

Plan de Comunicación

INTERNA E EXTERNA



CURSO 2019-2020
CEIP AGRO DO MUÍÑO

Sumario

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA | 2 |
| 1. OBXECTIVOS | 2 |
| 2. A QUEN VAI DIRIXIDO | 2 |
| 3. CANLES | 3 |
| 4. CONTIDOS | 4 |
| 5. ACCIÓNNS | 5 |
| 6. CRONOGRAMA | 5 |
| 7. RESPONSABLES/RECURSOS | 6 |
| PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA | 6 |
| 1. OBXECTIVOS | 7 |
| 2. A QUEN VAI DIRIXIDO | 7 |
| 3. CANLES | 7 |
| 4. CONTIDOS | 9 |
| 5. ACCIÓNNS | 9 |
| 6. CRONOGRAMA | 10 |
| 7. RESPONSABLES/RECURSOS | 11 |



INTRODUCCIÓN

O procedemento para crear, manter ou mellorar a imaxe pública do centro constitúe un medio de comunicación, polo que se necesita un plan e unha metodoloxía nos que estea involucrada toda a comunidade educativa xa que a imaxe dun centro educativo está constituída pola suma de todas as persoas que, dunha ou doutra maneira, traballan nel.

En todo centro educativo existe unha necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal administrativo e co entorno social da institución, é dicir con toda a Comunidade Educativa.

Houbo un antes e un despois, coa pandemia do COVID19 nas realidades dos centros educativos, en canto ao uso da tecnoloxía en xeral para a comunicación tanto interna como externa.

Esta circunstancia obrigounos á Comunidade Educativa a poñernos ao día con moitas destas ferramentas e posto que estamos inmersos na era tecnolóxica, non podemos obviar os beneficios e vantaxes que estas ferramentas nos ofrecen.

No centro xa había un importante camiño andado nesta liña pero agora cómpre reflexalo por escrito sendo necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa do CEIP Agro do Muíño.

É importante diferenciar entre estes dous tipos de comunicación:

A externa, no ámbito empresarial estaría destinada a persoas alleas á comunidade educativa do centro docente, ou a calquera persoa interesada da sociedade en xeral. Sen embargo no ámbito educativo non é así, aínda que si coincide na finalidade de informar e trasladar a través de contidos unha boa imaxe da organización.

No caso da comunicación interna está destinada á comunidade educativa do centro docente. Os obxectivos dunha e doutra comunicación son necesaria e esencialmente diferentes, debido aos intereses e características dos seus destinatarios. E mesmo na comunicación interna os obxectivos serán diferentes.

Calquera comunicación emitida polos diversos canles debe cumprir sempre a **Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais**



PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. OBXECTIVOS

Os obxectivos do Plan de Comunicación externa son os seguintes:

- Optimizar o fluxo da información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a Comunidade Educativa.
- Mellorar a imaxe do centro e reforzar a súa identidade.
- Conseguir un maior aproveitamento e optimización das redes sociais e as TICs.
- Formar aos docentes e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación mediante o uso das ferramentas TIC.
- Manter e actualizar as ferramentas TICs utilizadas no centro (páxina web, blogs, aula dixital, ...)
- Elaborar recursos e materiais educativos para que os alumnos poidan utilizalos na rede.
- Informar e compartir: actividades, logros, programas, proxectos, etc.
- Mellorar a transparencia da xestión educativa.
- Fortalecer a Comunidade, integrando a todos los sectores no seu desenvolvemento.

2. A QUEN VAI DIRIXIDO

Este Plan de Comunicación vai dirixido a un público que poida facer uso destas ferramentas.

Os principais destinatarios son:

- **Alumnos:** tanto actuais, como antigos e incluso alumnos doutros centros educativos. Por exemplo a través das aulas virtuais ou blogs.
- **Familias:** para comunicarse cos profesores, titores, equipo directivo. Serviranos para coñecer o desenvolvemento académico dos seus fillos/as, boletíns de notas, incidencias, notificacións... É unha forma de axuda á conciliación da vida familiar e laboral.
- **Familias da zona de escolarización,** é dicir, que residen na área de influencia ou limítrofes do centro.
- **Coidadoras do bus:** unha canle entre a secretaría do centro e as coidadoras do bus para resolver calquera incidencia o máis axiña posible.



- **O centro educativo:** a través da súa web debe darse a coñecer e mostrar información.
- **Outros centros educativos:** O centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecelas e intercambiar información.
- **Entorno do centro:** debese valorar o entorno máis achegado onde se realiza a labor docente para un mellor coñecemento da súa realidade socio-económica e cultural dos alumnos e as súas familias.

3. CANLES

Ata hai poucos anos o principal medio de comunicación coas familias era mediante o uso de notas, tanto na axenda como circulares, ou as reunións presenciais.

Agora establécense novas vías de comunicación, máis actuais e directas sen esquecer as antes citadas:

- Abalar móbil.
- Web del centro.
- Correo electrónico.
- Aula virtual (moodle) de cada etapa educativa e establecida por niveis.
- Blogs de aula e especialistas.
- Google Drive e Dropbox para compartir documentación do centro.
- Calendario da páxina web do centro para organizar e informar sobre eventos.
- Tarxeta do persoal docente para trámites burocráticos coa Consellería.
- Correspondencia postal.
- Teléfono fixo e móbil: hai 6 liñas de teléfono fixas e dous móbiles. Un dos móbiles está situado nas aulas de nova construción porque aínda non se instalou a liña de teléfono nese edificio.
- Reunións presenciais coas familias e a dirección do centro a principio de curso para informar de aspectos xerais, programas, proxectos, normas de funcionamento, etc.
- Reunións presenciais a principio de cada curso coas familias e os titores/especialistas de cada nivel para explicar a programación didáctica e as diferentes actividades programadas.
- Titorías ao longo do curso coas familias os luns en horario de 16.30 a 17.30.



- Citas segundo necesidade coa Orientadora do centro.
- Atención ao público segundo horario establecido e publicado para a dirección, xefatura de estudos e secretaría.
- Xornadas de Portas Abertas para dar a coñecer o centro para o alumnado de nova incorporación.
- Xornada de información ás familias sobre o período de adaptación do alumnado de 4º de educación infantil.
- Trípticos elaborados polo Departamento de Orientación e Equipo de Biblioteca.

4. CONTIDOS

Os contidos serán variables en función do tipo de información que se queira transmitir, o contexto e receptor desa información.

En consecuencia, hai que diferenciar obxectivo, contido, emisor e destinatarios da comunicación para identificar a canle ou medio de comunicación e o nivel de formalidade máis axeitado.

- Contido de carácter público (páxina web, abalar móbil, trípticos,...)
 - Información xeral do centro.
 - Documentación básica do centro.
 - Información sobre actividades que se prevé organizar e sobre as realizadas.
 - Información xeral ás familias.
 - Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais,... aportados polos axentes da Comunidade Educativa.
- Contido de carácter restrinxido (abalar móbil en mensaxería privada, axenda do alumno, reunión presencial, teléfono, ...)
 - Información persoal ás familias como por exemplo as cualificacións.
 - Actividades propias da xestión administrativa do profesorado.
 - Informes psicopedagóxicos, informes médicos, comentarios, valoracións, propostas,... aportados polos axentes da Comunidade Educativa de carácter privado.



5. ACCIÓNS

Para conseguir poñer en práctica o Plan de Comunicación externa do noso centro temos que ter claro as accións a desenvolver. Para iso diferenciaremos entre os momentos previos á implantación e unha vez xa posto en funcionamento.

➤ **Momentos previos á implantación:**

- Información aos membros da Comunidade Educativa da pretensión do Proxecto de Comunicación Externa do centro, a través de reunións presenciais e da páxina web.
- Difusión das normas e usos das canles, as ferramentas, aplicacións e redes que se utilizarán, a través de súa difusión na páxina web.
- Elaboración do Plan.

➤ **Posta en práctica:**

- Utilización dos blogs de aula.
- Actualización da web do centro con novidades e acontecementos.
- Actualización e uso das aulas virtuais.
- Manter todos os equipos en perfecto estado.
- Establecer comunicación coas familias.

➤ **Seguimento e avaliación:**

Unha vez posto en funcionamento, e para ir depurando os posibles erros, faranse propostas de mellora aportados por toda a Comunidade Educativa.

6. CRONOGRAMA

A implantación do Plan de Comunicación Externa realizarase durante todo o curso escolar.

- Primeiro trimestre: información e formación no uso das redes sociais, a toda a Comunidade Educativa.
- Segundo trimestre: empezaranse a utilizar as canles determinadas polo centro.
- Terceiro trimestre: farase unha avaliación e propostas de mellora para o curso seguinte.



7. RESPONSABLES/RECURSOS

Faría falta finalmente establecer unha serie de persoas responsables para o bo funcionamento e control do mesmo.

- O equipo TIC e un membro do Equipo directivo canalizarán e coordinarán o proceso de implantación do Plan así como a súa supervisión e posta en práctica.
- O alumnado será responsable do bo uso dos equipos e dispositivos.
- As familias responsabilizaranse de ler e dar resposta, cando se lle solicite, ás comunicacións emitidas polo centro, tanto da dirección como dos docentes pertencentes ao Claustro.

En canto aos recursos será necesario:

- Dispoñer de equipos con capacidade suficiente para ter instalados programas actualizados.
- Rede Wifi.
- Servizo Premium (Edixgal)
- Servizo de mantemento propio ou cando sexa preciso, a través de una empresa especializada.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

É necesario dispoñer dun Plan de Comunicación Interna no centro educativo, posto que dita comunicación será a clave para lograr os obxectivos educativos dun centro.

Unha boa xestión deste tipo de comunicación é unha ferramenta ideal para potenciar ao máximo todas as capacidades dos membros da comunidade educativa. A comunicación interna dun centro é a que se realiza entre todos aqueles que, directamente, teñen relación co centro educativo: dirección, persoal docente e non docente, pais e alumnado. Céntrase no capital humano e terá que ser bidireccional.

Trátase de crear un clima de traballo cordial e de confianza no que todas as persoas que traballan no centro docente teñan a información necesaria e suficiente para coñecer o que acontece no centro participando se cabe, nas propostas e na definición de plans e proxectos.



1. OBXECTIVOS

Na comunicación interna os obxectivos serán diferentes segundo se trate de comunicación entre iguais, dentro de cada colectivo: profesorado, alumnado e familias, ou se trate de comunicación entre membros dos diferentes colectivos, especialmente entre profesorado e alumnado, por unha parte, e familias e profesorado, pola outra.

Os obxectivos da comunicación interna pódense resumir en:

- Sistematizar a comunicación entre os diferentes membros da comunidade educativa.
- Implicar no proxecto da organización a todos os seus membros.
- Manter informadas ás familias sobre as accións comúns e as obrigacións dos seus fillos/as, así como do seguimento e avaliación dos mesmos.
- Manter a comunicación entre os membros do claustro.

2. A QUEN VAI DIRIXIDO

O noso Plan de Comunicación, ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre eles.

Estes grupos son os seguintes:

- **Alumnos:** de alumno a alumno, de alumno a profesor, de alumno ao centro.
- **Familias:** de proxenitores a profesor, para saber sobre o funcionamento e actividades na aula e sobre o traballo/rendemento do seu fillo/a.
- **Profesores:** de profesores a profesores (compoñentes do claustro), de profesores a alumnos, de profesores a familias.

3. CANLES

As canles utilizadas para a comunicación variarán segundo o tipo de información dada e a quen vaia dirixida. Tamén dependerá se é unha información organizada en base a un plan establecido ou a que non se planifica e se produce de xeito espontáneo sen base a ningún plan.

Poden ser escritos, orais ou tecnolóxicos dependendo das necesidades de comunicación.

➤ **Escritas:**

- As expostas nos taboleiros da sala de profesores: Reunións anuais, horario e



distribución das zonas de gardas de recreo, control de gardas feitas polo profesorado, control de actividades complementarias e extraescolares, ...

- Plan de acollida para novo profesorado
- Folletos e catálogo de interese, convocatoria de asembleas,...
- Axendas do alumnado: bidireccionais (familia- centro, centro-familia)
- Correspondencia postal
- Pictogramas

➤ **Cales orais:**

- Reunións persoais ou grupais permitindo así o contacto físico, visual e auditivo entre os diferentes interlocutores importantes para manter relacións humanas. Serían os claustros, Consellos Escolares, reunións de nivel, de equipos didácticos, departamento de orientación, CCP, ... e tamén as organizadas para manter relacións máis informais e de ocio como unha comida, unha xubilación, ...

➤ **Canles tecnolóxicas:** abren novas posibilidades á comunicación interna.

Encadramos aquí:

- Correo electrónico: para a comunicación máis formal como as convocatorias de claustros, consellos, reunións, documentos oficiais, información que se comunica á totalidade do claustro ou a unha parte del.
- Chat interno: a través do Whatsapp para informacións máis informais.
- Taboleiro dixital: Para información unidireccional dende o Equipo directivo ou dos coordinadores dos órganos de coordinación docente.
- Intranet (servidor do centro) onde están todos os documentos relativos a un curso escolar, autorizacións, permisos, horarios de garda, información de interese,...
- Aula virtual/moodle: para compartir recursos entre o profesorado.
- Edixgal: materiais dixitais para o alumnado de 5º e 6º.
- Páxina web: información de todo tipo e que sexa de interese para a Comunidade Educativa tanto a do propio centro como outras (documentación, convocatorias varias, axudas, becas, avisos de interese xeral, actividades do centro, ...
- Google drive: para envío de fotos, vídeos, ...
- Cisco webex Meeting para reunións online.



- XuntaArquivos: para enviar ficheiros pesados sempre dende os equipos conectados á rede da Xunta As canles tamén podemos clasificalas como privadas ou públicas:
 - **Privados**: Abalar móbil mensaxería, teléfono, axendas do alumnado, correo electrónico para comunicarnos coas familias, e-dixgal, ...
 - **Públicos**:
 - Páxina web do centro: actualizada pola directora do centro para informar dos aspectos que se van sucedendo no día a día do centro.
 - Aplicación Abalarmóbil
 - Blogs
 - Aínda que ao principio de curso se lle pide ás familias a autorización para poder publicar fotos do alumnado, estas reduciranse ao máximo posible, procurando sempre publicar aquelas nas que saian pouco definidos (de lado, de costas,...)

4. CONTIDOS

Os contidos serán variables dependendo de a quen vaian dirixidos, en que contexto se dean e a información que se queira transmitir. Así mesmo nas mensaxes enviadas escolleremos axeitadamente as palabras para transmitir unha información o máis obxectiva posible.

- Familias: ton formal e mostrando os datos dunha maneira clara e concisa, para que as ideas que lles queremos facer chegar se transmitan de maneira correcta.
- Profesores: son persoas coas que traballamos a diario e presuponse unha confianza con elas, polo tanto, utilizaremos un ton informal en canto a conversacións orais, notas aclaratorias ou comunicados de ánimo ou felicitación. Sen embargo utilizaremos un ton formal cando sexan actos administrativos, como reunións de equipos, actas, convocatorias, conclusións o comunicados.
- Alumnos: Ton medio, mesturando o formal e o informal, dependendo do tipo de información dada e o medio que empreguemos.

5. ACCIÓNS

Ao igual que na comunicación externa, na comunicación interna establecemos diferentes momentos previos á implantación e unha vez xa posto en funcionamento.



➤ **Momentos previos á implantación:**

- Información aos membros da Comunidade Educativa da pretensión do Proxecto de Comunicación Interna do centro, a través de reunións presenciais.
- Difusión das normas e usos das canles, as ferramentas, aplicacións e redes que se utilizarán.
- Elaboración do Plan.

➤ **Posta en práctica:**

- Canles escritas.
- Canles orais.
- Canles tecnolóxicas

➤ **Seguimento e avaliación:**



Unha vez posto en funcionamento e para ir depurando os posibles erros, faranse propostas de mellora aportadas polo Claustro.

6. CRONOGRAMA

A implantación do Plan de Comunicación Interna realizarase durante todo o curso escolar.

- Primeiro trimestre: información e formación no uso das diferentes canles. Posta en práctica.
- Segundo trimestre: Seguiranse utilizando as diferentes vías de comunicación determinadas polo centro.
- Terceiro trimestre: farase unha avaliación e propostas de mellora para o curso seguinte.



7. RESPONSABLES/RECURSOS

O principal responsable do mantemento e seguimento do plan será o equipo TIC e a directora.

Por outra parte, os recursos materiais serán:

- Os equipos da aula de informática (16 equipos, canón e PDI)
- Os equipos de cada aula (canóns, PDI e ordenadores)
- Equipos do Departamento de Orientación (orientación, PT, AL)
- Equipos dos diferentes despachos (dirección, xefatura, secretaría)
- Equipos da biblioteca (5 ordenadores de sobremesa e 1 portátil, canón e pizarra dixital)
- 6 tabletas en Educación Infantil.
- 12 tabletas en Educación Primaria
- 3 tabletas no Departamento de Orientación.
- 4 fotocopiadoras (3 de uso do profesorado e 1 para administración)
- 6 teléfonos fixos e 2 móbiles.
- Unha cámara de video.
- Unha cámara de fotos.