

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNO Y EXTERNO I.E.S. SANTA TERESA

1. OBJETIVOS

- Hacer responsable al I.E.S. de la difusión de la mayor parte de información que se genere en el centro y fuera de él que sea de interés para movilizar a nuestra comunidad educativa.
- Generar una imagen de centro positiva, que comunique el modelo pedagógico del centro, activa e implicada con las familias, alumnado, profesorado y entorno.
- Fidelizar, implicar y relacionarse con alumnado, familias y profesorado con la imagen de marca del centro y su responsabilidad social.
- Crear un Community Manager del centro que difunda la información bajo criterios de ética, ecuanimidad, transparencia, eficacia, rapidez, lenguaje inclusivo, objetividad, contraste de fuentes de información y respeto a la ley de protección de datos, normas del centro y orden público.
- Adaptar el centro a un entorno educativo y social cambiante, caracterizado por un gran dinamismo y evolución en cuanto al acceso a canales de información y comunicación. Permite tener un punto de observación y de interacción directo con la sociedad de la información, para así tener mayor capacidad de reacción ante sus requerimientos.
- Elaborar un sistema de comunicación interna y externa actuaciones programadas de la entidad, familias, alumnado y profesorado como de otras instituciones públicas y privadas que sean de interés.
- Encauzar una vía de colaboración con antiguos alumnos y profesorado.
- Promover buenas prácticas de atención a visitas, planes de acogida-fidelización (para alumnado y profesorado) y planes de tránsito centrados en dejar una impronta de servicio, atención a las necesidades, practicidad de procedimientos y profesionalidad basada en criterios pedagógicos.

2. PÚBLICO OBJETIVO

2.1. Comunicación Interna.

- Alumnado del centro y antiguos alumnos.

- Familias del centro.
- AMPA.
- Profesorado.
- Personal de apoyo adscrito aulas específicas, trabajadores subcontratados, de servicios y administrativo.

2.2. Comunicación Externa.

- Alumnado, profesorado y equipo directivo de colegios adscritos.
- Visitas de profesionales para criterios pedagógicos.
- Asociaciones y empresas, prestando especial atención a los medios de comunicación.
- Administraciones públicas.
- Institutos locales, nacionales con los que contactamos en programa como aulas viajeras e internacionales para proyectos eTwinning, intercambios de alumnado, intercambio de profesorado y de profesorado con alumnado.

3. CANALES.

3.1. Canales de gestión de tareas.

- Organización de tareas y programación de reuniones: Calendario de Google con su correo corporativo de iessantateresa y Calendario de tareas de Séneca que están asociados al cuaderno del profesor de Séneca y Pasen para familias.
- Espacios para compartir contenidos multimedia: Google Classroom, Google Drive adscrito a Classroom porque tiene más capacidad de gigas ilimitado, Moodle corporativo de la Junta de Andalucía en el caso de que se convierta en un instrumento de uso obligatorio.
- Paquetes Office, de Free office, Open office y documentos de edición de Google Drive y GSuite de Google.
- Sistemas de cuadernos digitales del profesorado: Prioritario el cuaderno digital de Séneca de la Junta de Andalucía, secundarios idoceo, additio, boletín de notas de Classroom...
- Web y aplicaciones de presentaciones y organización de información y tareas: Padlet, Genially, Pinterest y Symbaloo oficiales del instituto y Google Sites para proyectos de aula asociados a la cuenta de Google Classroom.

- Reuniones no presenciales para alumnado y profesorado, explicaciones, cursillos: prioritaria Google Meet. Accesorias

3.2. Canales de información.

- Teléfonos fijos y móviles oficiales (para excursiones)
- Correo postal.
- Tablón de Anuncios para anunciar las actuaciones más próximas.
- Corporativo y oficial: Séneca y correos corporativos de la Junta de Andalucía.
- Correos corporativos de Google Classroom.
- Blog de Clases por profesor/a de Google Classroom.
- No oficiales pero de distribución de información instantánea y personal: What's up y Telegram
- Página web oficial del instituto: iessantateresa.es
- Redes sociales:
 - Facebook oficial de instituto y su Messenger adjunto.
 - Instagram oficial del instituto.
 - Twitter oficial del instituto.
 - Canal de youtube oficial del instituto.
 - Uso de Classroom como red social de comunicación y difusión de contenidos.
 - Comunicación oficial de Séneca para profesorado y oficial de Séneca para familias.

4. CONTENIDOS

Comunicaremos noticias, difundiremos productos elaborados desde el centro y actuaremos como punto de encuentro de informaciones y actuaciones que tengan repercusión en los miembros de nuestra comunidad educativa.

4.1. Ámbito interno.

- **Objetivo guía:** Establecer canales de comunicación y coordinación eficientes, directos y transparentes entre profesorado, profesorado y alumnado y entre el propio alumnado.
- **Medios y herramientas:**

○ Profesorado:

Tarea	Verificación de canales a seguir						
	e-Calendario	Drive Centro	Web oficial	Redes Sociales	Presentaciones Web	Reuniones Presenciales	e- Reuniones
▪ Plan Acogida Nuevo Profesorado.	✓	✓		✓	✓	✓	
▪ Publicación Plan de Centro.		✓	✓			✓	
▪ Documentos oficiales (Calendario escolar, plan de convivencia, planes y proyectos del Centro, organigrama del Centro, etc.).		✓	✓		✓		
▪ Propuesta ítems cuaderno prof.	✓	✓	✓		✓		✓
▪ Documentación Laboral. Equipo Directivo. Tutores. Departamentos. Administración.	✓	✓			✓		
▪ Correos corporativos profesorado		✓	✓	✓			
▪ Correos corporativos alumnado		✓					
▪ Documentación pública de Orientación y de acción tutorial.		✓	✓	✓	✓		
▪ Documentación interna de Orientación (no confidencial)		✓				✓	✓
▪ Documentación pedagógica	✓	✓	✓	✓	✓		
▪ Clases y contenidos propios online	✓		✓	✓			✓
▪ Actividades extraescolares (organización, documentación,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

programación y reuniones)							
▪ Tutoriales web y app proyectos.				✓	✓		✓
▪ Programaciones de Aula.		✓		✓ (Classroom esencial)			
▪ Documentos de coordinación docente. Equipos educativos. Ciclos.	✓	✓					
▪ Reuniones de coordinación docente. Equipos educativos. Ciclos.	✓					✓	✓
▪ Protocolos varios	✓	✓			✓		
▪ Comunicación oficial de Séneca.				✓		✓	✓
▪ Comunicación de What's up y Telegram, instantánea y personal				✓			
▪ Buzón de sugerencias			✓	✓			
▪ Planes de tránsito para colegios adscritos y alumnado inscrito.	✓	✓	✓	✓		✓	

○ **Alumnado:**

Tarea	Verificación de canales a seguir						
	e-Calendario	Drive Centro	Web of.	Redes Sociales	Presentaciones Web	Reuniones Presenciales	e- Reuniones
▪ Productos pedagógicos alumnado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▪ Clases y contenidos propios y proyectos.	✓		✓	✓			✓
▪ Trabajo colaborativo.	✓		✓	✓			✓
▪ Buzón de sugerencias			✓	✓			
▪ Tutoría a distancia	✓						✓

▪ Publicación de noticias sobre salidas y excursiones.			✓	✓			
▪ Revista escolar digital.			✓	✓			
▪ Cuestionarios y formularios			✓	✓			

○ **Familias:**

Tarea	Verificación de canales a seguir						
	e-Calendario	Drive Centro	Web of.	Redes Sociales	Presentaciones Web	Reuniones Presenciales	e- Reuniones
▪ Obligatoriedad y uso de PASEN	✓		✓	✓	✓	✓	
▪ Tutoría a distancia	✓						✓
▪ Publicación de Plan de Centro.	✓	✓	✓	✓	✓		✓
▪ Buzón de sugerencias			✓	✓			
▪ Publicación de oferta educativa.			✓	✓	✓	✓	
▪ Contenido e información para las familias. Notas, noticias, calendario y actualidad.	✓		✓	✓	✓	✓	✓
▪ Publicación de actividades y proyectos del Centro.	✓		✓	✓	✓	✓	✓
▪ Publicación de noticias sobre salidas y excursiones.	✓		✓	✓		✓	
▪ Relaciones institucionales.	✓		✓	✓		✓	
▪ Información oficial.	✓		✓	✓		✓	
▪ Revista escolar digital.	✓		✓	✓			
▪ Cuestionarios y formularios	✓		✓	✓			
▪ Buzón de Sugerencias	✓		✓	✓			

4.2. Ámbito externo.

- **Objetivo guía:** Establecer canales de comunicación y coordinación eficientes, directos y transparentes entre entidades y asociaciones locales, provinciales y nacionales, así como Centros educativos nacionales e internacionales. Las familias de los colegios adscritos también son tenidas en cuenta.
- **Medios y herramientas:**

- **Entidades, Asociaciones, Familias de Colegios adscritos y Centros educativos nacionales e internacionales:**

Tarea	Verificación de canales a seguir						
	e-Calendario	Drive Centro	Web of.	Redes Sociales	Presentaciones Web	Reuniones Presenciales	e- Reuniones
▪ Contenidos en inglés y francés sobre el centro.			✓	✓			✓
▪ Publicación de Plan de Centro.	✓	✓	✓	✓	✓		✓
▪ Buzón de sugerencias			✓	✓			
▪ Publicación de oferta educativa.			✓	✓	✓	✓	
▪ Publicación de actividades y proyectos del Centro.	✓		✓	✓	✓	✓	✓
▪ Publicación de noticias sobre salidas y excursiones.	✓		✓	✓		✓	
▪ Relaciones institucionales.	✓		✓	✓		✓	
▪ Información oficial.	✓		✓	✓		✓	
▪ Revista escolar digital.	✓		✓	✓			
▪ Cuestionarios y formularios	✓		✓	✓			
▪ Buzón de Sugerencias	✓		✓	✓			
▪ Publicación del plan de tránsito de colegios adscritos.	✓		✓	✓		✓	

5. ACCIONES Y CRONOGRAMA

5.1. Comienzo del curso

- Reunión del equipo responsable del plan de diseñar objetivos, fijar plazos, diseño de acciones e inserciones en medios.
- Tener en cuenta para elaborar unos objetivos anuales del Plan de Comunicación, la DAFO de las necesidades del centro que debe hacer un miembro de una persona del equipo directivo, junto a una persona externa.
- Acotar las necesidades de formación de equipo, profesorado y/o personal laboral, alumnado y representante de familias.
- Análisis de necesidades TIC del centro que deben de mejorarse.
- Inclusión de las decisiones, fórmula de trabajo y objetivos en el Reglamento Orgánico de Funcionamiento (R.O.F.), Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.) y Programación Anual de Centro (P.A.C.)

5.2. Durante el curso

- Incluir su seguimiento y recogida de información, para realizar una evaluación del funcionamiento del plan de medios, impacto de los contenidos y evolución de la identidad digital del centro tras cada trimestre.
- Los docentes seleccionarán productos del alumnado para su publicación en medios.
- El Community Manager se encargará de la selección de contenidos e inserciones semanales de estos en los diferentes medios de comunicación, a la vez que se encargará de fomentar con toda la comunidad educativa la propuesta de contenidos.
- Detección por los miembros responsables del equipo de propuestas de formación.
- Seguimiento del Buzón de sugerencias.

5.3. Final del curso.

- Evaluación a final del curso de objetivos conseguidos, en proceso y no conseguidos.
- Evaluación de la identidad digital del centro.
- Propuestas de mejora para desarrollarlas en el plan de medios del curso que viene.
- El Community Manager incluirá en la página web del centro un balance del curso escolar.

6. RESPONSABLES/RECURSOS

- **Equipo responsable:** el perfil de las personas deben ser interesadas en las nuevas tecnologías, con aptitudes relacionales a nivel interpersonal y digital, conocedores del funcionamiento de las redes sociales, empáticos, analíticos y con conocimientos de marketing o medios de comunicación.
 - Director/a.
 - Coordinador/a TIC Actividades Extraescolares o miembro de Orientación.
 - Community Manager.
 - Representante del alumnado.
 - Representante de familias.

- **Recursos:**
 - Equipamiento TIC del centro, departamentos y personales, teniendo en cuenta nuestro programa de reciclaje de dispositivos usados.
 - Software y aplicaciones de edición de contenidos: Paquetes Office, de Free office, Open office y edición de Google Drive.
 - Cuenta GSuite y corporativa de Google Classroom, con aplicaciones varias insertas en la propia cuenta (Google Meet – para reuniones no presenciales-, correo corporativo, blog de clase de profesor de Google Classroom.
 - Editor de blog/ página web del centro: www.iesantateresa.com
 - Web y aplicaciones de presentaciones y organización de información y tareas (definido en la sección de canales)
 - Web y aplicaciones Séneca y PASEN para comunicaciones oficiales entre profesores, alumnado y familias, junto al cuaderno del profesorado de Séneca, correos corporativos de Junta de Andalucía.
 - Sistemas de cuadernos digitales del profesorado: idoceo, additio, boletín de notas de Classroom...
 - Usados como redes sociales:
 - Facebook oficial de instituto y su Messenger adjunto.
 - Instagram oficial del instituto.
 - Twitter oficial del instituto.
 - Canal de youtube oficial del instituto.
 - Uso de Classroom como red social de comunicación y difusión de contenidos.

- Comunicación oficial de Séneca para profesorado y oficial de Séneca para familias.
 - No oficiales pero de distribución de información instantánea y personal: What's up y Telegram
-
- Teléfonos fijos y móviles oficiales (para excursiones)
 - Correo postal.
 - Tablón de Anuncios para anunciar las actuaciones más próximas.