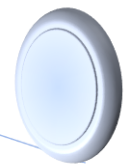


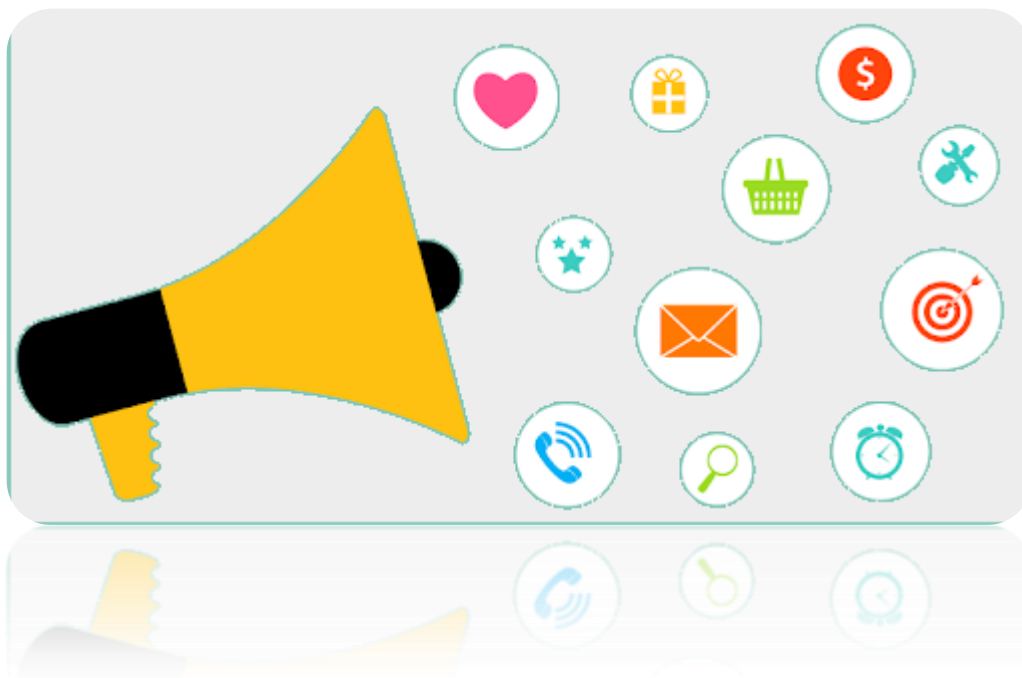


PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA





1. INTRODUCCIÓN	1
2. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	2
2.1. OBXECTIVOS	2
2.2. PÚBLICO	2
2.3. CANLES	2
2.4. CONTIDOS	3
2.5. ACCIÓNS	3
2.6. CRONOGRAMA	3
2.7. RESPONSABLES/RECURSOS	3
3. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	4
3.1. OBXECTIVOS	4
3.2. PÚBLICO	4
3.3. CANLES	4
3.4. CONTIDOS	5
3.5. ACCIÓNS	6
3.6. CRONOGRAMA	7
3.7. RESPONSABLES/RECURSOS	7
4. CONCLUSIÓN	7





1. INTRODUCCIÓN

O presente documento versa sobre o plan de comunicación interna e externa dun centro educativo, un aspecto fundamental para o correcto funcionamento da institución educativa.

Por tanto é necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa do noso centro, que nos permita establecer as canles a través das que toda a comunidade educativa esté en contínuo contacto coa finalidade de obter as mellores relacións entre todos os membros da mesma.

A **comunicación interna** referirase ao intercambio de información entre os profesionais que traballan no centro educativo.

A **comunicación externa** é aquela que ten lugar entre os profesionais do centro educativo, o alumnado, as familias e o entorno social do colexio.

2. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

É necesario contar cun **Plan de Comunicación Interna** no noso centro educativo, dado que dita comunicación converterase na clave para chegar aos obxectivos educativos do centro. Nese senso, unha boa xestión deste tipo de comunicación é unha ferramenta fantástica para a optimización de todas as capacidades, especialmente a organizativa.

2.1. OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea o plan de comunicación interna dun centro, caben destacar os seguintes:

- ✓ Potenciar a relación dirección – Claustro de Profesores.
- ✓ Manter a comunicación entre os membros do Claustro.
- ✓ Ofertar un reservorio dixital de documentación.
- ✓ Reducir o emprego do papel para as comunicacións co conseguinte aforro económico, potenciando un desenvolvemento sostible.

2.2. PÚBLICO

Este Plan de Comunicación, ten como obxectivo transmitir unha serie de mensaxes e informacións a uns grupos de destinatarios claramente identificados e relacionados entre eles, a saber: equipo directivo, profesorado e persoal non docente.

⇒ Equipo directivo (no noso centro é un cargo unipersonal: director): do director aos mestres/as e ao persoal non docente.

⇒ Mestres/as: de mestres/as a mestres/as (compoñentes do claustro), ao persoal non docente e ao director.

⇒ Persoal non docente: de persoal non docente ao director e aos mestres/as.

2.3. CANLES

O conxunto de canles para a comunicación será o seguinte:

- ✓ Correo electrónico: para comunicarnos entre a dirección, o profesorado e o persoal non docente ceip.celso.emilio.ferreiro@edu.xunta.gal (para toda a comunicación oficial por escrito como, comunicación de ausencias, convocatorias, ...).



- ✓ Google Drive, Google fotos...: para transmitir información ou calquera tipo de contido (fotos de actividades, vídeos de festivais, documentación do centro, recursos, ...).
- ✓ Grupo de WhatsApp: formado por todo o claustro de Mestres/as; neste grupo vanse engadindo aos posibles mestres/as substitutos; cando finalizan o contrato saen do grupo. Neste grupo compartírase información de todo tipo (recordatorios, convocatorias, ...).
- ✓ Outros: teléfono, correo ordinario e mensaxería TokApp, Abalarmóbil e/ou WhatsApp.

2.4. CONTIDOS

Os contidos serán de carácter variable en función dos destinatarios, o contexto e a información a transmitir. O ton das mensaxes será sempre o axeitado:

- ✓ Profesorado: ao ser persoas coas que se traballa a diario, presuponse unha confianza con elas, polo que se utilizará un ton informal en canto a conversacións orais, notas aclaratorias ou comunicacións de ánimo ou felicitación. Non obstante, emplearase un ton formal cando sexan actos administrativos, como reunións de equipos, actas, convocatorias, informes, conclusións ou comunicados.
- ✓ Persoal non docente: Ídem.

2.5. ACCIÓNS

Todo plan require de accións a aplicar coa fin de poder conseguir os obxectivos propostos. Para elo, tomaranse as seguintes medidas:

- ✓ Creación e difusión do plan (elaboración de normas, canles a empregar...)
- ✓ Notificación á comunidade educativa sobre o desenvolvemento do plan.
- ✓ Selección e designación dunha comisión encargada do plan.
- ✓ Plantexamento (iniciación do plan), seguemento (recollida de datos obtidos sobre os aspectos a mellorar) e avaliación do plan (análise da evolución e dos resultados conseguidos).

2.6. CRONOGRAMA

Presentación e aprobación do plan no claustro de profesores.	2ª quincena de febreiro
Creación dos canles de comunicación requeridos.	marzo
Información e presentación ás familias e Consello Escolar.	marzo
Formación ao personal docente e non docente.	marzo
Seguemento periódico do Plan de Comunicación.	trimestralmente
Enquisa, avaliación e posibles cambios.	Fin de curso

2.7. RESPONSABLES/RECURSOS

Os responsables do plan serán seleccionados e designados polo equipo directivo e estará integrado por membros da comunidade educativa.

Dita comisión analizará periódicamente o plan co obxectivo de elaborar propostas e incrementar a súa efectividade, e informará sobre a súa evolución á comunidade educativa para facilitar a súa adherencia ao mesmo.

O Equipo de Comunicación do centro será o responsable do mantemento e seguemento do plan, coordinando a publicación na web. Cada mestre/a colaborará na publicación na web do centro, pasando a información ao seu correspondente enlace do Equipo de Comunicación.



Os recursos pódense dividir en dous grupos: recursos humanos e recursos materiais:

- ✓ Recursos humanos: membros da comunidade educativa (equipo directivo, alumnado, familias e persoal non docente).
- ✓ Recursos materiais: infraestrutura física (instalación; recursos: taboleiros de anuncios, pantalla de TV para a comunicación de información de interese sobre a realidade escolar...) e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica WIFI, ordenadores, tablets...).

3. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Está claro que en todo centro educativo hai una necesidade de comunicación permanente, co profesorado, co alumnado, coas familias, co persoal non docente e co entorno social da institución, é dicir, con toda a comunidade educativa. Así pois, atopámonos inmersos nunha era tecnolóxica como ben citamos na introdución, polo que vemos preciso elaborar un **Plan de Comunicación Externa**, que nos permita ter contacto a través de diferentes medios e canles con todos os sectores da comunidade do centro.

3.1. OBXECTIVOS

Entre os obxectivos nos que se basea o plan de comunicación externa dun centro, destacamos os seguintes:

- ✓ Optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa.
- ✓ Establecer e sistematizar unha axeitada relación entre os profesionais do centro educativo e o alumnado.
- ✓ Introducir novas canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro (páxina web, redes sociais, ...)
- ✓ Potenciar e mellorar a imaxe do centro, así como a súa identidade.
- ✓ Consegur un maior aproveitamento e optimización das TICs.
- ✓ Formar ao corpo docente e ao resto da comunidade educativa sobre as posibilidades de comunicación.
- ✓ Elaborar recursos e materiais educativos para que o alumnado poda utilizalo na rede.
- ✓ Informar e compartir: actividades, logros, programa, proxectos,...
- ✓ Mellorar a transparencia da xestión académica.
- ✓ Posicionar ao centro na súa contorna social.
- ✓ Fortalecer a comunidade, integrando a todos os sectores no seu desenvolvemento.

3.2. PÚBLICO

Este Plan de Comunicación, ten como obxectivo chegar a un determinado público que poda facer uso destas ferramentas. En primeiro lugar, a toda a comunidade escolar do centro, aínda que é extensible a outros centros educativos. Os principais destinatarios son:

⇒ Alumnado: tanto actual, como antigo e futuro, incluso alumnado doutros centros educativos, adaptando os diferentes contidos a súa idade e nivel educativo.

⇒ Familias: débense comunicar co profesorado, titores/as, dirección... Serviranos para coñecer o desenvolvemento académico do seu fillo/a, incidencias ocorridas... É unha maneira de axudar á conciliación da vida familiar e laboral.



⇒ Equipo docente: todo o claustro de profesores, dirección, titores e especialistas. ⇒ O centro educativo: Debe actualizar e potenciar a súa web para darse a coñecer mellor e mostrar información.

⇒ Outros centros educativos: O centro debe estar aberto a outras realidades, debe coñecerlas e intercambiar información.

⇒ Entorno do centro: Débese valorar o entorno máis cercano donde se realiza a labor docente para un mellor coñecemento da realidade socio-económica e cultural do alumnado e as súas familias.

3.3. CANLES

Ata agora o principal medio de comunicación coas familias foi mediante o uso de notas, tanto axenda como circulares, o taboleiro de anuncios e información básica na páxina web. É certo que dende o curso 2017-18 se estandarizou a comunicación dixital mediante a aplicación TokApp para as comunicacións oficiais do centro. Debemos seguir neste ámbito.

As canles a empregar serán as seguintes:

- ✓ Páxina web do centro: controlada polo Equipo de Comunicación do centro para informar dos aspectos que van sucedendo no día a día do centro, como saídas escolares, fotografías, festivais... (a principio de curso pedirase a pais/nais a autorización para poder publicar as fotos dos seus fillos/as).
- ✓ Correo electrónico: ceip.celso.emilio.ferreiro@edu.xunta.gal (para todo o público, por ser o correo corporativo e oficial).
- ✓ Teléfono: respectarase o horario de atención ao público anunciado pola dirección do centro, de cara a procurar garantir a atención telefónica (igual que á presencial).
- ✓ Axenda escolar: para certas comunicacións titoría-familia, e rexistro de datas de exames, traballos, cualificacións ou eventos de interese para o alumnado e pais/nais.
- ✓ Outros: correo ordinario e servizo de mensaxería Tokapp, Abalar e/ou WhatsApp. •
- ✓ Canle Youtube do centro, para a dinamización do soporte audiovisual.
- ✓ Google Drive, Google fotos e/ou soporte similar: para transmitir información ou calquera tipo de contido (foto e vídeos de saídas e festivais, contidos didácticos e o seu uso...).
- ✓ Perfil do centro en Facebook, Twitter e/ou Instagram.

3.4. CONTIDOS

Os contidos serán de carácter variable en función do tipo de información que se queira transmitir, o contexto ou o receptor desa información.

- ✓ **Contido de carácter público:**
 - Información xeral sobre o colexio.
 - Documentación básica do centro.
 - Información sobre actividades de prevista organización e sobre as realizadas.
 - Información xeral ás familias.
 - Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais... aportados polos axentes da comunidade educativa.
- ✓ **Contido de carácter restrinxido:**
 - Información persoal ás familias, como por exemplo cualificacións.



- Actividades propostas e informacións nas que se considere oportuno manter o nivel consecuente de privacidade.
- Actividades propias da xestión administrativa do profesorado.
- Aportacións, comentarios, valoracións, propostas, materiais... aportados polos axentes da comunidade educativa que, en virtude da súa privacidade, deban tratarse baixo ese carácter.

Asimismo, os tons das mensaxes serán sempre os axeitados:

- Familias: emplearase un ton formal e amosando os datos dunha forma clara e concisa (titorías, reunións...), sobre todo na comunicación escrita. Na comunicación oral, esta poderá ter un carácter algo máis informal, axundando á cercanía e senso de equipo e unidade perante ao alumnado.
- Alumnado: empregárase un ton medio, mesturando formal e informal, dependendo do tipo de información dada ou o medio a empregar (transmisión de contidos, explicacións...).
- Institucións e entidades: empregárase un ton de carácter máis formal comunicacións oficias, especialmente nas escritas e tamén no oral, anque con aquelas que hai un contacto máis regular poderase empregar un ton máis informal, especialmente na comunicación oral (entendendo que se presupón unha confianza establecida).
- Proveedores: Ídem.
- Outros: Ídem.

3.5. ACCIÓNS

Coa fin de poñer en práctica o Plan de Comunicación Externa do centro debemos establecer as accións a desenvolver. Para elo 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 (xa feito na reunión de comezos de curso).

- ✓ Difusión das normas e usos dos canles, as ferramentas, as aplicacións e redes que se empregarán a través da súa difusión na páxina web.
- ✓ Creación dunha comisión de traballo para traballar nel.
- ✓ Elaboración do Plan. Poñelo en funcionamento.

Durante e despois de poñelo en práctica:

- ✓ Comezo da actualización da web do centro con novidades e acontecementos.
- ✓ Manter todos os equipos no mellor estado posible.
- ✓ Entablar comunicación coas familias.

Posta en funcionamento, e para ir depurando posibles fallos e/ou erros, pasarase unha enquisa aos diferentes usuarios, a cal será elaborada polo Equipo de Comunicación.

Será unha enquisa anual co fin de recoller as propostas de mellora ou posibles queixas que se teñan dos medios para a comunicación de toda a comunidade educativa.



3.6. CRONOGRAMA

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

Presentación e aprobación do plan no claustro de profesores.	marzo
Creación dos canles de comunicación requeridos.	marzo
Información e presentación ás familias e Consello Escolar.	marzo
Formación ao personal docente e non docente.	marzo
Seguemento periódico do Plan de Comunicación.	trimestralmente
Enquisa, avaliación e posibles cambios.	Fin de curso

3.7. RESPONSABLES/RECURSOS

Faise necesaria a acción de establecer unha serie de persoas responsables para o bo funcionamento e control do mesmo.

- ✓ Equipo de Comunicación formado polo responsable de Formación, o responsable TIC, dous enlaces (EI e EP) e a dirección do centro (unipersoal) serán os encargados de coordinar todo o proceso de implantación do Plan, así como a súa supervisión e posta en práctica.
- ✓ O alumnado e o profesorado será responsable do bo uso dos equipos e dispositivos.
- ✓ As familias responsabilizaranse do bo uso dos materiais e do contido da información relacionada, nas esferas públicas e privadas.

Os recursos pódense dividir en dous grupos: recursos humanos e recursos materiais:

- ✓ Recursos humanos: membros da comunidade educativa (equipo directivo, alumnado, familias, institucións e asociacións).
- ✓ Recursos materiais: infraestrutura física (instalación; recursos: taboleiros, pantalla de tv para a comunicación de información de interese sobre a realidade escolar...), e material tecnolóxico do centro (conexión inalámbrica WIFI, ordenadores, tablets, teléfonos móbiles...). Ademais de ter un servizo de mantemento propio ou no seu defecto, a través dunha empresa especializada e dispor de equipos con capacidade suficiente para ter instalados programas actuais.

IV. CONCLUSIÓN

Ademais de todo o presentado e citado anteriormente, instamos a toda a comunidade educativa do CEIP Plurilingüe Celso Emilio Ferreiro a utilizar o senso común, o cal en moitas ocasións acaba sendo, desgraciadamente, o menos común dos sentidos. Neste ámbito, facemos especial fincapé na disposición do Equipo de Comunicación do Centro para resolver calquera tipo de dúbida que poida aparecer respecto á utilización dos medios e/ou os contidos.

O que buscamos a través deste plan é conseguir a mellor e máis eficaz comunicación entre todas as partes da comunidade educativa, para fomentar as boas relacións e que así a educación do alumnado vaia polo mellor camiño posible, adaptándonos a todos os cambios tecnolóxicos que van xurdindo.

- ✓ Elaborado pola Dirección e o Coordinador TIC do centro.
- ✓ Aprobado polo Claustro de Mestres o luns 22 de marzo de 2021.



- ✓ Aprobado polo Consello Escolar o venres 26 de marzo de 2021.

Remitido ao Servicio de Inspección Educativa o venres 26 de marzo de 2021.

En Cerceda, a 26 de marzo de 2021

Asdo.: O Director

Rafa Rodríguez Martín