



Consejería  
de Educación



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

## **PLAN DIGITAL DE CENTRO 2025-2026**

### **ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

3 de noviembre de 2025



Principado de  
**Asturias**

Consejería  
de Educación

## ÍNDICE DEL PDC

1.	JUSTIFICACIÓN DEL PLAN Y MARCO NORMATIVO .....	2
1.1.	JUSTIFICACIÓN DEL PLAN .....	2
1.2.	CONTRIBUCIÓN DEL PDC A LA PGA.....	3
1.3.	REFERENCIA NORMATIVA .....	4
2.	PUNTO DE PARTIDA .....	5
2.1.	ESTADO DE DIGITALIZACIÓN A SEPTIEMBRE DE 2025 .....	5
	Comunicación interna .....	5
	Comunicación externa.....	5
	Gestión de tareas administrativas.....	5
	Proceso de enseñanza y evaluación .....	6
	Préstamo de materiales.....	6
	Gestiones TIC/TAC de carácter habitual realizadas durante el curso .....	6
2.2.	INVENTARIO .....	6
	Conectividad .....	6
	Espacios .....	7
2.3.	ANÁLISIS DAFO .....	9
3.	SELECCIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES .....	11



Principado de  
Asturias

Consejería  
de Educación



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

## 1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN Y MARCO NORMATIVO

### 1.1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

La Estrategia Digital Europea reconoce la necesidad de fomentar la implantación de tecnologías digitales para promover una economía justa y competitiva, una sociedad abierta, democrática y sostenible, y en definitiva una mejor calidad de vida para la ciudadanía europea.

El uso de la tecnología en una organización escolar, desde cuestiones organizativas hasta las propias de los procesos de enseñanza y aprendizaje, es ya ineludible. Las organizaciones educativas tienen la necesidad de revisar sus estrategias con el objetivo de mejorar su capacidad para promover la innovación y sacar el máximo partido de las tecnologías de la información y comunicación, y de los recursos educativos digitales.

El Marco Europeo de Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes DigCompOrg, refleja todos los aspectos del proceso de integración sistemática del aprendizaje digital en organizaciones educativas de todos los sectores de educación y para ello establece los siguientes elementos temáticos: Infraestructura, prácticas de Liderazgo y Gobernanza, prácticas de Enseñanza Aprendizaje, Desarrollo Profesional, Evaluación, Contenido y Currículo, y por último, Redes de Apoyo y Colaboración, que reflejan aspectos diferentes del proceso de integración y uso eficaz de las tecnologías en el aprendizaje digital.

El Plan Nacional de Competencias Digitales fija como uno de los factores clave para su éxito la integración de la digitalización en los centros a través del Plan Digital de Centro.

Por otra parte, la LOMLOE establece en el artículo 121 que el proyecto educativo del centro recogerá la estrategia digital del centro.

Este Plan debe ser la hoja de ruta que comprenda las actuaciones a acometer para lograr que toda la Comunidad Educativa tenga los conocimientos digitales precisos para usar los medios tecnológicos a su alcance de una manera eficiente, responsable y crítica.

## 1.2. CONTRIBUCIÓN DEL PDC A LA PGA

La implementación del Plan Digital contribuye a la consecución de **los objetivos de la PGA**, de la siguiente manera:

1. **Implantación de un sistema de inventariado de activos (Infraestructura).** Para que el inventario del centro sea funcional es necesario disponer de un software adecuado, que facilite una actualización eficiente que garantice la consistencia de los datos y una consulta ágil. Además, este sistema debe permitir la gestión de préstamos de dispositivos del centro a los miembros de la comunidad educativa.
2. **Implementación de un sistema que facilite al equipo directivo la publicación de documentos relacionados con los diferentes procedimientos y convocatorias en el sitio web del centro (Liderazgo y gobernanza).** Las convocatorias que hace la consejería de pruebas de acceso, admisión o premios obligan a la dirección a realizar publicaciones en el sitio web del centro en fechas concretas por lo que se requiere immediatez. Con el fin de conseguir esta agilidad se prevé suministrar credenciales para realizar publicaciones, así como plantillas preparadas para cada publicación.
3. **Revisión de Google Workspace, tanto del directorio de usuarios como de la configuración (Infraestructura).** La administración de la plataforma realizada por personas diversas desde su implantación ha provocado la creación de usuarios con criterios diversos. Además, un mantenimiento insuficiente ha provocado que el directorio contenga usuarios de personas que ya no tienen relación con el centro. Por ello, procede revisar la configuración, corregir errores y suspender o eliminar usuarios antiguos.
4. **Documentación de los servicios y procedimientos relacionados con las tecnologías educativas del centro (Infraestructura - Liderazgo y gobernanza).** Una organización digitalmente competente debe tener documentada cada una de las plataformas, aplicaciones o servicios con el fin de garantizar el funcionamiento de estas más allá del conocimiento que puedan tener ciertas personas de cada una de ellas.
5. **Revisión de las aulas de informática en la actual sede de diseño y planificación de las aulas de informática de la sede de la calle Estibadores, tras la finalización de la segunda fase (Infraestructura).** En la medida de lo posible, se renovarán los ordenadores de las aulas o se complementarán las dotaciones con equipos adicionales para aumentar el número de puestos. Asimismo, se revisará si la ubicación de cada dotación en la actual sede de diseño es la más adecuada. Por último, en este punto, se abordará la distribución de los equipos en las aulas de la futura sede única del centro.
6. **Digitalización de trámites. Nuevas propuestas y mejoras (Liderazgo y gobernanza).** Revisar los sistemas digitales empleados para la gestión de los trámites del alumnado y del profesorado y proponer un nuevo sistema.
7. **Implementación de un carnet digital (Infraestructura).** Proporcionar a los miembros de la comunidad educativa un carnet digital que les permita identificarse dentro y fuera del centro. Además de la información personal se prevé incorporar el código de lector de la biblioteca.



Principado de  
Asturias

Consejería  
de Educación



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

### 1.3. REFERENCIA NORMATIVA

- *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOMLOE](#)).*
- *La [circular](#) de inicio de curso de la Consejería de Educación del Principado de Asturias.*
- *El [Marco Europeo](#) de Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes, DigCompOrg.*
- *[Estrategia Digital Europea](#)*
- *El [Plan Nacional](#) de Competencias Digitales*

## 2. PUNTO DE PARTIDA

### 2.1. ESTADO DE DIGITALIZACIÓN A SEPTIEMBRE DE 2025

En la ESAPA se imparten Enseñanzas Artísticas Superiores y la formación, especialmente en los Estudios Superiores de Diseño, está muy ligada al uso de tecnología digital. Por todo ello, el grado de digitalización del centro es alto desde hace años.

En este apartado se ofrece un resumen de aquellos ítems que ya se han estado llevando a cabo a lo largo de cursos anteriores, que se consideran objetivos de digitalización ya superados y que por lo tanto ya no forman parte de los objetivos del PDC del presente documento.

#### Comunicación interna

Existen varios medios de comunicación implantados en el centro. Uno de ellos es el correo electrónico. Toda la comunidad educativa, alumnos, profesores, equipo directivo, administración y otras figuras (profesorado, alumnado, etc.), disponen de un correo corporativo en el dominio esapa.org, siendo este el medio más utilizado para la comunicación interna.

También existe un repositorio de documentación en la nube, donde se almacena la información relevante organizada de forma eficiente para facilitar el acceso a la misma. Existen carpetas por cada departamento, carpeta para el alumnado, carpeta para el profesorado, carpetas de inicio de curso, histórico, etc.

#### Comunicación externa

La web de la ESAPA, diseñada por profesorado del centro, constituye la cara visible de la escuela, proporcionándole una identidad acorde con este tipo de estudios.

Otra forma de difusión del centro son las redes sociales: Facebook, Instagram, X, Vimeo, LinkedIn. Actualmente la que más visitas recibe es Instagram. Los contenidos de dichas redes son trabajos de alumnos, eventos propios de la escuela, eventos externos interesantes para la comunidad educativa, etc.

#### Gestión de tareas administrativas

Tanto la matrícula, control de asistencia, y expediente de cada alumno están informatizados a través de un software específico, la plataforma CODEX.

Además, se emplean otras herramientas digitales para la gestión de diversas tareas administrativas.

## Proceso de enseñanza y evaluación

Actualmente, todas las asignaturas impartidas en la ESAPA se organizan en aulas virtuales. Las utilidades más importantes que ofrecen estas, son:

- Tablón de anuncios
- Organización de contenidos, recursos, ejercicios
- Entrega de tareas
- Evaluación de tareas
- Comunicación por mensajería

## Préstamo de materiales

El centro dispone de una **biblioteca digitalizada** para facilitar el préstamo de libros. Es también externamente accesible para consulta de disponibilidad de ejemplares a través de internet a través del siguiente enlace: [Biblioteca Esapa](#)

El préstamo de **equipamiento digital** se implantó el curso 23-24 y se detalla en los objetivos.

## Gestiones TIC/TAC de carácter habitual realizadas durante el curso

El profesorado con horas TIC/TAC se encarga de realizar varias tareas a lo largo del curso. Se citan a continuación las más relevantes:

- Al inicio del curso, revisión del funcionamiento de equipos digitales, ordenadores y proyectores de aulas y departamentos. Especial importancia tienen las aulas de informática, en las que se ponen a punto los equipos con el borrado de usuarios y la instalación de software.
- Tareas de mantenimiento del servicio de alojamiento web y gestión de contenidos del sitio web.
- Asesoría para el mantenimiento de las redes sociales del centro.
- Tareas relacionadas con la administración de los servicios en la nube (con cuentas para profesorado y alumnado en el dominio esapa.org).

## 2.2. INVENTARIO

Se aborda el inventario desde varios frentes: la conectividad, los espacios del centro y el equipamiento digital de cada uno.

### Conectividad

La ESAPA se estructura en dos sedes, una en el centro de Avilés, concretamente en el palacio de Camposagrado y otra en el polígono de la PEPA de Avilés, en la calle Estibadores.

Cada una de las dos sedes dispone de la conexión de datos incluida en el contrato de servicios de telecomunicaciones del sector público del Principado de Asturias. Hay salidas de

telecomunicaciones en todos los espacios empleados por el alumnado y el profesorado, lo que permite conectar equipos por **red cableada**.

En ninguna de las dos sedes se cuenta con puntos de acceso inalámbrico del Principado de Asturias. **Los puntos de acceso disponibles han sido adquiridos por el centro** y en ambas sedes hay espacios que quedan fuera del alcance de la red inalámbrica o llega con intensidad insuficiente.

### Sede de Camposagrado

Solamente el **switch principal** ha sido suministrado por el Principado de Asturias. El resto de los switches pertenecen al centro. En esta sede hay **6 puntos de acceso inalámbricos** para uso educativo distribuidos de la siguiente forma:

- Semisótano - Salón de actos (Rack PB) - 1 unidad
- Planta Baja - Biblioteca (Rack PB) - 2 unidades
- Planta 1 - Dibujo 1 (Rack P1) - 1 unidad
- Planta 1 - Dibujo Técnico (Rack P1) - 1 unidad
- Planta 2 - Proyectos Producto (Rack P2) - 1 unidad

### Sede de Estibadores

Todos los switches han sido suministrados por el Principado de Asturias.

En esta sede hay **4 puntos de acceso inalámbricos** para uso educativo distribuidos de la siguiente forma:

- Planta Baja - Tomas falso techo - 3 unidades
- Planta 1 - Toma falso techo - 1 unidad
- Planta 2 - Toma falso techo - 1 unidad

### Espacios

La ESAPA se organiza para la actividad lectiva en una serie de aulas y talleres. Dispone también de espacios para realizar otro tipo de gestiones, incluyendo algunos para actividades lúdicas. A continuación, describo aquellos que tienen más interés de cara a este PDC.

En la **Sede de Camposagrado** se dispone en total de **13 aulas**. Todas están equipadas con un ordenador para el profesor. Además, en 4 de ellas se dispone de paneles digitales interactivos, en una un televisor LED y videoproyectores en las restantes aulas.

Cuatro de estas, son **aulas de informática y están** equipadas con un ordenador por alumno (entre 12 y 15 equipos por aula), además del ordenador del profesor.

Por otro lado, están los dos talleres, el **taller de maquetas y el plató de fotografía**, que comparte espacio con un aula de informática. En estos espacios existe mucho material y maquinaria, mecánica y digital, cámaras fotográficas, etc.



Principado de  
**Asturias**

Consejería  
de Educación



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

La **biblioteca** es un espacio a disposición de la comunidad educativa con 3 equipos de sobremesa.

En la **Sede de Estibadores** los espacios se distribuyen en **6 aulas y 12 talleres**. Todas las **aulas** están equipadas con un ordenador para el profesor. Hay disponibles cuatro paneles digitales interactivos en las aulas o talleres y el resto de los espacios docentes disponen de videoproyectores.

En esta sede hay una única **aula de informática** que tiene 11 equipos completos, uno por alumno, y otro para el profesor.

La **biblioteca** es un espacio a disposición de la comunidad educativa con 3 equipos de sobremesa.

En ambas sedes existen departamentos, y otros espacios dedicados como Dirección, Jefatura, Secretaría, Consejería, Sala de Junta, Espacio polivalente para Erasmus y Prácticas Externas, etc. que disponen como mínimo de un ordenador. Al igual que el resto de espacios, disponen de conexión a internet por cable y algunos por red inalámbrica.

### 2.3. ANÁLISIS DAFO

Partiendo de la **fotografía del centro** realizada tomando como base el punto de partida del centro y el inventario, así como el cuestionario realizado al alumnado y al profesorado, realizamos el análisis DAFO.

ANÁLISIS DAFO	
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"><li>Los estudios se reparten en 2 sedes a una distancia considerable. Esto dificulta el poder compartir recursos tecnológicos, llevando a la duplicidad e infrautilización de medios.</li><li>Diferencias significativas en términos de competencia digital, en el profesorado y en el alumnado.</li><li>Alumnado con niveles económicos muy diverso, lo que puede condicionar en algunos casos la compra del equipamiento digital y el software necesario para los estudios.</li><li>La sede de los estudios de diseño es un edificio histórico con la problemática que eso supone para las comunicaciones. La red wifi debido al grosor de los muros presenta dificultades en muchos espacios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>La difusión digital de los estudios puede no alcanzar al alumnado objetivo en comparación con otras instituciones con más medios.</li></ul>

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios superiores equivalentes a grado universitario, por lo que gran parte del alumnado ya dispone como mínimo un nivel de competencia digital medio.</li><li>• Estos estudios incluyen asignaturas cuyo objetivo principal es el uso de software informático especializado. Hay por tanto un porcentaje alto de profesorado con un perfil digital avanzado. Por ello mismo, los alumnos reciben ya desde el primer curso, un buen aprendizaje en el uso de herramientas informáticas y metodología de trabajo digital.</li><li>• Ya en el primer curso, los alumnos toman conciencia de que disponer de un portátil personal es una herramienta imprescindible para afrontar estos estudios, por lo que se puede decir que el 100% de ellos, si no lo tienen, lo adquieren al poco de iniciarse el primer curso. Este hecho acelera su aprendizaje digital.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesorado: La cantidad de cursos de capacitación que se están ofreciendo para acreditar la Competencia Digital Docente, está constituyendo un estímulo para aquellos profesores con un perfil digital más bajo.</li><li>• El cuestionario muestra que Instagram es la red social más visitada por el alumnado por lo que se deduce, por la gente joven en general. Reforzar esta red con contenidos de calidad es una oportunidad para atraer alumnos a estos estudios.</li><li>• De la misma manera el refuerzo de contenidos en la red profesional LinkedIn, constituiría un escaparate para dar a conocer la escuela a empresas y otros centros, potenciando colaboraciones laborales o educativas.</li></ul>

### 3. SELECCIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES

1	<b>Objetivo 1: Implementación de un sistema de inventariado online</b>					
INFRAESTRUCTURA	<u>Indicadores de logro</u>			<u>Grado de consecución</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de software Open Source para el inventariado, susceptible de ser instalado en el alojamiento del centro (20%)</li> <li>- Instalación del software seleccionado y primeras pruebas de funcionalidad (20%)</li> <li>- Inventariado del equipamiento informático de las aulas en las que imparte docencia el profesorado con horas de Tecnologías Educativas y detección de posibles problemas (40%)</li> <li>- Suministro de un usuario administrador a la secretaría del centro y orientación en su uso (20%)</li> </ul>			Deseado:	100%	
	<u>Temporalización</u>	<u>Responsable</u>	<u>Acciones</u>			
	Septiembre	Coordinador TE	1.1	Evaluar software de tipo Open Source disponible, compatible con el alojamiento web contratado por el centro o Google Workspace.		
	Octubre	Coordinador y Profesorado TE	1.2	Crear al menos un usuario adicional y prueba de los diferentes roles y de las operaciones básicas.		
	Noviembre - Diciembre	Coordinador y Profesorado TE	1.3	Repartir las aulas en las que hay profesorado con dedicación a las Tecnologías Educativas e inventariar el equipamiento informático. Evaluar el proceso.		
	Diciembre - Enero	Coordinador TE	1.4	Crear el usuario para la secretaría del centro y orientarla en la gestión del sistema.		

<b>LIDERAZGO Y GOBERNANZA</b>	<p><b>2</b> <b>Objetivo 2:</b> Implementación de un sistema que facilite al equipo directivo la publicación de documentos relacionados con los diferentes procedimientos y convocatorias en el sitio web del centro</p>			
	<u>Indicador de logro</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Listado de los procedimientos que a lo largo del curso requieren que se realicen publicaciones en el sitio web (5%)</li> <li>– Tablas para cada procedimiento con los hitos que tienen publicaciones asociadas (20%)</li> <li>– Creación de los borradores de las publicaciones que serán necesarias desde el mes de abril hasta fin de curso y elaborar una tabla con enlaces a cada publicación (50%)</li> <li>– Creación de usuarios para la dirección y la secretaría del centro y entregar las credenciales (5%)</li> <li>– Suministro a la dirección de tablas con enlaces a las publicaciones de la parte final del curso y orientación en el uso (10%)</li> <li>– Creación de los borradores de las publicaciones que serán necesarias para el inicio del curso siguiente, elaboración de una tabla con enlaces a cada publicación y remisión a la dirección (10%)</li> </ul>		<u>Grado de consecución</u>	
			<b>Deseado:</b>	<b>100%</b>
			<b>Alcanzado:</b>	
	<b>Temporalización</b>			
	<b>Noviembre</b>	Coordinador / Profesorado TE	2.1	Revisar las publicaciones del último curso y elaborar el listado de procedimientos.
	<b>Noviembre – Diciembre</b>	Coordinador / Profesorado TE	2.2	Revisar las publicaciones del último curso y de la normativa correspondiente y elaborar una tabla por procedimiento.
	<b>Enero – Marzo</b>	Coordinador / Profesorado TE	2.3	Crear los borradores de las publicaciones de final de curso y de una tabla en formato HTML en la que se relacionen procedimientos, hitos y entradas en estado borrador del sitio web.
	<b>Abril</b>	Coordinador / Profesorado TE	2.4	Crear los usuarios para la dirección y la secretaría y entrega de credenciales.
	<b>Abril – Mayo</b>	Coordinador / Profesorado TE	2.5	Enviar por e-mail las tablas de publicaciones de fin de curso y asesorar en las primeras publicaciones.
	<b>Junio</b>	Coordinador / Profesorado TE	2.6	Crear los borradores de las publicaciones de inicio de curso y de una tabla en formato HTML en la que se relacionen procedimientos, hitos y entradas y enviarla a la dirección del centro.

<b>3</b>		<b>Objetivo 3: Revisión de Google Workspace, tanto del directorio de usuarios como de la configuración</b>				
INFRAESTRUCTURA	<u>Indicador de logro</u>			<u>Grado de consecución</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bloqueo de los usuarios de alumnado que no estuvo matriculado en el curso 2024/2025 (10%)</li> <li>- Análisis de métodos para avisar a los usuarios en el proceso de login o en las diferentes apps que su cuenta se bloqueará y se borrará en un plazo determinado cuando completen sus estudios (20%)</li> <li>- Comunicación al alumnado que no está matriculado actualmente que su cuenta será bloqueada y posteriormente borrada, de forma explícita si no se puede implementar un mecanismo de comunicación a todos los usuarios de las condiciones de uso (10%)</li> <li>- Bloqueo de los usuarios de alumnado que no está actualmente matriculado (10%)</li> <li>- Borrado de los usuarios del alumnado no matriculado actualmente (10%)</li> <li>- Revisión de configuración y el directorio de Google Workspace, corrección de problemas detectados (40%)</li> </ul>			Deseado:	100%	Alcanzado:
	<u>Temporalización</u>	<u>Responsable</u>	<u>Acciones</u>			
	Octubre	Coordinador TE	3.1	Bloquear los usuarios del alumnado que no estuvo matriculado el curso 2024/2025.		
	Noviembre	Coordinador TE	3.2	Revisar la configuración de Google Workspace para ver si hay métodos que permitan comunicar a los usuarios que su cuenta se bloqueará y borrará transcurrido un periodo desde el inicio de curso.		
	Diciembre	Coordinador TE	3.3	Comunicar al alumnado que no está actualmente matriculado de que su cuenta será bloqueada y posteriormente borrada (explícitamente o implementando métodos generales).		
	Enero	Coordinador TE	3.4	Bloquear los usuarios del alumnado que no está actualmente matriculado.		
	Febrero	Coordinador TE	3.5	Borrar los usuarios bloqueados de egresados o alumnado que ya no está en el centro.		
	Febrero-Mayo	Coordinador TE	3.6	Revisar la configuración y el directorio de Google Workspace y corregir los problemas detectados.		

4	<b>Objetivo 4: Documentación de los servicios y procedimientos relacionados con las tecnologías educativas del centro</b>					
	<u>Indicador de logro</u>			<u>Grado de consecución</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Listado de todos los servicios y aplicaciones relacionados con las tecnologías educativas del centro (20%)</li> <li>– Para cada uno de los servicios de la relación: Documentación funcional y técnica y revisión de los usuarios autorizados (80%)</li> </ul>			<b>Deseado:</b>	<b>100%</b>	
	<b>Temporalización</b>	<b>Responsable</b>	<u>Acciones</u>			
	Noviembre-Enero	Coordinador / Profesorado TE	4.1	Elaborar un listado de todos los servicios, plataformas y aplicaciones.		
	Noviembre-Mayo	Coordinador / Profesorado TE	4.2	Documentar cada uno de los servicios a nivel funcional (p.e. usuario empleado) y técnico (tecnología, BBDD...). Revisar los usuarios autorizados y garantizar el acceso de usuarios genéricos o de múltiples usuarios.		

5	<b>Objetivo 5: Revisión de las aulas de informática en la actual sede de diseño y planificación de las aulas de informática de la sede de la calle Estibadores, tras la finalización de la segunda fase</b>					
INFRAESTRUCTURA	<u>Indicador de logro</u>			<u>Grado de consecución</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisión de las asignaturas impartidas en las aulas de informática de la sede de diseño en cada semestre y propuesta de reubicación de equipos (25%)</li> <li>– Presupuestos para aumentar a 16 el número de equipos del aula de Mac y dotar un aula de informática de ordenadores adecuados al software de diseño paramétrico y de modelado 3D (35%)</li> <li>– Propuesta de distribución del equipamiento en las aulas de informática de la sede única del centro, tras la finalización de la nueva sede (40%)</li> </ul>			Deseado:	100%	
	<u>Temporalización</u>	<u>Responsable</u>	<u>Acciones</u>			
	Febrero	Coordinador / Profesorado TE	5.1	Analizar para cada asignatura que se imparte en Diseño en aulas de informática el número de puestos requerido y qué tipo de puesto de los disponibles se adecúa más.		
	Febrero	Coordinador / Profesorado TE	5.2	Elaborar una propuesta de redistribución.		
	Marzo	Coordinador TE	5.3	Solicitar presupuestos.		
	Mayo-Junio	Coordinador TE	5.4	Realizar una propuesta de distribución del equipamiento en las aulas de informática de la nueva sede.		

<b>6</b> <b>Objetivo 6: Digitalización de trámites. Nuevas propuestas y mejoras</b>						
LIDERAZGO Y GOBERNANZA	<u>Indicador de logro</u>			<u>Grado de consecución</u>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de las posibilidades de las apps incluidas en Google Workspace para esta finalidad (25%)</li> <li>- Análisis de soluciones Open Source de gestión documental integrables con Google Workspace usando SAML (25%)</li> <li>- Informe con propuestas de mejora (25%)</li> <li>- Implementación de la mejor propuesta (25%)</li> </ul>			Deseado:	100%	Alcanzado:
	<u>Temporalización</u>		<u>Responsable</u>	<u>Acciones</u>		
	Noviembre		Coordinador TE	6.1	Revisar las posibilidades de las apps incluidas en Google Workspace para la creación de documentos a partir de plantillas y la remisión de documentos para la realización de trámites comunes en el centro.	
	Enero		Coordinador TE	6.2	Revisar el software Open Source de gestión documental integrable con Google Workspace usando SAML, que pueda satisfacer las necesidades del centro para gestionar los trámites comunes del centro.	
	Febrero		Coordinador TE	6.3	Elaborar un breve informe con propuestas de mejora e implementación.	
	Marzo-Junio		Coordinador TE	6.4	Implementar la solución seleccionada.	

<b>7</b> <u>Objetivo 7: Implementación de un carnet digital</u>				
INFRAESTRUCTURA	<u>Indicador de logro</u>	<u>Grado de consecución</u>		
		Deseado:	100%	Alcanzado:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación del directorio de Google Workspace para almacenar los datos necesarios para el carnet (10%)</li> <li>- Análisis de las soluciones tecnológicas para la implementación, teniendo en cuenta que los datos de los usuarios se deben obtener del directorio de Google Workspace (20%)</li> <li>- Implementación del carnet digital (50%)</li> <li>- Carga de los datos de los usuarios, salvo la fotografía (20%)</li> </ul>			
	<u>Temporalización</u>	<u>Responsable</u>	<u>Acciones</u>	
	Octubre	Coordinador TE	7.1	Configurar campos opcionales en el directorio de Google Workspace necesarios para almacenar los datos incluidos en el carnet.
	Diciembre	Coordinador TE	7.2	Analizar soluciones tecnológicas con la condición de que los datos se obtengan de Google Workspace.
	Enero – Febrero	Coordinador TE	7.3	Implementar el carnet digital con la tecnología seleccionada.
	Marzo	Coordinador TE	7.4	Cargar los datos de los usuarios excepto la fotografía.