



Plan de comunicación interno y externo

IES LOS SAUCES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3

PLAN DE COMUNICACIÓN: MODALIDAD EXTERNA 4

OBJETIVOS 4

PÚBLICO 5

CANALES 5

ACCIONES 6

CRONOGRAMA 7

RESPONSABLES/RECURSOS. 7

PLAN DE COMUNICACIÓN: MODALIDAD INTERNA8

OBJETIVOS 8

PÚBLICO 8

CANALES 9

ACCIONES 9

CRONOGRAMA 9

RESPONSABLES/RECURSOS 10

INTRODUCCIÓN

El uso de las TIC en la gestión de los centros facilita el depósito, la ordenación y el funcionamiento de las tareas académicas, administrativas y económicas del centro. Así como la comunicación en sus dos modalidades:

- Interna para el alumnado, profesorado y personal laboral y administrativo.
- Externa: para las familias, administración y otros entornos sociales y empresariales.

Son varios los aspectos de la organización escolar de un centro que pueden beneficiarse y mejorarse por la aplicación de estos medios al área de gestión académica y administrativa. Por un lado, la disposición de información y documentación del centro en formato electrónico que contribuirá sin duda a agilizar, mejorar y ofrecer con rapidez la información y documentación. Por otra parte, la documentación académica del alumnado en formato electrónico puede ser compartida por el profesorado del centro, por los padres y por la propia administración educativa, suponiendo ello un avance considerable en la cantidad, calidad y efectividad de la comunicación que pueden mantener los agentes educativos.

Un tercer nivel vendría dado por la facilidad de poder ofrecer información del centro a través de la red, siendo ésta de fácil y cómodo acceso para madres y padres, así como la interacción que podría potenciar el desarrollo permanente y fluido de las funciones tutoriales, todo ello enriquecido con el conjunto de actividades que los centros pudieran organizar.

En la gestión de los centros se pueden considerar dos campos: el académico y el administrativo-económico.

En la **parte académica**, se puede gestionar informáticamente:

En relación con el profesorado:

- o Base de datos del profesorado, con los campos que se estimen oportunos: nombre, apellidos, fecha de incorporación, etc. Partes de faltas de asistencia: faltas justificadas o injustificadas, justificaciones presentadas, bajas por enfermedad, etc.
- o Actividades complementarias y extraescolares en las que participa con sus alumnos o con el centro en su conjunto.
- o Los horarios del profesorado

En relación con el alumnado:

- o Base de datos con el alumnado matriculado: nombre, apellidos, datos de los padres, fecha de escolarización, dirección postal, teléfono, etc.

- Los historiales académicos de cada alumno.
- Los expedientes académicos de cada alumno.
- Los informes individualizados de final de etapa.

- Los informes de final de curso. Actas de las evaluaciones de curso. La síntesis de las faltas a clase del alumnado.

En relación con las familias:

- Base de datos de las familias del alumnado.
- Comunicaciones escritas que se les ha dirigido relacionadas con la convivencia.
- Boletín informativo sobre los aprendizajes y progreso de sus hijos en el centro escolar.

En relación con otro personal del centro:

- Bases de datos de este personal: nombre, apellidos, dirección, teléfono, datos del contrato laboral, etc.

En relación con los documentos institucionales, libros de texto y bibliotecas:

- Archivos con los documentos institucionales.
- Registro de la incorporación de los libros de texto al centro.
- Biblioteca: catálogo de los documentos depositados, gestión de los préstamos, gestión de las altas y bajas.

En la **parte administrativa y económica**, se pueden gestionar informáticamente:

- La cuenta de gestión: ingresos y gastos.
- Los proveedores: base de datos. Pedidos y entregas.
- El control de la cuenta de banco a través de Internet.
- El inventario del centro: mobiliario, equipamiento, material fungible.
- El pago de cualquier cuota o recibo (material fungible, salidas, viajes culturales, et

PLAN DE COMUNICACIÓN: MODALIDAD EXTERNA

En todo centro educativo existe una necesidad de comunicación permanente, con el profesorado, con el alumnado, con las familias, con el personal administrativo y con el entorno social de la institución, es decir con toda la Comunidad Educativa.

Nos encontramos inmersos en una era tecnológica y no podemos obviar los beneficios y ventajas que estas herramientas nos ofrecen, por todo ello es necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa de nuestro centro educativo.

Objetivos

Los objetivos del Plan de Comunicación externa son los siguientes:

- Optimizar el flujo de la información del centro y organizar una comunicación eficiente entre toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar la imagen del centro y reforzar su identidad.
- Conseguir un mayor aprovechamiento y optimización de las redes sociales y las TIC'S.
- Formar a los docentes y al resto de la comunidad educativa sobre las posibilidades de comunicación mediante el uso de las redes sociales.
- Mantener y actualizar los diferentes perfiles del centro en las principales redes sociales.
- Elaborar recursos y materiales educativos para que los alumnos puedan utilizarlos en red. • Informar y compartir: actividades, logros, programas, proyectos, etc.
- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
- Posicionar al Centro en su entorno social.
- Fortalecer la Comunidad, integrando a todos los sectores en su desarrollo.

Público

Este Plan de Comunicación va dirigido a un público que pueda hacer uso de estas herramientas. En primer lugar, a toda la comunidad escolar del centro, aunque extensible a otros centros educativos. Los principales destinatarios son:

- Alumnos: tanto actuales, como antiguos y futuros, incluso alumnos de otros centros educativos. Adaptando los diferentes contenidos a su edad y nivel educativo.
- Familias: se deben comunicar con profesores, tutores, equipo directivo. Nos servirá para conocer el desarrollo académico de su hijo, incidencias ocurridas. Es una forma de ayuda a la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Docentes: todo el claustro de profesores, equipo directivo, tutores, especialistas.
- El centro educativo: debe construir su web para darse a conocer y mostrar información.
- Otros centros educativos: El centro debe estar abierto a otras realidades, debe conocerlas e intercambiar información.
- Entorno del centro: se debe valorar el entorno más cercano donde realiza la labor docente para un mejor conocimiento de su realidad socioeconómica y cultural de los alumnos y sus familias.

Canales

Hasta ahora el principal medio de comunicación con las familias ha sido mediante el uso de notas, tanto agenda como circulares, pero es momento de establecer nuevas vías de comunicación, más actuales y directas.

Los canales que se utilizarán serán los siguientes:

Web del centro.

Correo electrónico: es un instrumento de comunicación entre profesores y familias, entre alumnos de diferentes centros y entre los mismos profesores. Abre grandes posibilidades con el intercambio de archivos de texto, de imágenes o multimedia. La Junta de Castilla y León facilita a cada centro una dirección de correo electrónico oficial, de la misma manera cada alumno y profesor dispone de una cuenta en el portal de educación del dominio educa.jcyl.es.

Redes sociales del Centro: Perfil de Facebook, Instagram, Twitter...

Blogs de aula y especialistas.

Plataformas para crear aulas virtuales ofrecidos por la Junta de Castilla y León (Moodle, herramientas de Office 365...) Son como aulas virtuales en las que existen unos contenidos de aprendizaje con sus actividades, un tutor que anima, orienta y resuelve dudas y una serie de herramientas y recursos con los que los usuarios pueden interaccionar: correo electrónico dentro de la plataforma, la emisión de calificaciones, la inclusión de trabajos que pueden ser vistos por todos, la celebración de foros y de chats. Estas plataformas residen en un servidor de manera que se facilita el acceso a través de Internet. Existen numerosas plataformas, aunque una de las más conocidas es la plataforma Moodle. En estos espacios virtuales (aulas virtuales) se pueden encontrar formas de trabajo más eficaces, dentro y fuera del aula. Ofrece a profesores y estudiantes acceso a los recursos almacenados de trabajo, recursos educativos virtuales, a la comunicación y a la colaboración entre estudiantes, y a la visualización del progreso del estudiante.

OneDrive y OneNote para compartir documentación del centro.

Calendario de Microsoft y Google Calendar incrustado en la página web del Centro para organizar e informar de eventos.

Foros y chats. Numerosas páginas web incluyen foros sobre diferentes temas y en los que participan con sus opiniones e informaciones personas de todas las edades. Pueden ser abiertos o bien, incluidos en plataformas o redes sociales a los que se accede a través de un registro; Las posibilidades de estas herramientas en la educación son muy importantes en la expresión de opiniones, en la comunicación de informaciones y saberes propios y en la elaboración conjunta de conocimiento.

Acciones

Los contenidos serán variables en función del tipo de información que se quiera transmitir, el contexto y el receptor de esa información.

• Contenido de carácter público:

- Información general sobre el Centro.
- Documentación básica del centro. Información sobre actividades de prevista organización y sobre las realizadas.
- Información general a las familias.
- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales... aportados por los agentes de la Comunidad Educativa.

• Contenido de carácter restringido:

- Información personal a las familias como por ejemplo calificaciones a través de la aplicación Infoeduca, iesfácil entre otras.
- Actividades propuestas e informaciones en las que se considere oportuno mantener el nivel consecuente de privacidad.
- Actividades propias de la gestión administrativa del profesorado.
- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales... aportados por los agentes de la Comunidad Educativa que, en virtud de su privacidad, deban tratarse bajo ese carácter.

Para conseguir poner práctica el Plan de Comunicación externa de nuestro centro hemos de tener claro las acciones a desarrollar. Teniendo en cuenta como base los momentos previos a la implantación en base a la organización de cada curso y su puesta en funcionamiento anual.

- Información a los miembros de la Comunidad Educativa de la existencia del Proyecto de Comunicación Externa del centro, a través de reuniones presenciales al inicio y durante el curso y a través de la página web.
- Difusión de las normas y usos de los canales, las herramientas, aplicaciones y redes que se utilizarán, a través de su difusión en la página web.
- Establecer los criterios básicos de funcionamiento, evaluación y áreas de mejora cada año a través de la CCP.
- Actualización de la web del centro con novedades y acontecimientos.
- Mantener todos los equipos en perfecto estado.
- Entablar comunicación con las familias.
- Una vez puesto en funcionamiento, y para ir depurando los posibles fallos o errores, se les pasará a los diferentes usuarios una encuesta anual con el fin de recoger las propuestas de mejora o posibles quejas que tengan de los medios de comunicación.

Cronograma

La implantación del Plan de Comunicación Externa se realizará durante todo el curso escolar.

- Primer trimestre: información y formación en el uso de las redes sociales, a toda la Comunidad Educativa. Información a los miembros de la Comunidad Educativa de la existencia del Proyecto de Comunicación Externa del centro, a través de reuniones presenciales al inicio y durante el curso y a través de la página web.
- Segundo trimestre: se actualizará la web del centro con la explicación de las novedades anuales del Plan
- Tercer trimestre: se hará una evaluación y propuestas de mejora para el curso siguiente.

Responsables/Recursos.

Hace falta establecer una serie de **personas responsables** para el buen funcionamiento y control de este plan.

- El Equipo de Comunicación formado por el responsable de Formación, el responsable TIC, el coordinador de convivencia, jefe de extraescolares y algún miembro del equipo directivo serán los encargados de coordinar todo el proceso de implantación del Plan, así como su supervisión y puesta en práctica.
- El alumnado será responsable del buen uso de los equipos y dispositivos.
- Las familias se responsabilizarán del buen uso de los materiales y del contenido de la información relacionada con ellas o gestionada por ellas, en las esferas públicas y privadas.

En cuanto a los recursos será necesario:

- Disponer de equipos con capacidad suficiente para tener instalados programas actuales.
- Red Wifi con capacidad suficiente para tener instalados varios equipos a la vez.
- Servicio de mantenimiento propio o en su defecto, a través de una empresa especializada.

PLAN DE COMUNICACIÓN: MODALIDAD INTERNA

Es necesario disponer de un Plan de Comunicación Interna en nuestro centro educativo, puesto que dicha comunicación será la clave para alcanzar los objetivos educativos de un centro. Una buena gestión de este tipo de comunicación es una herramienta ideal para potenciar al máximo todas las capacidades de los miembros de la comunidad educativa. La comunicación interna de un centro es la que se realiza entre todos aquellos que, directamente, tienen relación con el centro educativo: dirección, personal docente y no docente, padres y alumnos.

Objetivos

Los objetivos de la comunicación interna se pueden resumir en:

- Sistematizar la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Mantener informadas a las familias sobre las acciones comunes y las obligaciones de sus hijos, así como del seguimiento y evaluación de estos.
- Proporcionar una base documental y material de referencia para la realización de futuros trabajos o estudios.
- Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del curso escolar.
- Mantener la comunicación entre los miembros del claustro del profesorado.

Público

Nuestro Plan de Comunicación, tiene como objetivo transmitir una serie de mensajes e informaciones a unos grupos de destinatarios claramente identificados y relacionados entre ellos. Estos grupos son los siguientes:

- Alumnos: de alumno a alumno, de alumno a profesor, de alumno al centro.

- Padres: de padres a profesor, para saber sobre el funcionamiento y actividades en el aula y sobre el trabajo/rendimiento de su hijo, de padres a padres, comunicación entre los padres que forman parte de ese grupo, de padres con el resto de la comunidad educativa.
- Profesores: de profesores a profesores (componentes del claustro), de profesores a alumnos (propios o cualquiera del centro), de profesores a padres (los de su grupo o externos)

Canales

Los canales utilizados para la comunicación variarán según el tipo de información dada y a quién vaya dirigida.

- Privados: Iesfácil (en sus versiones familias y move) , IES2000, y correo electrónico: para comunicarnos con familias, entre profesores y con los alumnos. OneDrive, Teams, OneNote, Aula virtual, Google Drive etc
- Públicos:

Página web del centro: controlada por el Equipo de Comunicación del centro para informar de los aspectos que se van sucediendo en el día a día del centro, tales como excursiones, fotografías, reuniones, fiestas... No hay que olvidar que al inicio de curso se pedirá a los padres la autorización para poder publicar las fotos de sus hijos. Redes sociales del Centro incorporada a este web.

Acciones

Los contenidos serán variables dependiendo de a quién vayan dirigidos, en qué contexto se den y la información que se quiera transmitir. Así mismo el tono empleado en nuestros mensajes, será el adecuado dependiendo del sector al cual nos vamos a dirigir.

- Familias: tono formal y mostrando los datos de una manera clara y concisa, para que las ideas que les queremos hacer llegar se transmitan de manera correcta.
- Profesores: son personas con las que trabajamos a diario y se presupone una confianza con ellas, por lo tanto, utilizaremos un tono informal en cuanto a conversaciones orales, notas aclaratorias o comunicados de ánimo o felicitación. No obstante, utilizaremos el tono formal cuando sean actos administrativos, como reuniones de equipos, actas, convocatorias, conclusiones o comunicados.
- Alumnos: Tono medio, mezclaremos el formal y el informal, dependiendo del tipo de información dada o el medio que utilicemos.

Las acciones concretas de nuestro plan de comunicación interna van unidas a la incorporación de las redes sociales a nuestro centro y serían las siguientes:

- Página web y calendario institucional para exponer las actividades, fiestas, excursiones, reuniones, etc.
- Redes sociales del Centro.
- Aulas virtuales, Teams, blogs educativos para todo lo relacionado con las clases y para aportar nuevos recursos.

Cronograma

Primer trimestre: Información, difusión y toma de contacto sobre el uso y manejos de las diferentes plataformas, medios y aplicaciones que forman parte de este plan.

- Segundo trimestre: desarrollo del plan por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tercer trimestre: análisis, evaluación y conclusiones de los resultados obtenidos durante el curso escolar. Propuestas de mejora para el curso siguiente.

Responsables/Recursos

El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el Equipo de Comunicación del centro, que coordinará la publicación en la web, y las redes sociales. El profesorado colaborará en publicación en la web del centro y las redes sociales, pasando la información a su correspondiente enlace del Equipo de Comunicación.

Por otra parte, los recursos materiales serán los equipos informáticos de todo el Centro.