



“Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-Financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU”

Programa para la Mejora de la Competencia Digital Educativa #CompDigEdu, financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Unión Europea-NextGenerationEU en el marco del Componente 19 “Plan Nacional de Capacidades Digitales (Digital Skills)”, Inversión 02 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

# PLAN DIGITAL DE CENTRO

CENTRO: IES SANTA CLARA

CÓDIGO: 39008051

LOCALIDAD: Santander

Enlace web a la última versión del PDC:

<https://www.educantabria.es/centros/buscador-de-centros/39008051-ies-santa-clara>

Fecha de publicación: 18 de diciembre de 2025

Este Plan Digital de Centro fue diseñado e implantado en el Centro en el marco del Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu.

#DeCoDE Cantabria

# PLAN DIGITAL DE CENTRO

## IES SANTA CLARA



### EQUIPO CLAVE

ÁNGEL MERODIO

LOURDES DURÁNTEZ

TERESA SOTTEJEAU

ENRIQUE ÁLVAREZ

FELISA HIDALGO

# PLAN DIGITAL DE CENTRO

## Índice

1. Introducción .....	3
2. Objetivos .....	3
3. Líneas de actuación del PDC que se priorizarán en el curso 2024-2025 .....	4
4. Recursos humanos .....	6
5. Recursos materiales.....	7
6. Temporalización .....	8
7. Evaluación.....	9



## 1. Introducción

Datos del Centro:

IES SANTA CLARA de Santander

39008051

Tf. 942216550

C/ Santa Clara 13

Santander 39001

El Plan Digital de Centro (PDC) es un documento estratégico para la comunidad educativa que servirá de referencia para una integración real y adecuada de las tecnologías digitales en la vida de los centros educativos.

A continuación, se incluyen los objetivos y las líneas de actuación del PDC que se priorizarán en el curso 2024-2025, incluyendo recursos humanos y materiales, temporalización y evaluación:

## 2. Objetivos

A desarrollar por el profesor encargado de la Web IES Santa Clara: Enrique Álvarez Guerra:

a) Mantenimiento y actualización de contenidos de la página web del centro

A desarrollar por la Dinamizadora de tecnologías digitales (DTD): Felisa Hidalgo Saiz:

b) Tramitar las credenciales de todos los miembros de la comunidad educativa de la cuenta de Office 365.

c) Inventariar y organizar los medios tecnológicos y audiovisuales del centro colaborando en su mantenimiento operativo.

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

- d) Asesorar al resto del profesorado del centro en materia tecnológica y digital.
- e) Dinamizar la implementación y utilización de las plataformas y herramientas institucionales en su centro educativo realizando funciones de administración, en colaboración con los miembros del equipo directivo.
- f) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza y aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado.
- g) Colaborar con la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en actividades de formación organizadas.
- h) Actuar como interlocutor entre el centro educativo y la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en asuntos que se consideren oportunos: coordinación, asesoramiento, detección de necesidades formativas, propuestas de mejora, etc.

### 3. Líneas de actuación del PDC que se priorizarán en el curso 2024-2025

Líneas de actuación relacionadas con los objetivos:

Objetivo a:

- a1) Actualización de los contenidos de la página web, y específicamente de: plantillas (semanalmente), programaciones didácticas y otros documentos institucionales, formularios de matrícula...
- a2) Fomento de la publicación de las noticias y actividades del centro mediante la elaboración de un procedimiento de publicación que se difunda entre el profesorado.
- a3) Elaboración de una guía simplificada del funcionamiento de la página web que permita continuar con su actualización en caso de baja del responsable web.

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

Objetivo b:

- b1) Proporcionar a la comunidad educativa los correos institucionales y sus correspondientes contraseñas
- b2) Tramitar incidencias relativas al correo institucional con el soporte CAUCE
- b3) Asesorar sobre la utilización y prestaciones de la plataforma.

Objetivo c:

- c1) Proporcionar a la comunidad educativa un medio de contacto para resolver incidencias
- c2) Tramitar incidencias relativas medios tecnológicos y audiovisuales del centro con el soporte CAUCE
- c3) Asesorar sobre la utilización y prestaciones de medios tecnológicos y audiovisuales del centro.

Objetivo d:

- d1) Proporcionar a la comunidad educativa un medio de contacto para recoger sus necesidades en materia tecnológica y digital
- d2) Asesorar al profesorado del centro en materia tecnológica y digital.

Objetivo e:

- e1) Proporcionar a la comunidad educativa un medio de contacto para dinamizar la implementación y utilización de las plataformas y herramientas institucionales en su centro educativo realizando funciones de administración, en colaboración con los miembros del equipo directivo.
- e2) Gestionar cada requerimiento relativo a la implementación y utilización de las plataformas y herramientas institucionales.
- e3) Tramitar incidencias relativas las plataformas y herramientas institucionales con el soporte CAUCE

Objetivo f:

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

- f1) Proporcionar a la comunidad educativa un medio de contacto para que el profesorado del centro manifieste sus necesidades relativas a las herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo.
- f2) Dar respuesta a cada requerimiento relativo a las herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo.

Objetivo g:

- g1) Dar respuesta a los requerimientos de colaboración de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en actividades de formación organizadas.

Objetivo h:

- h1) Dar respuesta a los requerimientos de actuación como interlocutor entre el centro educativo y la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en asuntos que se consideren oportunos: coordinación, asesoramiento, detección de necesidades formativas, propuestas de mejora, etc.

## 4. Recursos humanos

La participación del equipo directivo en el proceso de implementación del Plan Digital de Centro es clave, tanto por la visión global que desde su responsabilidad puede aportar, como por la capacidad para movilizar recursos de la organización, así como de generar liderazgos distribuidos que permitan el cambio atendiendo a principios democráticos.

El director del centro educativo, oído el claustro de profesorado, asigna a la dinamizadora de tecnologías digitales (DTD) entre el personal docente con destino definitivo en el centro: Felisa Hidalgo Saiz, que actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

Concretando los recursos humanos para el PDC son:

### Personal de centro educativo IES Santa Clara:

Director:	Ángel Merodio Cuesta
Secretaria:	Teresa Sottejeau García
Jefa de estudios diurno:	Lourdes Durántez Pascual
Profesor encargado de la Web IES Santa Clara:	Enrique Álvarez Guerra
Dinamizadora de tecnologías digitales (DTD):	Felisa Hidalgo Saiz

### Soportes para gestión de incidencias:

CAUCE: <https://cauce.educantabria.es>

INNOVA SISTEMAS INFORMÁTICOS: <https://www.innova-sistemas.com>

### Unidad TIC:

Pone a disposición de las personas encargadas de la DTD un equipo de Teams específico para ellas, estructurado por canales temáticos (Yedra, Office365, AbiesWeb, Portal educativo...), para fomentar la interacción e intercambio de experiencias entre los dinamizadores y dinamizadoras de todos los centros educativos de Cantabria. El acceso al grupo se realizará desde las cuentas @educantabria.es correspondientes a la coordinación TIC de cada centro.

## 5. Recursos materiales

- Ordenadores de sobremesa disponibles para el equipo directivo en cada una de sus dependencias.
- Ordenadores portátiles para cada profesor
- Ordenadores de sobremesa para la mesa del profesor en cada aula.
- Ordenadores de sobremesa en cada departamento
- Impresoras en cada departamento

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

- Sala de reprografía en conserjería
- Impresora disponible para el alumnado en la planta cero
- Aula 132 con 16 ordenadores con conexión a Internet.
- Aula 146 con 17 ordenadores con conexión a Internet.
- Aula de tecnología con 20 ordenadores con conexión a Internet.
- Aula del ciclo de Atención Sociosanitaria con 8 ordenadores con acceso a Internet.
- Aula multiusos de FP con 15 ordenadores con conexión a Internet.
- Aula de dibujo con 8 ordenadores con conexión a Internet.
- Aula de educación a distancia con 6 ordenadores con webcams, conexión internet.
- Proyector multimedia fijos en aulas.
- Pantallas digitales en las aulas
- Carros con Ordenadores en las diferentes plantas del IES
  - 1 en la planta cero
  - 2 en la primera planta
  - 2 en la segunda planta
  - 1 en la tercera planta
- Diferentes puntos de Acceso a Internet a través de Wi-Fi.

## 6. Temporalización

- **3 horas** de dedicación semanalmente a los objetivos a1-a3 a desarrollar por el profesor encargado de la Web IES Santa Clara.
- **9 horas** de dedicación semanalmente el resto de objetivos a desarrollar por la Dinamizadora de tecnologías digitales (DTD)

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

Concretando que, en los primeros meses del curso, la dedicación se centrará en cumplir con los objetivos, con el fin de que la comunidad educativa tenga los recursos necesarios para poder desarrollarlas enseñanzas:

- a) Actualización de contenidos de la página web del centro.
- b) Tramitar las credenciales de todos los miembros de la comunidad educativa de la cuenta de Office 365.
- c) El mantenimiento de los medios tecnológicos y audiovisuales del centro.
- d) Asesorar al resto del profesorado del centro en materia tecnológica y digital.
- e) Dinamizar la implementación y utilización de las plataformas y herramientas institucionales en su centro educativo realizando funciones de administración, en colaboración con los miembros del equipo directivo.

Durante todo el curso escolar, atendiendo las prioridades anteriormente descritas, se desarrollarán los objetivos marcados en este plan.

## 7. Evaluación

Al finalizar cada evaluación, se valorará cada una de las acciones propuestas en este plan determinando si el objetivo propuesto ha sido alcanzado y si es necesario realizar variaciones en el planteamiento de estas acciones durante el curso para que las propuestas se materialicen.

Con las conclusiones se elaborará un informe evaluativo final en el que se recogerán los aspectos negativos, los positivos y las propuestas de mejora para cursos posteriores.

Utilizando la siguiente rubrica de evaluación del PDC, para la valoración del grado de adquisición de los objetivos planteados a través de sus líneas de actuación.

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

Indicando para cada actuación si ha sido requerida:

- No: si no ha sido requerida
- Si: Si la actuación ha sido requerida

Además de su grado de consecución de la línea de actuación para la adquisición del objetivo:

- 0: Los medios disponibles (personales, materiales...) no han permitido ejecutar la línea de actuación
- 1: Parcialmente conseguido o en vías de consecución.
- 2: Conseguido.

Finalmente, se realizará un análisis global acerca de la dedicación semanal real a los objetivos descritos respecto de la dedicación teóricamente asignada.

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

### RUBRICA DE EVALUACIÓN DEL PDC:

LÍNEAS DE ACTUACIÓN DE LOS OBJETIVOS	Requerida	Grado de Consecución
<b>OBJETIVO a) Mantenimiento y actualización de contenidos de la página web del centro</b>		
a1) Actualización de los contenidos de la página web, y específicamente de: plantillas (semanalmente), programaciones didácticas y otros documentos institucionales, formularios de matrícula...		
a2) Fomento de la publicación de las noticias y actividades del centro mediante la elaboración de un procedimiento de publicación que se difunda entre el profesorado.		
a3) Elaboración de una guía simplificada del funcionamiento de la página web que permita continuar con su actualización en caso de baja del responsable web.		
<b>OBJETIVO b) Tramitar las credenciales de todos los miembros de la comunidad educativa de la cuenta de Office 365.</b>		
b1) Proporcionar a la comunidad educativa los correos institucionales y sus correspondientes contraseñas		
b2) Tramitar incidencias relativas al correo institucional con el soporte CAUCE		
b3) Asesorar sobre la utilización y prestaciones de la plataforma.		
<b>OBJETIVO c) Inventariar y organizar los medios tecnológicos y audiovisuales del centro colaborando en su mantenimiento operativo.</b>		
c1) Proporcionar a la comunidad educativa un medio de contacto para resolver incidencias		
c2) Tramitar incidencias relativas medios tecnológicos y audiovisuales del centro con el soporte CAUCE		
c3) Asesorar sobre la utilización y prestaciones de medios tecnológicos y audiovisuales del centro.		
<b>OBJETIVO d) Asesorar al resto del profesorado del centro en materia tecnológica y digital.</b>		
d1) Proporcionar a la comunidad educativa un medio de contacto para recoger sus necesidades en materia tecnológica y digital		
d2) Asesorar al profesorado del centro en materia tecnológica y digital.		
<b>OBJETIVO e) Dinamizar la implementación y utilización de las plataformas y herramientas</b>		

## PLAN DIGITAL DE CENTRO

<p>institucionales en su centro educativo realizando funciones de administración, en colaboración con los miembros del equipo directivo.</p>		
e1) Proporcionar a la comunidad educativa un medio de contacto para dinamizar la implementación y utilización de las plataformas y herramientas institucionales en su centro educativo realizando funciones de administración, en colaboración con los miembros del equipo directivo.		
e2) Gestionar cada requerimiento relativo a la implementación y utilización de las plataformas y herramientas institucionales.		
e3) Tramitar incidencias relativas las plataformas y herramientas institucionales con el soporte CAUCE		
<p><b>OBJETIVO f) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza y aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado.</b></p>		
f1) Proporcionar a la comunidad educativa un medio de contacto para que el profesorado del centro manifieste sus necesidades relativas a las herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo.		
f2) Dar respuesta a cada requerimiento relativo a las herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo.		
<p><b>OBJETIVO g) Colaborar con la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en actividades de formación organizadas.</b></p>		
g1) Dar respuesta a los requerimientos de colaboración de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en actividades de formación organizadas.		
<p><b>OBJETIVO h) Actuar como interlocutor entre el centro educativo y la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en asuntos que se consideren oportunos: coordinación, asesoramiento, detección de necesidades formativas, propuestas de mejora, etc.</b></p>		
h1) Dar respuesta a los requerimientos de actuación como interlocutor entre el centro educativo y la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en asuntos que se consideren oportunos: coordinación, asesoramiento, detección de necesidades formativas, propuestas de mejora, etc.		