

Plan de Comunicación.

C.P.B. Héroes del 2 de Mayo

Colmenar Viejo

Índice

- 1. Plan de comunicación interna
- 1.1 Objetivos
- 1.2 Público
- 1.3 Canales
- Contenidos 1.4
- 1.5 Acciones
- 1.6 Cronograma
- 1.7 Responsables/Recursos
- 2. Plan de comunicación externa
- 2.1. Objetivos
- 2.2. Público
- 2.3. Canales
- 2.4. Contenidos
- 2.5. Acciones
- 2.6. Cronograma
- 2.7. Responsables/Recursos
- 3. Bibliografía
- 4. Créditos y Licencia

1. Plan de comunicación interna

1.1. **Objetivos**

- Asegurar la comunicación bidireccional entre el equipo directivo, claustro y personal de administración y servicios del Centro.
- Trasladar los acuerdos que se tomen en los distintos órganos, comisiones y grupos de trabajo.
- Informar de los contenidos, iniciativas, novedades, recursos y formación, con respecto al hecho educativo del Centro.
- Notificar toda la información de manera eficaz, honesta y eficiente.
- Mejorar la transparencia de gestión de Centro, tomando en cuenta todas las opiniones de los profesionales del Centro.

1.2. **Público**

Equipo directivo, claustro y personal de administración y servicios del Centro.

1.3. **Canales**

- Correo electrónico asociado a Drive y Google Calendar
- Mensajes de difusión a través de la aplicación Whatsapp (Dirección-Claustro, Dirección-PAS, Dirección-Coordinadores de Ciclo/Comisiones/Grupos de trabajo)
- Tablón de Anuncios de Sala de Profesores.

1.4. **Contenidos**

- Citaciones para Claustros, Consejos Escolares, Reuniones de Coordinación, Reuniones de Comisiones, Reuniones de tramo...
- Programación y estructuración de actividades a realizar.
- Calendario inicio de curso.
- Documentación de interés para el Claustro de Profesores / PAS.

1.5. **Acciones**

1.5.1. Dirección

Envío de documentación a Drive, mensajes de difusión de Whatsapp con la información de dicha documentación y publicación de actividades en el tablón de anuncios de Sala de Profesores y Google Calendar.

1.5.2. <u>Coordinadores/Responsables</u>

Envío y traslado de información y documentación al resto de profesorado y cuando proceda, al Equipo Directivo.

1.5.3. Personal de Administración y Servicios

Estará en contacto con el Equipo Directivo a través del Whatsapp o de la unidad compartida en Drive, así como entrega de los anexos pertinentes a la realización de tareas.

1.6. Cronograma

1.6.1. Inicio de curso

- Presentación del Plan de Comunicación en el claustro inicial.
- Creación de los respectivos grupos de comunicación (Whatsapp, Drive, Google Calendar)

1.6.2. Primer trimestre

- Formación, por parte del Coordinador TIC, al Claustro y PAS de las distintas herramientas a utilizar.
- Puesta en marcha el plan de comunicación del centro.

1.6.3. <u>Segundo trimestre</u>

• Revisión trimestral y propuestas de mejoras para el siguiente trimestre.

1.6.4. Tercer trimestre

- Revisión trimestral.
- Análisis del Plan de Comunicación.
- Con las propuestas de mejora se modificará el Plan de Comunicación del centro.
- Aprobación e implantación para el siguiente curso.

1.7. Responsables/Recursos

1.7.1. Responsables

- Equipo directivo
- Coordinador TIC

1.7.2. Recursos

- Portátiles y PCs del Centro/aula.
- Teléfono móvil particular y Tablet del Centro.

2. Plan de comunicación externa

2.1. Objetivos

- Mejorar la imagen del centro.
- Conseguir una buena comunicación con toda la comunidad educativa.
- Establecer canales generales y específicos de información y comunicación con las familias y alumnos.
- Integrar a los distintos miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Conseguir un Centro educativo abierto y transparente.
- Exponer los distintos trabajos que realiza el Centro.
- Actualizar los diferentes perfiles del centro en la web.
- Formar a la comunidad educativa sobre las posibilidades de comunicación mediante el uso de las nuevas tecnologías.
- Elaborar recursos y materiales educativos para que los alumnos puedan utilizarlos en red.

2.2. Público

- Equipo directivo
- Claustro de Profesores
- Alumnado: actuales y antiguos alumnos.
- Familias
- Representante del Ayuntamiento
- Equipos directivos de CEIPs de referencia
- Asociaciones de la localidad
- Administración pública

2.3. Canales

- Página web
- Correo electrónico
- Mensajes de difusión (Telegram)
- Grupos de trabajo a través de Google Workspace Classroom
- Blogs de aula y/o especialistas
- Buzón de sugerencias
- RAÍCES-ROBLE (Aplicación de la Administración)
- Revista digital anual

2.4. Contenidos

• En la página web del centro se publicará información relativa a periodos de matriculación, horarios, personal, actividades extraescolares y actividades

- complementarias, proyectos realizados, proyectos Europeos, visitas, etc... Siempre teniendo en cuenta la Política de Privacidad. Además, también se reflejará información relativa a las distintas etapas educativas, niveles, aulas... donde cada uno de los profesores podrá incluir su Blog de Aula.
- En los mensajes de difusión de Telegram la información será objetiva y puntual: citaciones de eventos, convocatorias, salidas complementarias, actividades extraescolares...
- El correo electrónico servirá para envío de documentación a través de Drive, donde se compartirán dichos documentos relacionados con la actividad de trabajo del grupo: proyectos y planes del centro, memorias...
- Blogs. Los diferentes profesores y alumnos publicarán actividades realizadas dentro y fuera del aula, videos tutoriales, documentales...
- Google Workspace Classroom. Se utilizará para el contacto diario entre el profesor y las familias, de manera que bidireccionalmente se puedan compartir secuenciación de la programación del área, actividades, ejercicios de refuerzo o ampliación, calendario de exámenes, calificaciones... Además, se mostrará, de manera rápida, noticias, artículos, enlaces, videos y fotografías de las actividades del grupo de alumnos u otra información relevante.
- RAÍCES. Servicio que ofrece la administración autonómica para comunicar faltas, retrasos y calificaciones del alumnado.
- Reuniones con otros centros educativos y/o Administraciones. Para transmitir o recibir información relevante.
- Revista digital anual. Se realizará a final de curso y en ella se verá reflejado un resumen de las actividades que se han realizado en el Centro, pudiendo participar toda la comunidad educativa. Presentación en formato digital.

2.5. Acciones

Sé coordinará y organizarán los distintos canales. Se distinguen distintos roles:

2.5.1 Equipo Directivo

- Elaborará las normas de buenas prácticas de comunicación que aceptará toda la comunidad educativa.
- Comunicará dichas pautas a toda la comunidad educativa y pedirá autorización para los distintos canales de comunicación.

2.5.2. Coordinador TIC

- Creará los distintos canales de comunicación y, dará soporte y actualización a los mismos.
- Formará al Claustro en las herramientas y aplicaciones de uso con el alumnado y las familias.
- Realizará charlas/talleres a las familias que necesiten formación.

2.5.3. Claustro

- Transmitirá, a través de reuniones generales, a las familias del uso de las distintas formas de comunicación del Centro. Facilitará información de las distintas charlas/talleres que se produzcan.
- Será responsable de dar una formación al alumnado para poder acceder y hacer uso de las diferentes herramientas que tiene el centro, con la finalidad de poder optimizar aún más los recursos con los que se cuentan.

2.6. Cronograma

Inicio de curso

- Presentación del Plan de Comunicación en Claustro y en Consejo Escolar.
- Creación y/o actualización de los respectivos grupos de comunicación (Telegram, Drive, Blogs, Web...).
- Formación específica de los distintos sectores de la comunidad educativa: Claustro, Familias, Alumnado.

Primer trimestre

Se pondrá en marcha el plan de comunicación del centro.

Segundo trimestre

• Revisión trimestral y propuestas de mejora.

Tercer trimestre

Revisión trimestral, análisis del Plan de Comunicación y modificación, de cara al curso siguiente, el Plan de Comunicación del centro con las propuestas de mejora.

2.7. Responsables/Recursos

2.7.1. Responsables

- Equipo directivo
- Coordinador TIC
- Claustro de profesores
- **AMPA**
- Representante del Ayuntamiento y la administración

2.7.2. Recursos

- Ordenadores y dispositivos móviles.
- Página Web.
- Blogs.
- Cuenta de Google y Telegram.
- Cuentas de acceso a RAÍCES.

3. Bilbiografía

http://www.joanteixido.org/doc/comunicacio/comunicacion_centros.pdf

http://blog.intef.es/redes/category/plan-de-comunicacion/

http://afersport.blogspot.com/2013/12/ahora-si-plan-de-comunicacion-externa.html

https://prezi.com/cdn2vizyatzh/la-comunicacion-como-factor-clave-en-el-planestrategico-de-un-centro-escolar/?utm_campaign=share&utm_medium=copy

4. Créditos y Licencia

Imagen de la portada de https://pixabay.com/

