

Plan de Comunicación Interno y Externo.



ANEXO II: PROYECTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Índice

1. Objetivos
2. Público
3. Canales
4. Contenidos
5. Acciones
6. Cronograma
7. Responsables/Recursos

1. OBJETIVOS

- Optimizar el flujo de la información del centro.
- Dar a conocer y promocionar las buenas prácticas del centro educativo.
- Estimular el uso de nuevos canales de comunicación que potencien la relación de la comunidad educativa.
- Actualizar y renovar regularmente los cambios en la organización del centro así como sus perfiles en las principales redes sociales.
- Coordinar y canalizar de manera efectiva todos los canales de comunicación externa del Centro.
- Conseguir una mayor implicación y actualización del uso de las RR.SS.
- Fomentar la comunicación desde el Centro y hacia el Centro con su entorno: profesores/as y personal administrativo, padres/madres, estudiantes.

2. PÚBLICO

- Profesorado: deben comunicarse con el alumnado y con las familias, también con el equipo directivo y con los demás profesores. Para ello se emplearán: IPASEN, WEB del centro, Redes educativas, plataforma MOODLE /GOOGLE, mail, blog ...
 - Plataforma informática SÉNECA: IPASEN, documentos oficiales, faltas de asistencia, registros oficiales....
 - WEB DEL CENTRO.
 - Blog de la Biblioteca del centro: compartir experiencias, actividades, buenas prácticas educativas...
 - Grupos Google y Google Drive: para informar de forma personalizada de cada alumno al equipo educativo y facilita mucho la tarea al tutor.
 - Grupos de WhatsApp: Con carácter oficial y de manera voluntaria para comunicaciones estrictamente formales.
- Centro educativo:
 - Página web institucional del centro: se colgarán tanto la normativa como las noticias de interés.

- IPASEN
 - Plataforma Moodle.
 - Blog de la Biblioteca del Centro
 - Facebook
 - Instagram
 - Correos electrónicos corporativos, sobre todo utilizando todos los grupos y APP que te permite Google.
- Alumnado:
 - IPASEN
 - Página web institucional del centro: se colgarán tanto las normativa como las noticias de interés.
 - Plataforma Moodle.
 - Blog de la Biblioteca del Centro.
 - Correos electrónicos, sobre todo utilizando los grupos que te permite google.(Google Drive)
 - Facebook e Instagram oficial.
 - Familias: se debe de comunicar con profesores, tutores, equipo directivo. Conocer la marcha académica de su hijo, su integración en el centro, etc.
 - IPASEN
 - Página web institucional del centro: se colgarán tanto la normativa como las noticias de interés.
 - Plataforma Moodle.
 - Blog de la Biblioteca del Centro.
 - Facebook e Instagram
 - Antiguos alumnos. El centro deberá procurar la comunicación con los exalumnos/as.
 - Otros centros: El centro debe estar abierto a otras realidades, debe conocerlas, intercambiar información.
 - Entorno del centro. Se debe valorar el entorno más cercano donde realiza la labor docente para un mejor conocimiento de su realidad socioeconómica y cultural de los alumnos y sus familias.

3. CANALES

Habrá que considerar todos los canales que ofrece la Red: el correo electrónico corporativo, página web, ipasen, Moodle/google, blogs, canal de vídeo, y las redes sociales más usadas por los miembros de la comunidad, por lo que para determinar estas redes deberá hacerse un sondeo entre los diferentes grupos de miembros de la comunidad.

Estos canales, dependiendo del contenido de la comunicación y del grupo de usuarios al que se destina, deberán ser abiertos, restringir el acceso y considerar

la necesidad de moderación de las participaciones. Algunos de los canales de los que constará nuestro Plan de Comunicación son:

- Página web del Centro.
- Correo electrónico del Centro
- Plataforma Moodle Centros
- RRSS: Cuentas en Facebook e Instagram.
- Blogs (de departamento, blog personal de cada profesor, de actividades extraescolares, de la biblioteca, de clase...)
- Plataformas SÉNECA y PASEN (Red con recursos educativos y herramientas docentes) y de centros escolares (Gestión de faltas de asistencia, datos personales, informes, notas,...).

4. CONTENIDOS

Aunque se regulará en función del público al que vaya destinado, principalmente podemos abordar los siguientes contenidos:

+ Centro educativo: En cuanto a la página web y blog de la biblioteca del centro, los contenidos serán de carácter oficial, relacionados con los contenidos educativos. El uso del correo electrónico es fundamental en la comunicación en un centro. Política de privacidad: protección de datos, etc.

+ Familias: tono formal con una información objetiva y puntual. Al igual que con otras entidades de nuestro entorno (otros colegios, Ayuntamiento,...)

+ Profesorado: tono informal ya que los temas a compartir deben ser conocidos en el medio de trabajo.

+ Alumnado: Tono coloquial mezclaremos el formal y el informal, dependiendo del tipo de información dada o el medio en el que utilicemos.

+ Contenidos más informales a través de Redes Sociales como vídeos, imágenes, presentaciones,...

5. ACCIONES

El Plan de Comunicación debe formar parte del Proyecto Educativo del Centro, siguiendo el Decreto 327/2010 y 328/2010 de la Junta de Andalucía. Es decir, debe ser verosímil, contextualizado a la realidad de un centro y flexible y permeable por la inminente y cambiante vida de los centros escolares. Para ello se proponen las siguientes acciones:

+Actualización de la base de datos del centro (personal, correos electrónicos, familias, alumnado, profesorado, entidades colaboradoras, otros centros educativos, etc.)

+Mantenimiento de la web y del blog de la Biblioteca del centro.

+Elaboración de un programa de buenas prácticas y seguridad.

+Creación de filtros de seguridad en la red.

- +Realización de cursos de formación en el uso de los diferentes medios a los miembros de los estamentos implicados que lo necesiten.
- +Seguimiento y evaluación del plan.

6. CRONOGRAMA

Fase Actuaciones

<p>Septiembre Fase de desarrollo y actualización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se actualice la web y/o blog de la Biblioteca del centro. ○ Determinación de las personas responsables de cada medio (Redes Sociales). ○ Se formará en el ámbito de TDE al profesorado (todo el curso Plan de Formación Anual).
<p>Octubre Fase de presentación</p> <p>Mayo Fase de evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se dará a conocer a los alumnos, familias, profesores y resto de la comunidad educativa los diferentes medios de comunicación (ipasen, web, Moodle...) ○ Información y formación a los alumnos y familias. Fase de ejecución: (de septiembre a junio) ○ Aplicación de la plataforma Moodle y la web a actividades prácticas por parte de los alumnos, para su asimilación e integración en el contexto educativo (curso entero). ○ Actualización y presencia del centro en sus redes sociales. ○ Elaboración del decálogo de uso de Internet, redes sociales y móviles. (A lo largo del primer trimestre). <p>○ En este momento se evaluará el uso de todos los recursos TDE(actualización de contenidos, realización de actividades prácticas, uso de las cuentas, plataforma Moodle, la web..., (valoración de los profesores, alumnos y familias.....).</p>
<p>Junio Fase de revisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Con la valoración realizada, se sacarán una serie de conclusiones que se aplicarán para el próximo curso escolar. ○ Modificación del nuevo plan de comunicación del centro, para el siguiente curso.

7. RESPONSABLES/RECURSOS

7.1. Recursos humanos:

- El coordinador/a TDE con el apoyo del personal que crea conveniente el equipo directivo del centro velará por el funcionamiento correcto del plan.
- Una comisión de seguimiento formada por ETCP que supervise la realización del plan.

7.2. Recursos tecnológicos

- Adecuación de la infraestructura inalámbrica del Centro, mediante la mejora del funcionamiento de las redes Wi-Fi.
- Servicio de mantenimiento propio o en su defecto, a través de una empresa especializada.

