

## PLAN DE COMUNICACIÓN



## ÍNDICE

1. El plan de comunicación.
  - 1.1 Introducción.
  - 1.2 Objetivos.
2. Datos de contacto del centro.
3. Interlocutores.
4. Canales de comunicación.
  - 4.1 Canales no digitales.
  - 4.2 Canales digitales.
5. Comunicación interna.
6. Comunicación externa.
7. Documentos.
  - 7.1 Documentos oficiales.
  - 7.2 Documentos generados.
8. Reuniones.
9. Marco legal.

## 1. El plan de comunicación

### 1.1 Introducción

El Plan de Comunicación es una herramienta cuya finalidad no es otra que facilitar la estrategia a seguir para que los mensajes de nuestro centro lleguen tanto a todos los miembros de la comunidad educativa (comunicación interna) como a aquellos otros destinatarios a los que deseemos transmitir nuestros mensajes (comunicación externa).

No cabe duda de que vivimos inmersos en una sociedad con una amplia gama de herramientas de comunicación, tanto analógicas como (cada vez más) digitales, lo que hace necesario establecer unas pautas para utilizar unas u otras vías según las circunstancias.

Además, hay que tener en cuenta que disponemos de herramientas corporativas que deben ser utilizadas prioritariamente garantizando el acceso a las mismas y su correcto uso por parte de toda la comunidad educativa. El empleo de estas herramientas oficiales garantiza en todo momento el cumplimiento de la protección de datos.

Finalmente, este plan también incluye información referente al acceso y ubicación de los diferentes documentos oficiales y los documentos generados, así como las pautas a seguir a la hora de celebrar las reuniones.

### 1.2 Objetivos

1. Definir las diferentes vías de comunicación del instituto.
2. Establecer los criterios de utilización de cada una de las vías disponibles, según los interlocutores y el contexto (comunicación interna o externa).
3. Dar a conocer y garantizar el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).
4. Agilizar los procesos de comunicación con las familias y el alumnado.
5. Fomentar el uso de las herramientas oficiales en los procesos de comunicación.
6. Establecer los accesos a documentos oficiales y las carpetas de alojamiento de los documentos generados.
7. Definir los mecanismos para las reuniones telemáticas a todos los niveles de participantes.
8. Fomentar la página web y las redes sociales del instituto para transmitir información a agentes externos y promocionar nuestra actividad.
9. Indicar al profesorado los pasos a seguir para publicar en la página web o en las redes sociales.
10. Crear un estilo propio (logotipo, fuente...) en las comunicaciones del centro.

## 2. Datos de contacto del centro

Dirección postal	C/ Ejido de Calatrava, 3 13270. Almagro (Ciudad Real)
Teléfono	926860351
Fax	926882586
Correo electrónico	<a href="mailto:13000451.ies@educastillalamancha.es">13000451.ies@educastillalamancha.es</a>

### 3. Interlocutores

#### Comunicación interna

- Profesorado / Equipo directivo.
- Alumnado.
- Familias.
- Personal de administración y servicios.

#### Comunicación externa

- Administración educativa.  
*Delegación provincial, Inspección, Consejería de Educación, Ministerio de Educación...*
- Colegios.  
*Nos centraremos en los colegios de nuestra zona educativa y cercanos.*
- Otros institutos.  
*Tanto de la localidad, como de otras provincias, comunidades y países (proyectos Erasmus).*
- Universidades.  
*Dando prioridad a la Universidad de Castilla-La Mancha.*
- Instituciones oficiales.  
*Ayuntamiento, Diputación, Junta de Comunidades...*
- Empresas de mantenimiento.
- Empresas de servicios.
- Empresas de prácticas (FP).

### 4. Canales de comunicación

#### 4.1 Medios no digitales

- Correo postal.**  
De utilidad cuando sea necesaria constancia física de la comunicación.
- Teléfono oficial del instituto (fijo y móvil).**  
Es el método habitual para la comunicación ordinaria con las familias y con los agentes externos.  
El teléfono móvil es de utilidad en las excursiones.
- Tablones de anuncios.**  
En los que se difunde información general para alumnado y familias: convocatorias oficiales, libros de texto, exámenes de materias pendientes...
- Rincón del Erasmus.**
- Monitor de televisión.**
- Megafonía.**

#### 4.2 Medios digitales

- Plataforma Educamos.** (<https://educamosclm.castillalamancha.es/>)  
Esta herramienta permite realizar varias acciones:  
En la sección “seguimiento educativo” las opciones son:
  - Comunicación entre profesorado/familias/alumnado.
  - Publicación y consulta de calificaciones.
  - Planes de refuerzo y recuperación.

También presenta la sección “secretaría virtual” para la realización de diferentes trámites.

La opción “banco de libros” también está presente en esta plataforma.

**- Aulas virtuales.**

Se trata del entorno de aprendizaje de EducamosCLM. Evidentemente, esta herramienta se centra exclusivamente en la comunicación entre el profesorado y el alumnado. Las acciones que permite son variadas:

- Proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Comunicación profesorado/alumnado.
- Calificaciones.
- Materiales y tareas.

**- Correo corporativo (Outlook).**

De utilidad para la comunicación entre el profesorado y con agentes externos.

**- Microsoft Teams.**

Esta herramienta de Microsoft Office permite llevar a cabo acciones muy diversas tales como:

- Comunicación entre el profesorado en la sección “publicaciones”, con la ventaja de una interactividad inmediata.
- Reuniones telemáticas: claustros, sesiones de evaluación, consejo escolar...
- Ubicación de documentos en la sección “archivos”, permitiendo la posibilidad de compartir dichos documentos.

Además, al contar con una serie de canales específicos, la información y la documentación quedan mejor estructuradas.

**- OneDrive.**

Esta herramienta funciona como un almacenamiento digital de documentos, siendo especialmente interesante su uso en diferentes ámbitos:

- Uso en departamentos didácticos, con la posibilidad de compartir dichos documentos.
- Materiales compartidos con el alumnado.
- Carpetas de mucho tamaño, compartidas con compañeros para enviarlas por correo electrónico.

**- Página web del instituto. (<https://ies-antoniocalvin.centros.castillalamancha.es/>)**

Sin duda es el escaparate que va a transmitir a todo tipo de público la imagen y actividad del instituto. La información transmitida será la siguiente:

- Información administrativa: convocatorias de matriculación, becas, etc.
- Libros de texto.
- Horas de atención del profesorado a las familias.
- Difusión de los proyectos del centro: Erasmus, prácticas...
- Difusión de las actividades del centro: extraescolares, graduaciones...

**- Revista del instituto.**

Se trata de un recurso mixto (escrito y digital) que lleva funcionado varios años en el instituto cuya finalidad principal es difundir toda la actividad del centro.

**- Redes sociales del instituto: Facebook, TikTok, Instagram.**

Para información inmediata (convocatorias, becas, etc,) y difusión de la actividad del instituto.

**- Canal de YouTube del instituto.**

Vídeos de promoción del instituto y de nuestras actividades (festivales, graduaciones, etc.)

**- Grupo de difusión de Whatsapp.**

Para comunicaciones rápidas entre el profesorado.

## 5. Comunicación interna

Los interlocutores de la comunicación interna son los directamente implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje: profesorado, equipo directivo, alumnado, familias, personal de administración y servicios (Secretaría, Conserjería)

La siguiente tabla presenta todas las posibilidades de comunicación, así como el canal recomendado:

ORIGEN	DESTINO	CANAL DE COMUNICACIÓN
Profesorado / Equipo directivo	Profesorado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación personal.</li> <li>- Educamos.</li> </ul> <p>Permite la difusión colectiva a todo el Claustro o a un grupo de profesores y también la difusión individual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teams.</li> <li>En publicaciones y reuniones.</li> <li>- Correo corporativo.</li> </ul> <p>Aunque permite la difusión colectiva, resulta más útil para comunicación individual.</p>
Profesorado / Equipo directivo	Familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono.</li> <li>- Correo postal.</li> <li>- Educamos.</li> </ul> <p>Permite la difusión colectiva a grupos de familias o específica a una familia concreta.</p>
Profesorado / Equipo directivo	Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación personal.</li> <li>- Aulas virtuales.</li> <li>- Tablón de anuncios.</li> <li>- Megafonía.</li> </ul>
Profesorado / Equipo directivo	Administración y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono.</li> <li>- Comunicación personal.</li> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>
Familias	Profesorado / Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono.</li> <li>- Educamos.</li> </ul>
Familias	Administración y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono.</li> <li>- Educamos.</li> </ul>
Alumnado	Profesorado / Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación personal.</li> <li>- Aulas virtuales.</li> <li>- Educamos.</li> <li>- OneDrive.</li> </ul>
Alumnado	Administración y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación personal.</li> <li>- Educamos.</li> </ul>
Administración y Servicios	Profesorado / Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación personal.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Tablón de anuncios.</li> </ul>
Administración y Servicios	Familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono.</li> <li>- Correo postal.</li> <li>- Tablón de anuncios.</li> <li>- Página web.</li> <li>- Redes sociales.</li> </ul>
Administración y Servicios	Alumnado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación personal.</li> <li>- Teléfono.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo postal.</li> <li>- Tablón de anuncios.</li> <li>- Página web.</li> <li>- Redes sociales.</li> <li>- Megafonía.</li> </ul>
--	---

## 6. Comunicación externa

Se distingue entre dos situaciones de comunicación del instituto a destinatarios externos:

**Información oficial y profesional para:**

- Personal de la Consejería de Educación.
- Otras administraciones educativas
- Empresas (mantenimiento, suministros, prácticas...)

- Teléfono.

- Correo postal.

- Correo electrónico.

- Microsoft Teams (reuniones PAU, coordinaciones...)

**Información de actividades y promoción del centro para el público general:**

- Página web.

- Redes sociales.

- YouTube.

## 7. Documentos

Un aspecto muy importante del Plan de Comunicación es definir la ubicación de los documentos necesarios en la práctica docente, así como determinar dónde se situarán los diferentes documentos generados.

### 7.1 Documentos oficiales

Tipo de documento	Ubicación
De legislaciones: - LOMLOE. - Decretos de currículo. - Funcionamiento de centros. - Ley de protección de datos.	Carpeta correspondiente en el canal Teams del instituto, en el canal GENERAL (salvo casos específicos) dentro del apartado ARCHIVOS.
Impresos para llenar por el profesorado: - Justificante de ausencia. - Modelo de parte de incidencias. - Petición de permiso por asuntos propios. - Modelo de acta de evaluación.	Carpeta correspondiente en el canal Teams del instituto, en el canal GENERAL dentro del apartado ARCHIVOS.

### 7.2 Documentos generados

Tipo de documento	Ubicación
Documentos programáticos del centro: - Programación General Anual. - Proyecto Educativo. - Normas de Organización y Convivencia.	Carpeta correspondiente en el equipo Teams del instituto, en el canal GENERAL dentro del apartado ARCHIVOS.

Actas de evaluación	Carpeta correspondiente en el equipo Teams del instituto, en el canal GENERAL dentro del apartado ARCHIVOS.
Convocatorias: - Claustro. - CCP. - Sesiones de evaluación.	Carpeta correspondiente en el equipo Teams del instituto, en el canal GENERAL dentro del apartado ARCHIVOS.
Actividades extraescolares.	Carpeta correspondiente en el equipo Teams del instituto, en el canal GENERAL dentro del apartado ARCHIVOS.
Plan Digital de Centro.	- Carpeta correspondiente en el equipo Teams del instituto, en el canal FORMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN dentro del apartado ARCHIVOS. - Página web del centro (normativa).
Documentos de los Departamentos: - Programaciones didácticas. - Actas de reuniones. - Memorias. - Materiales.	- Las programaciones didácticas quedan grabadas en EducamosCLM. - Carpeta correspondiente en el equipo Teams del instituto, en el canal de cada Departamento, dentro del apartado ARCHIVOS. - (Opcional) Como documentos compartidos entre todo el Departamento en OneDrive.

## 8. Reuniones

La orden 140/2024 establece la posibilidad de que los centros educativos celebren las reuniones de manera telemática.

En nuestro caso, en las reuniones planificadas por el instituto, hemos decidido utilizar siempre la herramienta oficial. Evidentemente, en las reuniones convocadas por otros organismos (Universidad, Coordinaciones...) se empleará la vía indicada por dichos organismos.

Reunión	Plataforma
Claustro.	Microsoft Teams
Sesiones de evaluación ordinarias.	Microsoft Teams
Sesiones de evaluación final / extraordinaria.	Presencial
CCP.	Presencial.
Consejo Escolar.	Microsoft Teams (facilitando el enlace a los miembros del Consejo que no dispongan de correo corporativo)

## 9. Marco legal

Ley 7/2010, de 30 de julio, de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha. Por la que se regula el sistema educativo en Castilla-La Mancha.

Orden 178/2022, de 14 de septiembre, de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha. Por la que se regula la elaboración del Plan Digital de los centros educativos de la región.

Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha. Por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso 2024-2025 en Castilla-La Mancha.

Guía para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos. Basada en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos