

2023-2024

# PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNO Y EXTERNO



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNO Y EXTERNO

CEIP SAN FERNANDO (VALLADOLID)

2023-2024

**Contenido**

- 1- JUSTIFICACIÓN..... 3
- 2- OBJETIVOS..... 4
  - 2.1 En el ámbito interno..... 4
  - 2.2 En el ámbito externo ..... 4
- 3- PUBLICO, CANALES, CONTENIDOS, ACCIONES, CRONOGRAMA Y RESPONSABLES/RECURSOS. .... 6

## 1- JUSTIFICACIÓN

La comunicación es un acto de suma relevancia en todos los ámbitos de la vida, por ello, en el ámbito educativo no se puede obviar. Con este plan de comunicación se pretende, por una parte, establecer vías de entendimiento entre los miembros de la comunidad educativa, y por otra, trabajar sobre la imagen que se ofrece al exterior.

Así pues, el plan de comunicación de centro presenta dos tipos de públicos al que va dirigida:

- Interna: a estudiantes, profesores, personal del centro, la administración y el consejo escolar.
- Externa: a familias, centros de alrededor, ayuntamiento u otros organismos externos.

Entendemos como plan de comunicación el documento en el que se detalle cómo va a ser la comunicación, que información se va a facilitar, a quien va ir dirigida, con qué intención va a dirigir dicha información, es decir, la hoja de ruta a seguir por toda la comunidad educativa para transmitir la información, de manera que todos tengan acceso a ella. Además de ser la forma de darse a conocer al entorno más cercano y a otras entidades.



## 2- OBJETIVOS

La finalidad del plan de comunicación que proponemos es conseguir un centro educativo donde la información entre los miembros sea clara, fluida y directa, de manera que tenga una incidencia sobre la calidad de la enseñanza, sobre la comunidad educativa, así como la proyección al exterior del centro. Por ello los objetivos propuestos hacen referencia a los distintos ámbitos de acción:

### 2.1 En el ámbito interno

- Mejorar la comunicación y el intercambio de información entre los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro: profesores, familias, alumnos y la administración del centro:
  - Fomentando la innovación en los canales de información de nuestro centro en un uso seguro de la red por todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Transmitir la información de las reuniones, actas, acuerdos y convocatorias de manera rápida y eficaz.
  - Agilizando la información y coordinación del centro.
  - Utilizando las TIC para obtener información, comunicarse, descargarse impresos o realizar gestiones administrativas.
  - Usando plataformas digitales para coordinar las relaciones de los tutores y el profesorado con las familias con respecto a información puntual (tutorías, faltas, resultados...) y sobre la vida diaria del aula.
  - Uso de la aplicación Stilus familias y puesta en marcha de grupos de outlook para familias y centro. Así como Teams para alumnos y claustro.
- Actualizar las estrategias metodológicas utilizadas por los profesores del centro fomentando las metodologías activas en el aula.

### 2.2 En el ámbito externo

- Mejorar la imagen del centro educativo y reforzar su identidad, tanto en el interior como en el exterior.
  - Dando a conocer la institución, su filosofía, su modelo pedagógico y su proyecto educativo.
  - Difundiendo las actividades del centro.
  - Desarrollando una identidad digital del centro educativo.
- Estar cerca de la realidad social y del entorno sociocultural del centro.
- Optimizar el flujo de la información del centro y organizar una comunicación eficiente entre toda la Comunidad Educativa.
- 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 y aplicaciones.

Estos objetivos permitirán que:

- El centro este activo, se muestre dinámico ante la comunidad y el entorno sociocultural.
- Los docentes puedan facilitar información actualizada y directa al resto de la comunidad educativa, ya sean familias, alumnos o entre los propios docentes.
- A las familias les facilita el estar al día de la realidad educativa del centro, además de que les proporciona un espacio de participación activo.
- A los alumnos les permite seguir en contacto fuera de las aulas.

### 3- PUBLICO, CANALES, CONTENIDOS, ACCIONES, CRONOGRAMA Y RESPONSABLES/RECURSOS.

	ÁMBITO INTERNO	ÁMBITO EXTERNO
PUBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alumnos:</b> de <u>alumno a alumno</u>, de <u>alumno a profesor</u>, de <u>alumno al centro</u>.</li> <li>• <b>Padres:</b> de <u>padres a profesor</u>, para saber sobre el funcionamiento y actividades en el aula y sobre el trabajo/rendimiento de su hijo, de <u>padres a padres</u>, comunicación entre los padres que forman parte de ese grupo, de <u>padres con el resto de la comunidad educativa</u>.</li> <li>• <b>Profesores:</b> de <u>profesores a profesores</u> (componentes del claustro), de <u>profesores a alumnos</u> (propios o cualquiera del centro), de <u>profesores a padres</u> (los de su grupo o externos).</li> </ul>	<p>Este Plan de Comunicación va dirigido a un público que pueda hacer uso de estas herramientas. Los principales destinatarios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alumnos:</b> tanto actuales, como antiguos y futuros, incluso alumnos de otros centros educativos. Adaptando los diferentes contenidos a su edad y nivel educativo.</li> <li>• <b>Familias:</b> 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.</li> <li>• <b>Docentes:</b> todo el claustro de profesores, equipo directivo, tutores, especialistas, personal laboral.</li> <li>• <b>El centro educativo:</b> debe construir su web para darse a conocer y mostrar información.</li> <li>• <b>Otros centros educativos:</b> El centro debe estar abierto a otras realidades, debe conocerlas e intercambiar información.</li> <li>• <b>Entorno del centro:</b> se debe valorar el entorno más cercano donde realiza la labor docente para un mejor conocimiento de su realidad socio-económica y cultural de los alumnos y sus familias.</li> </ul>
CANALES	<p><b>PRIVADOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TEAMS</b> entre profesores y equipo directivo. Hay varios grupos de cada uno. <b>One Drive</b> es el medio en el que compartimos documentos oficiales además de información diaria.</li> <li>• <b>STILUS FAMILIAS Y OUTLOOK</b> Entre familia y colegio, así como tutor y su grupo.</li> </ul> <p><b>PÚBLICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web del centro.</li> <li>• Twitter.</li> <li>• Instagram.</li> <li>• You tube para la Radio</li> </ul> <p>No hay que olvidar que al inicio de curso se pedirá a los padres la autorización para poder publicar las fotos de sus hijos en los canales correspondientes.</p>	<p>Los canales que se utilizarán serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Web del centro y teléfono.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Perfil de Twitter e Instagram.</li> <li>• Blogs y You Tube</li> </ul>

<p><b>CONTENIDOS</b></p>	<p>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.</p> <p><b>Familias:</b> 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.</p> <p><b>Profesores:</b> 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.</p> <p><b>Alumnos:</b> Tono medio, mezclaremos el formal y el informal, dependiendo del tipo de información dada o el medio que utilicemos.</p>	<p>Los contenidos serán variables en función del tipo de información que se quiera transmitir, el contexto y el receptor de esa información.</p> <p><b>Contenido de carácter público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información general sobre el colegio.</li> <li>- Documentación básica del centro.</li> <li>- Información sobre actividades de prevista organización y sobre las realizadas.</li> <li>- Información general a las familias.</li> <li>- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales... aportados por los agentes de la Comunidad Educativa.</li> </ul> <p><b>Contenido de carácter restringido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información personal a las familias como por ejemplo calificaciones.</li> <li>- Actividades propuestas e informaciones en las que se considere oportuno mantener el nivel consecuente de privacidad.</li> <li>- Actividades propias de la gestión administrativa del profesorado.</li> <li>- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales... aportados por los agentes de la Comunidad Educativa que, en virtud de su privacidad, deban tratarse bajo ese carácter.</li> </ul>
<p><b>ACCIONES</b></p>	<p>Las acciones concretas de nuestro plan de comunicación interna serían las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de nuestra web institucional.</li> <li>• Creación de un grupo por curso en OUTLOOK para este curso. Así como el grupo general con las familias.</li> <li>• Mantenimiento un blog y redes sociales.</li> <li>• Puesta en marcha de la app STILUS FAMILIAS para la comunicación con las familias cuando está operativa.</li> </ul>	<p>Las acciones concretas de nuestro plan de comunicación externa serían las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de la web y redes sociales del centro con novedades y acontecimientos.</li> <li>- Mantener todos los equipos de OUTLOOK actualizados.</li> <li>- Entablar comunicación con las familias y resolverles las dudas sobre el uso de STILUS FAMILIAS.</li> </ul> <p>Para ir depurando los posibles fallos o errores, se les pasará a los diferentes usuarios una encuesta elaborada por el Equipo de Comunicación. Será una encuesta anual en junio con el fin de recoger las propuestas de mejora o posibles quejas que tengan de los nuevos medios de comunicación.</p>
<p><b>CRONOGRAMA</b></p>	<p><b>Primer trimestre:</b> Toma de contacto, uso y manejos OUTLOOK y One Drive.</p> <p><b>Segundo trimestre:</b> Formación y actualización de posibles cambios o novedades en el uso de STILUS FAMILIAS</p> <p><b>Tercer trimestre:</b> Análisis, evaluación y conclusiones de los resultados obtenidos durante el curso escolar. Propuestas de mejora para el curso siguiente.</p>	<p><b>Primer trimestre:</b> información y formación en el uso de las redes sociales, a toda la Comunidad Educativa. El responsable será la dirección.</p> <p><b>Segundo trimestre:</b> Mantenimiento de la web, actualización de la información relevante y difusión en redes sociales de lo mas importante así cómo de actividades realizadas en el colegio.</p> <p><b>Tercer trimestre:</b> se hará una evaluación y propuestas de mejora para el curso siguiente.</p>

<b>RESPONSABLES/ RECURSO</b>	<p>El <b>principal responsable</b> del mantenimiento y seguimiento del plan será el <b>Equipo directivo</b>, los responsables de los blog bilingües serán los miembros del <b>equipo bilingüe</b> y los responsables del mantenimiento de la web será el <b>grupo de trabajo TIC</b> del centro. Los grupos de OUTLOOK serán creado por la <b>dirección</b>, así como también formará al claustro en el uso de todas las aplicaciones que se van a utilizar: Este año como novedad STILUS FAMILIAS.</p> <p>Los <b>recursos materiales</b> serán los equipos de la sala de informática, los equipos de cada aula y las PDI del centro.</p>	<p><b>Personas responsables</b> para el buen funcionamiento y control del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La <b>dirección</b> será la encargada de coordinar el Plan, así como su supervisión y puesta en práctica. Tendrá la ayuda del grupo de trabajo TIC del centro y su coordinador.</li><li>• El <b>alumnado</b> será responsable del buen uso de los equipos y dispositivos.</li><li>• Las <b>familias</b> 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.</li></ul> <p>En cuanto a los <b>recursos</b> será necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipos con capacidad suficiente para tener instalados programas actuales.</li></ul>
----------------------------------	---	--