

OBJETIVOS	TAREAS	ÓRGANOS, PERSONAS IMPLICADAS	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS	INDICADORES DE EVALUACIÓN	OBSERVACIONES
Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soporte multimedia.	Se enviará al Claustro información relacionada con estos materiales	Coordinadora TIC.	Todo el curso.	Correo electrónico.	Cumplimiento de los objetivos.	Se incidirá en la utilización de los materiales que las editoriales proporcionan en formato digital.
Realizar el análisis de necesidades del Centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Se informará al E.D y a la CCP en las reuniones.	Coordinadora TIC. Tutores. Especialistas.	Todo el curso.	Reuniones de CCP.	Actualización de Hardware y Software.	---
Establecer un día a la semana para mantener reuniones con el Técnico Informático.	Se establecerá un día a la semana para tener la reunión con el Técnico Informático.	Coordinadora TIC. Técnico Informático.	Todo el curso.	Técnico y coordinadora tendrán la reunión el día acordado.	Cumplimiento de estas reuniones.	Aunque se decida un día fijo a la semana, la coordinadora estará en contacto con Técnico mediante el correo electrónico y el móvil.
Dar de alta en Educa Madrid a los nuevos compañeros que se incorporan al Centro	Se proporcionará a los compañeros que lo requieran la hoja de solicitud.	Coordinadora TIC.	Todo el curso.	Se entregarán las solicitudes al Director. Se proporcionarán los datos de acceso al correo. Se vinculará a los compañeros nuevos al Centro.	Cumplimiento del objetivo.	Aunque se hará en el mes de octubre, habrá que tener en cuenta las posibles sustituciones que surjan a lo largo del curso.
Dar de alta en Educa Madrid a los nuevos alumnos que se incorporan al Centro.	Se proporcionará a las familias la solicitud.	Coordinadora TIC.	Todo el curso.	Se archivarán las autorizaciones en Secretaría.	---	---