

Marco normativo aplicable al uso de plataformas digitales con el alumnado

Fundamentar en derecho vigente lo que puedes y no puedes hacer con los datos del alumnado y con la accesibilidad de los entornos digitales del centro.

- 1 Responsabilidad sobre los datos del alumnado en servicios ajenos al centro
- 2 Supuestos de consentimiento: cuándo resulta exigible y cuándo no
- 3 Cláusulas que deben revisarse en el contrato con una plataforma
- 4 Publicación de contenidos, plazos de conservación y supresión de datos
- 5 Obligaciones de accesibilidad digital: ámbito de aplicación y norma de referencia

2.1. Responsabilidad sobre los datos del alumnado en servicios ajenos al centro



Quién responde de los datos de tus alumnos cuando el servidor no es del centro.

Escribes una observación sobre un alumno en el aula virtual. Ese texto viaja a un servidor que no está en tu centro, que gestiona una empresa con la que no has firmado nada y que puede tener alquilada la máquina a otra. La pregunta de este epígrafe no es si eso es legal —normalmente lo es—, sino quién responde cuando algo sale mal. El Reglamento general de protección de datos reparte esa responsabilidad en papeles con nombre propio, y el reparto no es simétrico: uno decide y otro ejecuta. Saber en qué casilla está cada uno permite dirigir cada pregunta a quien puede contestarla.

2.1.1. Quién decide para qué: la definición que reparte los papeles

El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos (en adelante, el RGPD) no clasifica a las entidades por su tamaño ni por ser públicas o privadas, sino por una sola pregunta: quién decide para qué se tratan los datos. El artículo 4.7 define al responsable del tratamiento como «la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento». Y el 4.8 define al encargado como el que «trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento».

La diferencia cabe en dos verbos: determinar frente a tratar por cuenta de. Quien fija la finalidad es responsable aunque no toque un servidor; quien pone la infraestructura es encargado mientras se limite a ejecutar lo encomendado. La posición no se elige: se deduce de quién decide, y se analiza tratamiento a tratamiento, no plataforma a plataforma.

2.1.2. En tu centro, el responsable ya está determinado

La Agencia Española de Protección de Datos lo formula así en sus criterios para centros educativos: «Las Administraciones educativas, en caso de centros públicos, y los propios centros educativos, si son concertados o privados, son los Responsables del tratamiento de los datos personales». No es una recomendación organizativa: es la lectura del artículo 4.7 aplicada al sistema educativo.

En un centro público, tú no eres responsable, ni lo es tu director: lo es la administración educativa, y la plataforma que contrató tiene detrás un contrato que tú no firmaste. En un concertado o privado el responsable es el centro, con nombre y CIF, y ese contrato lo firma alguien de tu claustro.

2.1.3. El encargado, sus subencargados y la cadena que casi nadie mira

La plataforma no trabaja sola: aloja los datos en una nube ajena y contrata soporte técnico a otra empresa. Cada uno de esos terceros es un subencargado, y el RGPD no los deja fuera. El artículo 28.2 exige que el encargado no recurra a otro «sin la autorización previa por escrito, específica o general, del responsable» y que, si la autorización es general, informe de cualquier cambio previsto para que el responsable pueda oponerse.

El artículo 28.4 impone al subencargado las mismas obligaciones que median entre responsable y encargado, y añade que «Si ese otro encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado». Traducido: cuando falla el proveedor de nube de tu aula virtual, tu interlocutor sigue siendo la plataforma que contrataste y el responsable sigue siendo quien fijó la finalidad. La cadena no diluye la responsabilidad; la encadena.

El artículo 28.1 no permite elegir a cualquiera: el responsable «elegirá únicamente un encargado que ofrezca garantías suficientes». Y el artículo 28.3 obliga a documentar la relación en un contrato con un contenido mínimo tasado. Su letra completa, y qué se comprueba de ese contrato antes de meter dentro a un grupo, están en el epígrafe 2.3.

La cadena de responsabilidad sobre los datos del alumnado



Fuente: elaboración propia a partir del RGPD (arts. 4.7, 4.8 y 28) y de la LOPDGDD (art. 34.1.b).

FIGURA 2.1

2.1.4. El punto donde el proveedor cambia de papel

Este es el precepto que más conviene tener localizado. Un encargado que empieza a decidir por su cuenta para qué se usan los datos deja de ser encargado.

NORMATIVA · ARTÍCULO 28.10 DEL REGLAMENTO (UE) 2016/679

«Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 82, 83 y 84, si un encargado del tratamiento infringe el presente Reglamento al determinar los fines y medios del tratamiento, será considerado responsable del tratamiento con respecto a dicho tratamiento.»

Fíjate en la letra: el artículo no describe un cambio de papel neutro. Dice «infringe el presente Reglamento al determinar los fines y medios», de modo que la conversión en responsable es la consecuencia de una infracción, no una alternativa que el proveedor escoja. El supuesto típico es reconocible: la plataforma usa la actividad del alumnado para mejorar su producto, elaborar perfiles u orientar publicidad. Eso ya no es tratar por cuenta del centro.

De ahí sale la pregunta que hay que hacer a cualquier servicio: además de prestármelo, ¿haces algo con estos datos para ti? Si sus condiciones de uso mencionan finalidades propias, el centro necesita saberlo antes de abrir cuentas.

2.1.5. Dónde encaja el delegado de protección de datos, y con qué artículo

Los centros docentes tienen que designar delegado de protección de datos. La obligación está en el artículo 34.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, la LOPDGDD), cuya letra b) se refiere a los «centros docentes que ofrezcan enseñanzas en cualquiera de los niveles establecidos en la legislación reguladora del derecho a la educación». La Agencia lo confirma en su FAQ-1007, que cita ese artículo junto al 37 del RGPD.

ATENCIÓN · EL ARTÍCULO QUE CASI TODO EL MUNDO CITA MAL

Circula la idea de que el delegado de protección de datos en los centros educativos viene del artículo 92 de la LOPDGDD. No es así: el 92 se titula «Protección de datos de los menores en Internet», que es materia del epígrafe 2.4. La designación del delegado está en el artículo 34.1.b). Escribir el 92 aquí es citar bien un artículo que dice otra cosa.

El delegado no es un buzón de quejas: es el punto de entrada de las preguntas que tú no puedes resolver —si un tratamiento tiene base jurídica, si una herramienta nueva puede entrar, si un incidente hay que notificar—. Suele estar en la consejería y atender a cientos de centros, así que se le pregunta por escrito y con la pregunta acotada.

2.1.6. Qué haces la primera hora cuando los datos se salen de sitio

El pendrive con los exámenes escaneados que no aparece. El correo con las notas enviado a la dirección equivocada. La cuenta a la que entra alguien que no eres tú. Los tres son lo mismo: una brecha de seguridad, datos personales perdidos o en manos de quien no debía. No es un asunto informático, sino de protección de datos.

Lo tuyo cabe en tres movimientos y ninguno es jurídico. Avisar **de inmediato** y por escrito a la dirección del centro y al delegado de protección de datos, aunque no estés seguro de que sea grave y aunque el fallo sea tuyo. Contar los hechos: qué ha pasado, cuándo lo has sabido, qué datos y de cuántas personas. Y no resolverlo por tu cuenta: ni borrar el rastro ni escribir a las familias.

El reparto es el mismo de todo el epígrafe: quien notifica a la autoridad de control es el responsable —la administración educativa o el centro—, no el docente. Y notifica **sin dilación indebida y, de ser posible, en el plazo de setenta y dos horas** desde que tiene constancia de la brecha, salvo que sea improbable que suponga un riesgo para los derechos de las personas. Esas setenta y dos horas empiezan a correr cuando el responsable se entera, no cuando tú te enteras: por eso tu aviso tardío se le come el plazo a otro. A ti no te toca valorar si el incidente es notificable; te toca que quien debe decidirlo lo sepa cuanto antes.

Aplicación práctica

1. **Añade al inventario quién responde de cada herramienta.** Abre el [inventario-de-herramientas.md](#) que levantaste en el 1.4 —no empieces otro— y añádele tres columnas: responsable, encargado y subencargados identificados: **lo trabajas con material público**. Rastrea a fondo las dos plataformas con más datos de tu alumnado y anota en qué documento has encontrado cada respuesta; en las demás filas escribe «no consta» con la fecha de la búsqueda, que es un resultado y no un hueco. Casi todo el tiempo es lectura de páginas legales. **Tres horas.**

2. **La ficha del delegado de protección de datos de tu centro.** Localiza quién ejerce como delegado de protección de datos para tu centro, por qué vía se le consulta y qué plazo de respuesta se anuncia: **lo trabajas con material público**. Redacta después, en una página, una consulta real que tengas pendiente: los hechos, el tratamiento afectado y la pregunta concreta. Guárdalo como [consulta-dpd.md](#). **Una hora y quince minutos.**
3. **El rastreo del artículo 28.10 en una condición de uso.** Elige una plataforma y lee entera la sección de su política de privacidad que describe para qué usa los datos: **lo trabajas con material público**. Subraya cada finalidad que no sea prestarte el servicio: mejora de producto, análisis, personalización, publicidad. Escribe media página con las finalidades encontradas y con tu valoración de si esa plataforma actúa solo como encargada. Guárdalo como [finalidades-propias-proveedor.md](#). **Una hora y cuarenta y cinco minutos.**

2.2. Supuestos de consentimiento: cuándo resulta exigible y cuándo no



Por qué normalmente no pides permiso, y cuándo sí tienes que pedirlo.

Cada septiembre circula por los centros una carpeta de autorizaciones: para la plataforma, para el correo, para la foto, para el cuaderno digital, para todo. La intuición que hay detrás es razonable — si pido permiso, me cubro— y es equivocada casi siempre. Pedir consentimiento donde la ley no lo exige no añade garantías: resta. Convierte en opcional lo que no lo es, promete una capacidad de retirada que no existe y deja al centro sin respuesta cuando alguien la ejerce. Este epígrafe separa lo que se ampara solo, lo que hay que pedir y cómo se deja escrito.

2.2.1. Las seis puertas del artículo 6.1 y cuál abre tu centro

El artículo 6.1 del RGPD enumera seis condiciones y basta con que se cumpla una: consentimiento, ejecución de un contrato, obligación legal, intereses vitales, misión en interés público e interés legítimo. No son un menú ni se acumulan por prudencia. Cada tratamiento se apoya en una, la que le corresponde por su naturaleza, y elegir la equivocada cambia los derechos que el interesado puede ejercer y lo que el centro debe hacer cuando los ejerce.

Dos de esas puertas quedan cerradas para el centro casi siempre. El interés legítimo del artículo 6.1.f) no está disponible para las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones, según el párrafo final del propio artículo 6.1. Y el consentimiento del artículo 6.1.a) —«el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos»— queda, como se ve enseguida, para lo que excede la función educativa. Las que de verdad trabajan son el artículo 6.1.c), obligación legal, y sobre todo el 6.1.e).

2.2.2. Qué significa «misión realizada en interés público»

El artículo 6.1.e) declara lícito el tratamiento cuando «el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento». Escolarizar, evaluar, custodiar el expediente, comunicar con las familias y organizar la enseñanza son exactamente eso. No se hacen porque una familia lo consienta: se hacen porque el ordenamiento se lo encomienda al sistema educativo.

Las cuatro autoridades españolas de protección de datos lo dijeron con esa misma letra en marzo de 2026, en los «Principios básicos para la contratación y uso de plataformas educativas digitales por las administraciones educativas y centros docentes»: «Los tratamientos realizados por las administraciones educativas y los centros docentes en el ejercicio de la función educativa encuentran su base legitimadora en la misión en interés público (art. 6.1.e RGPD)». La Agencia Española de Protección de Datos lo formula en sus criterios para centros educativos diciendo que estos «no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos personales para su tratamiento» cuando está «justificado en el ejercicio de la función educativa».

2.2.3. Por qué pedir permiso de más deja al centro peor

Si la base es el artículo 6.1.e), la autorización que reparte el centro no aporta licitud, porque ya la hay: lo que hace es comunicar que el tratamiento es voluntario. Y el consentimiento, por definición, se retira en cualquier momento y sin dar explicaciones. El día en que una familia lo retira, el centro elige entre dos salidas incómodas: dejar de evaluar a ese alumno en la plataforma en la que evalúa a todo el grupo, o explicar que aquel papel no servía para lo que parecía servir.

El decálogo de marzo de 2026 pone el dedo justo ahí al recordar que «la utilización de estas plataformas no es voluntaria para el alumnado o sus familias». Si no es voluntaria, presentarla como si lo fuera es una información incorrecta, y la información incorrecta también es un

Misión en interés público frente a consentimiento

	Misión en interés público (art. 6.1.e RGPD)	Consentimiento (art. 6.1.a RGPD)
Qué tratamientos ampara	Los propios de la función educativa: escolarizar, evaluar, expediente, comunicación	Solo lo que excede la función educativa: difusión de imágenes, actividades ajenas, servicios no obligatorios
Quién lo decide	El ordenamiento, que atribuye la función; no el interesado	El interesado, o quien ejerza la patria potestad o tutela
¿Se puede retirar?	No: no hay consentimiento que retirar	Sí, en cualquier momento y sin dar explicaciones
Si la familia dice que no	El tratamiento sigue siendo lícito y el centro debe explicar por qué	No se trata el dato: hay que tener prevista una alternativa
Dónde queda documentado	Registro de actividades y cláusula informativa	Prueba del consentimiento, con alcance y fecha
Edad del alumno	Irrelevante a estos efectos	Del propio menor solo si es mayor de catorce años (art. 7 LOPDGDD)

Fuente: elaboración propia a partir del art. 6.1 del RGPD, del art. 7 de la LOPDGDD y del decálogo de las autoridades de protección de datos de 23 de marzo de 2026.

FIGURA 2.2

ATENCIÓN · LA AUTORIZACIÓN QUE PROMETE LO QUE NO PUEDE DAR

El impreso que dice «autorizo el uso de la plataforma educativa» está prometiendo una revocación que no existe, porque el uso de la plataforma no depende de esa firma. Lo que sí hay que entregar a las familias es información: qué datos se tratan, con qué finalidad, con qué base jurídica, quién los trata por cuenta del centro y cómo se ejercen los derechos. Informar no es lo mismo que pedir permiso, y confundirlos es lo que produce carpetas de firmas inútiles.

2.2.4. Los casos tasados en que sí se pide

El consentimiento vuelve a ser la base cuando el tratamiento sale de la función educativa. Los supuestos son reconocibles y son pocos.

El primero es la difusión de imágenes. Los mismos criterios de la Agencia que descartan el consentimiento para la función educativa lo exigen para la «publicación de imágenes en web, blogs, RRSS»; el régimen completo es materia del epígrafe 2.4. El segundo son las actividades ajenas al currículo y a la organización del centro: un concurso externo, una colaboración con una entidad ajena, una publicación conmemorativa. El tercero son los servicios que el centro ofrece sin estar obligado a prestarlos, y de los que una familia puede desistir sin que su hijo quede peor escolarizado.

La prueba para distinguirlos sirve en la sala de profesores: si una familia dijera que no, ¿podría el centro seguir cumpliendo su función con ese alumno? Si sí, hay consentimiento y hay que preverlo, incluido qué hace ese alumno mientras los demás participan. Si no, no hay consentimiento que pedir: hay que informar.

2.2.5. La regla de los catorce años, con su letra

Cuando la base es el consentimiento, y solo entonces, entra en juego el artículo 7 de la LOPDGDD.

NORMATIVA · ARTÍCULO 7 DE LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE

«El tratamiento de los datos personales de un menor de edad únicamente podrá fundarse en su consentimiento cuando sea mayor de catorce años.» (art. 7.1) «El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela» (art. 7.2)

Tres precisiones que se pierden al citarlo de memoria. La primera es la letra, y se resuelve leyendo juntos los dos apartados. El 7.1 exige ser «mayor de catorce años» para que el consentimiento del propio menor sirva de base; el 7.2 sujeta al del titular de la patria potestad o tutela el tratamiento de los datos «de los menores de catorce años». Entre los dos no queda hueco: quien ha cumplido catorce años ya no es menor de catorce, de modo que el umbral es el día del decimocuarto cumpleaños. La fórmula corriente «a partir de catorce años» acierta el resultado y no es lo que dice la ley, así que en un documento del centro se cita la letra: «mayor de catorce años». La segunda, el artículo regula cuándo el consentimiento del propio menor sirve como base jurídica, no cuándo se pueden tratar sus datos: si la base es el artículo 6.1.e), la edad del alumno es irrelevante a estos efectos. La tercera, el umbral europeo por defecto para los servicios de la sociedad de la información es de dieciséis años según el artículo 8 del RGPD, que permite a los Estados rebajarlo hasta trece; España lo fijó en catorce. Por eso una plataforma con condiciones redactadas para otro país puede pedirte una edad distinta.

2.2.6. Cómo se deja escrita la base jurídica

Un tratamiento sin base escrita no es un tratamiento sin base: es un tratamiento cuya base nadie ha comprobado. Se escribe en el registro de actividades de tratamiento del responsable, y su reflejo hacia fuera es la cláusula informativa que reciben las familias. Redactarlos no te toca; detectar cuándo lo que haces en tu aula no está en ellos, sí: un formulario que abriste tú, una aplicación que instalaste en las tabletas, un cuaderno digital al margen del oficial. Eso se lleva al delegado de protección de datos por el circuito del epígrafe 2.1.

Aplicación práctica

1. **Pide los impresos que tu centro entrega a las familias.** Escribe a secretaría pidiendo el juego completo de impresos de autorización y de consentimiento del inicio de curso, y ese correo fechado ya es la aplicación práctica: **lo pides y esperas**. Mientras llega, criba los que el centro publica en su web y los que tú mismo repartes, en tres columnas: los que amparan la función educativa y por tanto sobran, los que corresponden a supuestos que sí exigen consentimiento y los que mezclan ambas cosas en un mismo papel. Una línea por impreso. Guárdalo como **criba-de-autorizaciones.md**. **Una hora y media.**
2. **Señala qué falla en el impreso peor planteado.** Redactar la cláusula informativa no te toca a ti, como dice el apartado 2.2.6; detectar el hueco, sí: **lo pides y esperas**. Toma el impreso peor planteado, marca qué elemento falta —finalidad, base jurídica, destinatarios, ejercicio de derechos— y dónde se mezclan información y consentimiento, y llévalo en una nota de media página, por escrito y con fecha, al delegado de protección de datos. Guárdalo como **impreso-que-falla.md**. **Una hora y quince minutos.**

3. **Añade al inventario la columna de base jurídica.** Vuelve al [inventario-de-herramientas.md](#) del 1.4 y añádele dos columnas: la base jurídica de cada herramienta y si consta en la información que el centro da a las familias: **lo haces solo**. Recorre después tu práctica del último trimestre y añade las filas que falten: formularios, hojas de cálculo, aplicaciones instaladas y listas de correo que hayas puesto en marcha tú. **Una hora y quince minutos.**

2.3. Cláusulas que deben revisarse en el contrato con una plataforma

Qué se mira en el contrato con una plataforma antes de meter dentro a un grupo.

Nadie lee las condiciones de servicio, y con razón: están escritas para que no se lean. Pero entre esas condiciones y lo que el centro o la administración firmó con el proveedor hay un documento distinto, el contrato de encargo, y ese sí se lee en una tarde con una lista de comprobaciones delante. Este epígrafe la construye a partir del documento español más reciente, el decálogo que publicaron cuatro autoridades de protección de datos en marzo de 2026, y termina en el punto que más se descuida: qué garantiza que los datos que salen de la Unión Europea sigan protegidos.

2.3.1. El decálogo de marzo de 2026: qué es y qué no es

En marzo de 2026, la Agencia Española de Protección de Datos, la Autoritat Catalana de Protecció de Dades, la Autoridad Vasca de Protección de Datos y el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía publicaron conjuntamente los «Principios básicos para la contratación y uso de plataformas educativas digitales por las administraciones educativas y centros docentes». La nota de prensa conjunta es de 23 de marzo de 2026.

Conviene decir qué es: no es una norma ni crea obligaciones nuevas. Es un documento de criterio de cuatro autoridades de control, la posición desde la que leerán lo que hace tu centro. Sus diez principios son estos:

1. Pleno respeto a los derechos y libertades en el tratamiento de datos personales.
2. Determinación clara de la responsabilidad del tratamiento.
3. Bases de legitimación y estricta limitación de finalidades.
4. Evaluación de impacto y participación del delegado de protección de datos.
5. Transparencia e información.
6. Contrato de encargo de tratamiento y control de subencargados.
7. Garantías en transferencias internacionales.
8. Protección de datos desde el diseño y por defecto.
9. Seguridad de la información.
10. Derechos de los interesados.

De esos diez, cinco se convierten en comprobaciones que un docente o un coordinador de digitalización hace sin ser jurista. Son las que siguen.

2.3.2. Encargo por escrito y finalidad limitada

La primera comprobación es que exista un contrato de encargo y no solo condiciones de servicio aceptadas con un clic. El artículo 28.3 del RGPD exige que el tratamiento por el encargado se rija por un contrato o acto jurídico que establezca, como mínimo, «el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable». Si esos elementos no aparecen en ningún documento firmado, no hay encargo: hay un uso.

La segunda es la finalidad, que tiene que agotarse en prestar el servicio. Cualquier uso añadido —entrenar modelos, mejorar el producto, elaborar perfiles, medir audiencias con fines propios— es una finalidad distinta, y decidida por el proveedor lo coloca en el supuesto del artículo 28.10 del epígrafe 2.1.

2.3.3. Subencargados identificados, no solo mencionados

Casi todos los contratos de plataforma admiten subencargados. Lo que distingue a uno aceptable no es que los admita, sino que los identifique y avise de los cambios.

El artículo 28.2 del RGPD, citado en el epígrafe 2.1, exige la autorización previa por escrito del responsable —«específica o general»— y, cuando es general, el aviso de cualquier cambio previsto para que pueda oponerse. Eso se traduce en dos cosas comprobables. Que exista una lista accesible de subencargados, con nombre de empresa y función, y no una fórmula genérica del tipo «proveedores de infraestructura». Y que el contrato fije un plazo de aviso previo antes de incorporar o sustituir a uno, porque sin plazo esa oportunidad de oponerse no existe materialmente.

2.3.4. Devolución y supresión efectiva

El final del contrato es lo último que se lee y lo primero que hace falta, y el servicio termina de tres maneras: el centro cambia de plataforma, el proveedor cierra o un alumno se marcha.

Tres comprobaciones bastan. Que el contrato diga si los datos se devuelven o se suprimen, y quién elige. Que fije un formato de devolución que se pueda abrir sin la plataforma, porque una exportación propietaria es una devolución nominal. Y que fije un plazo de supresión que alcance a las copias de seguridad, con una fecha, no con la fórmula «cuando sea técnicamente posible». Los datos del alumno que se va se tratan en el epígrafe 2.4.

2.3.5. Garantías en las transferencias internacionales

Muchas plataformas educativas alojan datos fuera de la Unión Europea o dan acceso desde fuera a su soporte técnico. Para Estados Unidos existe una decisión de adecuación: la Decisión de Ejecución (UE) 2023/1795 de la Comisión, de 10 de julio de 2023, relativa al nivel adecuado de protección de los datos personales al amparo del Marco de Privacidad de Datos UE-EE. UU. Sigue vigente a la fecha de cierre de esta edición.

El Tribunal General de la Unión Europea, en Sala Décima ampliada, desestimó el 3 de septiembre de 2025 el recurso de anulación interpuesto contra ella en el asunto T-553/23, Latombe/Comisión; el comunicado oficial del Tribunal razonó, entre otras cosas, que «el nombramiento de los jueces del DPRC y el funcionamiento de este están acompañados de diferentes garantías y requisitos dirigidos a garantizar la independencia de sus miembros». Contra esa sentencia se interpuso el 31 de octubre de 2025 un recurso de casación, el asunto C-703/25 P, que sigue pendiente ante el Tribunal de Justicia. Y el 31 de julio de 2026 el Comité Europeo de Protección de Datos escribió a la Comisión pidiéndole que evaluara si una sentencia del Tribunal Supremo estadounidense de junio de 2026 sobre la protección frente a la destitución de los comisionados de la Comisión Federal de Comercio afecta al funcionamiento de la adecuación.

ATENCIÓN · UNA DECISIÓN DE ADECUACIÓN NO ES UN SALVOCONDUCTO

La adecuación no exime de nada más: sigue haciendo falta base jurídica, información, contrato de encargo y medidas de seguridad. Y no cubre a Estados Unidos en bloque, sino a las organizaciones comerciales adheridas al Marco de Privacidad de Datos, de modo que hay que comprobar la certificación del proveedor concreto y su alcance. Tampoco vale ampararse en las excepciones del artículo 49 del RGPD para el uso diario: el decálogo de marzo de 2026 dice que «Las excepciones previstas en el artículo 49 del RGPD no constituyen una base adecuada para amparar transferencias sistemáticas y continuadas».

Para tu centro esto no significa prohibir servicios estadounidenses ni darlos por buenos, sino que la comprobación es concreta: dónde se alojan los datos, qué entidad los trata, si está certificada y qué garantía ampara cada flujo. Ese trabajo no lo hace la adecuación por ti.

2.3.6. El orden en que se hacen las comprobaciones

El orden importa: si empiezas por las transferencias sin saber quién es el responsable, no sabrás a quién dirigir el hallazgo, y si dejas el encargo para el final habrás analizado un contrato que quizá no existe.

Las comprobaciones antes de abrir cuentas de alumnado en una plataforma



Fuente: elaboración propia a partir del decálogo de la AEPD, la APDCAT, la AVPD y el CTPDA de 23 de marzo de 2026 y de los arts. 28 y 49 del RGPD.

FIGURA 2.3

Una comprobación que falla no significa que la herramienta esté prohibida: significa que hay un hallazgo que sube al delegado de protección de datos y al responsable. Tú documentas; la decisión de contratar o de retirar no es tuya. Conviene saber, eso sí, que la Agencia ha sancionado a un centro por implantar una plataforma sin acreditar que fuera necesaria para la función educativa y no solo conveniente.

CASO DE AULA · LA CONTRATACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE ENTREGAS EN UN CENTRO

El centro quiere sustituir su repositorio de archivos por una plataforma con entrega de tareas y calificaciones. La coordinación de digitalización pide al proveedor el contrato de encargo, el anexo de tratamiento y la lista de subencargados. Llegan los dos primeros. El anexo describe las finalidades, pero no fija plazo de aviso previo para incorporar subencargados, no dice en qué formato se devuelven los datos al terminar y remite la supresión a «cuando sea técnicamente posible». Las tres cosas se preguntan por escrito y la respuesta se traslada al delegado de protección de datos. El proveedor concreta el formato y un aviso previo de treinta días, pero mantiene la fórmula sobre las copias. Se contrata un curso, con la salvedad anotada y revisión antes de renovar.

Aplicación práctica

1. **La lectura completa del decálogo de marzo de 2026.** Lee entero el documento «Principios básicos para la contratación y uso de plataformas educativas digitales por las administraciones educativas y centros docentes»: **lo trabajas con material público**. Anota por principio qué exige y qué documento de tu centro lo demostraría. Guárdalo como [decalogo-annotado.md](#). **Una hora y cuarenta minutos.**
2. **Pide el contrato de encargo y analiza mientras el anexo público.** Pide por escrito a tu dirección el contrato de encargo de la plataforma que más usas —lo firmó la consejería, no tú—, y ese correo fechado ya es la aplicación práctica: **lo pides y esperas**. Mientras llega, pasa las cinco comprobaciones al anexo de tratamiento que el proveedor publica: si cada una se cumple, no se cumple o no consta, con su cláusula. Guárdalo como [analisis-encargo.md](#), con la petición dentro. **Una hora y cuarenta y cinco minutos.**
3. **El rastreo de subencargados y de flujos internacionales.** Localiza la lista de subencargados de esa plataforma y anota su función, su país y si consta certificación en el Marco de Privacidad de Datos cuando estén en Estados Unidos: **lo trabajas con material público**. Cierra con tres preguntas para el delegado de protección de datos. Guárdalo como [subencargados-y-flujos.md](#). **Una hora y media.**

2.4. Publicación de contenidos, plazos de conservación y supresión de datos



Qué se puede publicar, cuánto se guarda y cuándo hay que borrarlo.

Cuatro preguntas llegan cada septiembre: la foto de la excursión en la web del centro, el vídeo del festival que graban las familias, las calificaciones en un tablón compartido y el trabajo de un alumno colgado como ejemplo. Las cuatro se resuelven con el criterio del 2.2: dentro o fuera de la función educativa. Detrás hay dos decisiones que casi ningún centro tiene escritas: cuánto se guarda cada cosa y quién borra cuando el alumno se va.

2.4.1. La frontera que resuelve la foto de la excursión

La Agencia lo explicó en una entrada de su blog de 14 de diciembre de 2018: los centros están legitimados cuando la captación de imágenes es «parte de su función educativa», y hace falta consentimiento cuando las grabaciones «exceden la función educativa —como sería la difusión del centro y de sus actividades». Ahí está toda la frontera. Fotografiar una salida para el archivo del centro cae dentro; publicarla en la web abierta o en redes para dar visibilidad al centro cae fuera.

La misma Agencia, en su guía para centros educativos, dice que «Si se trata de una web en abierto, sería necesario contar con su consentimiento previo», y admite la publicación «en un área restringida de la intranet del centro». Conviene tomarla con la cautela que la propia Agencia le impone: lleva la marca «EN REVISIÓN» y no indica fecha de edición, así que se usa como orientación y no como criterio cerrado.

La consecuencia es de diseño, no de firmas: antes de hacer la foto conviene saber dónde va a acabar. Si va a un espacio restringido al que solo acceden las familias del grupo, hay que informar. Si va a un escaparate público, hace falta consentimiento, y hace falta antes.

2.4.2. El artículo que ancla la publicación de datos de menores

Cuando la difusión ocurre en servicios de la sociedad de la información, y muy especialmente en redes sociales, hay una norma española específica.

NORMATIVA · ARTÍCULO 92 DE LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE

«Los centros educativos y cualesquiera personas físicas o jurídicas que desarrollen actividades en las que participen menores de edad garantizarán la protección del interés superior del menor y sus derechos fundamentales, especialmente el derecho a la protección de datos personales, en la publicación o difusión de sus datos personales a través de servicios de la sociedad de la información.»

El artículo añade que, cuando esa difusión se produzca a través de redes sociales o servicios equivalentes, deberá contarse con el consentimiento del menor o de sus representantes legales conforme al artículo 7 de la propia ley orgánica. La regla de los catorce años vuelve aquí: cumplidos los catorce, el consentimiento del propio alumno sirve por sí solo, sin que el 92 excluya recabar además el de sus representantes legales.

Es el artículo que hay que citar aquí, y no el que suele citarse: el 92 no habla del delegado de protección de datos, como se vio en el epígrafe 2.1.

Publicar, conservar y borrar datos del alumnado



Fuente: elaboración propia a partir del art. 92 de la LOPDGDD y de los criterios de la AEPD para centros educativos.

FIGURA 2.4

2.4.3. El vídeo del festival y las cámaras de las familias

El festival de Navidad plantea otro problema, porque quien graba no es el centro. La Agencia lo trata en su FAQ-1004 y distingue dos planos. Si graba el centro al margen de la función educativa, debe informar sobre la finalidad y la difusión prevista y solicitar consentimiento. Si graban las familias para uso doméstico, esa grabación queda fuera del ámbito de la normativa; lo que sí entra es «la divulgación fuera de ese ámbito de imágenes de personas sin su consentimiento a terceros», que es lo que ocurre cuando el vídeo acaba en una cuenta pública o un grupo abierto.

La recomendación de la Agencia funciona: informar a las familias antes del acto y advertir con carteles de que la grabación solo está permitida para uso privado y familiar. Añade que el profesorado debe enseñar que «no se deben realizar fotos ni vídeos de otros alumnos/as ni de profesores/as u otro personal del centro escolar sin su consentimiento, y mucho menos difundirlos en RRSS». Es contenido de tutoría, no solo de cartel.

2.4.4. Calificaciones a la vista y trabajos colgados como ejemplo

Las notas son un dato personal y el que más fácilmente se expone sin querer. Un documento compartido con la lista del grupo y sus calificaciones, una hoja de cálculo enlazada a todo el claustro, un tablón del aula virtual con los resultados: hay personas viendo datos de terceros sin necesitarlos.

ATENCIÓN · EL TABLÓN COMPARTIDO Y EL PERMISO QUE NADIE REVISÓ

El fallo típico no es publicar las notas a propósito: es compartir el cuaderno con un enlace amplio para que un compañero consulte una cosa, y no retirar ese permiso nunca. La devolución de calificaciones es individual, por el canal del centro y solo a quien corresponde, y los permisos de los documentos con datos de alumnado se revisan al cerrar cada trimestre.

El trabajo colgado como ejemplo es más amable: si se muestra dentro del aula virtual del grupo, sigue dentro de la función educativa; si se publica en abierto, sale de ella y hace falta consentimiento, y decidir con el alumno si aparece con su nombre, con sus iniciales o sin firma: el reconocimiento de la autoría también es suyo.

2.4.5. Cuánto se guarda y quién aprieta el botón cuando el alumno se va

El principio general está en la guía de la Agencia, con la cautela ya dicha: los datos «se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades para las que se recabaron». Da dos ejemplos que sirven de patrón. «Los exámenes de los alumnos no deberían mantenerse más allá de la finalización del periodo de reclamaciones», mientras que los expedientes académicos deben conservarse porque «pueden ser solicitados por los alumnos con posterioridad» a terminar sus estudios.

De ahí sale una tabla que tu centro construye en una reunión: qué se guarda para siempre porque acredita la trayectoria académica, qué un curso, qué hasta que pase el plazo de reclamación y qué no debería haberse guardado nunca. Las carpetas personales de cada docente en el aula virtual suelen caer en la última categoría.

La supresión falla casi siempre por la misma razón: nadie tiene el encargo. La cuenta del alumno que se traslada en enero sigue activa, sus documentos siguen en las carpetas compartidas y su nombre, en tres formularios.

Un procedimiento mínimo tiene cuatro piezas y ninguna es jurídica: un desencadenante, la baja en el sistema de gestión; una lista de sistemas que tocar —plataforma, correo, carpetas compartidas, web—; una persona responsable de cada uno, con nombre y no con cargo genérico; y un plazo. Que exista es competencia del centro. Lo tuyo es la parte que controlas: tus carpetas, tus formularios y tus documentos compartidos.

2.4.6. Cuando una familia dice «quiero que quiten esa foto»

Te paran en la puerta a la salida: una madre quiere que se retire la foto de su hija de la web del centro. Lo que no hay que hacer es resolverlo ahí: ni prometer que se quita hoy ni discutir si hay consentimiento firmado. Esa petición es un ejercicio de derechos y se dirige al responsable del tratamiento —el centro o la administración educativa—, no al docente que pasaba por allí.

Lo tuyo son tres gestos. Encauzar: decir por qué vía se presenta —secretaría o el registro del centro—. Dejar constancia el mismo día y por escrito: fecha, quién lo pide y qué pide, aunque la conversación fuera de pasillo. Y avisar a la dirección y al delegado de protección de datos.

El centro tiene **un mes** para responder desde que recibe la solicitud, prorrogable en **dos meses más** si el caso lo justifica y avisando dentro del primer mes. Conviene que lo sepas, porque la familia te va a preguntar a ti y porque el plazo corre desde la solicitud, no desde que el papel llega a la mesa de quien lo resuelve. Mientras tanto, retirar la foto no cuesta nada y no prejuzga nada: volver a subirla es un minuto, y el tiempo que estuvo visible no se recupera.

Aplicación práctica

1. **La revisión de lo que tu centro tiene publicado.** Recorre la web del centro y sus perfiles en redes del último curso y anota cada publicación con alumnos identificables: fecha, sitio y quién la subió. Si consta consentimiento no lo sabes tú: está en secretaría. Deja esa columna en «pendiente» y pídelo por escrito y con fecha a tu dirección. **Lo pides y esperas.** Cierra con las publicaciones que habría que retirar. Guárdalo como [revision-de-publicaciones.md](#). **Dos horas y quince minutos.**
2. **El aviso del acto de fin de trimestre.** Redacta el aviso a las familias previo a un festival y el cartel de la entrada, con la advertencia de uso privado y familiar: **lo haces solo.** Comprueba después, en la cláusula informativa que el centro usa para sus grabaciones, cuál de los cuatro

elementos falta: redactarla no te toca, detectar el hueco sí. Guárdalo como [aviso-y-cartel-festival.md](#). **Una hora y quince minutos.**

3. **La tabla de conservación y borrado de tu aula.** Inventaría lo que guardas con datos de alumnado —calificaciones, exámenes, trabajos, fotografías, formularios, carpetas— y asigna a cada uno un plazo de conservación, cuándo se suprime y quién lo hace: **lo haces solo**. Marca en rojo lo que no deberías conservar. Guárdalo como [tabla-de-conservacion.md](#). **Una hora y media.**

2.5. Obligaciones de accesibilidad digital: ámbito de aplicación y norma de referencia



Qué obliga la accesibilidad digital, a qué centros alcanza y con qué norma se mide.

La accesibilidad digital se enseña casi siempre como buena práctica: pon texto alternativo, cuida el contraste, sube los vídeos con subtítulos. Se queda corto. En el entorno digital de un centro no es una recomendación: es una obligación con norma, con destinatarios delimitados, con una norma técnica que la mide y con un procedimiento por el que cualquiera puede reclamar. Este epígrafe fija esas cuatro cosas. Cómo se arregla en la práctica un documento, un vídeo o un formulario es materia del epígrafe 3.4; el diseño accesible como decisión didáctica, con los principios del DUA, es del curso 06.

2.5.1. A qué centros alcanza el Real Decreto 1112/2018

La norma española es el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, que traspone la Directiva (UE) 2016/2102. Su artículo 2 delimita el ámbito por sujetos: Administración General del Estado, administraciones autonómicas, entidades locales, sector público institucional y las asociaciones constituidas por esas entidades, más la Administración de Justicia. Los centros privados sostenidos con fondos públicos no aparecen ahí. Quien concluye que un concertado queda fuera se equivoca, y quien lo mete dentro por el artículo 2 cita mal.

NORMATIVA · DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA, LETRA C), DEL REAL DECRETO 1112/2018

«Las Administraciones Públicas exigirán que se apliquen los criterios de accesibilidad de los artículos 5 y 6 del presente real decreto a: [...] c) Los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los centros privados educativos, de formación y universitarios sostenidos, total o parcialmente, con fondos públicos.»

Fíjate en los dos matices. El primero, la técnica: la disposición no mete al concertado en el ámbito subjetivo, sino que ordena a las administraciones exigirle unos criterios. El segundo, el alcance: la remisión es a los artículos 5 y 6, no al conjunto del real decreto. De ahí se sigue algo importante: en un concertado, los artículos 15, 12, 13 y 17 —declaración de accesibilidad, queja y reclamación, revisión periódica— no son exigibles por esta vía; sí lo son los criterios de los artículos 5 y 6.

2.5.2. Qué exigen exactamente esos artículos 5 y 6

El artículo 5 lleva por rúbrica «Requisitos para la accesibilidad» y el artículo 6, «Presunción de conformidad». El fondo viene del artículo 4 de la directiva, que obliga a los Estados a asegurar que los organismos del sector público hagan sus sitios y aplicaciones «perceptibles, operables, comprensibles y robustos». Esos cuatro adjetivos no son literatura: son los principios sobre los que se organiza toda la norma técnica.

La presunción de conformidad explica el resto del epígrafe. El artículo 6.1 de la directiva dice que «Se presumirá que el contenido de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles que cumpla las normas armonizadas o partes de estas cuyas referencias haya publicado la Comisión en el Diario Oficial de la Unión Europea de conformidad con el Reglamento (UE) n.º 1025/2012 es conforme a los requisitos de accesibilidad establecidos en el artículo 4». Es decir: lo que da la presunción no es que una norma técnica exista, sino que su referencia esté publicada en el Diario Oficial.

2.5.3. Con qué norma técnica se mide hoy

A fecha de cierre de esta edición, la norma armonizada citada en el Diario Oficial de la Unión Europea es la EN 301 549 V3.2.1 (2021-03), por la Decisión de Ejecución (UE) 2021/1339 de la Comisión, de 11 de agosto de 2021, publicada en el Diario Oficial de 12 de agosto de 2021. Esa versión incorpora las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web, WCAG, en su versión 2.1 y nivel AA. En España la encontrarás con otro nombre: la norma UNE-EN 301549:2022, de 5 de enero de 2022, idéntica a la EN 301 549 V3.2.1, que es la referencia que aparece en los informes oficiales de revisión.

De la directiva europea a la norma técnica vigente

- 26-10-2016** ● **Directiva (UE) 2016/2102**
Exige sitios y aplicaciones perceptibles, operables, comprensibles y robustos, y liga la presunción de conformidad a la cita en el Diario Oficial.
- 7-9-2018** ● **Real Decreto 1112/2018**
Traspone la directiva. Los centros privados sostenidos con fondos públicos entran por la disposición adicional primera, letra c), y solo por los arts. 5 y 6.
- 18-7-2019** ● **Sentencia del Tribunal Constitucional 100/2019**
Anula por motivos competenciales varios apartados de los arts. 12 y 13, entre otros preceptos: los plazos no rigen igual en todo el territorio.
- 11-8-2021** ● **Decisión de Ejecución (UE) 2021/1339**
Publicada en el Diario Oficial de 12 de agosto de 2021, cita la EN 301 549 V3.2.1, equivalente a WCAG 2.1 nivel AA.
- 28-6-2025** ● **Título I de la Ley 11/2023**
Obliga a los productos y servicios de mercado tasados. Un centro educativo no queda dentro por el hecho de serlo.
- 2-9-2026** ● **EN 301 549 V4.1.1**
ETSI publica la versión alineada con WCAG 2.2. Sin cita en el Diario Oficial no da presunción de conformidad; se espera, sin fecha confirmada.

Fuente: elaboración propia a partir del DOUE, del BOE y de la publicación de ETSI. Situación a 10 de septiembre de 2026.

FIGURA 2.5

ATENCIÓN · NO, TODAVÍA NO ES WCAG 2.2

El 2 de septiembre de 2026 ETSI publicó la EN 301 549 V4.1.1, que sí actualiza sus requisitos para alinearse con WCAG 2.2. Pero una norma europea no otorga presunción de conformidad por estar publicada, sino por estar citada en el Diario Oficial, y esa cita no se ha producido. Se espera, sin fecha oficial confirmada a la fecha de cierre de esta edición. Hasta entonces, el listón exigible sigue siendo WCAG 2.1 nivel AA vía la V3.2.1. Un pliego, un informe o un curso que dé por exigible WCAG 2.2 hoy está adelantando el calendario.

Que no sea exigible todavía no significa que convenga ignorarla: WCAG 2.2 añade nueve criterios de éxito nuevos y retira uno, y quien produzca hoy pensando en ella no tendrá que rehacer nada. Pero una cosa es prepararse y otra afirmar que ya obliga.

2.5.4. La declaración de accesibilidad

El artículo 15 del real decreto obliga a publicar una declaración de accesibilidad. Su apartado 1 dice que «Las entidades responsables de las webs y aplicaciones para móviles proporcionarán una declaración de accesibilidad detallada, exhaustiva y clara sobre la conformidad de sus respectivos sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles con lo dispuesto en este real decreto». Entre su contenido debe figurar «una explicación sobre aquellas partes del contenido que no sean accesibles y las razones de dicha inaccesibilidad».

Léelo despacio, porque es lo contrario de lo que se espera. La declaración no es un sello de que todo está bien: es un documento que reconoce lo que no cumple y por qué. Una declaración que dice «plenamente conforme» sin un solo contenido no accesible es, casi siempre, una declaración que nadie ha revisado. El real decreto prevé además, en su artículo 17, que las entidades obligadas revisen el cumplimiento en la fase de diseño y antes de la puesta en funcionamiento, y que después hagan revisiones periódicas.

2.5.5. Cómo se reclama, y qué pasa si no se contesta

Aquí conviene ser preciso con la numeración, porque circula mal. Las quejas y reclamaciones no están en el artículo 17, que se titula «Revisión de la accesibilidad». Están en el capítulo II: el artículo 12 regula las solicitudes de información accesible y las quejas, con un plazo de respuesta de veinte días hábiles ampliable diez días si se precisan aclaraciones; y el artículo 13 regula la reclamación ante la unidad responsable de accesibilidad, con un plazo máximo de dos meses.

Esos plazos exigen una cautela que casi nunca se explica. La Sentencia del Tribunal Constitucional 100/2019, de 18 de julio, declaró inconstitucionales y nulos, por invadir competencias autonómicas, varios apartados de esos mismos artículos 12 y 13. En el ámbito autonómico rige lo que haya dispuesto cada comunidad: no se puede escribir que el plazo sea el mismo en toda España.

Y una precisión que evita una afirmación muy repetida y falsa: el Real Decreto 1112/2018 no contiene régimen sancionador propio. No hay en su articulado un capítulo de infracciones y sanciones, ni una remisión sancionadora expresa. Quien te diga que ese real decreto impone multas de una cuantía determinada está citando algo que no está en él.

2.5.6. La Ley 11/2023 no convierte tu centro en una empresa

En 2025 se empezó a hablar mucho de otra norma, y conviene situarla aparte. La Ley 11/2023, de 8 de mayo, traspone el Acta Europea de Accesibilidad, la Directiva (UE) 2019/882, y su título I entró en vigor el 28 de junio de 2025 —con la única excepción de su artículo 27.4—, según su disposición final decimoctava.

Lo que obliga esa ley son productos y servicios de mercado tasados: comunicaciones electrónicas, contenidos audiovisuales, transporte de viajeros, servicios bancarios, libros electrónicos y comercio electrónico, entre otros. Los servicios educativos no figuran en esa lista: un centro no queda dentro por el hecho de serlo. Solo quedaría afectado si presta uno de los servicios listados —comercio electrónico o libros electrónicos, señaladamente—, y aun entonces con las exclusiones de la propia ley. La norma que obliga al portal del centro, a su intranet y a su aula virtual sigue siendo el Real Decreto 1112/2018.

Aplicación práctica

1. **La lectura de dos declaraciones de accesibilidad reales.** Localiza la del portal de tu consejería y la del sitio de tu centro, o la de otro si el tuyo no la tiene: **lo trabajas con material público**. Compáralas: si citan la norma técnica correcta, si describen los contenidos no accesibles y sus razones, si fechan la revisión y si dan un canal de queja utilizable. Guárdalo como **lectura-de-declaraciones.md**. **Una hora y media.**

2. **Pide quién tiene asignada la revisión de accesibilidad.** La declaración del sitio del centro no la redactas tú: corresponde al responsable del tratamiento y a la dirección. Pide por escrito quién la tiene asignada y de cuándo es la última revisión; ese correo fechado es parte de la aplicación práctica. **Lo pides y esperas.** Mientras llega, inventaría las barreras que sí has comprobado a mano: qué falla, dónde y contra qué criterio. Guárdalo como [inventario-de-barreras.md](#). **Una hora y cuarenta y cinco minutos.**
3. **El escrito de queja del artículo 12.** Elige un contenido de tu entorno digital que no puedas usar con el teclado o que no tenga alternativa textual: **lo haces solo.** Redacta una solicitud de información accesible o queja: qué contenido es, en qué falla, qué se pide y a quién. Anota qué plazo rige en tu comunidad. Guárdalo como [escrito-de-queja.md](#). **Una hora.**