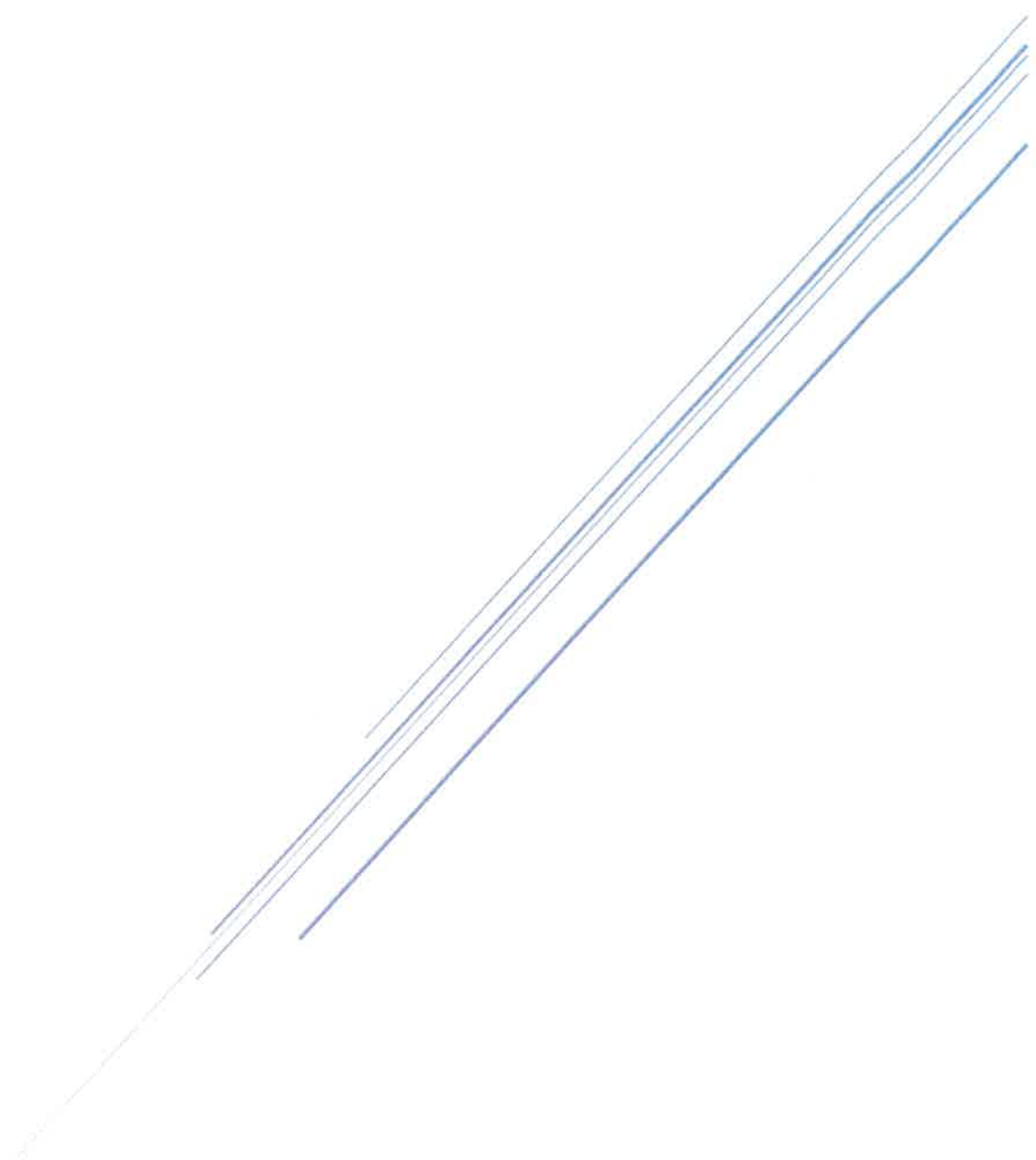


PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



CEIP SIERRA DE ATAPUERCA
CURSO 2021-2022

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. OBJETIVOS

Los objetivos que se pretenden con este Plan de Comunicación Interna son los siguientes:

- Sistematizar la comunicación interna del centro, promoviendo el uso de forma regular y eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Mantener la comunicación entre los miembros del claustro de profesores.
- Establecer un lugar virtual que sirva de base documental del centro para su consulta.
- Divulgar los procedimientos administrativos para conocimiento del profesorado.
- Formar a los docentes sobre las posibilidades de comunicación mediante el uso de los entornos digitales.
- Mantener informadas a las familias sobre las acciones del centro.
- Seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

2. PÚBLICO

Los grupos destinatarios de este Plan de Comunicación Interna son los siguientes:

- Profesorado: de profesores a profesores, de profesores a alumnos, de profesores a padres.
- Alumnado: de alumno a alumno, de alumno a profesor, de alumno al centro.
- Familias: 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.
- Personal no docente: auxiliar administrativo y conserjes.

3. CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales para la comunicación interna variarán en función de cómo sea la información que se quiere trasladar, bien sea privada o pública. Así pues estos canales serán:

- Tablón de anuncios.
- Correo electrónico de @educa.jcyl.es.
- Teléfono.
- Agenda del alumno.
- Office 365: Kaizala, Teams, Forms, OneDrive fundamentalmente y el resto de herramientas si se considera necesario.

- Aula Virtual Moodle.
- Página web del centro.

4. CONTENIDOS

Los contenidos variarán en función del destinatario y la información que se quiera transmitir.

- Profesorado: contenido formal como pueden ser las convocatorias de reuniones de Comisión de Coordinación Pedagógica, reuniones de Internivel, reuniones de Claustros, actas, etc; y contenido informal como pueden ser notas aclaratorias, comunicados, etc.
- Alumnos: notificaciones de seguimiento del trabajo realizado, comunicados de ánimo, de refuerzo positivo por el trabajo realizado, etc.
- Familias: convocatorias de reuniones, comunicados, seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos, etc.

5. ACCIONES

Las acciones concretas de nuestro Plan de Comunicación Interna de nuestro centro para que la comunicación sea rápida y fluida son las siguientes:

- Crear un equipo de comunicación que estará integrado por el equipo directivo, responsable TICA, responsable de la página web, responsable del Aula Virtual y coordinadores de Ciclo en Educación Infantil e Internivel en Educación Primaria.
- Creación de un grupo en el correo electrónico de educa.jcyl.es de todo el Claustro.
- Creación de un grupo en el correo electrónico de educa.jcyl.es de cada grupo clase de alumnos con sus tutores.
- Creación de un curso dentro del Aula Virtual Moodle con el nombre de "Claustro" donde se incluyan documentos de centro, plantillas de realización de actas, autorizaciones, presentaciones TICA que haya realizado el centro, tutoriales, etc.
- Creación de un grupo en Kaizala para de todo el profesorado para comunicados entre el profesorado.
- Creación de un grupo en Kaizala del profesorado tutores para comunicados de difusión a las familias.
- Creación de un grupo en Kaizala de los tutores con las familias para comunicados de difusión.
- Creación de grupo de Claustro en Teams.
- Creación de grupo de tutores con su grupo de alumnos en Teams.
- Uso de la agenda con el alumnado.
- Uso del Aula Virtual Moodle con el alumnado.
- Actualización de direcciones y teléfonos.

- Creación de cuestionarios a través de Forms.
- Formación del profesorado.
- Tutoriales de manejo de las TICA para las familias.
- Actualización de la página web.

6. CRONOGRAMA

A continuación se presenta el cronograma de las principales actuaciones del Plan de Comunicación Interna del centro.

Principales actuaciones	Primer Trimestre				Segundo Trimestre			Tercer Trimestre		
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
Presentación y aprobación del Plan										
Crear Equipo de Comunicación										
Creación de los diferentes grupos										
Uso del Aula Virtual y herramientas del Office 365										
Uso de la Agenda										
Actualizaciones										
Tutoriales										
Cuestionarios										
Formación										
Autoevaluación y Seguimiento del Plan										

7. RESPONSABLES Y RECURSOS

El principal responsable del Plan de Comunicación Interna del centro es el equipo directivo que trabajará en coordinación con el equipo de comunicación. Cada profesor será responsable de la parcela que le corresponde en la puesta en marcha y funcionamiento del plan.

Los recursos con los que cuenta el centro son los equipos de la sala de profesores, despachos, secretaría, sala de informática, los equipos de las aulas comunes y de grupo clase con sus PDI y los dispositivos digitales adquiridos para uso del alumnado así como del móvil del centro, telefonía y la conexión a internet de escuelas conectadas.

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. OBJETIVOS

Los objetivos que se pretenden con este Plan de Comunicación Externa son los siguientes:

- Optimizar el flujo de la información del centro.
- Mejorar la imagen del centro y reforzar su identidad.
- Conseguir un mayor aprovechamiento y optimización de los entornos digitales.
- Formar a las familias en las posibilidades de comunicación mediante el uso de diferentes entornos digitales.
- Actualizar la información del centro.
- Elaborar recursos y materiales educativos para que los alumnos puedan utilizarlos en red.
- Difundir, informar y compartir actividades, logros, programas, proyectos, etc.
- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
- Visualizar el Centro en su entorno social.

2. PÚBLICO

La comunicación pretende llegar de manera eficaz tanto al personal y alumnado de centro educativo como a todos los agentes externos que puedan tener relación con el mismo, por lo que este Plan de Comunicación Externo va dirigido a los siguientes destinatarios:

- Servicio de Comedor.
- Programa Madrugadores.
- Equipo de Orientación Educativa.
- Asociación de Madres y Padres.
- Otros centros educativos.
- Entorno del centro: 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.
- Otras Instituciones y familias externas al centro.

3. CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales para la comunicación externa variarán en función de cómo sea la información que se quiere trasladar, bien sea privada o pública. Así pues estos canales serán:

- Página web del centro
- Tablón de anuncios
- Correo electrónico de @educa.jcyl.es
- Teléfono
- Office 365: OneDrive, Teams, Forms, etc.

4. CONTENIDOS

Los contenidos variarán 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 y actuaciones del centro, información general a las familias.
- Contenido de carácter restringido: Información personal a las familias, actividades propuestas e informaciones que requieren privacidad, actividades propias de la gestión administrativa, aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, etc. que sean de carácter privado.

5. ACCIONES

Las acciones concretas del presente Plan de Comunicación Externa del centro, para que la comunicación sea rápida y fluida, son las siguientes:

- Presentación y aprobación del plan.
- Información del plan y difundirlo en nuestra página web.
- Actualización de la página web del centro.
- Actualización de direcciones y teléfonos.
- Jornada de puertas abiertas.
- Elaboración de un cuestionario en Forms para la valoración de la comunicación con nuestro centro y establecer propuestas de mejora.

6. CRONOGRAMA

A continuación se presenta el cronograma de las principales actuaciones del Plan de Comunicación Externa del centro.

Principales actuaciones	Primer Trimestre				Segundo Trimestre			Tercer Trimestre		
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
Presentación y aprobación del Plan										
Difusión del Plan en la página web										
Actualización de la página web del centro										

Actualización de direcciones y teléfonos										
Jornada de puertas abiertas										
Cuestionario										
Evaluación del Plan										

7. RESPONSABLES Y RECURSOS

El principal responsable del Plan de Comunicación Externa del centro es el equipo directivo que trabajará en coordinación con el resto del equipo de comunicación que son, el responsable TICA, responsable de la página web, responsable del Aula Virtual y coordinadores de Ciclo en Educación Infantil e Internivel en Educación Primaria.

Los recursos con los que cuenta el centro son los equipos de la sala de profesores, despachos, secretaría, sala de informática, los equipos de las aulas comunes, telefonía con móvil del centro y la conexión a internet de escuelas conectadas.