

PLAN DE COMUNIACIÓN DE CENTRO

CURSO 23-24

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVOS**
 - 2.1. GENERALES**
 - 2.2. ESPECÍFICOS**
- 3. AUDIENCIAS CLAVE**
- 4. ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DIGITALES**
 - 4.1. PLATAFORMA DE GESTIÓN EDUCATIVA.**
 - 4.2. PLATAFORMA DE APRENDIZAJE EN LÍNEA.**
 - 4.3. SITIO WEB**
 - 4.4. REDES SOCIALES**
 - 4.5. CORREO ELECTRÓNICO**
 - 4.6. WEBINARS Y VIDEOCONFERENCIAS**
 - 4.7. PLATAFORMA DE MENSAJERÍA**
- 5. DESARROLLO DE CONTENIDO DIGITAL**
- 6. CALENDARIO DE COMUNICACIONES**
- 7. FORMACIÓN DEL PERSONAL**
- 8. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

1. INTRODUCCIÓN

En el Preámbulo de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/20067. De 3 de mayo, de Educación se recoge: *“Asimismo, el uso generalizado de las tecnologías de información y comunicación en múltiples aspectos de la vida cotidiana ha acelerado cambios profundos en la comprensión de la realidad y en la manera de comprometerse y participar en ella, en las capacidades para construir la propia personalidad y aprender a lo largo de la vida, en la cultura y en la convivencia democráticas, entre otros. Este cambio de enfoque requiere de una comprensión integral del impacto personal y social de la tecnología, de cómo este impacto es diferente en las mujeres y los hombres y una reflexión ética acerca de la relación entre tecnologías, personas, economía y medioambiente, que se desarrolle tanto en la competencia digital del alumnado como en la competencia digital docente. En consecuencia, **se hace necesario que el sistema educativo dé respuesta a esta realidad social e incluya un enfoque de la competencia digital más moderno y amplio**, acorde con las recomendaciones europeas relativas a las competencias clave para el aprendizaje permanente.”*

La participación en la sociedad y la comunicación en el siglo XXI entre personas y entidades se enmarca en la realidad digital, por lo que los centros educativos como entidades sociales y entornos de aprendizaje han de hacer uso de las herramientas digitales para la comunicación con el resto de instituciones, la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y su presentación en la sociedad actual.

Además, sabemos que la sociedad exige a los centros educativos abarcar cada vez más competencias en la educación de sus miembros, haciendo de ellos el primer y más importante **contexto de socialización y de integración cultural**, en un entorno protegido para la infancia; y también, en **lugares de comunicación**.

Por todo ello, es necesario diseñar un Plan de Comunicación de Centro que recoja las actuaciones, estrategias y herramientas de comunicación que se producen entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y también, los procesos de comunicación del centro con otras instituciones y entidades que intervienen en el desarrollo del alumnado y la formación y crecimiento profesional de los docentes.



2. OBJETIVOS

2.1. GENERALES

1. Favorecer que el centro avance a su construcción como Comunidad Digital (Estrategias Metodológica Digital).
2. Crear una Cultura de Comunicación basada en el intercambio fluido, claro, eficiente y profesional.
3. Actualizar la función del centro como contexto fundamental de socialización.
4. Promover la Innovación Racional, ajustada a necesidades y recursos del centro, basada en datos, realista (viable), progresiva y llevada a cabo por todos de manera integrada.
5. Establecer un plan de comunicación efectivo utilizando herramientas digitales para fortalecer la conexión entre el centro educativo, estudiantes, padres, docentes y la comunidad, cumpliendo con los requisitos y objetivos establecidos por la LOMLOE.

2.2. ESPECÍFICOS

- a) Mejorar la comunicación y colaboración entre el personal, padres y estudiantes.
- b) Fortalecer la relación con la comunidad educativa y fomentar la participación activa.
- c) Mantener informados a los diferentes sectores sobre eventos, logros y noticias relevantes del centro educativo.
- d) Promover la transparencia y la colaboración.
- e) Abrir el centro al entorno social actual mediante el uso de plataformas y aplicaciones que nos permiten interactuar como personas y organizaciones a través de medios virtuales.



3. AUDIENCIAS CLAVE

- Familias: padres y madres del alumnado escolarizado en el centro.
- Alumnado: alumnado del centro a partir de 3º de Educación Primaria hasta 2º de E.S.O.
- Personal docente y no docente: el profesorado que forma parte del Claustro, el personal no docente que atiende al alumnado (enfermera, fisioterapeuta..) y las personal que forman parte del Consejo Escolar y sus comisiones.
- Comunidad educativa: las personas y entidades que forman parte de la comunidad educativa (AMPA, coordinadores del Proyecto Ciudad de los Niños, Ayuntamiento, CEAS, EOEP, EAT, Centro de Salud, Dirección Provincial de Educación de Salamanca, etc).

4. ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1. PLATAFOFRMA DE GESTIÓN EDUCATIVA

La plataforma de gestión educativa utilizada para el acceso de los docentes a información académica, horarios, calificaciones, documentos del centro, trabajo en red entre los diferentes profesionales y como herramienta de comunicación es MSTeams. En ella hay creados diferentes grupos para la gestión educativa del centro (Claustro, CCP, Equipos de Ciclo, Equipo de Convivencia, Equipo Código TIC, Equipo PIE, Equipo de Formación, Equipo de Atención a la Diversidad).

4.2. PLATAFORMA DE APRENDIZAJE EN LÍNEA

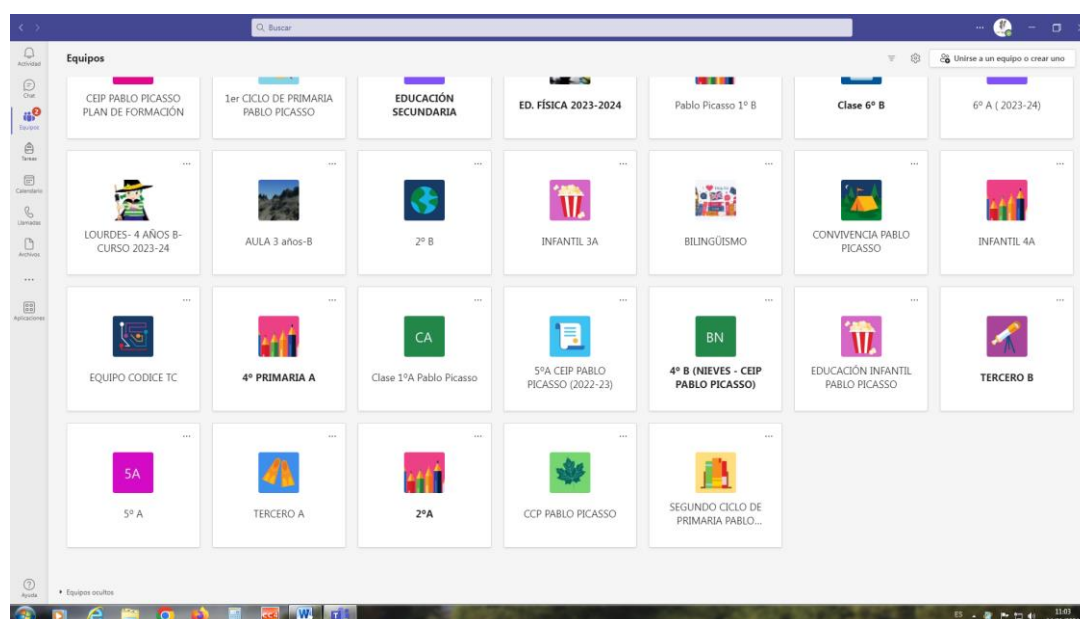
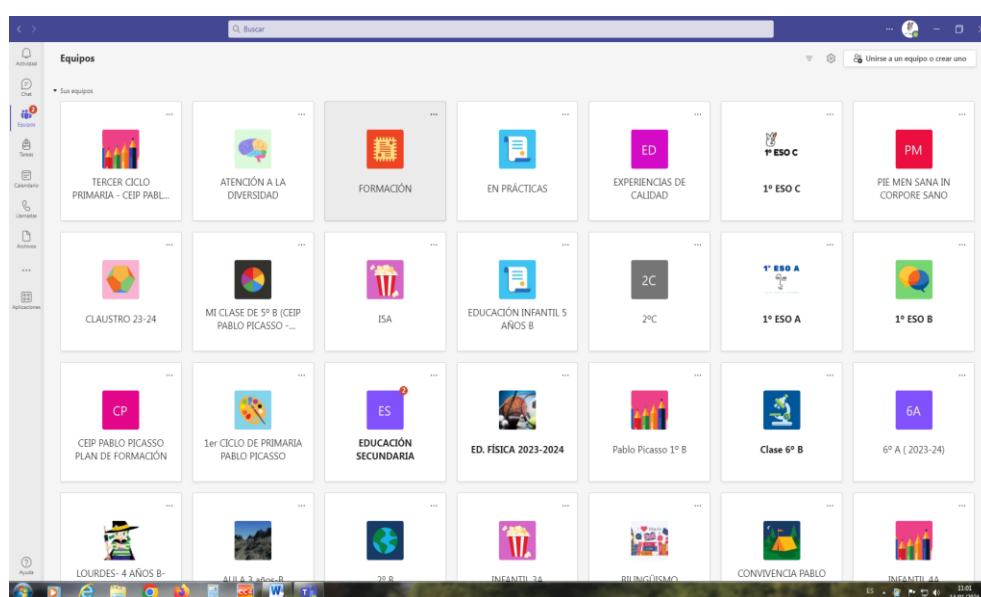
La plataforma para el aprendizaje en línea es MSTeams. Existen Aulas Virtuales formadas por el grupo de alumnos matriculados en cada grupos, el tutor/a y los especialistas que trabajan con cada grupo.

Al inicio de curso (primera semana de mes de septiembre) cada tutor/a será adscrito al aula virtual que le corresponde como administrador de la misma, así como al profesorado especialista que imparte docencia en cada grupo.

Será el tutor quien inscriba a los alumnos en su Aula Virtual y será el responsable de la gestión de la misma como plataforma de aprendizaje en línea (creando canales, contenidos, actividades...étc). Los especialistas convendrán con cada tutor la mejor manera de gestionar conjuntamente el aula.

Por otra parte, el centro podrá incorporar carpetas a las diferentes aulas virtuales para gestionar actividades y contenidos generales del centro (información general, actividades complementarias....). (CAP.VI RRI).

Al finalizar cada curso escolar el equipo docente de cada aula virtual revisará los contenidos de la misma valorando la importancia de mantenerlos en ella de cara al curso escolar posterior o, por el contrario, si no es conveniente la permanencia. A fecha de 1 de julio del año en curso, las Aulas Virtuales deberán estar revisadas y actualizadas.

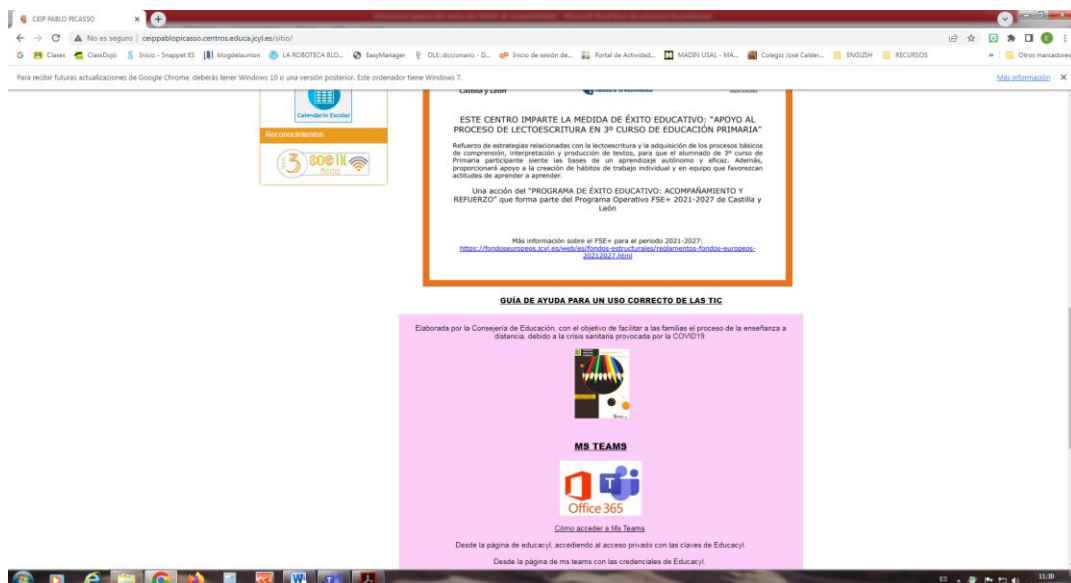
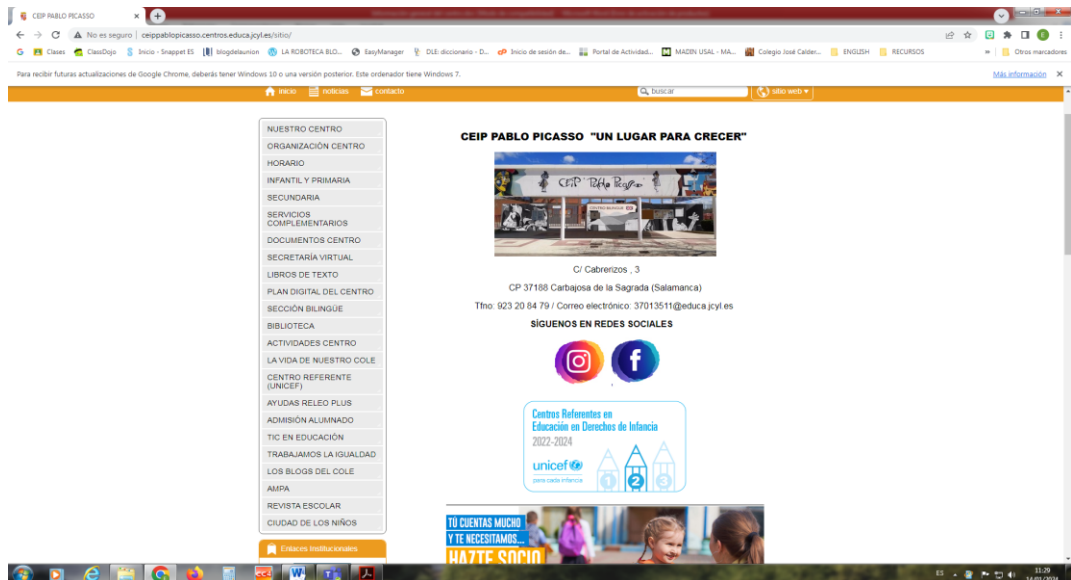




4.3. SITIO WEB

El centro dispone de una página web actualizada con información relevante sobre el centro educativo, noticias, programas académicos que se desarrollan y eventos.

La actualización de los contenidos del sitio web los llevará a cabo el/la responsable de la página en el centro. Dicho responsable dispondrá de al menos una hora en su horario lectivo para realizar las tareas que conlleva la actualización y mantenimiento de la página. La frecuencia de la actualización será mensual.



4.4. REDES SOCIALES: FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER, YOUTUBE

El centro dispone de un perfil educativo en Facebook e Instagram desde los que se comparten noticias, logros, eventos y se promueve la interacción con el entorno social.

El uso de redes sociales, se llevará a cabo de manera ética y segura, garantizando un entorno positivo y respetuoso para todos.

La creación y administración de la página correrá a cargo de personal autorizado para ello por el director/a del centro educativo: Responsable de Redes Sociales.

La información compartida en la página y/o cuenta tendrá un carácter relevante para la comunidad educativa.

Se evitará la publicación de información personal sensible o confidencial de alumnado, personal docente y no docente y familias, ateniéndose a lo establecido por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los responsables y administradores de la página y/o cuenta serán los encargados de su supervisión y de informar de cualquier incidencia que se produzca en la misma, así como de participar en la toma de medidas disciplinarias según lo establecido en el RRI.

En el apartado de calendario de actuaciones se concretará la frecuencia de actualización.

En el apartado de calendario de actuaciones se concretará la frecuencia de actualización de la cuenta.

El centro educativo mantendrá perfiles oficiales para compartir información relevante y eventos.



Junta de Castilla y León
 Consejería de Educación.



CEIP "Pablo Picasso"
 CARBAJOSA DE LA SAGRADA

11:57 📶 🔋

< CEIP Pablo Picasso. Carbajosa de la S... 🔍



CEIP Pablo Picasso. Carbajosa de la Sagrada >

Página · Educación

186 Me gusta · 332 seguidores

Colegio Público Bilingüe en Carbajosa de la Sagrada (Salamanca)

ceippablopicasso.centros.educa.jcyl.es/sitio

📍 C/ Cabrerizos, 3 CP, Carbajosa de la Sagrada, Spain

✉ 37013511@educa.jcyl.es

★ Todavía sin calificar (0 opiniones)

Enviar mensaje Te gusta ...

Publicaciones Información Más ▾

ceippablopicassocarabajosa ...



📍 Les gusta a mariangelessanchezgonzalez y 16 personas más

ceippablopicassocarabajosa Los alumnos de la sección bilingüe de secundaria están participando en un... más

🏠 🔍 + 📷 👤

4.5. CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico corporativo establecido por Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León para el centro (37013511@educa.jcyl.es), será el correo oficial de comunicaciones del centro con el personal docente, no docente, personal administrativo, padres, instituciones locales, Dirección Provincial y otras instituciones, empresas y organismos intervinientes en el proceso educativo.

En relación al profesorado: será el canal de comunicación oficial para el traslado de información sobre organización y funcionamiento del centro y documentación oficial. Al inicio del curso escolar, se valorará en Claustro el grueso de información que se transmite a través de esta vía de comunicación entre el profesorado.

En relación con el personal no docente y que esté registrado en Educacyl como personal laboral del centro: se utilizará este correo para la organización y funcionamiento del centro así para el traslado de documentación y comunicados oficiales.

El correo corporativo también se utilizará en las comunicaciones individuales a padres o como puesta en contacto de las familias del centro con el equipo directivo del mismo.

El correo electrónico se utilizará como medio de comunicación oficial para la convocatoria de Claustro y Consejos Escolares, según lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Régimen Interior del centro y con las acepciones recogidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación a la aprobación de actas y validez de las Consejos y Claustros realizados a través de este medio.

4.6. WEBINARS Y VIDEOCONFERENCIAS

La plataforma de uso para la realización de webinars de formación y videoconferencias es MSTeams. A través de la misma se podrán realizar reuniones entre profesores, consejos escolares, reuniones con familias, presentaciones y eventos virtuales.



La reunión será convocada por el coordinador de la actividad a través del aula virtual o equipo que se vaya a reunir e invitará a la misma a las personas que vayan a mantener la reunión, éstas tendrán que estar dadas de alta en Educacyl para poder ser convocadas.

4.7. PLATAFORMA DE MENSAJERÍA RÁPIDA

Para acceder fácilmente a la información del centro educativo, recibir notificaciones y participar en encuestas o votaciones en el centro existen diferentes herramientas.

- a) Para la comunicación entre el profesorado: Washap de Claustro, CCP, PIE y Códice Tic. Este wasap se utiliza para la comunicación inmediata de información relevante para todo los docentes del centro y que ha de ser compartida con rapidez.

Al inicio de cada curso escolar se actualizan los componentes del mismo y al finalizar el curso se eliminan a los componentes que ya no forman parte del Claustro.

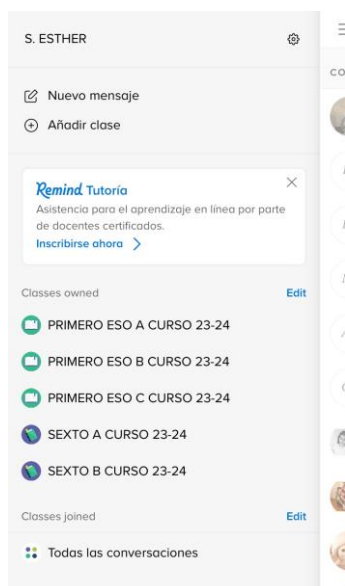
Por otra parte, existe un wasap opcional para información no formal. Al inicio del curso se propone la participación en el mismo al Claustro, con fines sociales y de convivencia positiva; es voluntario. Al finalizar el curso escolar se actualizan los miembros.

Los administradores de ambos wasap serán algunos de los componentes del Equipo Directivo del Centro y deberán estar autorizados por el Director/a.

- b) Para la comunicación con las familias: Remind. Se utiliza esta vía para informar y contactar de manera inmediata con las familias del alumnado, por parte de los tutores y especialistas de cada grupo, y también, para enviar información de documentación urgente a las familias desde la Secretaría del centro.

Al inicio de cada curso escolar se constituye desde la Secretaría un grupo para cada aula y una contraseña para que las diferentes familias se unan a la misma a través de su código. Desde la finalización del curso y hasta los primeros días del mes de septiembre, se mantiene el agrupamiento y la

información de la plataforma. Una vez iniciado el curso escolar se actualizan todas las aulas.



5. DESARROLLO DE CONTENIDO DIGITAL

El desarrollo del contenido digital en el centro se concreta en:

- a) Creación de contenido educativo atractivo en el marco de la LOMLOE, a partir de unas directrices generales.**
- b) La publicación de noticias, logros y eventos del centro.
- c) La realización de vídeos explicativos sobre proyectos pedagógicos realizados en el centro, testimonios de docentes, padres/madres y alumnado.

** Directrices generales para la creación de contenidos:

1. Objetivos Educativos: identificar claramente lo que los estudiantes deben aprender con el contenido digital y alinear con criterios de evaluación e indicadores de logro.

2. Adaptabilidad y Accesibilidad: diseñar contenido que pueda adaptarse a diferentes niveles de habilidad y conocimiento, y garantizar que el contenido sea accesible para todo el alumnado, incluido el alumnado con necesidades educativas específicas.



3. Interactividad y Engage: integrar elementos interactivos como cuestionarios, simulaciones o juegos educativos para mantener la participación, y utilizar variedad de formatos multimedia para hacer el contenido más atractivo (vídeos, imágenes, audios..).

4. Estructura Lógica: organizar el contenido de manera lógica y secuencias para facilitar la comprensión.

5. Metodologías educativas efectivas: utilizar metodologías educativas probadas, como en aprendizaje basado en problemas, el aprendizaje basado en retos y el aprendizaje colaborativo.

6. Plataformas y tecnologías: utilizar plataformas tecnológicas que sean apropiadas para el contenido y accesibles para el alumnado: MSTeams que permite la colaboración a través de actividades en línea y ofrece un canal (chat) para la comunicación entre el alumnado y, el alumnado con el profesorado para la resolución de dudas.

7. Evaluación: incorporar mecanismos de retroalimentación para que el alumnado pueda evaluar su progreso y que reflejen de manera significativa el aprendizaje.

8. Seguridad y Privacidad: cumplir con las políticas de privacidad y protección de datos.

9. Actualización: mantener el contenido actualizado para reflejar avances en el conocimiento y la tecnología.

10. Informar a padres sobre el contenido digital y cómo pueden apoyar el aprendizaje en casa.



6. CALENDARIO DE COMUNICACIONES

Al inicio del curso escolar se proporciona información a todo el personal del centro sobre el Calendario de Reuniones de los diferentes órganos de coordinación del centro, así como de las actividades de formación, reuniones de proyectos que se realizan en el centro y de las sesiones de evaluación. (Ver Programación General Anual).

Por otra parte, se establecerá un calendario de publicaciones según los eventos académicos, actividades complementarias, fechas relevantes y noticias educativas de interés para la comunidad educativa.

Evento o actividad	Fecha de publicación	Canal de publicación	Observaciones
Inicio de curso	___/09/___		

7. FORMACIÓN DEL PERSONAL

Las diferentes vías de formación que se desarrollen en el centro educativo (Plan de Formación, Grupos de Trabajo, Seminarios, etc) deberán contemplar la capacitación del profesorado en el uso de herramientas digitales, el desarrollo de habilidades para la creación de contenido educativo digital y la sensibilización sobre la importancia de la comunicación digital en el entorno educativo actual.



8. EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

El Plan de Comunicación es una herramienta dinámica fundamental del centro que permite actuar de manera sistemática en relación con la utilización de las tecnologías en el proceso de enseñanza y aprendizaje dentro del marco legislativo actual.

Por este motivo, su evaluación y revisión requiere de un proceso de retroalimentación constante. En este sentido, cada trimestre escolar se realizará un cuestionario a toda la comunidad educativa para valorar el grado de satisfacción así como la eficacia y eficiencia de las actuaciones recogidas en el Plan y sus objetivos, generales y específicos.

Se analizarán los resultados obtenidos para ajustar las estrategias según la retroalimentación obtenida y las tendencias emergentes.

En cuanto a la promoción y difusión del Plan de Comunicación, este formará parte de la Programación General Anual del centro, por lo que se dará a conocer a Claustro y Consejo Escolar, estará disponible en la página web del centro y en los equipos de MSTeams en los que participa el profesorado para la gestión del proceso educativo.