



**PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL**  
**CURSO 2025-2026**

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVOS DEL PLAN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DATOS DEL CENTRO.....</b>	<b>3</b>
2.1. Datos básicos.....	3
2.2. La realidad del centro.....	3
2.2.1. Áreas de análisis de SELFIE.....	3
2.2.2. Análisis DAFO.....	5
<b>3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>6</b>
<b>5. POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.....</b>	<b>7</b>
<b>6. OBJETIVOS Y ACCIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>7. PLAN DE ACTUACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>8. RECURSOS TIC DEL CENTRO.....</b>	<b>21</b>
<b>9. NORMAS DE LAS REUNIONES ONLINE.....</b>	<b>21</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>23</b>

## 1. OBJETIVOS DEL PLAN

El plan digital de centro nace con la finalidad de dar respuesta a la competencia digital que tanto personal del centro, alumnado y familias necesitan manejar dentro del contexto social y educativo que vivimos.

## 2. DATOS DEL CENTRO

### 2.1. Datos básicos

El Colegio Stella Maris se integra el 1 de septiembre de 2018 en la Fundación Educativa Jesuitinas.

Abarca todos los niveles educativos desde infantil hasta bachillerato lo que supone un total de 75 profesores y unos 1300 alumnos.

Página web: [www.jesuitinas-stella.es](http://www.jesuitinas-stella.es)

Facebook: <https://es-es.facebook.com/ColegioStellaMarisAlmeria>

Twitter: [https://twitter.com/jesuitinas\\_stel](https://twitter.com/jesuitinas_stel)

Instagram: [https://www.instagram.com/jesuitinas\\_stella/?hl=es](https://www.instagram.com/jesuitinas_stella/?hl=es)

TikTok: [https://www.tiktok.com/@jesuitinas\\_stella](https://www.tiktok.com/@jesuitinas_stella)

### 2.2. La realidad del centro

#### 2.2.1. Áreas de análisis de SELFIE

DEBILIDADES	AMENAZAS
Falta de dispositivos suficientes para usar con el alumnado. Falta de involucración del profesorado en la estrategia digital. Se dialoga poco sobre las ventajas y desventajas del uso de la tecnología digital. Infraestructura digital mejorable.	Falta de fondos para equipamiento. Conexiones inestables en ciertas zonas.. Espacios informatizados insuficientes. Baja competencia digital de algunas familias. Falta de dispositivos adecuados en casa. Falta de control por parte de las familias en el buen uso de la tecnología.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Uso de tecnologías digitales para comunicación escolar.</p> <p>Búsqueda de recursos en línea.</p> <p>Existe un sistema de protección de datos.</p> <p>Creación de recursos digitales por parte del profesorado para apoyar la enseñanza.</p> <p>Se utilizan entornos virtuales de enseñanza con los alumnos.</p> <p>En general el alumnado se comporta bien cuando están en línea.</p> <p>Se enseña a los alumnos a cómo comportarse de forma segura en línea.</p> <p>Se fomenta la formación para enseñar con tecnología digital.</p> <p>Se utilizan diferentes actividades haciendo uso de la tecnología adaptándose a las necesidades de los alumnos.</p> <p>Los alumnos aprenden a utilizar la tecnología digital para comunicarse</p> <p>Se utiliza la tecnología para el trabajo en grupo.</p> <p>Se enseña a verificar que la información de internet es fiable y precisa.</p> <p>Se utiliza la tecnología para fomentar la creatividad de los alumnos.</p> <p>Tenemos una política de uso de móviles clara.</p>	<p>Aprender a saber cómo dar crédito al trabajo de otros compañeros.</p> <p>Usar la tecnología digital para evaluar las habilidades de los estudiantes.</p> <p>Utilizar la tecnología digital para proporcionar comentarios sobre el trabajo de otros estudiantes.</p> <p>Involucrar a los estudiantes en el uso de la tecnología digital en proyectos transversales.</p> <p>Compartir experiencias dentro del colegio con respecto a la enseñanza digital.</p>

## 2.2.2. Análisis DAFO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Falta de formación de office básico en gran parte del profesorado.</li> <li>-Falta de ordenadores y chromebooks para alumnos.</li> <li>-Parte del profesorado siente rechazo por el chromebook como herramienta de trabajo frente al pc tradicional.</li> <li>-Poca utilización de herramientas digitales educativas.</li> <li>-Falta de más aulas de informática y de espacios de aprendizajes multidisciplinares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ordenadores muy antiguos en la mayoría de las clases que comienzan a fallar.</li> <li>-Pizarras electrónicas antiguas que empiezan también a fallar.</li> <li>-Si el número de alumnos matriculados en robótica sigue aumentando y el material disponible no.</li> <li>-El AMPA no considera prioritario ayudar en la compra de ordenadores para el alumnado de momento.</li> </ul>
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Entorno Workspace de empresa gratuito.</li> <li>-Oferta de cursos de formación en Workspace por parte de nuestra fundación.</li> <li>-El alumnado de bachillerato utiliza chromebooks.</li> <li>-Contamos con material de robótica para primaria y secundaria.</li> <li>-Utilización de Google Drive para las gestiones docentes.</li> <li>-Unificación y utilización de plataformas educativas para familias y alumnado (educamos,classroom).</li> <li>-Red wifi estable en todo el centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo de proyectos para el diseño de espacios que faciliten la práctica de la competencia digital.</li> </ul>

## 3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El colegio utiliza la **plataforma SM Educamos** como el principal medio de comunicación con las familias. A través de esta plataforma, los padres y tutores acceden a toda la información académica de sus hijos, pueden solicitar tutorías, y mantenerse informados

de las actividades y noticias del centro. Además, las notificaciones importantes y circulares se envían de forma digital mediante esta plataforma.

Para la **comunicación interna** y la gestión de la enseñanza, el centro ha implementado **Google Workspace for Education**. Todo el personal docente y administrativo, así como cada alumno, tiene asignada una cuenta de correo electrónico corporativa, gestionada a través de la consola de administración de Google, controlada por el coordinador TIC. Estas cuentas permiten el acceso seguro a herramientas colaborativas como **Google Classroom**, **Google Drive**, y otras aplicaciones que apoyan el trabajo académico y la gestión de documentación. Además, se garantiza que todo el flujo de información se realice en entornos controlados, cumpliendo con las normativas de protección de datos vigentes.

## 4. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento con la normativa vigente (RGPD y LOPDGDD), el colegio ha implementado las siguientes medidas para garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales del alumnado, sus familias y el personal del centro.

### Responsable del Tratamiento de Datos:

El centro educativo, a través de su Dirección y bajo la supervisión del Delegado de Protección de Datos (DPD), es el responsable del tratamiento de los datos personales. El Delegado de Protección de Datos supervisa el cumplimiento de la normativa y actúa como enlace con la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

### Tratamientos de Datos:

El tratamiento de datos personales en el centro educativo incluye, pero no se limita a:

- **Datos de alumnos y familias**: Recogidos y tratados a través de SM Educamos y otras plataformas digitales como Google Workspace for Education. Estos datos incluyen información académica, de contacto, y en algunos casos, datos de salud relacionados con la prestación de servicios escolares (como el comedor o actividades extraescolares).
- **Datos de los empleados**: Información de contacto y gestión laboral, almacenada de manera segura y gestionada conforme a la normativa de protección de datos.

## 5. POLÍTICA DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

El uso de dispositivos móviles en el centro educativo está regulado para garantizar tanto la seguridad digital como el buen ambiente educativo. Estos dispositivos, aunque útiles en el ámbito académico, conllevan riesgos si no se gestionan adecuadamente, especialmente en lo que respecta al tratamiento de datos personales y el control del contenido accesible.

### Normativa de Uso de Dispositivos Móviles en el Centro:

- **Prohibición del uso de teléfonos móviles** en educación infantil y primaria durante la jornada escolar, salvo casos excepcionales en actividades didácticas supervisadas por el profesorado.
- **Limitación del uso de dispositivos móviles** en secundaria y bachillerato. Su uso se restringe al aula y solo bajo indicación del profesor para tareas educativas específicas. Fuera del aula, el uso de dispositivos está prohibido en patios, pasillos y otras áreas comunes.
- **Almacenamiento seguro de dispositivos:** Los alumnos deberán depositar sus móviles en lugares designados si no son requeridos para la actividad educativa del día. Los dispositivos se devolverán al finalizar la jornada.

## 6. OBJETIVOS Y ACCIONES

Este documento pretende ser una guía para coordinar acciones de integración de las TIC tanto a nivel de gestión del centro como de la actividad docente.

### **OBJETIVO 1: Mejorar la competencia digital docente (Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0)**

- **Acción 1:** Ofrecer diferentes tipos de acciones formativas al profesorado relacionadas con la competencia digital.
- **Acción 2:** Ofrecer diferentes tipos de acciones formativas al profesorado relacionadas con la tecnología empleada en la actividad didáctica.
- **Acción 3:** Ofrecer acción formativa sobre el uso del software de control de acceso a contenidos IMT Lazarus.

**OBJETIVO 2: Mejorar la competencia digital del alumnado y familias (Esta Línea de Actuación está vinculada a la implementación del Proyecto STEAM 4.0)**

- **Acción 1:** Diseñar y difundir recursos didácticos útiles para la mejora de la competencia digital del alumnado que no cursa la asignatura de informática.
- **Acción 2:** Diseñar y difundir tutoriales que ayuden al uso de las plataformas digitales del centro (Web, educamos, videoconferencias, etc)

**OBJETIVO 3: Uso correcto de los equipos informáticos.**

- **Acción 1:** Comunicación rápida y correcta por la vía indicada de correo electrónico con el coordinador TIC del centro para contactar de forma correcta con la empresa de mantenimiento y poder hacer seguimiento.
- **Acción 2:** Comunicación y seguimiento efectivo de la empresa de mantenimiento informático con el fin de dar una respuesta rápida ante las necesidades técnicas que surjan.
- **Acción 3:** Revisar y actualizar anualmente el estado del equipamiento informático.
- **Acción 4:** Proporcionar el equipamiento informático adecuado a cada etapa (profesorado-alumnado) según las necesidades de uso.
- **Acción 5:** Difundir entre el profesorado y el alumnado un protocolo del uso correcto del equipamiento informático

**OBJETIVO 4: Uso de drive para digitalizar procesos y documentación**

- **Acción 1:** Actualización del site corporativo de uso docente.
- **Acción 2:** Actualización de la secretaría virtual en la página web.
- **Acción 3:** Utilización y revisión de registros y documentación digital a nivel de profesorado y PAS.

**OBJETIVO 5: Espacios de aprendizaje para optimizar la competencia digital.**

- **Acción 1:** Diseño de espacios de aprendizaje multidisciplinares.
- **Acción 2 :** Adquisición de un carrito de chromebooks por nivel y etapa.

**OBJETIVO 6: Horarios para el desarrollo de la competencia digital**

- **Acción 1:** Creación de un horario de disposición de las aulas de informática y otros espacios.
- **Acción 2:** Revisión y difusión de normas de utilización de las aulas y su equipamiento informático.

**OBJETIVO 7: Garantizar la seguridad en el uso de las plataformas digitales**

- **Acción 1:** Reforzar la seguridad de las cuentas de Google Workspace con autenticación en dos pasos para el personal docente y administrativo.
- **Acción 2:** Formar a todo el personal y alumnado en buenas prácticas de uso seguro de herramientas colaborativas, con énfasis en la protección de datos personales.



- **Acción 3:** Realizar auditorías periódicas en las plataformas SM Educamos y Google Workspace para garantizar la correcta gestión de permisos y accesos.

**OBJETIVO 8: Optimizar el uso de SM Educamos y Google Workspace en el proceso educativo**

- **Acción 1:** Ampliar el uso de **Google Classroom** como espacio virtual de enseñanza para todas las etapas, integrando la planificación de tareas, exámenes y proyectos.
- **Acción 2:** Facilitar tutoriales y guías prácticas para las familias sobre el uso de SM Educamos, mejorando la participación en la vida escolar.
- **Acción 3:** Implementar **Google Meet** como herramienta opcional para tutorías virtuales con las familias y reuniones internas del profesorado.

**OBJETIVO 9: Asegurar el cumplimiento de la normativa de protección de datos en las plataformas digitales**

- **Acción 1:** Implementar controles de acceso a los datos almacenados en Google Drive y SM Educamos, asegurando que solo el personal autorizado puede acceder a información sensible.
- **Acción 2:** Revisar anualmente los protocolos de tratamiento de datos para garantizar que se respetan las políticas de privacidad y seguridad.
- **Acción 3:** Ofrecer formación continua al personal docente y administrativo sobre buenas prácticas en la gestión de datos personales y la protección de la privacidad de los alumnos.

**OBJETIVO 10: Garantizar la transparencia y los derechos de los interesados**

- **Acción 1:** Informar de manera clara y accesible a las familias sobre cómo se tratan los datos personales en el centro, incluyendo la finalidad del tratamiento, los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición.
- **Acción 2:** Establecer un protocolo de actuación para responder a las solicitudes de acceso o eliminación de datos por parte de las familias, conforme a la normativa vigente.

**OBJETIVO 11: Garantizar un uso adecuado y seguro de los dispositivos móviles**

- **Acción 1:** Realizar campañas de concienciación entre el alumnado sobre los riesgos asociados al uso inadecuado de dispositivos, como el ciberacoso, la violación de la privacidad y el acceso no autorizado a información personal.

**OBJETIVO 12: Minimizar los riesgos en el tratamiento de datos a través de dispositivos móviles**

- **Acción 1:** Formar al alumnado sobre cómo proteger sus datos personales en dispositivos móviles, enseñándoles a desactivar permisos innecesarios, gestionar la seguridad en redes y proteger su privacidad en aplicaciones móviles.
- **Acción 2:** Supervisar el uso de aplicaciones educativas en los dispositivos de los alumnos, asegurando que cumplen con las normativas de privacidad y que los datos personales no se almacenan en servidores no controlados por el centro.

#### **OBJETIVO 13: Optimizar el uso de los recursos TIC para mejorar la enseñanza y la gestión**

- **Acción 1:** Proporcionar formación continua al personal docente sobre el uso de Google Workspace y SM Educamos para mejorar su competencia digital y eficiencia en la gestión de la enseñanza.
- **Acción 2:** Establecer un calendario de revisiones periódicas del equipamiento tecnológico (ordenadores, tablets, redes) para asegurar que todo el hardware y software esté actualizado y en buen estado.

#### **OBJETIVO 14: Asegurar la protección de datos en los recursos TIC**

- **Acción 1:** Revisar anualmente las configuraciones de seguridad en Google Workspace, asegurando que las medidas de protección de datos sean conformes con la normativa.
- **Acción 2:** Implementar controles de acceso para que solo el personal autorizado pueda visualizar y modificar la información académica y personal de los alumnos almacenada en Google Drive y SM Educamos.

## **7. PLAN DE ACTUACIÓN**

<b>OBJETIVO 1: Mejorar la competencia digital docente</b>				
<b>ACCIONES</b>	<b>MEDIOS</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Acción 1: Ofrecer diferentes tipos de acciones formativas al profesorado relacionadas con el espacio workspace.	-Tutoriales - Sesiones presenciales	Una sesión al trimestre.	-Tutoriales	Coordinador TIC

Acción 2: Ofrecer diferentes tipos de acciones formativas al profesorado relacionadas con la tecnología empleada en la actividad didáctica.	-Tutoriales -Sesiones formativas	Durante el curso escolar		Equipo innovación y TIC
Acción 3: Ofrecer acción formativa sobre el uso del software de control de acceso a contenidos IMT Lazarus.	-Tutorial -Sesión formativa única	Primer trimestre	-Tutoriales	-Coordinador TIC -Formador externo

## **OBJETIVO 2: Mejorar la competencia digital del alumnado y familias**

<b>ACCIONES</b>	<b>MEDIOS</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Acción 1: Diseñar y difundir recursos didácticos útiles para la mejora de la competencia digital del alumnado que no cursa la asignatura de informática.	- Explicación en tutoría.	Primer trimestre	-Infografía o site con enlaces a los recursos.	-Coordinador TIC -Tutor/a
Acción 2: Diseñar y difundir tutoriales que ayuden al uso de las plataformas digitales del centro (Web, educamos, videoconferencias, etc)	-Difusión por correo electrónico y en reuniones de familias	Primer trimestre	-Tutoriales que expliquen el uso de las diferentes herramientas.	-Equipo TIC

<b>OBJETIVO 3: Uso correcto de los equipos informáticos.</b>				
<b>ACCIONES</b>	<b>MEDIOS</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Acción 1: Comunicación rápida y correcta por la vía indicada de correo electrónico con el coordinador TIC del centro para contactar de forma correcta con la empresa de mantenimiento y poder hacer seguimiento.	Correo corporativo	Durante todo el curso escolar	Excel de incidencias TIC	Coordinador TIC
Acción 2: Comunicación y seguimiento efectivo de la empresa de mantenimiento informático con el fin de dar una respuesta rápida ante las necesidades técnicas que surjan.	Excel compartido	Durante todo el curso escolar	Horas de coordinación TIC	Coordinador TIC
Acción 3: Revisar y actualizar anualmente el estado del equipamiento informático.	Avisos a coordinación TIC.  Horas sin docencia de septiembre y junio/julio del coordinador	Al menos al principio y final de curso.	NA	Profesores de informática (salas)  Coordinador TIC y empresa de mantenimiento.

**OBJETIVO 3: Uso correcto de los equipos informáticos.**

ACCIONES	MEDIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
	or TIC y profesora dode informática.			
Acción 4: Proporcionar el equipamiento informático adecuado a cada etapa (profesorado-alumnado) según las necesidades de uso.	Revisión de equipos según su uso	Principio de curso	Equipamiento informático existente	Coordinador TIC/coordinadores de ciclo.
Acción 5: Difundir entre el profesorado y el alumnado un protocolo del uso correcto del equipamiento informático	Tutorías, reuniones de profesorado, correo corporativo	Principio de curso y siempre que sea necesario	Creación de plantilla de normas	Equipo TIC/Coordinadores de ciclo/equipo docente.

**OBJETIVO 4: Uso de drive para digitalizar procesos y documentación**

ACCIONES	MEDIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
Acción 1: Creación de un site corporativo de uso docente.	Drive corporativo	Revisión a cada inicio de curso	Drive	Equipos de trabajo/Equipo directivo.

Acción 2: Actualización de la secretaría virtual en la página web.	Drive corporativo	Inicio de curso	Drive	Equipo de comunicación/ Secretaría
Acción 3: Utilización y revisión de registros y documentación digital a nivel de profesorado y PAS.	Drive corporativo	Revisión y actualización durante el curso	Drive	Equipo de calidad/Equipo Directivo

**OBJETIVO 5: Espacios de aprendizaje para optimizar la competencia digital.**

ACCIONES	MEDIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
Acción 1: Diseño y puesta en marcha de espacios de aprendizaje multidisciplinarios.	Equipo de innovación	Durante el curso	Presupuestos Fundación Ayudas AMPA Actividades con familias	Equipo directivo Administración
Acción 2 : Adquisición de un carrito de chromebooks por nivel y etapa.	NA	Durante el curso escolar	Editoriales Otras fuentes de financiación. Ayudas AMPA	Dirección

**OBJETIVO 6: Horarios para el desarrollo de la competencia digital**

ACCIONES	MEDIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
Acción 1:		Inicio de cada	Horarios de	Coordinador

Creación de un horario de disposición de las aulas de informática y otros espacios.	Drive	curso escolar	los diferentes cursos.	general de la etapa.
Acción 2: Revisión y difusión de normas de utilización de las aulas y su equipamiento informático.	Drive	Inicio de cada curso escolar	NA	Profesorado de informática (ESO-BACH) Coordinador TIC

**OBJETIVO 7: Garantizar la seguridad en el uso de las plataformas digitales**

ACCIONES	MEDIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
Acción 1: Reforzar la seguridad de las cuentas de Google Workspace con autenticación en dos pasos para el personal docente y administrativo.	Correos corporativos, tutoriales paso a paso.	Principio de curso.	Plataforma Google Workspace.	Coordinador TIC.
Acción 2: Formar a todo el personal y alumnado en buenas prácticas de uso seguro de herramientas colaborativas, con énfasis en la protección de datos personales.	Sesiones formativas (presenciales/virtuales), guías de buenas prácticas.	1er trimestre y al inicio de cada etapa educativa.	Material didáctico, plataforma de formación.	Equipo TIC/Formador del centro.
Acción 3: Realizar auditorías periódicas en las plataformas SM Educamos y	Herramientas de administración de plataformas, informes de auditoría.	Trimestralmente.	Cuentas de administrador de las plataformas.	Coordinador TIC/Equipo directivo.

Google Workspace para garantizar la correcta gestión de permisos y accesos.				
---	--	--	--	--

**OBJETIVO 8: Optimizar el uso de SM Educamos y Google Workspace en el proceso educativo**

ACCIONES	MEDIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
Acción 1: Ampliar el uso de Google Classroom como espacio virtual de enseñanza para todas las etapas, integrando la planificación de tareas, exámenes y proyectos.	Reuniones de ciclo y departamento, sesiones de demostración.	Progresivamente durante el 1er y 2º trimestre.	Plataforma Google Classroom, formación docente.	Coordinadores de ciclo/Jefes de departamento/Coordinador TIC.
Acción 2: Facilitar tutoriales y guías prácticas para las familias sobre el uso de SM Educamos, mejorando la participación en la vida escolar.	Canal de comunicación (web, correo), sesiones informativas para familias.	Principio de curso y siempre que se incorpore una familia nueva.	Plantillas de guías, plataforma SM Educamos.	Coordinadores de ciclo/Equipo directivo.
Acción 3: Implementar Google Meet como herramienta opcional para tutorías virtuales con las familias y reuniones internas del profesorado.	Protocolo de uso de Google Meet, calendario de disponibilidad.	Inicio de curso para reuniones internas; 2º trimestre para tutorías virtuales.	Cuentas de Google Workspace, sala virtual.	Equipo directivo/Tutor/a.

**OBJETIVO 9: Asegurar el cumplimiento de la normativa de protección de datos en las plataformas digitales**

ACCIONES	MEDIOS	TEMPORALIZA	RECURSOS	RESPONSABL
----------	--------	-------------	----------	------------



		<b>CIÓN</b>		<b>E</b>
Acción 1: Implementar controles de acceso a los datos almacenados en Google Drive y SM Educamos, asegurando que solo el personal autorizado puede acceder a información sensible.	Configuración de permisos, revisión de grupos de acceso.	Mensualmente.	Consola de administración de Google y SM Educamos.	Coordinador TIC/Equipo directivo.
Acción 2: Revisar anualmente los protocolos de tratamiento de datos para garantizar que se respetan las políticas de privacidad y seguridad.	Documentos internos de política de datos, asesoramiento legal (si aplica).	Anualmente (al finalizar o inicio de curso).	Normativa de protección de datos (RGPD, LOPDGDD).	Equipo directivo/Delegado de Protección de Datos (si existe).
Acción 3: Ofrecer formación continua al personal docente y administrativo sobre buenas prácticas en la gestión de datos personales y la protección de la privacidad de los alumnos.	Cursos específicos, talleres, informes de concienciación.	Al menos una vez por trimestre.	Plataformas de formación (externas o internas), material de DPO.	Equipo TIC/Formador del centro.

#### **OBJETIVO 10: Garantizar la transparencia y los derechos de los interesados**

<b>ACCIONES</b>	<b>MEDIOS</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Acción 1: Informar de manera clara y accesible a las familias sobre	Publicación en web, comunicación en reuniones de	Principio de curso y en la matrícula.	Documento informativo de política de privacidad, web	Equipo directivo/Secretaría.

cómo se tratan los datos personales en el centro, incluyendo la finalidad del tratamiento, los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición.	inicio de curso.		del centro.	
Acción 2: Establecer un protocolo de actuación para responder a las solicitudes de acceso o eliminación de datos por parte de las familias, conforme a la normativa vigente.	Documento de procedimiento interno, formularios estandarizados.	1er trimestre.	Protocolo de Derechos ARSO (Acceso, Rectificación, Supresión y Oposición).	Secretaría/Equipo directivo.

#### **OBJETIVO 11: Garantizar un uso adecuado y seguro de los dispositivos móviles**

<b>ACCIONES</b>	<b>MEDIOS</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Acción 1: Realizar campañas de concienciación entre el alumnado sobre los riesgos asociados al uso inadecuado de dispositivos, como el ciberacoso, la violación de la privacidad y el acceso no autorizado a información personal.	Charlas informativas, talleres, material audiovisual.	Al menos una vez por trimestre, en la hora de tutoría.	Expertos externos (policía, psicólogos), material didáctico.	Departamento de Orientación/Tutor/a.

#### **OBJETIVO 12: Minimizar los riesgos en el tratamiento de datos a través de dispositivos móviles**

ACCIONES	MEDIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
Acción 1: Formar al alumnado sobre cómo proteger sus datos personales en dispositivos móviles, enseñándoles a desactivar permisos innecesarios, gestionar la seguridad en redes y proteger su privacidad en aplicaciones móviles.	Sesiones de formación práctica, guías y tutoriales.	2º trimestre.	Dispositivos móviles (propios o del centro), conexión a red.	Coordinador TIC/Profesorado de Tecnología.
Acción 2: Supervisar el uso de aplicaciones educativas en los dispositivos de los alumnos, asegurando que cumplen con las normativas de privacidad y que los datos personales no se almacenan en servidores no controlados por el centro.	Listado de aplicaciones permitidas, revisión de políticas de privacidad.	Al inicio de cada curso escolar y con la incorporación de nuevas apps.	Herramientas de gestión de dispositivos (MDM), documentación legal de las apps.	Coordinador TIC/Equipo directivo.

**OBJETIVO 13: Optimizar el uso de los recursos TIC para mejorar la enseñanza y la gestión**

ACCIONES	MEDIOS	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS	RESPONSABLE
Acción 1: Proporcionar formación continua al personal docente	Cursos internos/externos, comunidades de práctica, micro-talleres.	Mensualmente (sesiones cortas) y un curso intensivo anual.	Presupuesto para formación, expertos internos/externos.	Coordinador TIC/Formador del centro.

sobre el uso de Google Workspace y SM Educamos para mejorar su competencia digital y eficiencia en la gestión de la enseñanza.				
Acción 2: Establecer un calendario de revisiones periódicas del equipamiento tecnológico (ordenadores, tablets, redes) para asegurar que todo el hardware y software esté actualizado y en buen estado.	Calendario de mantenimiento, fichas de inventario.	Trimestralmente.	Equipamiento informático existente, herramientas de diagnóstico de red.	Coordinador TIC/Personal de mantenimiento.

#### **OBJETIVO 14: Asegurar la protección de datos en los recursos TIC**

<b>ACCIONES</b>	<b>MEDIOS</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Acción 1: Revisar anualmente las configuraciones de seguridad en Google Workspace, asegurando que las medidas de protección de datos sean conformes con la normativa.	Panel de control de administración, documentación de la normativa.	Anualmente (al finalizar el curso).	Consola de administración de Google, checklists de seguridad.	Coordinador TIC/Equipo directivo.
Acción 2: Implementar controles de acceso para que solo el personal autorizado pueda visualizar y modificar la información académica y personal de los alumnos	Creación de grupos de seguridad, matriz de permisos.	Principio de curso y con cada nueva incorporación.	Consola de administración de las plataformas.	Coordinador TIC/Secretaría.

almacenada en Google Drive y SM Educamos.				
---	--	--	--	--

## 8. RECURSOS TIC DEL CENTRO

El centro dispone de una infraestructura digital consolidada que apoya tanto la gestión académica como la comunicación interna y con las familias. Los recursos TIC principales incluyen:

- **SM Educamos:** Plataforma principal para la comunicación con las familias y gestión de la información académica de los alumnos.
- **Google Workspace for Education:** Plataforma utilizada para la enseñanza digital, incluyendo Google Classroom, Drive, Meet, Docs, Slides, y Sheets. Todas las cuentas de los usuarios (personal y alumnado) están gestionadas por el coordinador TIC, asegurando un entorno seguro y controlado.
- Una sala de informática.
- Dos salas de programación y robótica.
- Ordenadores o chromebooks en todas las salas de profesores y aulas.
- Pizarras digitales en todas las aulas excepto en infantil y primer ciclo de primaria. PC o Chromebook conectado a TV en el resto de clases.
- Biblioteca con 4 puestos informáticos.
- Un carrito portátil con 7 chromebooks para el tercer ciclo de primaria.
- Un carrito portátil con 15 chromebooks para las clases de robótica de secundaria.
- 4 Tablets para las aulas de PT.
- 5 Chromebooks de reposición para bachillerato.
- Dos impresoras 3D
- 68 ordenadores portátiles proporcionados por la Junta de Andalucía para el alumnado con brecha digital (sistema Linux)

## 9. NORMAS DE LAS REUNIONES ONLINE

### Reuniones de profesorado:

Todas las reuniones online deben celebrarse atendiendo a las siguientes normas salvo que se especifique lo contrario en alguna de ellas.

1. Lugar adecuado para conectarse. No se conectarán aquellas personas que se encuentren por algún motivo justificado fuera de su domicilio (médico, asuntos personales, etc).
2. Se debe justificar debidamente la falta a la reunión.
3. Cámara conectada.
4. Cuidar nuestra imagen.
5. El fondo debe ser neutro. La aplicación meet dispone de una actualización que permite difuminar el fondo.
6. Cuidar los ruidos de fondo. No olvidemos que estamos en una reunión de trabajo y debemos cuidar la confidencialidad.
7. El micro debe estar apagado. Sólo se activará cuando se pida permiso para hablar por el chat y este se conceda por la persona que dirija la reunión.
8. Se pueden realizar preguntas por el chat.
9. Para todas las reuniones, es importante seguir el orden de la reunión y dejar para ruegos y preguntas aquellas sugerencias que no se estén tratando en ese punto.

## **Conexiones con el alumnado:**

### **Teledocencia:**

- Puntualidad a la hora de conectarse (classroom)
- Estar bien vestido y tener un fondo neutro.(Se puede llevar el polo del uniforme)
- Respetar turno de palabra para facilitar la comprensión y la participación de los alumnos.
- La cámara deberá estar siempre encendida enfocando al alumno/a.
- Silencio: los micrófonos deberán estar apagados en todo momento, excepto cuando el profesor dé paso al alumno/a para poder hablar, preguntar o responder alguna cuestión.
- Trabajo personal previo con dudas concretas trabajadas y apuntadas tras haber realizado las tareas. De esta manera, se optimizará el tiempo disponible para la clase.
- El profesor se reserva el derecho de expulsar a algún alumno/a de la videoconferencia si éste no cumple las normas establecidas e interrumpe el normal desarrollo de la clase.
- Si se cometen faltas de disciplina durante la videoconferencia, el profesor puede expulsar al alumno de clase y sancionar con la no asistencia. En caso de ser falta de respeto se aplicarían las medidas establecidas en nuestro Plan de Convivencia.

### **NORMAS DURANTE LOS EXÁMENES**

- Al principio de la prueba el profesor podrá pedir que se le muestre el lugar en el que alumno va a realizar el examen.
- Micrófonos y cámara abierta durante toda la prueba.
- No se admiten auriculares.

- El examen se compartirá con los alumnos a criterio del profesor (compartiendo pantalla o tarea en classroom).
- La cámara debe permitir ver al alumno y al examen.
- Tenerlo todo preparado antes del examen.
- No se admiten retrasos en la entrega del examen.
- Si el alumno/a no sigue las indicaciones del profesor/a, este dará por finalizado su participación en el examen y lo calificará negativamente.

## 10. ANEXOS

Enlaces a las plantillas de recursos TIC anuales:

- [Registro de incidencias TIC](#) (Hoja de cálculo)
- [Registro de dispositivos de repuesto TIC](#) (Hoja de cálculo)
- [Horario de las aulas de Tecnología y Robótica](#) (Documento)
- [Horario de las aulas de Informática](#) (Documento)
- [Normas de las aulas TIC](#) (Documento)
- [Diario de trabajo/Registro de acceso](#) (Formulario)
- [Registro de préstamos de Chromebook](#) (Formulario)
- [Intranet](#) (Site)