

INSTRUCCIONES de la Consejería de Educación sobre los procedimientos que deberán seguir los centros educativos sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias para la recepción, custodia, gestión y uso educativo del equipamiento procedente de las actuaciones del Programa de Cooperación Territorial para la Digitalización del Ecosistema Educativo (#EcoDigEdu) dentro del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia del NextGenerationEu

El Programa de Cooperación Territorial para la Digitalización del Ecosistema Educativo #EcoDigEdu recoge un plan para la digitalización del sistema educativo incluido en el Plan Nacional de Competencias Digitales financiado a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, con fondos NextGenerationEu. Dicho programa pretende alcanzar los objetivos de digitalización a través de tres actuaciones previamente definidas cuya ejecución depende de las diferentes Comunidades Autónomas conforme a los créditos y criterios de reparto acordados en la Conferencia Sectorial de Educación.

Las actuaciones del #EcoDigEdu a las que afectan estas instrucciones son las siguientes:

- **Actuación 1.** Dotación de dispositivos portátiles para la reducción de la brecha digital mediante el préstamo de dispositivos móviles al alumnado de colectivos vulnerables que presentan dificultades para su adquisición con el fin de facilitar su proceso educativo en situaciones de educación presencial, a distancia o mixta.
- **Actuación 2.** Instalación y mantenimiento de aulas digitales interactivas como soporte de la digitalización y el desarrollo de las competencias digitales.

La ejecución de las citadas actuaciones requiere de la participación y colaboración de los centros educativos a los que van dirigidas las actuaciones, de las familias y del alumnado, del profesorado y de los órganos centrales de la propia Consejería de Educación. Por ello, resulta necesario aprobar los aspectos fundamentales de los procedimientos que se habrán de seguir en cada una de las actuaciones descritas conforme a las siguientes:

INSTRUCCIONES

Primera. Los centros educativos, el personal docente, las familias y el alumnado adecuarán su actuación a los procedimientos que a continuación se indican para cada una de las actuaciones del Programa de Cooperación Territorial para la Digitalización del Ecosistema Educativo, #EcoDigEdu, dentro del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia del NextGenerationEu.

Segunda. ACTUACION 1. Dotación de dispositivos portátiles para la reducción de la brecha digital mediante el préstamo de dispositivos móviles al alumnado de colectivos vulnerables

A. Destinatarios

El *Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 21 de julio de 2021* (Resolución de 10 de septiembre de 2021, BOE de 23-09-2021) que regula el Programa para la Digitalización del Ecosistema Educativo establece para la Actuación 1 que los centros destinatarios podrán ser los sostenidos con fondos públicos dependientes de la Consejería de Educación del Principado

de Asturias que imparten enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 3/2006, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), de acuerdo con las especificaciones establecidas para la Actuación 1.

También establece los siguientes criterios de reparto: “Cada administración educativa autonómica determinará el número de dispositivos que recibirá cada centro de su competencia, teniendo en cuenta las necesidades del centro, tipo de alumnado, dispositivos móviles disponibles previamente, y aquellos otros criterios relevantes que permitan la reducción de la brecha digital de acceso en el alumnado. En la distribución de dispositivos las administraciones educativas primarán la situación de vulnerabilidad del alumnado”.

B. Entrega y recepción

El equipamiento del programa #EcoDigEdu es de titularidad del Principado de Asturias y forma parte de su inventario tecnológico. El equipamiento se adscribe al centro educativo en régimen de depósito y debe destinarse a la finalidad para la que sido entregado o instalado.

Desde el momento de su recepción el equipamiento deberá estar siempre localizado, con su documentación al día, con la configuración establecida por el programa #EcoDigEdu y disponible cuando cualquiera de las autoridades citadas solicite una auditoría.

Previamente a la recepción del equipamiento los centros educativos recibirán un correo electrónico (@educastur.org) indicando la dotación que les corresponde en la Actuación 1, así como las instrucciones técnicas para proceder a la configuración y registro de los equipos en el inventario del Principado de Asturias (enrolamiento).

A los efectos de lo dispuesto en las presentes instrucciones se entiende por *equipo* el dispositivo de la Actuación 1 del #EcoDigEdu, bien sea ordenador portátil, convertible, tableta u otro de similares características, con software de base para uso educativo y los accesorios que lo acompañan de forma inseparable en el momento de la entrega: elementos de recarga de baterías, dispositivos de conectividad, cables y adaptadores, fundas, punteros, etc.

Cada proveedor (puede haber varios) concertará con el centro las citas que procedan para la entrega del equipamiento y enviará al correo del centro (@educastur.org) el acta de recepción correspondiente. El equipo directivo hará la recepción, comprobará el acta, la firmará digitalmente, custodiará el original y entregará una copia al proveedor.

A efectos de un mejor control y para facilitar el trabajo de justificación que le pueda corresponder a los centros educativos se ha creado un repositorio de documentación del #EcoDigEdu en Microsoft 365 en el que cada centro tiene una carpeta con su nombre a la que se accede mediante la cuenta institucional del centro: @educastur.org. El centro deberá conservar todos los documentos relacionados con el equipamiento (recepción, garantía, préstamos y devoluciones, averías, reposiciones y cualquier otro que se considere de interés para su historial) y deberá ubicar una copia en la citada carpeta y mantenerla actualizada. La documentación quedará a disposición de las autoridades responsables del programa como soporte documental o para las eventuales justificaciones y auditorías.



Acceso al repositorio EcoDigEdu:

<https://educastur.sharepoint.com/sites/Educastur-TIC/EcoDigEduRepositorioDocumentacionCentros>

Todos los centros podrán acceder a la carpeta *Documentación* en la que se publicará toda la documentación de interés sobre el programa.

Plazo para subir documentación: 15 días desde que se produce el evento que genera el documento. **Excepción:** las *Actas de Recepción* de equipamiento deberán subirse a la carpeta del centro en el plazo de 5 días desde la recepción, firmadas digitalmente por el equipo directivo y con el mismo nombre de archivo con el que se han recibido.

El resto de nombres de archivo tendrán el siguiente formato:

AñoMesDía-CódigoCentro-Actuación(1-2)-CódigoEtiquetaEquipo-NaturalezaDelDocumento.pdf

Donde *Naturaleza del documento* puede ser: avería, pérdida, préstamo o devolución, o cualquier otra que se considere procedente.

Ejemplo: [2024-03-12-33XXXXXX-Actuacion1-ABCYYYYYYYYYYYYYY-prestamo.pdf](#)

C. Inventario

El equipamiento suministrado es propiedad del Principado de Asturias y es entregado en depósito a los centros sostenidos con fondos públicos para los fines que fue adquirido, debiendo ser inventariado en el inventario tecnológico del Principado y en el inventario de cada centro.

Todos los centros receptores de equipamiento realizarán los siguientes registros:

- **Registro en el inventario del Principado de Asturias.** Los equipos tienen una etiqueta de inventario del Principado y deben ser registrados telemáticamente (*enrolamiento*) para hacer efectiva su recepción. El centro deberá encender todos los equipos recibidos y realizar el enrolamiento siguiendo las instrucciones que se indican en la pantalla del dispositivo y las que establezca en cada caso la Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial, responsable del equipamiento e inventario del Principado, que se comunicarán al centro oportunamente.

Plazo para realizar el enrolamiento: 5 días a partir de la recepción.

- **Registro en SAUCE.** El centro registrará en SAUCE todos los equipos adscritos cumplimentando los datos requeridos en el módulo **Registro y préstamo de dispositivos**. El centro puede acceder a SAUCE con los perfiles de *Dirección, Administración y Centros concertados*. Se deberán registrar además todas las incidencias del equipo: averías, reposiciones, préstamos al alumnado y devoluciones, y cualesquiera otras de interés para el historial del equipo.



SAUCE. Guía para el de registro y préstamo de dispositivos

https://alojaweb.educastur.es/documents/3197902/11965454/20210602_GuiaRegistroyPrestamosDispositivos.pdf

Plazo de registro en SAUCE: 15 días desde la fecha del evento que se registra (recepción, préstamo, devolución, avería, reposición, etc.).

- **Registro en el inventario del centro** según el procedimiento habitual.

D. Depósito en el centro, préstamo de equipos al alumnado, reposiciones y otras incidencias

1.- Familia: préstamo de equipos

La Actuación 1 está dirigida a suministrar al alumnado vulnerable el equipamiento necesario para reducir la brecha digital. Cuando el centro realice el préstamo de un dispositivo a un alumno o a una alumna informará a la familia de las condiciones del préstamo y le entregará el documento de *Compromiso de custodia, uso educativo y devolución del equipo* (Anexo I) que deberá ser firmado por el padre, la madre, el tutor o la tutora legales del alumno o de la alumna.

La familia queda sujeta a la custodia y buen uso del equipo y a su devolución cuando cese la necesidad que generó el préstamo (situación de vulnerabilidad, cambio de centro, salida del sistema educativo asturiano) o cuando el centro o las autoridades responsables lo reclamen.

La Consejería se reserva el derecho a reclamar a la familia del alumno o de la alumna por los eventuales desperfectos, averías o pérdida del equipo debido al mal uso del mismo durante el periodo de préstamo.

2.- Equipos en depósito en el centro educativo

Cuando los equipos no se encuentren en préstamo podrán revertir en el parque de activos tecnológicos del centro que deberá establecer el régimen para su uso educativo para el alumnado y garantizar, en todo caso, que se destinan a cubrir la finalidad de la actuación y del programa.

3.-Averías, reposiciones y baja de inventario

Cuando el equipo se encuentre en el centro educativo este se hará responsable de la reposición del equipo en caso de mal uso, destrucción, extravío o robo, así como de la asunción de las reparaciones en caso de averías no soportadas por la garantía original derivadas de alguno de los motivos citados.

A este respecto, se recomienda que el centro tenga establecido su propio régimen de buen uso del equipamiento tecnológico y recogido en el Plan Digital de Centro y en el Reglamento de Régimen Interior, de conocimiento general para la comunidad educativa.

Cuando se produzca un vicio o avería en el hardware de un equipo el centro deberá comunicarlo a través del Centro de Gestión de Servicios Informáticos del Principado de Asturias (CGSI) que trasladará la incidencia al proveedor del equipo para la gestión de la garantía.

Contacto CGSI para comunicación de incidencias: *cambio* a través de la consola de incidencias: <https://consolacgsi.asturias.es>; 985109300 – 19300; cgi@asturias.es

También se comunicarán al CGSI las situaciones en las que el equipo quede fuera de uso (obsolescencia, reparaciones cuyo coste sea excesivo en relación al valor de mercado y aquellos otros de naturaleza análoga). El CGSI decidirá si procede la baja de inventario y, en su caso, el procedimiento de retirada del centro.

Las incidencias relacionadas con el software del equipo y con su uso habitual no serán atendidas por el CGSI salvo la recuperación completa de la maqueta original que contiene el software con la configuración y los programas básicos necesarios para el uso educativo.

4.- Comunicación con el centro

La comunicación entre el centro, la Consejería de Educación, la Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia artificial, responsable del equipamiento y del inventario del Principado, o los proveedores designados por el Principado se hará con el equipo directivo y siempre a través de medios institucionales, prioritariamente del correo del centro (@educastur.org).

Tercera. ACTUACIÓN 2. Instalación y mantenimiento de aulas digitales interactivas como soporte de la digitalización y el desarrollo de las competencias digitales

A. Destinatarios

Según el *Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 21 de julio de 2021 (Resolución de 10 de septiembre de 2021, BOE de 23-09-2021)* que regula el #EcoDigEdu, serán destinatarios los centros públicos de cualquiera de las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 3/2006, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) priorizando las enseñanzas de Régimen General (Primaria, ESO, FP y Bachillerato) y reservando al menos un 2% de la inversión para enseñanzas de Régimen Especial y Educación de Adultos.

El mismo Acuerdo establece en su apartado 9 que los centros concertados podrán ser elegibles como receptores de equipamiento de la Actuación 2 si cumplen el siguiente requisito: “El objetivo básico de esta actuación es la instalación/actualización de los sistemas digitales interactivos [...] en centros públicos [...] pudiendo atender a aquellos centros privados sostenidos con fondos públicos cuyo alumnado se encuentre en situación de vulnerabilidad socioeconómica. Dichos centros deberán cumplir con el siguiente requisito: que tengan un porcentaje mínimo del 30% de alumnado vulnerable en segundo ciclo de Educación Infantil, Primaria y/o Educación Secundaria Obligatoria”. Por tanto, es necesaria la declaración del centro como elegible para esta actuación.

B. Entrega y recepción

El equipamiento del programa #EcoDigEdu es de titularidad del Principado de Asturias y forma parte de su inventario tecnológico. El equipamiento se adscribe al centro educativo en régimen de depósito y debe destinarse a la finalidad para la que sido instalado.

Previamente a la recepción del equipamiento los centros educativos recibirán un correo electrónico (@educastur.org) indicando la dotación que les corresponde en la Actuación 2. En el caso de los centros privados sostenidos con fondos públicos elegibles para esta actuación recibirán, además de la notificación del equipamiento máximo previsto, el procedimiento y documentación para su solicitud: Anexo II: *Actuación 2. Centros concertados. Nº de aulas solicitadas del máximo previamente asignado* (solo para centros elegibles). Esta solicitud se hará por una sola vez.

A efectos de las presentes instrucciones el aula consta de un panel 65" o 75", dependiendo del número de alumnos y alumnas y del tamaño de la clase, con sistema de anclaje a la pared o soporte con ruedas, según proceda, y en algunos casos sistema eléctrico de regulación en altura (E. Especial y E. Infantil). Un equipo informático tipo sobremesa o portátil con sistema operativo Windows 10 o superior. Y todos los elementos asociados al aula en el momento de la instalación: software, soportes, cableado, mandos, conexiones eléctricas y de red, etc.

Para dar cumplimiento a los requerimientos del programa cada panel debe tener un ordenador dedicado (par *panel+ordenador*) tipo sobremesa o portátil con sistema operativo Windows 10 o superior. Para facilitar este requisito algunos paneles incluyen ordenadores de aula; para los paneles que no incluyan ordenador el centro deberá dedicar un equipo de las citadas características y tenerlo disponible en el aula cuando se haga la instalación del panel.

La DG de Infraestructuras y Tecnologías Educativas o los proveedores adjudicatarios de los correspondientes contratos concertarán con el centro las citas que procedan para la entrega e instalación del equipamiento y enviarán al correo del centro (@educastur.org) el acta de recepción con el equipamiento que se va a instalar.

La instalación del aula digital estará completa cuando: los dispositivos estén instalados en la ubicación prevista retirando los elementos de una instalación anterior cuando sea necesario; esté completa la conexión por red cableada y wifi (red corporativa); esté completa la configuración de todos los dispositivos (los nuevos y los que permanezcan en el aula) y todos los cables estén bien alineados y agrupados de forma que el paso esté despejado y no presenten ningún riesgo para la integridad de las personas que utilizan al aula (si es necesario se instalarán cajas de conexiones o canaletas); el personal técnico encienda los equipos y los enrole en el inventario del Principado.

Una vez hecha la instalación y las comprobaciones oportunas el acta de recepción será firmada por el instalador y por el equipo directivo del centro.

Finalizada la instalación el proveedor deberá organizar con el centro una demostración funcional de las operaciones básicas del panel: herramientas de escritura y elaboración de contenidos, compartir contenidos del panel con el alumnado, visualizar sobre el panel contenidos de un

dispositivo externo, etc. Se recomienda que a esta demostración asista el personal docente que va a utilizar las aulas digitales.

A efectos de un mejor control y para facilitar el trabajo de justificación que le pueda corresponder a los centros educativos se ha creado un repositorio de documentación del #EcoDigEdu en Microsoft 365 en el que cada centro tiene una carpeta con su nombre a la que se accede mediante la cuenta institucional del centro: @educastur.org. El centro deberá conservar todos los documentos relacionados con el equipamiento (recepción, garantía, averías y cualquier otro que se considere de interés para su historial) y deberá ubicar una copia en la citada carpeta y mantenerla actualizada. La documentación quedará a disposición de las autoridades responsables del programa como soporte documental o para las eventuales justificaciones y auditorías.



Acceso al repositorio EcoDigEdu:

<https://educastur.sharepoint.com/sites/Educatur-TIC/EcoDigEduRepositorioDocumentacionCentros>

Todos los centros podrán acceder a la carpeta *Documentación* en la que se publicará toda la documentación de interés sobre el programa.

Plazo para subir documentación: 15 días desde que se produce el evento que genera el documento. **Excepción:** las *Actas de Recepción* de equipamiento deberán subirse a la carpeta del centro en el plazo de 5 días desde la recepción, firmadas digitalmente por el equipo directivo y con el mismo nombre de archivo con el que se han recibido.

El resto de nombres de archivo tendrán el siguiente formato:

AñoMesDía-CódigoCentro-Actuación(1-2)-CódigoEtiquetaEquipo-NaturalezaDelDocumento.pdf

Ejemplo: [2024-03-12-33XXXXXX-Actuacion1-ABCYYYYYYYYYYYYY-averia.pdf](#)

C. Inventario

El equipamiento suministrado es propiedad del Principado de Asturias y es entregado en depósito a los centros sostenidos con fondos públicos para los fines que fue adquirido.

- **Registro en el inventario del Principado de Asturias.** Todo el equipamiento tiene etiqueta de inventario del Principado y debe ser registrado telemáticamente (*enrolamiento*) para hacer efectiva su recepción.

Durante la instalación de las aulas el proveedor deberá encender los paneles y los ordenadores de aula de esta dotación y enrolarlos mediante el software de gestión remota preparado para tal fin. En todo caso, el centro deberá seguir las instrucciones que eventualmente pueda establecer la Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial como responsable del equipamiento e inventario del Principado.

Plazo de enrolamiento: el proveedor hará el enrolamiento una vez completada la instalación de las aulas.

- Registro en SAUCE.

Se procederá de la misma forma que en la Actuación 1.

- Registro en el inventario del centro según el procedimiento habitual.

- Averías y baja de inventario

Se procederá de la misma forma que en la Actuación 1.

- Comunicaciones

Se procederá de la misma forma que en la Actuación 1.

Cuarta. Deberes de los centros, autorizaciones y reservas

Los centros educativos receptores de este equipamiento quedan sujetos al cumplimiento de todas y cada una de las presentes instrucciones y, llegado el caso, autorizan a la Consejería de Educación a intervenir en sus dotaciones con el fin de cumplir con la finalidad del programa o de adaptarse a sus eventuales modificaciones.

La Consejería de Educación tendrá acceso a las dependencias del centro y a las operaciones de instalación requeridas para la adecuación y correcto funcionamiento de las aulas digitales por parte del personal que determine la Consejería de Educación o la Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia artificial, especialmente el personal técnico del proveedor designado por el Principado.

En caso de producirse cualquier incumplimiento por parte del centro, o la pérdida del concierto en el caso de los centros concertados, la Consejería de Educación se reserva el derecho a reclamar al centro y en su caso al alumnado los equipos que se le hayan adscrito. En el caso de los centros concertados, y cuando proceda, la Consejería de Educación podrá requerir del centro la asunción de los costes derivados de la retirada del equipamiento y de su entrega e instalación en la ubicación que la Consejería determine.

Contacto CGSI para comunicación de incidencias: cambio a través de la consola de incidencias:
<https://consolacgsi.asturias.es>; 985109300 – 19300; cgsi@asturias.es

ANEXOS

- *Anexo I. Compromiso de custodia, uso educativo y devolución del equipo dirigido a la familia del alumno o de la alumna que recibe en préstamo un equipo de la Actuación 1 (estará disponible en SAUCE, en el Módulo de registro y préstamo de dispositivos)*
- *Anexo II. Centros concertados. Nº de aulas solicitadas del máximo previamente asignado en la Actuación 2 (solo centros elegibles para esta actuación)*

En Oviedo a 4 de septiembre de 2023.

Fdo. Lydia Espina López

Consejera de Educación