4. Actuaciones

- 4.0. - Introducción
- 4.1. - Actuaciones para el alumnado.
- 4.2. - Actuaciones para el profesorado
- 4.3. - Actuaciones para las familias
- 4.4. - Actuaciones para el personal no docente
- 4.5.- Cumplimentación de la plantilla en el capítulo de las actuaciones.

Copyright 2026

4.0. - Introducción

En el momento de crear un Plan de Acogida Digital en un centro, hay que tener en cuenta:

- La inclusión de todo el marco digital del centro.
- La información a difundir para los distintos grupos del centro en función de su rol:
  - **Para el alumnado.**
  - **Para el profesorado.**
  - **Para las familias.**
  - **Para el personal no docente** (personal de conserjería, administrativo, de mantenimiento y limpieza).



Copyright 2026

Freepik. Infraestructura digital de centro. Macrovector. (CC BY-SA)

Copyright 2026

4.1. - Actuaciones para el alumnado.

Se recomienda que el Plan de Acogida Digital para el alumnado contenga:

- **Las tecnologías digitales disponibles en el centro** para uso del alumnado. Incluye la infraestructura de **hardware** (los equipos informáticos de mesa y portátiles, tabletas, etc... de las salas de prácticas, carros con equipos digitales y equipos de libre uso en bibliotecas o zonas comunes), el **software** (sistemas operativos, herramientas y Apps educativas, de gestión aprobadas por el propio centro), correo corporativo, plataformas educativas, página web del centro, redes sociales u otras.
- **Plan digital de centro**, del que se detalla solamente la parte de objetivos generales del plan y las líneas estratégicas que se van a desarrollar durante el curso académico que influyen al alumnado.
- **Políticas de uso aceptable de las tecnologías digitales**, en los que se incluyen:
  - **Directrices de funcionamiento de las tecnologías digitales de centro**, en el que se incluye el funcionamiento de equipos, cuentas corporativas, plataformas educativas y si existe, la posibilidad de préstamo de equipos (sería recomendable incluir este apartado en un protocolo específico del centro).
  - La **comunicación eficaz** por email corporativo, redes sociales y la plataforma educativa de centro, en caso de que el centro disponga de ellos.
  - **Uso del material digital del centro** para mejorar la disponibilidad de equipos realizando, por ejemplo, mantenimiento visual diario por parte del alumnado, actualizaciones continuas del software (en caso de disponer de actualizaciones no automatizadas de dicho software) y usando una lista de verificación de los equipos al comienzo de cada clase.
  - **Sostenibilidad,** para poder reducir el consumo de energía de los equipos aplicando normas de apagado y gestión de tiempos de espera. En este apartado toda la comunidad educativa debe implicarse en este punto del ahorro y eficiencia energética.
- **Política de protección, privacidad y seguridad del centro**, recordando que en función de la edad del alumnado puede ser necesario usar un lenguaje más sencillo y distribuir parte de la siguiente documentación:
  - Información del responsable y el encargado del tratamiento de los datos, el delegado de protección de datos, condiciones de licitud, finalidad de los datos, tiempo de conservación de datos, aplicación de medidas de seguridad durante toda

Copyright 2026

la vida del tratamiento.
    - También se debe informar del derecho que tiene el alumnado a conocer para qué se utilizan sus datos, a solicitar al responsable de los datos la suspensión del tratamiento de sus datos y la conservación o portabilidad de sus datos a terceros, la rectificación de sus datos si son inexactos o incompletos, a suprimir sus datos en caso de tratamiento ilícito de sus datos o por desaparición de la finalidad que motivó el tratamiento o por revocación de su consentimiento y la oposición al tratamiento de sus datos por motivos personales.
    - Seguridad y privacidad informática, indicando las normas básicas que debe realizar el alumnado para mejorar el bienestar digital del mismo.
- **Plan de comunicación de centro**, tanto la comunicación interna (en la que se puede destacar los cauces de comunicación prioritarios entre el alumnado y el profesorado) y la externa (destacando la comunicación en RRSS y en la página web del centro) que influya al alumnado.

> El plan de acogida digital para el alumnado tiene que ser un documento que, con un lenguaje y extensión apropiado a la etapa educativa que está cursando y a sus capacidades cognitivas, les detalle las normas que les permita integrar y automatizar el uso de las tecnologías digitales del centro educativo. Por ejemplo, en el caso de infantil o de alumnado con desconocimiento del idioma se puede trabajar por medio de pictogramas o en el el caso de un CPI que tiene alumnado de infantil, primaria y secundaria se podría desarrollar este plan de diferentes formas en función de la etapa educativa.



Agencia española de protección de datos. Derechos para proteger tus datos personales. CC BY -SA

4.2. - Actuaciones para el profesorado

Se recomienda que el Plan de Acogida Digital para el profesorado contenga:

- **Las tecnologías digitales disponibles en el centro** para uso del profesorado, alumnado y familias. Incluye:
  - La gestión de la infraestructura del **hardware** (infraestructura física y lógica de la red informática del centro, los equipos informáticos de mesa y portátiles, tabletas, proyectores e impresoras de aulas, departamentos, aulas de informáticas, bibliotecas, protocolos de gestión y funcionamiento en caso de que haya posibilidad de préstamo).
  - El **software** (sistemas operativos, herramientas y Apps educativas y de gestión aprobadas por el claustro).

> **Herramientas y Apps educativas y de gestión aprobadas por el claustro**. En este caso el claustro del centro debe generar un listado de aplicaciones, páginas web, apps y libros digitales, en las que sea necesario que el alumnado se registre aportando datos personales. Una vez comprobadas que sus políticas de privacidad cumplen con las directivas que ha determinado el centro se procederá a su aprobación para su uso en el centro. Este listado tiene un carácter dinámico y en cualquier momento se puede solicitar nuevas inclusiones en el citado listado.

  - **Correo corporativo.**
  - **Plataformas educativas.**
  - **Página web del centro.**
  - **Redes sociales.**
  - **Otras.**
- **Plan digital de centro**, del que se detallan los objetivos generales del plan y las líneas estratégicas que se van a desarrollar durante el curso académico.
- **Necesidades formativas digitales para el profesorado de nueva incorporación**, incluyendo a las incorporaciones con el curso comenzado.
- **Políticas de uso aceptable de las tecnologías digitales**, en los que se incluyen:
  - **Directrices de gestión y funcionamiento de las tecnologías digitales de centro**, en el que se incluye la gestión de equipos, cuentas corporativas,

Copyright 2026

plataformas educativas y si existe, la posibilidad de préstamo de equipos (sería recomendable incluir este apartado en un protocolo específico del centro).
    - La **comunicación eficaz** por email corporativo, página web del centro, redes sociales y la plataforma educativa de centro, en caso de que el centro disponga de ellos.
    - **Uso del material digital del centro** para mejorar la disponibilidad de equipos realizando, por ejemplo, mantenimiento visual diario, actualizaciones continuas del software (en caso de disponer de actualizaciones no automatizadas de dicho software) y usando una lista de verificación de los equipos al comienzo de cada clase.
    - **Sostenibilidad,** para poder reducir el consumo de energía de los equipos aplicando normas de apagado y gestión de tiempos de espera. En este apartado toda la comunidad educativa debe implicarse en este punto del ahorro y eficiencia energética.
- **Política de protección, privacidad y seguridad del centro:**
    - Información del responsable y el encargado del tratamiento de los datos, el delegado de protección de datos, condiciones de licitud, finalidad de los datos, tiempo de conservación de datos, aplicación de medidas de seguridad durante toda la vida del tratamiento.
    - También se debe informar del derecho que tiene el profesorado a conocer para qué se utilizan sus datos, a solicitar al responsable de los datos la suspensión del tratamiento de sus datos y la conservación o portabilidad de sus datos a terceros, la rectificación de sus datos si son inexactos o incompletos, a suprimir sus datos en caso de tratamiento ilícito de sus datos o por desaparición de la finalidad que motivó el tratamiento o por revocación de su consentimiento y la oposición al tratamiento de sus datos por motivos personales.
    - Seguridad y privacidad informática, indicando las normas básicas que debe realizar el profesorado para mejorar el bienestar digital del mismo.
- **Plan de comunicación de centro**, en el que se puede destacar los cauces de **comunicación interna** prioritarios entre el propio profesorado, el alumnado y el profesorado, el personal no docente y el profesorado y **comunicación externa** entre las familias y el profesorado.
- **Protocolo de incidencias técnicas**, para usar en el caso de mal funcionamiento de dispositivos o fallo de la infraestructura física y/o lógica de la red informática.

Copyright 2026



Imagen de vectorjuice en Freepik

Copyright 2026

4.3. - Actuaciones para las familias

Hay que ser conscientes que en la educación no universitaria conviven centros que tienen alumnado menor de edad, que son la gran mayoría pero hay centros (principalmente de Bachillerato, FP y educación de adultos) en el que la totalidad de su alumnado es mayor de edad. Por supuesto que en estos últimos no tiene sentido esta actuación.

> Un centro educativo que tiene alumnado menor de edad debería proporcionar un Plan de Acogida a las familias que incluyese un Plan de Acogida Digital. Este plan debe tener un perfil muy similar al proporcionado al alumnado en contenidos pero no en lenguaje (aunque puede ser recomendable disponerlo en varios idiomas en función del nivel de desconocimiento del idioma de las familias).

Se recomienda que el Plan de Acogida Digital para las familias contenga:

- **Las tecnologías digitales disponibles en el centro** para el uso de sus hijos. Incluye la infraestructura de **hardware** (los equipos informáticos de mesa y portátiles, tabletas, etc... de las salas de prácticas, carros con equipos digitales y equipos de libre uso en bibliotecas o zonas comunes), el **software** (sistemas operativos, herramientas y Apps educativas, de gestión aprobadas por el propio centro), correo corporativo, plataformas educativas, página web del centro, redes sociales u otras.
- **Plan digital de centro**, del que se detalla solamente la parte de objetivos generales del plan y las líneas estratégicas que se van a desarrollar durante el curso académico.
- **Políticas de uso aceptable de las tecnologías digitales**, en los que se incluyen:
  - **Directrices de funcionamiento de las tecnologías digitales de centro**, en el que se incluye el funcionamiento de equipos, cuentas corporativas, plataformas educativas y si existe, la posibilidad de préstamo de equipos (sería recomendable incluir este apartado en un protocolo específico del centro).
  - La **comunicación eficaz** por email corporativo, redes sociales y la plataforma educativa de centro, en caso de que el centro disponga de ellos.
  - **Uso del material digital del centro** para mejorar la disponibilidad de equipos realizando, por ejemplo, mantenimiento visual diario por parte del alumnado, actualizaciones continuas del software (en caso de disponer de actualizaciones no automatizadas de dicho software) y usando una lista de verificación de los equipos

Copyright 2026

al comienzo de cada clase.

- **Sostenibilidad,** para poder reducir el consumo de energía de los equipos aplicando normas de apagado y gestión de tiempos de espera. En este apartado toda la comunidad educativa debe implicarse en este punto del ahorro y eficiencia energética.

- **Política de protección, privacidad y seguridad del centro**:
  - Información del responsable y el encargado del tratamiento de los datos, el delegado de protección de datos, condiciones de licitud, finalidad de los datos, tiempo de conservación de datos, aplicación de medidas de seguridad durante toda la vida del tratamiento.
  - También se debe informar del derecho que tiene el alumnado y las familias a conocer para qué se utilizan sus datos, a solicitar al responsable de los datos la suspensión del tratamiento de sus datos y la conservación o portabilidad de sus datos a terceros, la rectificación de sus datos si son inexactos o incompletos, a suprimir sus datos en caso de tratamiento ilícito de sus datos o por desaparición de la finalidad que motivó el tratamiento o por revocación de su consentimiento y la oposición al tratamiento de sus datos por motivos personales.
  - Seguridad y privacidad informática, indicando las normas básicas que debe realizar el alumnado para mejorar el bienestar digital del mismo.
- **Plan de comunicación de centro**, tanto la comunicación interna (en la que se puede destacar los cauces de comunicación prioritarios entre el alumnado y el profesorado) y la externa (destacando la comunicación en RRSS y en la página web del centro) que influya al alumnado y a las familias.
- **Recomendaciones de uso en el entorno familiar y escolar,** en el que se pueden detallar recomendaciones de uso por parte de sus hijos para disponer de un bienestar digital.

> Recordad que en el ámbito digital la normativa estatal existente permite al alumnado mayor de 14 años dar permisos digitales sin la necesidad del consentimiento de sus padres o tutores legales (como dar permiso para que el centro le cree una cuenta de correo corporativa). Este apartado se desarrollará en posteriores capítulos de esta formación.

Copyright 2026



Copyright 2026

4.4. - Actuaciones para el personal no docente

Se recomienda que el Plan de Acogida Digital para el personal no docente contenga:

- **Las tecnologías digitales disponibles en el centro** para el uso del personal del centro. Incluye la infraestructura de **hardware** (equipos informáticos de mesa y portátiles, tabletas, proyectores, impresoras, carros de carga y equipos de libre uso en bibliotecas, aulas, zonas comunes, departamentos, aulas de informática, etc...) y el **software** (sistemas operativos y herramientas de gestión), correo corporativo, plataformas educativas, página web del centro, redes sociales u otras.
- **Necesidades formativas digitales para el personal no docente de nueva incorporación**, incluyendo a las incorporaciones con el curso comenzado.
- **Políticas de uso aceptable de las tecnologías digitales**, en los que se incluyen:
  - **Directrices de gestión y funcionamiento de las tecnologías digitales de centro**, en caso de que haya posibilidad de gestión por parte del personal no docente.
  - La **comunicación eficaz** por email corporativo, página web del centro y redes sociales en caso de que el centro disponga de ellos.
  - **Sostenibilidad,** para poder reducir el consumo de energía de los equipos aplicando normas de apagado y gestión de tiempos de espera. En este apartado toda la comunidad educativa debe implicarse en este punto del ahorro y eficiencia energética.
  - **Política de protección, privacidad y seguridad del centro:**
    - Información del responsable y el encargado del tratamiento de los datos, el delegado de protección de datos, condiciones de licitud, finalidad de los datos, tiempo de conservación de datos, aplicación de medidas de seguridad durante toda la vida del tratamiento.
    - También se debe informar del derecho que tiene el personal no docente a conocer para qué se utilizan sus datos, a solicitar al responsable de los datos la suspensión del tratamiento de sus datos y la conservación o portabilidad de sus datos a terceros, la rectificación de sus datos si son inexactos o incompletos, a suprimir sus datos en caso de tratamiento ilícito de sus datos o por desaparición de la finalidad que motivó el tratamiento o por revocación de su consentimiento y la oposición al tratamiento de sus datos por motivos personales.

Copyright 2026

    - Seguridad y privacidad informática, indicando las normas básicas que debe realizar el personal no docente para mejorar el bienestar digital del mismo.
- **Plan de comunicación de centro**, en el que se puede destacar los cauces de **comunicación interna** prioritarios entre el el personal no docente con el resto de personal del centro (profesorado y alumnado) y **comunicación externa** entre las familias y el personal no docente.
- **Protocolo de incidencias técnicas**, para usar en el caso de mal funcionamiento de dispositivos o fallo de la infraestructura física y/o lógica de la red informática.



4.5.- Cumplimentación de la plantilla en el capítulo de las actuaciones.

En este segundo apartado del Plan de Acogida Digital aparecen cuatro plantillas, cada una de ellas dedicadas a los diferentes roles de participación dentro de la comunidad educativa. Una vez completadas todas ellas, se tendrán generados los Planes de Acogida Digital para cada uno de los miembros de la comunidad educativa del centro. Se recomienda generar un documento para cada rol.

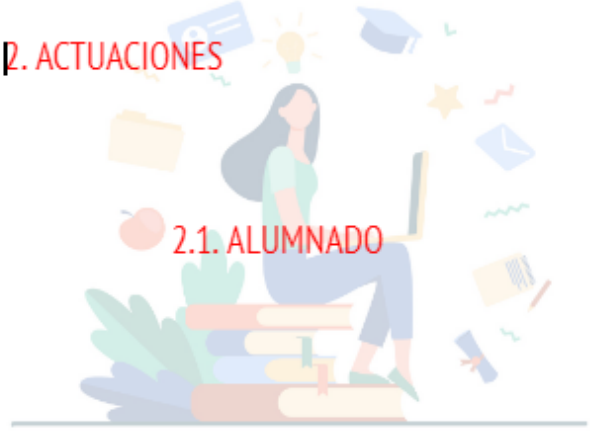
En cada plantilla aparece una tabla con las tecnologías digitales que puede tener el centro. Dentro de cada una de ellas hay que incluir las actuaciones a llevar cabo, siguiendo las pautas descritas en los apartados anteriores de este libro.

> No todas las tecnologías digitales tienen por qué estar disponibles para los diferentes roles. Por tanto, se pueden eliminar las que no sean necesarias.

Copyright 2026

GOBIERNO DE ARAGON
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

2. ACTUACIONES



2.1. ALUMNADO



Infraestructura de hardware
Actuaciones...

Software
Actuaciones...

Correo corporativo
Actuaciones...

Plataforma educativa
Actuaciones...

Página web
Actuaciones...

RRSS
Actuaciones...

Otras
Actuaciones...

Copyright 2026

Figura 2. Captura de pantalla de la plantilla del Plan de Acogida Digital de Centro (actuaciones). Elaboración propia.

En un centro educativo se pueden dar las siguientes circunstancias:

- El centro **solo dispone del plan digital de centro**.
- El centro **dispone de varios documentos** de los indicados en la introducción (plan de comunicación, política de uso aceptable, política de protección, privacidad y seguridad y protocolo de incidencias técnicas) y su plan digital de centro.

Caso 1: En este ejemplo, se han completado las actuaciones del correo corporativo para el rol alumnado en un centro que solo dispone de su plan digital de centro. Por lo tanto, se tiene que detallar pormenorizadamente esta actuación.

Copyright 2026

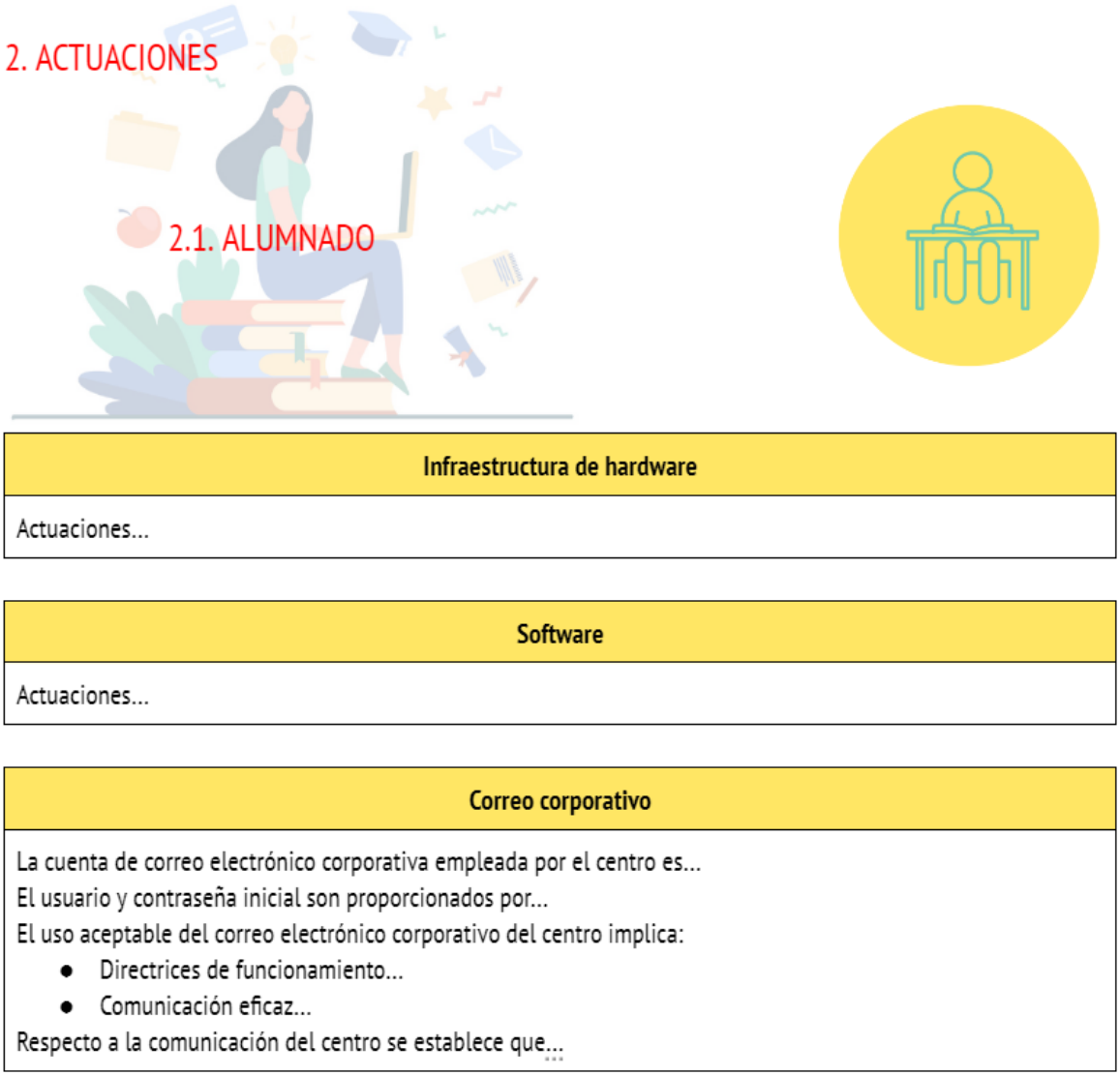


Figura 3. Captura de pantalla de la plantilla del Plan de Acogida Digital de Centro (ejemplo de actuaciones, caso 1). Elaboración propia.

Caso 2: En este ejemplo, se han completado las actuaciones del correo corporativo para el rol alumnado, en un centro que dispone de varios de los documentos mencionados anteriormente y su plan digital de centro. En este caso se hace referencia a ellos.

Copyright 2026

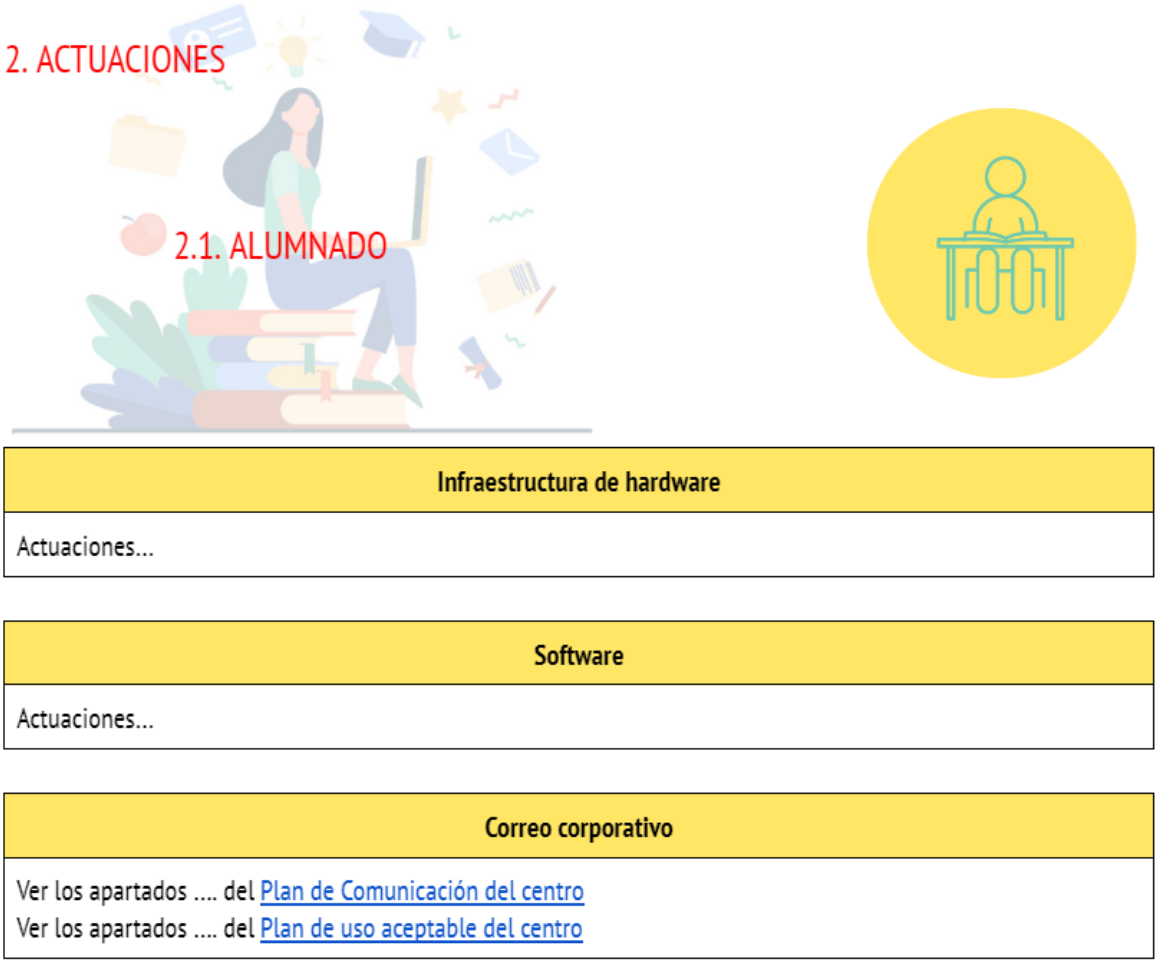


Figura 4. Captura de pantalla de la plantilla del Plan de Acogida Digital de Centro (ejemplo de actuaciones, caso 2). Elaboración propia.

Copyright 2026