



TDE

Transformación Digital Educativa

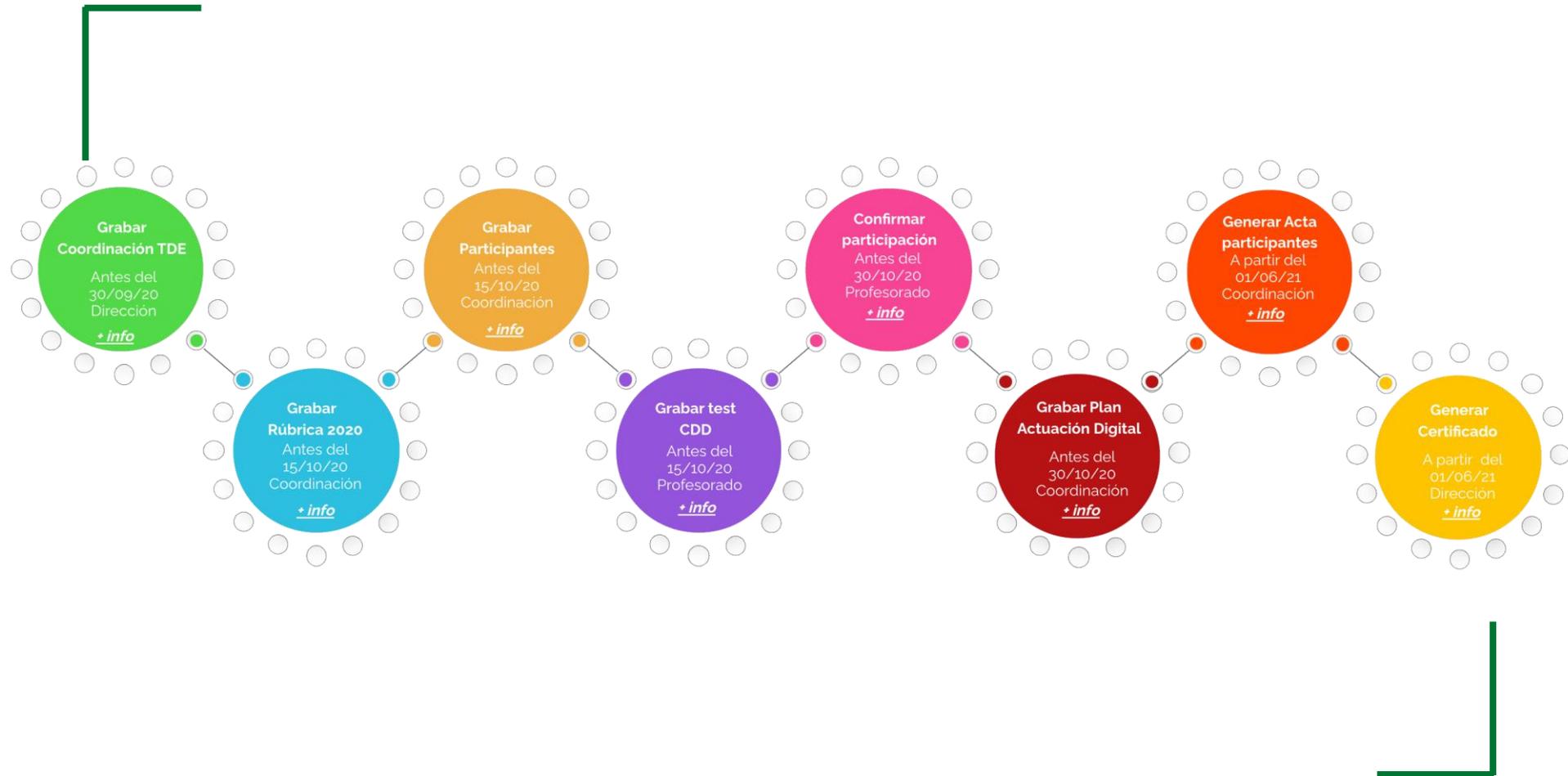
Curso 2021/2022



A ÍNDICE

1. TDE
 - 1.1. ¿Qué es?
 - 1.2. Cronograma
 - 1.3. Rúbrica
 - 1.4. Test.
 - 1.5. Elementos Clave
 - 1.6. Plan de Actuación Digital
2. GSuite
3. El centro
 - 3.1. Acceso a la Web
 - 3.2. Equipamiento
 - 3.3. Usuario IdEA
 - 3.4. Usuario Guadalinx
 - 3.5. Profesores. Sistemas operativos.
4. Actuación de compañeros en TDE
 - 4.1. Tutores
 - 4.2. Profesores
5. Carpeta TIC
6. Carro de portátiles
7. Séneca/Pasen
8. WiFi
9. Recursos
10. Material de apoyo

1.2. TDE. Cronograma.



1.3. TDE. Rúbrica.

- Permite la autoevaluación de la competencia digital del centro.
- Deberá rellenarse en Séneca antes del 30 de septiembre por el equipo directivo.
- Paso previo a la cumplimentación del formulario PAD.



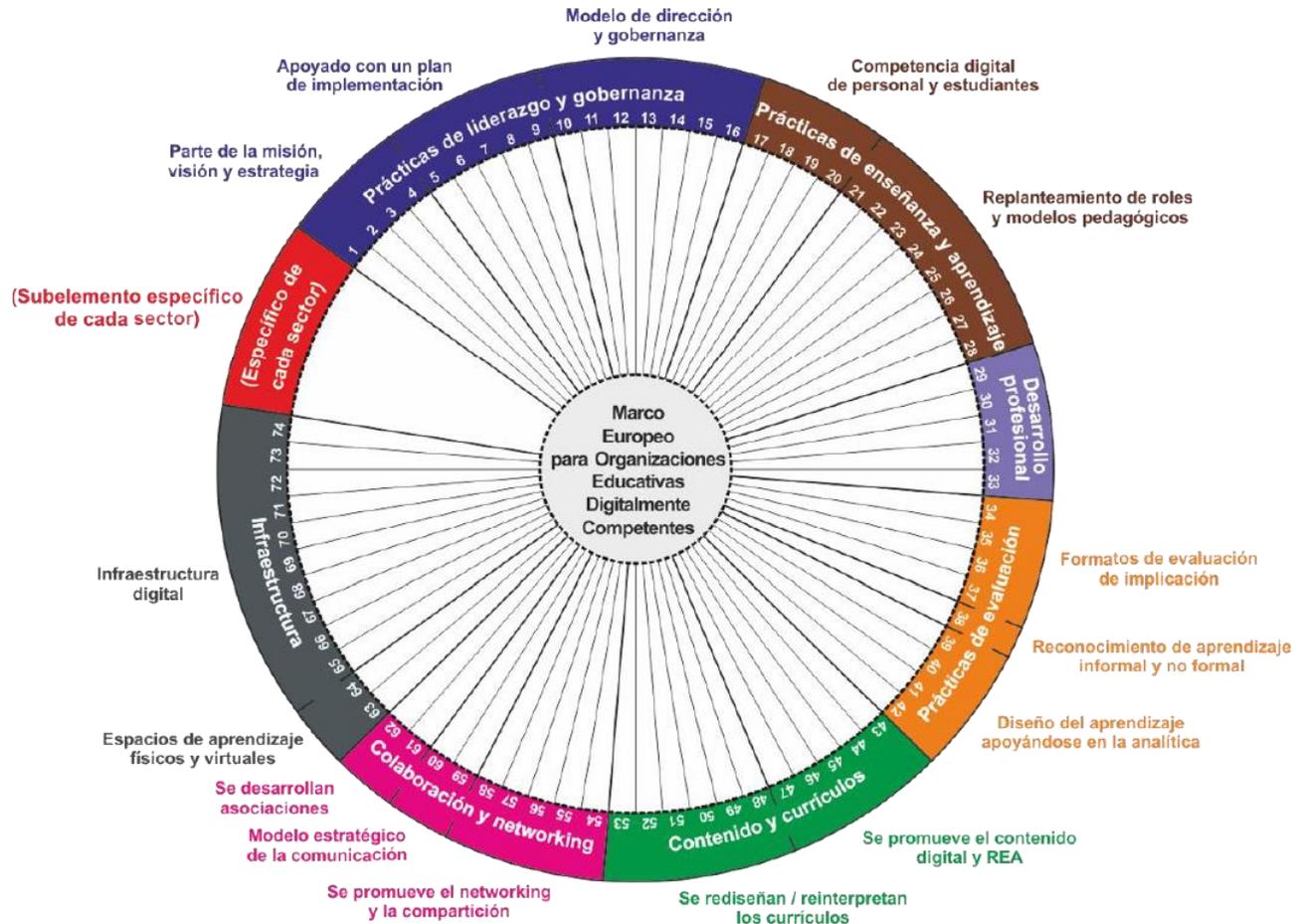


1.4. TDE. Test.

El test de Competencia Digital Docente (CDD):

- Lo cumplimenta el profesorado en Séneca desde su perfil personal (septiembre y mayo-junio).
- Se obtiene informe individual del nivel competencial (A1-C2) basado en el Marco DigCompEdu, permitiendo planificar una formación personal que atienda al nivel de partida de cada docente.
- Finalidad del Marco Europeo para **Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes (DigCompOrg)**:
“Crear un marco de referencia europeo que adopte un enfoque para la comparabilidad y el aprendizaje entre iguales desarrollando la **capacidad digital organizativa**”.

1.5. TDE. Elementos clave.



El marco **DigCompOrg** tiene **siete elementos clave** y **quince subelementos** que son comunes a todos los sectores de la educación.



1.6. TDE. Plan de Actuación Digital.

- Documento que establece las iniciativas a llevar a cabo para el desarrollo de la Competencia Digital tras la autoevaluación del nivel inicial, mediante la Rúbrica TDE.
 - Quedará cumplimentado en Séneca y formará parte del Plan de Centro.
-
- Tendrá como objeto la mejora en los tres ámbitos de actuación de la Transformación Digital Educativa.
 - Reflejará por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.
 - Del Plan de Actuación Digital (PAD), derivará el Plan de Formación y el Plan de Contingencia.



2. Gsuite. Cuenta g.educaand.es

Habilitar cuenta con dominio de la junta
g.educaand.es

The screenshot shows the Séneca web interface. At the top left is the Séneca logo. The main header is dark blue with the text 'Cuentas Corporativas' and several navigation icons (home, mail, folder, printer, clipboard). Below the header is a row of utility icons (calendar, people, graduation cap, camera, settings, mail). A red asterisk indicates 'Campos Obligatorios'. The main content area has three tabs: 'Cuenta Junta de Andalucía', 'Cuenta GSuite' (selected), and 'Cuenta Office 365'. Under the 'Cuenta GSuite' tab, there is a text input field for the email address, followed by '@g.educaand.es'. Below this is a blue button labeled 'Actualizar clave en plataforma GSUITE'. At the bottom of the main content area, there is a reminder text: 'RECUERDE que la contraseña de la cuenta debe ser la misma que la de Séneca'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Utilidades', 'Mis datos', 'Cuentas corporativas' (with a right arrow), 'Agenda personal', 'Documentos Solicitados', 'Bandeja de firmas', and 'Verificar archivos firmados'.



2. Gsuite. Transferir clases.

Procedimiento

Se ha habilitado la compartición de clases con miembros de la comunidad educativa del dominio de la junta g.educaand.es

1. Añadir como profesor a nuestro usuario@ g.educaand.es
2. Desde el domino de classroom usuario@g.educaand.es seleccionar la clase y copiar. Este paso tarda en función del tamaño de la clase. Recomendamos esperar 24h para asegurar que Google Drive sincroniza todos los archivos.
3. Podemos “desapuntarnos de la clase” original del usuario cuyo dominio no es g.educaand.es.

Publicado en la web del centro un video tutorial indicando cómo hacer la transferencia de clases.



3.1. El centro. Acceso a la Web

- Podemos acceder directamente con el siguiente enlace:
<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iespintorjosemariafernandez/>



- También se puede optar por realizar una consulta en un buscador de Internet, por ejemplo, usando las palabras clave: **web pintor Antequera.**



3.2. El centro. Equipamiento.

Contamos con el siguiente equipamiento:

- Ordenadores:

- Alumnado. Encender con: "C" + "G" + "A" + 
- Profesores.
- Portátiles.
- Netbooks

- Pizarras:

- PDI. Pizarra Digital Interactiva.
- SDI. Sistema Digital Integrado.
- SDC. Sistema Digital Compacto.



3.2. El centro. Equipamiento.

- Ordenadores:
 - Alumnado.

Si entran con el usuario y contraseña: usuario/usuario:

- no tendrán acceso a Internet
- Los documentos que generen se guardarán en el disco duro. En caso de avería o tener que restaurar el equipo, los documentos se pierden.

Si entran con el usuario PERSONAL:

- tendrán acceso a Internet
- Los documentos que generen se guardarán en un directorio disponible desde cualquier equipo del centro siempre que inicien sesión.



3.2.1. El centro. Equipamiento. PDI

- Pizarras:

PDI. Pizarra Digital Interactiva.

Dispone de ordenador de sobremesa.

En las aulas 8, 12 16 y 20.

Procedimiento puesta en marcha:

1. Encender el ordenador del profesor
2. Encender el proyecto

Mediante el botón físico en el proyecto o bien mediante el mando a distancia.

3.2.2. El centro. Equipamiento. SDI

- Pizarras:

SDI. Sistema Digital Integrado.

Dispone de ordenador NUC.

En las aulas 1, 23, 24, 25 y 26.

Procedimiento puesta en marcha:

1. Encender el proyector. Esperar hasta
2. Encender el ordenador/NUC mediante
3. Encender pizarra interactiva.
4. Encender barra de sonido
(led en color naranja = encendido).



3.2.2. El centro. Equipamiento. PDI

- Pizarras:
 - SDI. Sistema Digital Integrado.
 - Dispone de ordenador NUC.
 - En las aulas 1, 23, 24, 25 y 26.

Procedimiento puesta en marcha:

1. Encender el proyector. Esperar hasta ver imagen.





3.2.2. El centro. Equipamiento. SDI

- Pizarras:

SDI. Sistema Digital Integrado.

Dispone de ordenador NUC.

En las aulas 1, 23, 24, 25 y 26.

Procedimiento puesta en marcha:

1. Encender el proyector. **Esperar hasta ver imagen.**



3.2.2. El centro. Equipamiento. SDI

- Pizarras:

SDI. Sistema Digital Integrado.

Dispone de ordenador NUC.

En las aulas 1, 23, 24, 25 y 26.

Procedimiento puesta en marcha:

1. Encender el proyector. Esperar hasta ver imagen.
2. **Encender el ordenador/NUC mediante el botón.**



3.2.2. El centro. Equipamiento. SDI

- Pizarras:

SDI. Sistema Digital Integrado.

Dispone de ordenador NUC.

En las aulas 1, 23, 24, 25 y 26.

Procedimiento puesta en marcha:

1. Encender el proyector. Esperar hasta ver imagen.
2. Encender el ordenador/NUC mediante el botón.
3. **Encender pizarra interactiva.**



3.2.2. El centro. Equipamiento. SDI

- Pizarras:

SDI. Sistema Digital Integrado.
Dispone de ordenador NUC.
En las aulas 1, 23, 24, 25 y 26.

Procedimiento puesta en marcha:

1. Encender el proyector. Esperar hasta ver imagen.
2. Encender el ordenador/NUC mediante el botón.
3. Encender pizarra interactiva.
4. **Encender barra de sonido**

rojo indica "apagado"

verde indica "stand by"

naranja indica "encendido"



3.2.3. El centro. Equipamiento. SDC

- Pizarras:

SDI. Sistema Digital Compacto.

Dispone de SO Guadalinex y Android.

En las aulas 3 y 30.



Procedimiento puesta en marcha:

1. Comprobar en la parte lateral derecha que el interruptor está encendido.
2. Pulsar el botón del frontal que simboliza encendido/apagado.



3.3. El centro. Usuario IdEA.

Es el **I**dentificador **E**ducativo **A**ndaluz de acceso a Séneca y a cualquier aplicación de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (Portal docente, Aula virtual de Formación del Profesorado, Moodle...)

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte
SISTEMA DE PROVISIÓN DE INTERINIDADES

Toda la información de la
Comunidad Autónoma
Andaluz en 280 caracteres

@EducaAnd

Normativa Plazas Convocados Adjudicación Acceso Ayuda

Autenticación con Usuario IdEA

Este portal no gestiona la incorporación de personal nuevo a las bolsas. Solo podrá acceder a SIPRI el personal que ya pertenezca a alguna bolsa.

Usuario

Contraseña

Entrar

3.4. El centro. Usuario Guadalinx

- No es el usuario IdEA.
- La clave puede ser distinta del usuario IdEA.
- Por defecto, cada usuario tiene como clave el mismo nombre de usuario.
- Al modificar la clave de Séneca, no se modifica la de Guadalinx.





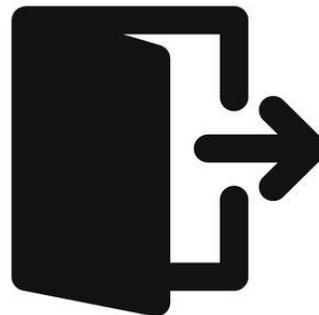
3.4. El centro. Usuario Guadalinex. Personal

- Se recomienda cambiar la clave en Guadalinex.
- La guía para cambiar la clave está en el siguiente [enlace](#).
- Se colgará una copia impresa en los tablones de las clases con equipos, así como en el tablón TIC de la sala de profesores.



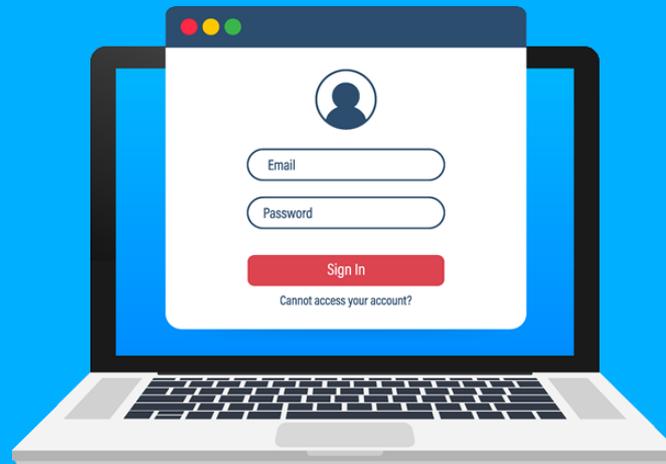
A 3.4. El centro. Usuario Guadalinex. Personal

- Al finalizar nuestra clase, o cuando no precisemos utilizar el equipo es importante que cerremos la sesión.
- Evitaremos perdidas de información o quedarnos sin Internet.



A 3.4. El centro. Usuario Guadalnex. Alumnado.

- Se generarán tras terminar los cambios de grupo del alumnado.
- Se entregarán al tutor que las facilitará individualmente al alumnado.





3.5. El centro. Profesores. SSOO.

- Todos los equipos del centro tienen instalado de forma preferente el SO Guadalinex.
- Los portátiles de marca DELL que la junta entregó como préstamo a los centros llevan EducaAndOS
- Cuando nos encontremos con equipos HP como los de sala de profesores y los destinados al puesto del profesor en las aulas dispondrán de:
 - Guadalinex
 - Windows 10

Se primará la instalación y utilización de aplicaciones libres.



Copyleft



Creative Commons



Public Domain



A 4. Actuación de compañeros TDE. Tutores.

- Recoger en la hoja de distribución del aula (carpeta TIC) la posición de los alumnos.
- Velar para que el alumnado se encuentre siempre en el puesto asignado (protocolo TDE y COVID-19).
- Entregar copia a J. E. Adjunta o coordinador TDE.
- Poner una copia en el plástico de la mesa.
- Leer Normas de utilización aula TIC (carpeta TIC y tablón de clase).
- Elegir (provisional o definitivo) un delegado TIC.
 - Delegado TIC: rellena parte de incidencias y lo entregar en conserjería.



A 4. Actuación de compañeros TDE. Tutores.

- Deben detectar, lo antes posible los **tutores legales sin usuario PASEN**.
- Generar listado del **alumnado que desconoce su usuario PASEN**.
- Detectar la **brecha digital** de su alumnado.
- Notificar al coordinador TDE toda la información que recopilen.





A 4. Actuación de compañeros TDE. Profesores.

Funciones:

- Comprobar que el alumnado se mantiene en el puesto asignado por el tutor.
- En el caso de desdobles, subgrupos, grupos en clases diferentes de la de referencia o por necesitar otra distribución:
 - Asignar sitio al alumnado y recogerlo en la hoja de distribución del aula (carpeta TIC).
 - Entregar copia a la J. E. Adjunta o coordinador TDE.
- Recopilar la información necesaria de su alumnado para poder seguir la actividad académica, en el caso de tener que realizar **docencia telemática**.
- Trabajar desde el principio con el **aula virtual**.



moodle

5. Carpeta TIC/TDE

- Normas de utilización aula TIC
- Cambio contraseña Guadalnex
- Hojas de distribución del aula
- Partes de incidencia:
 - Se rellena mediante formato digital en la plataforma ANNEO ()





A

5.1. Carpeta TIC/TDE. Incidencia

Antes de crear una incidencia se debería comprobar que:

- Los cables de la torre y el monitor se encuentran conectados (debajo de la mesa).
- Que los diferenciales y magnetotérmicos están en la posición correcta, (los de la parte de la derecha de la mesa tienen la palanca hacia la derecha y los de la izquierda hacia la izquierda).
- El pulsador de apagado de los monitores no está activado (detrás de la mesa del profesor).

6. Carros de portátiles

El profesor que necesite utilizar los portátiles deberá:

1. Firmar libro de registro en conserjería.
2. Retirar la llave de conserjería.
3. Asignar los portátiles al alumnado y recogerlo en la hoja de distribución.
4. Comprobar que se desinfectan los equipos al inicio y al final de su uso.
5. Al terminar comprueban que los alumnos conectan la clavija de carga y lo colocan en la bandeja correspondiente*.
6. Entregar la llave y firmar en conserjería.



A 6.1. Carros de portátiles. Verificar conexión.





7. Séneca / Pasen

Para el profesorado, Pasen está incluido en Séneca

Acceso a través del ordenador

Séneca e iSéneca Web (Séneca móvil)

Acceso a través de tableta o móvil

Descargar e instalar la aplicación:

iSéneca



A

8. WiFi

Restringido a los portátiles, tabletas o móviles del profesorado.

1. Introducir la contraseña de andared
2. Facilitar al coordinador TDE la dirección MAC del dispositivo

Para localizar la MAC de un dispositivo siga las instrucciones:

- Android (ajustes → información del teléfono → Estado → Dirección MAC de Wi-Fi)
- iPhone (ajustes → general → información → dirección Wi-Fi)





9. Recursos



PLATAFORMA DE AULA VIRTUAL

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/malaga/login/index.php>

Se prevén acuerdos con Google y Microsoft.



CREACIÓN Y USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/eaprendizaje>



PRESENCIA EN INTERNET: BLOGS EDUCATIVOS Y ESPACIO DE CENTRO

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/>



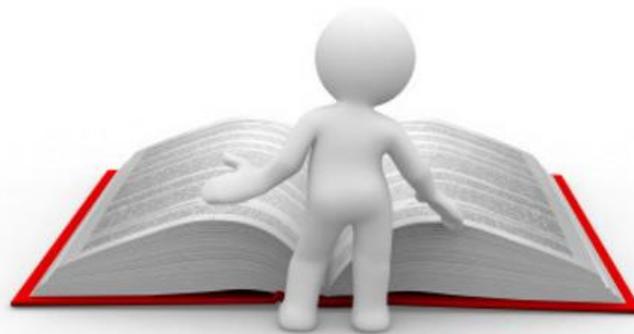
A

10. Material de apoyo

Mini manuales:

- Envío de comunicaciones
- Compartir observaciones
- Envío de mensajes vía Séneca al profesorado de un equipo educativo

Disponible en la Web del centro en la sección TDE →
MANUALES





GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Coordinador TDE: José Virgilio Mata Casado