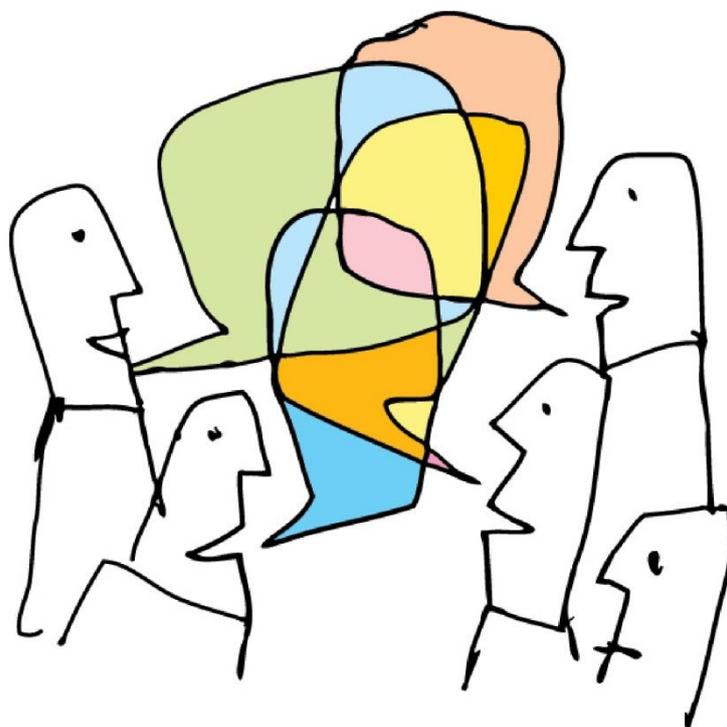

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA EL IES. ANTONIO



Periodo 2023-2027
(actualizado nov.2024)

Responsable: Javier Galache Alonso

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN	2
2. PLAN DE COMUNICACIÓN	2
2.1. Objetivos.....	2
2.2. Público.....	3
2.3. Canales.....	3
2.4. Contenidos.....	3
2.5. Acciones y temporalización.....	5
2.6. Responsables y recursos.....	6
3. PLAN DE SOCIAL MEDIA	6
4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN	8



1. JUSTIFICACIÓN

El presente plan de comunicación pretende ser una herramienta sencilla y útil para planificar y desarrollar la transmisión y gestión de información entre toda la comunidad educativa. Su importancia queda evidenciada en los objetivos planteados para el mismo y en el hecho de que se considere necesario su incorporación al Proyecto Educativo de Centro.

2. PLAN DE COMUNICACIÓN

Aunque se trata de un plan general, en todos los apartados se han tenido en cuenta las dimensiones internas (trabajadores del centro) y externa (resto de comunidad educativa, administración e instituciones) del mismo.

2.1. Objetivos.

Dentro del plano **interno** destacamos los siguientes:

- ✓ Promover la difusión de información relacionada con el centro entre toda la comunidad educativa.
- ✓ Utilizar nuevas herramientas de comunicación basándonos en las TIC y redes sociales.
- ✓ Crear mecanismos para gestionar la información y documentación relacionada con el instituto.
- ✓ Establecer normas para protocolizar la difusión de la información.
 - Para los docentes y personal del centro.
 - Para las familias.
 - Para los alumnos.
- ✓ Difundir información sobre formación, proyectos y aspectos educativos relevantes para los docentes.

Respecto al plano **externo**:

- ✓ Mejorar el conocimiento del centro por parte de las familias, instituciones, alumnos...
- ✓ Difundir de manera correcta la imagen del centro.
- ✓ Enseñar y promover buenas prácticas en la web.
- ✓ Informar a las familias y alumnos sobre iniciativas y actividades de instituciones relacionadas con el ámbito educativo.

- ✓ Fomentar la difusión de noticias relevantes relacionadas con nuestros alumnos para ayudarles a generar una imagen positiva de sí mismos e integrarlos en la vida del centro educativo.
- ✓ Poner en valor y difundir los proyectos y actividades del instituto.

2.2. Público.

Interno: profesorado y personal no docente.

Externo: alumnado, familias, exalumnos, administración (Consejería de Educación; Dirección Provincial de Educación de Valladolid; Ayuntamiento de Valladolid) e instituciones o asociaciones relevantes para nuestro contexto educativo (Secretariado Gitano, CEAS, Fundación del Real Valladolid...), medios de comunicación locales...

2.3. Canales.

A nivel interno se utilizara:

- ✓ Plataforma STILUS
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Pizarra y tablonas de anuncios de la sala de profesores.
- ✓ TEAMS y ONEDRIVE

En la difusión externa de la información nos ayudaremos por varios elementos:

- ✓ Página Web del centro.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Tablonas de anuncios y buzón de sugerencias en la zona de entrada al instituto.
- ✓ Aula virtual del centro y plataforma Moodle.
- ✓ Las redes sociales (Instagram, Facebook y Twitter)
- ✓ Reuniones y charlas.
- ✓ Blogs de los profesores

2.4. Contenidos.

En virtud de la normativa actual sobre protección de datos y la importancia de mantener cierta información restringida al público externo (por ejemplo: datos personales de la comunidad educativa, informaciones particulares sobre alumnos y familias, datos sobre la gestión de los recursos humanos del centro, comentarios informales...)

La información será comunicada de manera expositiva, con un tono formal (de manera excepcional se adaptará al medio –ejemplo: redes sociales y uso de emoticonos–) y cuidado.

- ✓ Página web: al ser el principal canal de información e imagen del instituto, contará con los siguientes contenidos:
 - Información general: horarios y calendario.
 - Informaciones de los departamentos (componentes, criterios de calificación, libros de texto)
 - Jefatura de Estudios (normas de funcionamiento del centro, horarios de grupos y atención a padres, fechas de evaluaciones, informaciones para alumnos con asignaturas pendientes)
 - Información de Secretaría.
 - Información de Orientación para la comunidad educativa.
 - Repositorio de la Revista del centro.
 - Información de la Sección Bilingüe.
 - Información de las Actividades Extraescolares.
 - Sección del Observatorio de Género.
 - Enlace a los Blogs del Tovar (blogs de los profesores)
 - Información de la AMPA.
 - Enlaces a proyectos y actividades relacionadas con la internacionalización del centro.
 - Plan de acogida de familias.
- ✓ STILUS FAMILIAS
 - Información sobre faltas de asistencia, mensajes internos a los docentes, mensajes a las familias, calificaciones, partes de incidencias...
- ✓ Teléfono.
 - Información de tutores y profesores a las familias.
- ✓ Correo electrónico.
 - Información de reuniones, actas de claustros, actividades u otras informaciones relacionadas con la comunidad educativa.
 - Difusión de informaciones generalistas para las familias.
- ✓ ONEDRIVE personal de los alumnos y del profesorado.
 - Trabajos y contenidos de las materias.
- ✓ Tablones de anuncios y buzón de sugerencias en la zona de entrada al instituto.
 - Informaciones generales sobre horarios, convocatorias, plazos...

- ✓ Aula virtual del centro y plataforma Moodle.
 - Trabajos y contenidos de las materias.
- ✓ Las redes sociales (Instagram, Facebook y Twitter)
 - Noticias, artículos, reseñas de actividades, enlaces relevantes...
- ✓ Blogs de los profesores
 - Trabajos y contenidos de las materias.

2.5. Acciones y temporalización.

Acciones	Temporalización
1. Solicitud de la autorización para el uso de los derechos de imagen de los alumnos en fotografías relacionadas con actividades del centro .	Finales de junio e inicios de julio, al cumplimentar la matrícula por las familias.
2. Presentación del presente plan a la Comisión de Coordinación Pedagógica y recogida de sugerencias/aportaciones a través de los Jefes de Departamento.	Principios de septiembre, usando el claustro de inicio de curso.
3. Aprobación del plan por el claustro de profesores.	Durante el mes de septiembre.
4. Establecimiento de un responsable de la página web y otro de las redes sociales (creación de perfiles en las redes señaladas). Revisión y actualización de los contenidos en la web, carpetas comunes y blogs.	Durante el mes de septiembre.
5. Información al resto de miembros de la comunidad educativa de nuestro plan de comunicación, previa presentación al Consejo Escolar.	Finales de septiembre o primera quincena de octubre (utilizando las reuniones iniciales con padres).
6. Realización de actividades de formación relacionadas con este plan para todos los docentes con necesidades de actualización.	Preferentemente a principios de septiembre.
7. Evaluación y seguimiento periódico del plan con objeto de establecer modificaciones y mejoras.	Al finalizar cada evaluación, haciendo constar los resultados en la memoria final de dirección.

2.6. Responsables y recursos.

Aunque la gestión y comunicación de la información es una labor que compete a todo el claustro, los principales responsables serán los integrantes del equipo directivo. De un modo más concreto establecemos los siguientes campos:

- ✓ El responsable de las redes sociales y la imagen institucional del centro en estos medios será el director.
- ✓ La actualización de los contenidos web será compartida por el administrativo, el director y el responsable de las TIC (que contarán con la colaboración de los jefes de departamento para actualizar sus secciones y de la AMPA).
- ✓ Los archivos subidos a TEAMS, al equipo del claustro están divididos en carpetas por temática, cada coordinador es responsable de su carpeta. (Extraescolares, informática y TIC, claustros y asuntos de dirección y jefatura...)

Dentro de los recursos del centro contamos con estos elementos:

- ✓ Tablones de información y buzón de sugerencias.
- ✓ Sistemas informáticos conectados en red (carpetas compartidas).
- ✓ Página web.
- ✓ Redes sociales (Instagram, Facebook y Twitter)
- ✓ Plataforma del IES fácil.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Aula virtual del centro y plataforma Moodle.
- ✓ Blogs de los profesores

3. PLAN DE SOCIAL MEDIA

El plan de social media queda integrado en el plan de comunicación del centro, siendo, las RRSS (twitter, Instagram y Facebook) herramientas utilizadas en nuestro entorno comunicativo.

Se parte como referencia de la [guía usos y estilos en las RRSS](#) publicada por la Junta de Castilla y León

3.1. Criterios de publicación en las RRS

1. Transparencia y Participación: Fomentar la transparencia y la participación activa de la comunidad educativa.

2. Uso Responsable y Ético: Promover el uso responsable y ético de las redes sociales

3. Protección de Datos Personales: Garantizar la protección de los datos personales de los estudiantes y el personal en todas las publicaciones y comunicaciones en redes sociales.

4. Calidad y Relevancia del Contenido: Asegurar que el contenido publicado sea de alta calidad y relevante para la comunidad educativa.

3.2. Guía de estilos en RRSS

- ✓ Utilizar un lenguaje amigable, cercano y respetuoso. Evitar jergas y mantener un tono positivo y motivador.
- ✓ Utilizar fuentes legibles y coherentes con la identidad visual del centro.
- ✓ Proporcionar información relevante y concisa sobre el contenido de la publicación
- ✓ Incluir hashtags relacionados con la educación y el centro para aumentar la visibilidad.
- ✓ Asegurarse de que todas las publicaciones cumplan con las normativas de protección de datos.
- ✓ Recoger opiniones de la comunidad educativa para mejorar la guía.

3.3. Plataformas utilizadas

- ✓ Twitter
- ✓ Facebook
- ✓ Instagram

3.4. Responsable de RRSS:

El responsable de las RRSS del centro educativo es el director.

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

La evaluación permitirá conocer el grado de realización del plan y realizar las modificaciones. Se realizará de modo trimestral, conociendo las reflexiones sugeridas en las evaluaciones, CCP, claustros, consejos escolares, encuestas específicas de satisfacción o de necesidades. Las mejoras se incluirán en la memoria final de dirección y en la Programación General Anual del curso escolar siguiente.

