



PLAN DE TRABAJO
COORDINACIÓN TIC
CURSO 2026-2027

ÍNDICE

1. Justificación y referencia legislativa	3
1.1. Normativa estatal	3
1.2. Normativa de la Comunidad de Madrid	4
2. Funciones del Coordinador TIC	5
3. Acciones del Coordinador TIC	7
3.1. Gestión de infraestructuras y recursos tecnológicos	7
3.2. Administración de plataformas digitales	7
3.3. Seguridad digital y protección de datos	8
3.4. Transformación digital e innovación educativa	8
3.5. Comunicación institucional	9
3.6. Organización y documentación	9
3.7. Asesoramiento y apoyo	9
3.8. Evaluación y mejora continua	9
4. Plan de trabajo curso 2026-2027	11
5. Seguimiento y evaluación del Plan	16

1. Justificación y referencia legislativa

El presente documento tiene por finalidad definir las funciones y responsabilidades del Coordinador TIC, así como establecer el plan de trabajo previsto para el curso académico 2026-2027. Este documento servirá como marco de referencia para la planificación, organización y seguimiento de las actuaciones relacionadas con la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro educativo.

Para el desarrollo de las funciones y actuaciones recogidas en este plan se tendrá en consideración la normativa vigente, entre la que destaca:

1.1. Normativa estatal

- **Constitución Española de 1978**, especialmente los artículos 18 y 27, relativos a la protección de los datos personales y al derecho a la educación.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).**
- **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).
- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD)**, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- **Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- **Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- **Real Decreto 243/2022, de 5 de abril**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

- **Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD)**, aprobado por Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación y actualizado mediante Resolución de 4 de mayo de 2022.

1.2. Normativa de la Comunidad de Madrid

- **Decreto 36/2022, de 8 de junio**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la Educación Infantil.
- **Decreto 61/2022, de 13 de julio**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la Educación Primaria.
- **Decreto 64/2022, de 20 de julio**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo del Bachillerato.
- **Decreto 65/2022, de 20 de julio**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.
- **Decreto 59/2024, de 12 de junio**, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican los Decretos 61/2022, 64/2022 y 65/2022, por los que se regulan la ordenación y el currículo de las etapas de Educación Primaria, Bachillerato y Educación Secundaria Obligatoria, respectivamente.
- **Decreto 94/2024, de 2 de octubre**, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el procedimiento para la acreditación de la competencia digital docente en la Comunidad de Madrid.
- **Orden 2031/2025, de 11 de junio**, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se desarrolla el Decreto 94/2024 relativo a la acreditación de la competencia digital docente.
- **Decreto 64/2025, de 23 de julio**, del Consejo de Gobierno, por el que se regula y limita el uso de dispositivos digitales en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones de la Viceconsejería de Política y Organización Educativa, sobre el comienzo del curso escolar 2026-2027 en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, este Plan de Trabajo se encuentra alineado con los documentos institucionales del Colegio Nuevo Equipo, garantizando la coherencia entre las actuaciones del Coordinador TIC y los objetivos generales del centro. En particular, se desarrollará en consonancia con:

- **Proyecto Educativo de Centro (PEC).**
- **Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOF).**
- **Plan de Convivencia.**
- **Plan Incluyo.**
- **Plan de Acción Tutorial (PAT).**
- **Plan Digital de Centro (PDC).**

Las actuaciones previstas en este documento contribuirán al cumplimiento de los objetivos establecidos en dichos planes, favoreciendo la integración de las tecnologías digitales en los ámbitos pedagógico, organizativo y de comunicación, así como el desarrollo de la competencia digital de toda la comunidad educativa.

2. Funciones del Coordinador TIC

Las funciones del coordinador TIC, sin perjuicio de su posterior desarrollo, tendrán por finalidad:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el responsable #CompDigEdu y de robótica.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales.
3. Recibir formación en Protección de Datos además de tener conocimiento de las [Instrucciones para centros educativos públicos de Protección de Datos](#) en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.
4. Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos EducaMadrid del centro y de Google Workspace (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, Mediateca, Cloud, boletines, formularios, etc.), asegurando que toda la comunidad educativa dispone de una cuenta

de usuario en EducaMadrid que permite el acceso a todos los servicios proporcionados por la plataforma educativa.

5. Cooperar con la dirección del centro en el cumplimiento de la normativa aplicable sobre páginas web del centro.

6. Asegurarse de que la URL institucional que consta en el [buscador de centros de la Comunidad de Madrid](#) correctamente a la página web institucional del centro.

7. Velar por el uso del correo institucional de EducaMadrid y de Google (institucional del centro) para que este sea revisado regularmente por el personal del centro.

8. Velar por el buen uso de todos [los servicios proporcionados por EducaMadrid](#) y de Google Workspace de manera que se realicen de forma sistemática tareas personales de actualización y mantenimiento, contribuyendo así a agilizar y mejorar la experiencia de usuario en cada servicio.

9. Supervisar la instalación, configuración, actualización y desinstalación del software de finalidad curricular.

10. Asesorar a los profesores sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.

11. Formar parte del Equipo #CompDigEdu y de robótica, junto con el responsable #CompDigEdu y de robótica de centro y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #CompDigEdu y del programa Código Escuela 4.0.

12. Presentar a la dirección del centro al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y diseñar y coordinar junto con el equipo directivo el Plan Digital del Centro.

13. Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo que atienda las necesidades de los docentes en este ámbito.

14. En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo de la Formación Profesional a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.

15. En su caso, colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma de gestión educativa [RAÍCES](#) y el resto de aplicaciones asociadas.

16. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la [plataforma educativa EducaMadrid](#) y Google Workspace que pone a disposición de la comunidad educativa, y aquellas otras con las que la Consejería de Educación y Universidades haya establecido convenios de colaboración.

3. Acciones del Coordinador TIC

Durante el curso 2026-2027, el Coordinador TIC desarrollará las siguientes actuaciones:

3.1. Gestión de infraestructuras y recursos tecnológicos

- Organizar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del centro (aula de informática, ordenadores, tablets, paneles digitales y demás equipamiento).
- Formular propuestas que faciliten el acceso a los recursos tecnológicos y velar por el cumplimiento de las normas de utilización.
- Supervisar el estado del equipamiento informático del centro y coordinar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gestionar las incidencias técnicas y mantener la comunicación con la empresa encargada del mantenimiento informático.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red informática, la conectividad a Internet y los sistemas asociados.
- Proponer mejoras en la infraestructura tecnológica y planificar la renovación del equipamiento cuando sea necesario.
- Gestionar el inventario de dispositivos y recursos tecnológicos del centro.

3.2. Administración de plataformas digitales

- Gestionar las cuentas institucionales de **Google Workspace for Education** y **EducaMadrid** del alumnado, profesorado y personal del centro (altas, bajas, modificaciones y organización).

- Supervisar la correcta configuración de usuarios, grupos, permisos y unidades compartidas.
- Garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas digitales institucionales y resolver las incidencias relacionadas con las mismas.
- Administrar las licencias del software y de las plataformas digitales utilizadas por el centro.
- Supervisar la aplicación y seguimiento de la Política de Uso de Google Workspace.

3.3. Seguridad digital y protección de datos

- Promover y difundir la política de contraseñas del centro, revisándola y actualizándose conforme a la normativa vigente.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad relacionadas con las plataformas digitales y los dispositivos del centro.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la implantación y seguimiento de las medidas relativas a la protección de datos personales.
- Asesorar al profesorado sobre el uso seguro, responsable y legal de las tecnologías digitales.

3.4. Transformación digital e innovación educativa

- Potenciar el uso de Google Workspace for Education como entorno de trabajo colaborativo del centro.
- Asesorar al profesorado en la integración de herramientas digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Orientar al profesorado en el uso de nuevas aplicaciones y recursos tecnológicos.
- Detectar las necesidades formativas del profesorado relacionadas con la competencia digital.
- Colaborar en el desarrollo y evaluación del Plan Digital de Centro.
- Asesorar y apoyar al profesorado en la implementación del programa **Código Escuela 4.0** y en el uso de los kits de robótica.
- Promover el uso responsable, ético y pedagógico de las herramientas de inteligencia artificial generativa en los procesos de enseñanza, aprendizaje y gestión del centro.

- Asesorar al profesorado sobre la selección, utilización y evaluación de herramientas de inteligencia artificial, garantizando su adecuación a la normativa vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual y uso responsable.

3.5. Comunicación institucional

- Administrar y mantener actualizada la página web del centro, garantizando la publicación de información veraz, accesible y actualizada.
- Gestionar las redes sociales institucionales del centro y coordinar la difusión de noticias, actividades y proyectos educativos.
- Favorecer la comunicación digital entre el profesorado, el alumnado y las familias mediante el uso de las plataformas institucionales.

3.6. Organización y documentación

- Elaborar, revisar y actualizar la documentación relacionada con el uso de las tecnologías digitales del centro.
- Redactar y mantener actualizados protocolos, normas y procedimientos relacionados con el uso de dispositivos, plataformas digitales y recursos tecnológicos.
- Colaborar en la elaboración y actualización del Plan Digital de Centro y de aquellos documentos institucionales que incorporen aspectos relacionados con la competencia digital, la seguridad de la información o la protección de datos.

3.7. Asesoramiento y apoyo

- Prestar apoyo técnico y asesoramiento al profesorado y al personal del centro en la resolución de incidencias relacionadas con los recursos tecnológicos.
- Coordinar la implantación de nuevos dispositivos, aplicaciones y servicios digitales.
- Actuar como interlocutor entre el centro y los distintos proveedores tecnológicos y servicios de soporte.

3.8. Evaluación y mejora continua

- Realizar un seguimiento periódico del funcionamiento de los recursos tecnológicos y de los servicios digitales del centro.

- Elaborar propuestas de mejora para optimizar la gestión tecnológica y la competencia digital de la comunidad educativa.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la planificación de inversiones y actuaciones relacionadas con la transformación digital del centro.

4. Plan de trabajo curso 2026-2027

Área de actuación	Actuación	Temporalización	Responsable	Indicador	Responsable del seguimiento
Gestión de infraestructuras	Actualizar el inventario TIC del centro	Septiembre y junio	Coordinador TIC	Inventario actualizado	Equipo Directivo Coordinador TIC
Gestión de infraestructuras	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos	Todo el curso	Coordinador TIC	Registro de incidencias	Equipo Directivo Coordinador TIC
Gestión de infraestructuras	Revisar el funcionamiento de la red, Wi-Fi y conexión a Internet	Mensual	Coordinador TIC	Incidencias registradas	Equipo Directivo Coordinador TIC
Plataformas digitales	Gestionar altas, bajas y modificaciones de cuentas de Google Workspace	Todo el curso	Coordinador TIC	Cuentas actualizadas Censo de usuarios	Equipo Directivo Coordinador TIC
Plataformas digitales	Gestionar usuarios de EducaMadrid	Todo el curso	Coordinador TIC	Usuarios sincronizados Censo de usuarios	Equipo Directivo Coordinador TIC
Plataformas digitales	Revisar permisos, grupos y unidades organizativas	Trimestral	Coordinador TIC	Configuración actualizada	Equipo Directivo Coordinador TIC

Área de actuación	Actuación	Temporalización	Responsable	Indicador	Responsable del seguimiento
Plataformas digitales	Supervisar la aplicación de la política de uso de Google Workspace	Trimestral	Coordinador TIC	Política de Uso de Google Workspace	Equipo Directivo Coordinador TIC
Página web	Actualizar la información en el perfil de Google del centro y de los buscadores de centros	Todo el curso	Coordinador TIC	Perfil de Google Buscadores de centros educativos	Equipo Directivo Coordinador TIC
Página web	Actualizar la página web del centro	Todo el curso	Coordinador TIC	Noticias y contenidos publicados	Equipo Directivo Coordinador TIC
Redes sociales	Publicar información institucional y actividades del centro	Semanal / diario	Coordinador TIC	Plan de publicación de redes sociales	Equipo Directivo Coordinador TIC
Gestión de dispositivos	Registrar y organizar la petición de ordenadores portátiles	Semanal / diario	Coordinador TIC	Registro de petición de material informático	Equipo Directivo Coordinador TIC
Protección de datos	Revisar las aplicaciones digitales utilizadas en el centro	Cuando proceda	Coordinador TIC	Informe de revisión	Equipo Directivo Coordinador TIC

Área de actuación	Actuación	Temporalización	Responsable	Indicador	Responsable del seguimiento
Protección de datos	Supervisar el cumplimiento de la política de contraseñas	Anual y seguimiento continuo	Coordinador TIC	Política actualizada	Equipo Directivo Coordinador TIC
Competencia digital	Asesorar al profesorado en el uso de herramientas digitales	Permanente	Coordinador TIC	Consultas atendidas	Equipo Directivo Coordinador TIC
Competencia digital	Detectar necesidades formativas del profesorado	Permanente	Coordinador TIC	Informe de necesidades	Equipo Directivo Coordinador TIC
Innovación	Coordinar las actuaciones del Plan Digital de Centro	Permanente	Coordinador TIC	Grado de ejecución del PDC	Equipo Directivo Coordinador TIC
Innovación	Asesorar en la implementación del programa Código Escuela 4.0	Según calendario	Coordinador TIC	Actividades desarrolladas Memoria anual	Equipo Directivo Coordinador TIC
Inteligencia artificial	Asesorar al profesorado en el uso responsable de herramientas de IA	Permanente	Coordinador TIC	Acciones de asesoramiento realizadas	Equipo Directivo Coordinador TIC

Área de actuación	Actuación	Temporalización	Responsable	Indicador	Responsable del seguimiento
Comunicación	Elaborar protocolos y actualizar el plan de comunicación. Gestionar medios y procedimientos	Cuando proceda Anual (Plan de Comunicación)	Coordinador TIC	Plan de Comunicación Acciones realizadas	Equipo Directivo Coordinador TIC
Apoyo al Equipo Directivo y documentación institucional	Diseñar y mantener los modelos normalizados de los documentos institucionales del centro.	Cuando proceda	Coordinador TIC	Modelos actualizados	Equipo Directivo Coordinador TIC
Apoyo al Equipo Directivo y documentación institucional	Preparar y maquetar los anexos de la Programación General Anual (PGA), garantizando una estructura, formato e imagen institucional homogéneos.	Septiembre y octubre	Coordinador TIC	Anexos PGA, documentación entregada en plazo	Equipo Directivo Coordinador TIC
Apoyo al Equipo Directivo y documentación institucional	Elaborar y mantener actualizadas las plantillas institucionales para los documentos oficiales del centro.	Permanente	Coordinador TIC	Plantillas disponibles y actualizadas	Equipo Directivo Coordinador TIC

Área de actuación	Actuación	Temporalización	Responsable	Indicador	Responsable del seguimiento
Apoyo al Equipo Directivo y documentación institucional	Preparar y maquetar el formato de la Memoria Anual del centro, garantizando la homogeneidad de todos los documentos que la integran.	Junio	Coordinador TIC	Memoria preparada para su elaboración	Equipo Directivo Coordinador TIC
Apoyo al Equipo Directivo y documentación institucional	Asesorar al profesorado y a los responsables de los distintos planes en la utilización de los modelos documentales institucionales.	Permanente	Coordinador TIC	Documentación presentada conforme al modelo establecido	Equipo Directivo Coordinador TIC
Evaluación	Elaborar la memoria del coordinador TIC	Junio	Coordinador TIC	Memoria anual	Equipo Directivo Coordinador TIC

5. Seguimiento y evaluación del Plan

El seguimiento y la evaluación del presente Plan de Trabajo constituyen un proceso continuo que tiene como finalidad comprobar el grado de ejecución de las actuaciones previstas, valorar la consecución de los objetivos establecidos e identificar aquellas necesidades o propuestas de mejora que contribuyan a optimizar la coordinación TIC del centro.

El seguimiento se realizará de forma periódica a lo largo del curso escolar mediante la revisión de las actuaciones incluidas en el Plan de Trabajo, verificando el cumplimiento de la temporalización prevista, el grado de desarrollo de las tareas encomendadas y la consecución de los indicadores de seguimiento establecidos para cada una de ellas.

El Coordinador TIC será el responsable de registrar el desarrollo de las actuaciones realizadas, así como de informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el estado de ejecución del Plan, las incidencias detectadas y las medidas adoptadas para su resolución.

El Equipo Directivo realizará el seguimiento general del Plan, valorando el grado de cumplimiento de los objetivos, la eficacia de las actuaciones desarrolladas y su contribución a la mejora de la organización, la gestión y la integración de las tecnologías digitales en el centro.

La evaluación del Plan tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Grado de cumplimiento de las actuaciones programadas.
- Adecuación de la temporalización prevista.
- Nivel de consecución de los objetivos establecidos.
- Estado de conservación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- Gestión y actualización de las plataformas institucionales.
- Nivel de utilización de los recursos digitales por parte del profesorado y del alumnado.
- Actuaciones de asesoramiento y apoyo realizadas.
- Formación desarrollada en materia de competencia digital.
- Funcionamiento de la página web y de los canales oficiales de comunicación del centro.
- Incidencias técnicas registradas y tiempo de respuesta para su resolución.
- Cumplimiento de las medidas relacionadas con la seguridad digital y la protección de datos.

- Desarrollo de las actuaciones previstas en el Plan Digital del Centro.

La información obtenida durante el proceso de seguimiento permitirá introducir, cuando resulte necesario, las modificaciones oportunas en la planificación inicialmente prevista, con el fin de dar respuesta a nuevas necesidades organizativas, pedagógicas o tecnológicas que puedan surgir durante el curso escolar.

Al finalizar el curso, el Coordinador TIC elaborará una memoria final en la que se recogerán las actuaciones desarrolladas, el grado de consecución de los objetivos, los indicadores alcanzados, las incidencias más relevantes, las propuestas de mejora y las recomendaciones para la planificación del curso siguiente. Dicha memoria será presentada al Equipo Directivo y servirá como base para la revisión y actualización del presente Plan de Trabajo.