

---

# **PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

---

CRA VETONIA

(POYALES DEL HOYO & EL RASO)

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivos
  - 2.1. Objetivos generales del Plan de comunicación interna y externa del centro
  - 2.2. Concreción de los objetivos
3. Protocolo para la difusión de actividades de aula
4. Público y Canales
5. Acciones y contenidos
6. Cronograma
7. Responsables/Recursos

## **1.-INTRODUCCIÓN**

El CRA Vetonia es un centro de Infantil y Primaria compuesto por dos escuelas en dos Localidades: Poyales y El Raso. En la cabecera del CRA, Poyales del Hoyo contamos con 3 unidades y 32 alumn@s de todos los cursos de Infantil y Primaria. Y, en El Raso tenemos 17 alumn@s repartidos en dos unidades, con todos los niveles de Infantil y Primaria.

El claustro está formado por 10 maestr@s, una de ellas compartida con otros Centros y una a media jornada.

Este Plan de Comunicación surge gracias al convencimiento de que el equipo directivo y el claustro de profesores tienen el compromiso impulsar el uso de las TICs en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en otros ámbitos que afectan al centro, incluida la comunicación. Este plan es un modo de concretar algunos de los planteamientos que, en este sentido, ya recoge el Plan TIC del CRA.

## **2.-OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivos generales del Plan de comunicación interna y externa del centro**

- Mantener informados a toda la comunidad educativa y al entorno de las actividades y experiencias pedagógicas que se realizan en el Centro.
- Fomentar el uso las nuevas tecnologías, para eliminar el papel, y tener archivados y de fácil acceso todos los documentos institucionales del centro.
- Favorecer la comunicación de los diferentes sectores educativos.
- Transmitir una buena imagen del Centro.

## **2.2. Concreción de los objetivos**

### **COMUNICACIÓN EXTERNA**

#### **2.2.1. Objetivos para los alumn@s**

- Utilizar los blogs y la web del centro como escaparate de las actividades que realizan l@s alumn@s.
- Utilizar recursos web de carácter educativo como soporte de herramientas del trabajo diario en el aula, así como de investigación para ampliar conocimientos y elaborar pequeños proyectos a nivel individual y/o colectivo.
- Utilizar los correos corporativos y las herramientas que ofrece Office 365 especialmente Teams, como canal de comunicación con l@s alumn@s.

#### **2.2.2. Objetivos de la Comunidad Educativa y entorno próximo**

- Potenciar la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno, a través de la página Web, Blogs, TEAMS, correo electrónico, Canal YouTube, Instagram y FaceBook.
- Mantener una comunicación constante y fluida con las familias en lo relativo a la marcha diaria del centro (salidas al entorno, actividades complementarias, tutorías....) a través de la aplicación TokappSchool.
- Mantenerse informado de todo lo concerniente a leyes, información educativa y normativa, así como de convocatorias, competencias y demás temas legislativos a través de la Junta de Castilla y León y organismos competentes, a través de los medios citados anteriormente.
- Mantener con la administración educativa la comunicación a través de las aplicaciones de la Consejería.

## COMUNICACIÓN INTERNA

### 2.2.3. Objetivos para el profesorado

- Utilizar la aplicación TEAMS y correo Outlook corporativo como la transmisión de información de actos, acuerdos y convocatorias de manera eficaz.
- Utilizar Office 365 estableciendo Equipos - Canales y sus herramientas para realizar trabajos colaborativos y temáticos como almacenaje de los documentos del centro.
- Utilizar Telegram como medio de traspaso de archivos del profesorado a la Comisión TIC (.mp3,.mp4,.jpg,.wav, etc) y que tengan como fin ser publicados en alguno de los medios de difusión del CRA.

## 3. PROTOCOLO PARA LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE AULA

Dar visibilidad a la acción educativa del centro es uno de los objetivos que nos planteamos desde el equipo docente y la dirección del CRA, además las evidencias audiovisuales recogidas en Canales de índole audiovisual, en RRSS o en la página web pueden ser una herramienta ideal para la coevaluación y la autoevaluación.

**El tutor/a o maestro/a que elaboré una evidencia, deberá tener en cuenta en todo momento las autorizaciones y permisos de imagen/voz del alumnado. Siendo este el último responsable de su difusión.**

Por ese motivo y con el fin de facilitar las tareas implicadas en la consecución de este objetivo establecemos las siguientes consideraciones:

### **TIPOLOGIA DE LAS EVIDENCIAS:**

- VISUAL (FOTOGRAFIAS) FORMATO **.JPG .PNG**
- VISUAL (TEXTO) **.PDF .DOC**
- VISUAL (TEXTO E IMÁGENES – CARTELERIA -) **.JPG .PDF**
- AUDIO (PODCAST) **.MP3 .WAV**
- AUDIOVISUAL (VIDEOS) **.MP4 .AVI**

### **CANALES Y REDES:**

- YOUTUBE: Si un aula quiere subir una evidencia a YouTube ese video debe ser pasado y quedar debidamente editado para subirlo al canal, además se puede añadir una descripción textual de lo que en él se puede ver, y quienes son I@s alumnos, familiares y/o profesores que intervienen. Una vez hecho esto esa información se pasará por el canal previsto a tal fin (telegram) al responsable de Difusión del CRA en formato **.MP4** y en posición horizontal.
- ANCHOR-SPOTIFY: Si un aula quiere subir una evidencia a ANCHOR ese PODCAST debe ser pasado y quedar debidamente editado para subirlo al canal, además se puede añadir una descripción textual de lo que en él se puede oír, y quienes son I@s alumn@s, familiares y/o profesores que intervienen. Una vez hecho esto esa información se pasará por telegram al responsable de Difusión del CRA en formato **.MP3**
- FACEBOOK Si algún aula quiere hacer un post en esta red, pasará el texto y las imágenes que quiere que acompañen al texto (máximo 4) en formato **.JPG** el texto en **.PDF** o en **.DOC**, si admite modificaciones por parte de la persona encargada de Redes de la Comisión TIC
- INSTAGRAM. Esta red posibilita varios formatos de publicación en función de los cuales se presentará la información de la siguiente manera:

1. **Publicación.** Para las publicaciones se enviarán las imágenes y texto que deseemos que aparezca a través de la aplicación Telegram en los formatos definidos en el apartado anterior. Si hay posibilidad de ampliar o modificar el texto mandarlo en formato Word, si no lo mandaremos en PDF
2. **Reel.** Para los reels es preferible mandar los videos cuanto más editados y preparados, mejor, (en este caso en vertical) así la persona encargada de transmitirlos a los canales o RRSS no tendrá que añadir nada al resultado final. Importante respetar los formatos. Si se quiere añadir una música concreta y no se ha añadido en el montaje, dejadla explicitada, al igual que el texto si la publicación precisa del mismo.

Todo el profesorado puede contar con la ayuda, colaboración y soporte de la comisión TIC, tanto para la solución de dudas como otras cuestiones técnicas.

Para establecer un criterio de entrega y que de este modo pueda haber tiempo para colgar y/o publicar tendremos que considerar lo siguiente:

- 1.- Las evidencias que se manden desde las aulas, para cualquiera de las redes o canales, se publicarán por orden de entregas y con una frecuencia al menos semanal.
- 3.- La semana posterior a un evento de Colegio (El Raso o Poyales) o de CRA (El Raso y Poyales) no se presentará ninguna propuesta de publicación, pues se publicará lo relativo a esa actividad.

#### 4.- PÚBLICO y CANALES

<u>PÚBLICO</u>	<u>CANALES</u>
<b><i>INTERNO</i></b>	
<b>COMEDOR</b>	Aplicación TokApp, Outlook
<b>PROFESORES</b>	Aplicación WhatsApp Telegram, Office 365, correos corporativos.
<b><i>EXTERNO</i></b>	
<b>CENTROS DE ÁVILA, Y OTROS ORGANISMOS.</b>	E-mail, Teléfono
<b>FAMILIAS</b>	Aplicación TokApp, FaceBook, Instagram, Blogs y Página Web. Outlook, Teléfono.
<b>CONSEJO ESCOLAR</b>	Aplicaciones TokApp TEAMS y/o Correo Electrónico
<b>AYUNTAMIENTO</b>	Registro electrónico, e-mail, teléfono.
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL Y CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN</b>	E-mail Plataforma de gestión de Centro proporcionada por la Junta de Castilla y León, Stilus, programas GECE y Colegios. Hermes. Teléfono.
<b>ALUMNADO</b>	A través de los tutores, de las agendas, Blogs, correos corporativos y TEAMS
<b>CFIE</b>	E-mail, Teléfono.

## 5.- ACCIONES Y CONTENIDOS

1. Se realizan una serie de **acciones previas de manera interna** a este plan:

- Se decide qué medios vamos a utilizar y quién los gestiona.
- **Elaboramos** un documento la Comisión Tic del Centro. Se presenta al Claustro.

2. **Acciones externas**

- Se informa al Consejo Escolar.
- Se presenta el nuevo plan de comunicaciones en las reuniones del primer trimestre con padres/madres/tutores.

3. Y **puesta en marcha** informando puntualmente de todas las actividades, reuniones...a través del canal adecuado.

Los **contenidos** que se publicarán serán los siguientes:

- ❖ En la página web la información relativa al propio centro: periodos de inscripción, horarios, proyectos, reuniones ...También habrá acceso directo mediante links o pantallas embebidas a los Blogs de las diferentes aulas así como a las RRSS y Canales del CRA
- ❖ En los blogs, actividades que se realizan y los profesores incluirán links a subblogs de aula, con videos tutoriales, material de trabajo y todo aquello que se haya desarrollado ...
- ❖ El correo electrónico para comunicarnos con otros centros e instituciones.
- ❖ La aplicación TokApp para enviar toda la información de salidas, reuniones convocatorias...tanto para padres como profesores.
- ❖ Facebook e Instagram para compartir noticias, artículos, actividades de nuestro centro...
- ❖ Stilus, Gece y Colegios para todas las tareas administrativas.

## 6.- CRONOGRAMA

<b>ACTUACIONES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
<b>INTERNAS</b>	
Presentación del Plan al Claustro de Profesores	Inicio de curso, (Septiembre/Octubre)
Nombramiento de coordinadores	Primer Claustro del curso
Formación de nuevos docentes	Septiembre/Octubre
Seguimiento del Plan	Trimestralmente
Evaluación	Final de curso
<b>EXTERNAS</b>	
Información a las familias	Primera reunión con tutores
Información al Consejo Escolar	Primer Consejo escolar del curso

## 7.- RESPONSABLES Y RECURSOS

El responsable máximo de todas las comunicaciones es el Equipo Directivo.

Los responsables serán **La Comisión de Coordinación TIC** y en quien delegue el Equipo Directivo, quienes velarán para que se cumpla el plan.

Otros responsables:

- **Coordinador TIC**

Dinamizarán los canales y RRSS

Mantener actualizada la Página Web.

Facilitar que la visión del centro a través de las RRSS tenga una imagen corporativa homogénea.

- **Otros miembros de la comisión TIC.**

Coordinar que todo funcione correctamente y notificar al informático y a la dirección del centro las posibles incidencias con los equipos.

Orientarán y facilitar en el montaje y edición de evidencias audiovisuales.

Dinamizarán los canales y RRSS

- **El coordinador de formación calidad e innovación educativa** será el encargado de detectar las necesidades formativas que puedan surgir y coordinar junto con el CFIE para dar respuesta a las mismas.

- **La secretaria (En caso de no haber será la Directora)** se encargará de hacer los comunicados al Consejo Escolar, Claustro de profesores y padres de alumnos.  
Y de proporcionar las claves de acceso de los alumnos al Portal de Educación de la Junta de Castilla y León
- **Encargado de comedor** gestiona la comunicación con la cocinera y con la empresa de comedor y publica mediante la aplicación la información importante sobre el servicio, menús...
- **Los tutores** en las reuniones de padres serán los encargados de dar a conocer la forma de comunicación con los distintos sectores y proporcionarán las claves tanto de acceso al portal, gestionada por la secretaria, como la clave de acceso las aplicaciones pertinentes.  
Son responsables también de los comunicados personales con las familias. Mediante TokApp o TEAMS.