

# PLAN DIGITAL DEL CENTRO. (PDC)



El Pilar  
Alfaro

Elaboración: Coordinador TIC del centro.  
Publicación PDC: **mayo 2023**  
Última versión v4: **Septiembre 2026**

## ÍNDICE

- ☐ Contexto del Centro
  - ☐ Infraestructuras
    - ☐ Conectividad
    - ☐ Equipamiento
  - ☐ Dispositivos
  - ☐ Plataformas
  - ☐ Servicios TIC
    - ☐ Servicios TI
  - ☐ Seguridad TIC
- ☐ Gestión de energía
  - ☐ Acceso a LLMs
- ☐ Ciudadanía Digital

## **EL CONTEXTO DEL CENTRO:**

Todas las familias disponen de acceso a Internet y tienen al menos un dispositivo móvil (todas nuestras plataformas son responsivas) para acceder a lo que necesitan en cuanto a gestión y comunicación tecnológica con el centro. SalleNET, nuestra principal herramienta para este fin, lleva funcionando en el centro más de 10 años y su uso está a día de hoy, normalizado.

En cuanto al alumnado, las etapas inferiores (Infantil hasta 4º de Primaria) no precisan tecnología (o no tanta). El resto del alumnado lleva ya al menos 3 cursos (la mayoría más) en proyectos 1x1.

## **INFRAESTRUCTURAS**

### **CONECTIVIDAD**

Acceso a Internet vía wifi ofrecido por el gobierno de La Rioja.

Cableado: troncales entre switches cableado UTP categoría 6A en tiradas inferiores a 100 metros.

Firewall: PFSense enracado. Conectado con VPN específica a servidor en la nube para monitorización de rendimiento y alertas por mal funcionamiento o sobrecarga a través de correo electrónico.

Puntos de acceso inalámbrico no pertenecientes al gobierno de La Rioja son: Aruba de alta densidad para aulas y espacios con concentración de usuarios igual o superior a 30 sesiones concurrentes. Unifi bajo consola centralizada en servidor VPS para espacios con menor concentración de usuarios (habitualmente secretarías, despachos y salas de reuniones pequeñas).

Tomas de superficie RJ45. A extinguir. Aún quedan algunas en zonas de secretaría y administración. Se mantendrán las de las impresoras de red y teléfonos de sobremesa de centralita.

### **EQUIPAMIENTO**

Smart TVs. Aulas equipadas con TV de 65" con conectividad inalámbrica DLNA nativa.

Adicionalmente, dispositivos chromecast como backup y/o para orígenes de conectividad basados en entornos Google Chrome.

Proyectores + PDIs. A extinguir. En proceso de sustitución por Smart TVs.

Altavoces y tomas de superficie para minijack de audio, VGA o HDMI: a extinguir. En proceso de eliminación.

Impresora multifunción: dispositivos de gran formato para A4 y A3 conectados a la nube para impresión directa desde Google Drive.

## **DISPOSITIVOS:**

PAS: 1x1 dispositivo portátil Windows 10 / 11, 14 pulgadas.

PROFESORADO: 1X1 dispositivo portátil Windows 10/11, 11.6 pulgadas.

ALUMNADO:

- .- Infantil: Tablets Android 1x4
- .- Primaria: 1º - 4º, Tablet Snappet cedidas por la empresa.
- .- Resto del alumnado 1x1 propiedad del alumnado con Chromebooks o Windows 1x1

## **PLATAFORMAS:**

Google: todos los usuarios del centro tienen cuenta vehicular para comunicación y gestión de contenidos. Dominio internet del centro vinculado a Google con registro MX apuntando a sus servidores.

Microsoft: todos los usuarios trabajadores (profesorado y PAS) y alumnado a partir de ESO tienen cuenta en Intune y Office para inicio de sesión en máquinas Windows y uso de Office de escritorio con licencia A1

SalleNET: plataforma de gestión académica del colegio. Corporativa. Institución La Salle. Todos los usuarios del colegio y además las familias tienen acceso para acceso a gestión, comunicación y contenidos

Adobe: los miembros del PAS, del ED y de los equipos de orientación tienen licencia de la suite completa de Adobe.

SalleTXEAN: todos los profesores del colegio tienen aula virtual en etxean.eus, para optimizar la comunicación síncrona (videoconferencias) y asíncrona (email) con las familias.

## **SERVICIOS TIC**

El colegio tiene un coordinador TIC como vínculo entre el Departamento de TI de la Institución La Salle y el ED del colegio. Fundamentalmente está al tanto de la formación del profesorado y de la operativa diaria de uso de la tecnología del profesorado y del alumnado.

## **SERVICIOS TI**

El colegio tiene a su disposición el departamento de TI de la Institución La Salle, compuesto por 8 técnicos con diferentes perfiles dirigido por un consultor tecnológico responsable del Departamento. Varias líneas de actuación:

- .- Soporte correctivo
- .- Mantenimiento preventivo
- .- Desarrollo evolutivo
- .- Gestión de inversiones TI
- .- Elaboración y desarrollo de planes de formación TI
- .- Interlocución y gestión con proveedores TI
- .- Consultoría tecno-pedagógica
- .- I+D+i

El colegio sigue unas pautas generales de un plan estratégico de centro que, en materia de TI impulsado desde el sector La Salle.

Así, muchas de las acciones que se piensen y se deriven de este proyecto formarán parte del plan anual de centro del próximo curso 2025/26 (sin menoscabo, lógicamente) de que existan más acciones que se abordarán en los próximos años.

El colegio se organiza por equipos de trabajo.

En el ámbito TIC, existe un equipo formado por un profesor de cada etapa, y coordinado por uno de ellos. Tienen dos horas semanales para sus tareas TIC, una de ellas la trabajan de forma individual, la otra en equipo.

Su principal misión es reflexionar / diseñar / implantar / coordinar / mantener / optimizar la digitalización de procesos educativos en el colegio. Se recoge como Plan de Digitalización de Centro. Cuenta con el visto bueno y las aportaciones del ED. El equipo de coordinadores TIC es el impulsor del Plan de Digitalización del Centro.

Se coordinan con el responsable del Departamento TI de la Institución La Salle, para ir en sintonía con las directrices acordadas por la Institución, debidamente contextualizadas en el colegio.

### **Análisis de la realidad, reflexión sobre el uso de las TIC en los procesos.**

Elaboración de un DAFO para determinar:

- DEBILIDADES internas
- AMENAZAS externas
- FORTALEZAS internas
- OPORTUNIDADES externas

A partir de esos resultados se obtienen las siguientes conclusiones:

- Seguimos en la búsqueda de creación de espacios y momentos para la labor de los coordinadores TIC. Más horas semanales, mejores momentos de la semana, espacios polivalentes y visitas a otros centros educativos o eventos tecnológicos para conocer casos de éxito y experiencias fallidas.
- Nos enriquecemos formando parte del proyecto TIC de la Institución La Salle, formando parte de los procesos de reflexión y propuesta de objetivos y acciones.
- Potenciamos la participación del alumnado en eventos y concursos con carácter tecnológico, para que el profesorado vea refrendada su labor en cuanto a la parte tecno-pedagógica de los currículos.
- Creamos espacios para compartir materiales elaborados por el profesorado, para recoger ideas y ejemplos y optimizar los tiempos en la propia elaboración de contenidos pedagógicos y curriculares.

- Proponemos cursos de formación para reforzar uno de nuestros signos de identidad: "mira más allá", de forma que el profesorado vea recortada la distancia entre lo que la sociedad exige a los ciudadanos del mañana y lo que el colegio ofrece a los alumnos de hoy.
- Consultamos y colaboramos con el Departamento de TI para optimizar y reducir el impacto de los procesos más burocráticos apoyándonos en nuevas herramientas digitales.
- Creamos cursos monitorizados de forma asíncrona para facilitar la formación del profesorado en sus horas valle, con herramientas de autoevaluación que permitan al usuario conocer su progreso en tiempo real.

Tras su estudio, estas conclusiones se transforman en objetivos a cumplir que se incluyen en el plan anual del centro:

- Incluir en los Planes Anuales y Estratégicos del centro objetivos que impulsen el avance tecnológico en todos los ámbitos.
- Valorar la DC del personal en su desempeño profesional.
- Potenciar y optimizar la formación del profesorado en materia de TIC.
- El proyecto NCA basa sus mecanismos de evaluación en modelos por competencias de forma transversal, cohesionando la información que genera la evaluación de cada alumno.
- Potenciar la normalización del modelo BYOD en el que cada estudiante acude a su colegio con su propio ordenador. A partir de tercero ESO inclusive.

## **SEGURIDAD TIC**

### **1. Uso de perfiles de Chrome**

Con el objetivo de garantizar un funcionamiento adecuado de los servicios digitales del centro y evitar incidencias relacionadas con accesos, permisos y gestión de cookies, todos los usuarios del colegio deben utilizar un perfil de Chrome independiente para cada una de sus cuentas. Esta instrucción aplica a:

- Trabajadores que disponen de su cuenta nominal (napellido@...) y además una cuenta de cargo.
- Trabajadores que tienen su cuenta nominal (napellido@...) y que, de manera ocasional, acceden también a su cuenta personal de Gmail.
- Alumnado con cuenta institucional (nombreapellidoapellido@...) y que eventualmente pueda emplear su cuenta personal de Gmail.

El uso de perfiles diferenciados evita la mezcla de sesiones, el cruce de permisos y los errores que generan las cookies de autenticación. Aunque algunos usuarios perciban que cambiar de perfil no es cómodo, la experiencia demuestra que es igual de sencillo que cambiar de cuenta, y previene numerosos problemas operativos.

## **2. Uso adecuado de las cuentas de cargo.**

Se ha detectado que algunos usuarios no están utilizando sus cuentas de cargo para las funciones de coordinación o gestión administrativa, recurriendo en su lugar a sus cuentas personales.

- Esto supone un riesgo importante a medio y largo plazo, ya que:
  - Dificulta la continuidad cuando la cuenta de cargo pasa a otra persona.
  - Genera pérdidas de información relevante.
  - Obliga a intervenir para recuperar correos o datos de un buzón personal cuando deberían haber estado en la cuenta institucional de cargo.
  - Complica la trazabilidad y la correcta comunicación dentro del centro.

Desde Distrito y Sector se insiste en la importancia de normalizar y potenciar las cuentas de cargo como herramientas fundamentales para la gestión interna y la comunicación oficial del centro. Se solicita encarecidamente que todas las funciones asociadas a un cargo se realicen únicamente desde la cuenta de cargo correspondiente

## **3. Seguridad básica: MFA y correo de verificación.**

Para reforzar la seguridad digital del centro, se establecen dos requisitos esenciales que deben cumplir las cuentas del personal y del alumnado mayor:

- MFA (Multifactor de Autenticación).
- Correo electrónico alternativo de recuperación.

### **Para los trabajadores es obligatorio que:**

- Todas las cuentas de cargo dispongan de MFA y correo de recuperación.
- Todas las cuentas nominales (napellido@...) dispongan de MFA y correo de recuperación.
- Estos elementos se han configurado como obligatorios en la consola de administración.

### **Para el alumnado:**

Las cuentas de los alumnos que dispongan de correo electrónico deben incorporar un email de recuperación. En España, la edad mínima legal para poseer cuenta de correo propia es 14 años, por lo que se recomienda trabajar este aspecto de forma sistemática con el alumnado de 3º de ESO en adelante. La implementación deberá desarrollarse a lo largo del presente curso 26/27.

## GESTIÓN DE ENERGÍA EN DISPOSITIVOS WINDOWS

Con el fin de optimizar el uso de los equipos, mejorar la seguridad y alargar la vida útil de las baterías, se han aplicado desde Intune las siguientes configuraciones de gestión de energía diferenciadas para trabajadores y alumnado.

### Configuración para el personal trabajador .ç

- **Suspensión automática con la tapa abierta (inactividad):**  
Si un trabajador deja el ordenador encendido con la tapa abierta y no interactúa con él, el equipo entrará en suspensión tras 60 minutos de inactividad. Al reanudar el uso (teclado o ratón), el sistema solicitará la contraseña para garantizar la protección de la sesión. Esta medida responde a los casos frecuentes en los que el profesorado mantiene una imagen proyectada durante una sesión lectiva sin manipular el dispositivo.
- **Suspensión al cerrar la tapa:**  
Cuando el trabajador cierre la tapa del ordenador, el dispositivo entrará automáticamente en suspensión. Al abrirla de nuevo, el sistema requerirá la contraseña. Esta funcionalidad protege la sesión del usuario en situaciones habituales, como salir brevemente del aula o desplazarse dentro de ella.

### Configuración para el alumnado.

- **Tapa abierta sin actividad:** Si un alumno deja el ordenador encendido con la tapa abierta y sin interactuar, el equipo no entrará en suspensión y la sesión permanecerá activa.
- **Cierre de tapa:** Si el alumno baja la tapa del dispositivo, el equipo no suspenderá la sesión, manteniéndose encendido y activo.

Estas decisiones se aplican para que el alumnado entienda claramente que el ordenador no se apagará ni suspenderá por sí solo, y que será necesario apagarlo manualmente al finalizar el uso. No hacerlo puede provocar que el dispositivo permanezca encendido durante horas, lo cual:

- Daña gravemente las baterías.
- Puede llegar a inutilizarlas.
- Perjudica la instalación del sistema operativo.

Es fundamental que el profesorado explique y refuerce al alumnado la siguiente instrucción: Siempre deben apagar el ordenador de forma intencionada al terminar de utilizarlo.

## **IA. ACCESO A LOS LLMS MÁS CONOCIDOS**

Durante el curso pasado (24/25) se habilitaron en la parte inferior de los SalleHOMEs unos accesos directos a las IAs generativas más utilizadas: A partir del presente curso solo se permitirá el acceso a aquellas incluidas en la Whitelist que aseguren la privacidad de los datos de todas las personas de la comunidad educativa. Copilot, Gemini y NotebookLM. Esta medida, impulsada desde el Departamento de TI, facilitaba al personal de los centros el acceso ágil y cómodo a estas herramientas. ç

Posteriormente, recibimos la indicación de detener el impulso institucional del uso de IAs en el Sector, debido a la creación de un grupo-observatorio de Distrito, encargado de definir los ritmos, criterios y orientaciones para su utilización. Por este motivo, se retiraron los accesos directos, aunque en ningún momento se bloquearon las URLs de estas herramientas, que siguieron estando disponibles mediante acceso manual desde el navegador.

A partir de este curso (26/276), los accesos rápidos volverán a estar visibles en los SalleHOMEs, de acuerdo con las instrucciones actuales recibidas.

### **Instrucciones de uso para profesorado y alumnado**

#### **Para el profesorado**

El profesorado puede utilizar corporativamente cualquier LLM, siempre aplicando con la máxima rigurosidad las normas de privacidad, tratamiento de datos y gestión responsable de prompts que contengan información sensible o identificable.

#### **Para el alumnado**

Atendiendo a las recomendaciones del observatorio de Distrito —basadas a su vez en directrices de organismos europeos, nacionales y autonómicos especializados en los ámbitos educativo, jurídico y tecnológico—, la instrucción vigente es:

El alumnado sólo debe utilizar NotebookLM y Gemini, ya que forma parte del ecosistema Google y es la plataforma ofimática principal del centro.

### **Limitaciones técnicas actuales y medidas previstas**

En la actualidad, las capacidades de los switches de red instalados en los centros no permiten diferenciar de forma eficaz entre tráfico generado por alumnado, personal laboral o comunidad religiosa. Esta limitación impide, por ahora, aplicar restricciones de acceso específicas a determinadas IAs.

Incluso si se configurara un bloqueo basado en el inicio de sesión (SSO) de las cuentas del alumnado, este sería fácilmente evadible mediante:

- Creación de cuentas personales o ad-hoc,
- Uso de cuentas privadas en dispositivos propios,
- Empleo de funcionalidades de IA integradas directamente en Google Chrome (como Gemini en modo anónimo).

Para superar esta situación, ya se han incluido en los planes de inversión TI las actuaciones necesarias para renovar los switches por modelos más avanzados y gestionables, permitiendo una segmentación de red adecuada y un control más eficiente en el futuro.

### **Conclusión:**

El escenario actual requiere paciencia, responsabilidad y sensatez por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el uso de estas herramientas. La evolución normativa y tecnológica será progresiva, pero contamos con una hoja de ruta clara y con el compromiso de avanzar hacia un uso seguro, educativo y eficaz de la inteligencia artificial.

## **CIUDADANÍA DIGITAL.**

**Derecho a la desconexión digital** El centro educativo reconoce y garantiza el derecho a la desconexión digital de todos los miembros de la comunidad educativa —alumnado, profesorado y familias— como parte esencial del bienestar, la salud digital y la convivencia en entornos tecnológicos. Este derecho implica la posibilidad de no atender comunicaciones electrónicas ni realizar actividades digitales fuera de los tiempos establecidos, promoviendo un uso equilibrado, responsable y respetuoso de la tecnología.

### **1. Derecho a la Desconexión Digital del Alumnado**

El centro se compromete a proteger el tiempo de descanso, ocio y vida familiar del alumnado mediante las siguientes disposiciones:

- **Comunicación escolar:** El alumnado no está obligado a consultar ni responder correos electrónicos, mensajes en Classroom u otras plataformas educativas fuera del horario lectivo. Las tareas, avisos y actividades se publicarán preferentemente dentro del horario escolar y con la suficiente antelación.
- **Uso de dispositivos:** Se promoverá el apagado de los dispositivos tras la jornada escolar y se evitará el uso de herramientas digitales más allá del tiempo razonable dedicado al estudio.
- **Competencia digital responsable:** En las acciones formativas de ciudadanía digital se incluirán contenidos sobre autocuidado, descanso tecnológico y uso reflexivo de plataformas digitales.

### **2. Derecho a la Desconexión Digital del Profesorado**

El centro garantiza el derecho del profesorado a desconectar digitalmente fuera de su horario laboral, mediante los siguientes compromisos:

1. **Gestión de comunicaciones:** El profesorado no está obligado a atender correos electrónicos, mensajes de familias, comunicaciones internas o del

alumnado fuera de su jornada laboral. Se priorizará la comunicación formal dentro del horario comprendido entre las franjas establecidas por el centro.

2. Publicación y gestión de tareas: Las comunicaciones a través de plataformas educativas (avisos, tareas, evaluaciones) se realizarán preferentemente dentro del horario laboral. Se fomentará el uso de herramientas de programación de envíos para evitar generar actividad digital fuera de horario.
3. Compromiso institucional: El equipo directivo se compromete a no requerir disponibilidad constante del profesorado mediante canales digitales ni a fomentar dinámicas de respuesta inmediata.

### **3. Derecho a la Desconexión Digital de las Familias**

El centro reconoce el papel fundamental de las familias en la educación digital de sus hijos e hijas, y establece las siguientes orientaciones:

1. Relación escuela–familia: Las comunicaciones con el profesorado deberán realizarse dentro del horario establecido por el centro. El profesorado no responderá correos o mensajes fuera de su jornada laboral, salvo situaciones excepcionales contempladas en los protocolos del centro.
2. Uso de plataformas digitales: Las familias recibirán información clara sobre los canales oficiales de comunicación y sus horarios recomendados. Las plataformas educativas del centro serán el medio habitual para avisos, circulares y comunicación institucional.
3. Corresponsabilidad y bienestar digital: Se fomentará una comunicación respetuosa y no inmediata, evitando la presión de la disponibilidad permanente.