



PLAN DE COMUNICACIÓN DEL IES PARQUESOL

IES PARQUESOL Código: 47007011

Contenido

A_PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	2
OBJETIVOS	2
PÚBLICO	2
CANALES	3
CONTENIDOS	4
ACCIONES	5
CRONOGRAMA	6
RESPONSABLES/RECURSOS	7
 B_PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....	 8
OBJETIVOS	8
CANALES	9
CONTENIDOS	9
ACCIONES	11
CRONOGRAMA	12
RESPONSABLES/RECURSOS	13

A_PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

OBJETIVOS

- Promover el uso de las tecnologías de la información.
- Mejorar la transmisión de la información entre el Equipo directivo, el profesorado, alumnado y personal no docente.
- Cohesionar el equipo docente y fortalecer el buen ambiente del centro.
- Proporcionar al alumno la posibilidad de interactuar consultando dudas sobre los trámites administrativos
- Informar de los éxitos educativos de los distintos departamentos.
- Informar del calendario de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- Divulgar las actividades estrella del centro tales como el Festival de Navidad, El Concurso de pastelería inglesa, El día de la Comunidad Autónoma...
- Favorecer el trabajo en equipo a través de canales de colaboración interna.
- Mostrar y compartir

PÚBLICO

- Equipo Directivo
- Profesorado
- Alumnado
- Personal no docente

CANALES

- Plataforma IES Fácil (Junta de Castilla y León). A través de ella los profesores tutores podrán pedir información relativa a sus tutorandos.
- Intranet del IES Parquesol.
- Correo electrónico.
- Plataforma Microsoft Teams, Moodle. Se crearán dos equipos de Microsoft Teams por grupo académico: uno específico para los profesores que impartan su asignatura a ese grupo y que será gestionado por el profesor tutor. Y otro, con los profesores y alumnos de ese grupo, a través del cual se podrá gestionar tanto actividades transversales interdepartamentales como fijación de fechas de exámenes.
- WhatsApp. En el plan de Comunicación Interna, los chats de WhatsApp serán de exclusivo uso del Equipo Directivo y el profesorado. De este modo se contemplarán tres “Chats”: Uno de carácter formal, donde sólo se tratarán asuntos referentes al Claustro de Profesores. Uno específico entre el Equipo Directivo y la CCP, para informar de los futuros temas susceptibles de tratar en las reuniones ordinarias de la misma. Y otro, con un carácter más coloquial, en el que participarán tanto profesores como personal no docente, cuyo objetivo es fomentar la relación fuera del IES.
- Workplace de Facebook. Se contempla este canal con el objetivo de reforzar las relaciones del equipo docente donde poder compartir experiencias educativas personales.
- Correo de la Convivencia.
- Buzón de sugerencias. Resulta interesante la creación de este elemento dentro de la intranet del centro con el objetivo valorar el funcionamiento del plan de comunicación y poder prever cambios en los canales de comunicación.
- Teléfono.
- Cartelería y Tablones de anuncios.

CONTENIDOS

CONTENIDOS GENERALES. De carácter general y aplicable en el Plan de Comunicación Externa de este mismo centro, se establecerán unas normas básicas de comunicación:

- Respeto a la identidad personal, protección de datos e imagen de cada uno de los usuarios de cada uno de los canales.
- El lenguaje que se empleará a través de los diferentes canales ha de ser respetuoso, nunca ofensivo.
- Previa a la divulgación de cualquier contenido será necesario la constatación de su veracidad (si fuese necesario se citará la fuente de la que se ha obtenido la información) para evitar FAKE NEWS.
- Se cuidará la sintaxis y la ortografía.

CONTENIDOS DIRIGIDOS AL PROFESORADO

- PGA.
- Programaciones didácticas por departamento
- Plan de convivencia del centro
- Plan de igualdad de género
- Plan de atención a la diversidad
- Plan de innovación educativa
- Programación actividades extraescolares
- Calendario de actuaciones del curso
- Memoria anual
- Buzón de sugerencias

CONTENIDOS DIRIGIDOS AL ALUMNADO A NIVEL DE AULA

- Calendario escolar
- Programación y secuenciación de los diferentes módulos
- Actividades extraescolares y complementarias
- Calendario de exámenes
- Tareas, actividades y ejercicios de refuerzo
- Calificaciones de las diferentes asignaturas. (Infoeduca).
- Buzón de sugerencias

ACCIONES

Antes de comenzar cualquier Plan de Mejora, en nuestro caso, de comunicación, tanto interna como externa, es necesario informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como su aprobación por parte del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar. Desde el IES Parquesol la puesta en marcha de ambos planes se propondrá desde la óptica de un Grupo de Trabajo. De este modo se presentará el Plan a la Comisión de Coordinación Pedagógica, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar por ese orden, para su inclusión dentro del Proyecto Educativo del Centro (PEC). Una vez aceptada la propuesta se realizarán las siguientes acciones:

- Nombramiento del Responsable de las TIC'S, quién se encargará de comprobar el buen funcionamiento de los equipos de que dispone el centro y si es necesario actualizar los mismos. Y se encargará de la creación de los nuevos usuarios y contraseñas para la intranet, del mismo modo dará de baja aquellos usuarios que ya no pertenezcan al centro. Esta persona será la que imparta la formación a los nuevos profesores acerca del manejo de la Intranet, del IESFácil y de la plataforma Moodle.
- Nombramiento del Responsable de Comunicación. Será quién se encargue de gestionar las RRSS y realizar los equipos en Microsoft Teams. Formará a los profesores en esta nueva plataforma de trabajo y coordinará un equipo en el Plan de Comunicación Externa.
- Los profesores tutores serán los responsables de mantener actualizada la información general en su Equipo en Teams y moderarán los flujos de comunicación entre profesores y alumnos.
- Desde Secretaría se actualizarán las bases de datos tanto de profesores como de alumnos del centro.
- Trimestralmente se realizará un seguimiento para detectar posibles problemas y así solucionarlos.
- Al finalizar el curso escolar se realizará una valoración que será recogida en la Memoria Final Anual, que permitirá futuras mejoras del Plan de Comunicación.

Toda la puesta en marcha de este proyecto estará supervisada por un miembro del Equipo Directivo.

CRONOGRAMA

ACCIONES		RESPONSABLE
SEPTIEMBRE	<p>Presentación del Plan de Comunicación Interna a los diferentes organismos del Centro.</p> <p>Nombramiento responsable de TIC'S (RTIC'S).</p> <p>Formación profesorado en Intranet, IESFácil, Plataforma Moodle. Puesta a punto de equipos informáticos.</p> <p>Actualización de usuarios y contraseñas.</p> <p>Actualización de contenidos de Intranet.</p> <p>Nombramiento Coordinador Plan de Comunicación (CPC) y coordinación de actuaciones a desarrollar en el mes de octubre.</p>	<p>Directora</p> <p>Directora RTIC'S</p> <p>RTIC'S</p> <p>RTIC's y Equipo Directivo</p> <p>Equipo Directivo</p>
OCTUBRE	<p>Actualización Bases de Datos.</p> <p>Creación de Chats en WhatsApp.</p> <p>Realización grupos en Microsoft Teams y puesta a punto de RRSS. Formación Profesorado en Microsoft Teams.</p> <p>Formación Alumnado en sesiones de tutoría en Microsof Teams.</p> <p>Desarrollo y puesta en marcha del Plan de Comunicación Interna.</p>	<p>Secretario, Directora</p> <p>CPC</p> <p>CPC y Jefatura Tutores</p> <p>Claustro de Profesores</p>
DICIEMBRE	<p>Control Trimestral.</p>	<p>Equipo Directivo, CPC, RTIC's</p>
MARZO	<p>Control Trimestral.</p>	<p>Equipo Directivo, CPC, RTIC's</p>
JUNIO	<p>Análisis, evaluación y presentación al claustro y consejo escolar de los resultados del plan y propuestas de mejora.</p>	<p>Equipo Directivo, CPC, RTIC's</p>

RESPONSABLES/RECURSOS

Recursos materiales:

Conexión wifi en todo el centro, equipos informáticos para alumnado y profesorado, manuales para formación y utilización de los dispositivos. Modificación del RRI en cuanto al empleo de dispositivos móviles, siempre bajo supervisión del profesor.

Recursos humanos y/o Responsables:

- El Equipo Directivo que fija las pautas de realización del Plan de Comunicación Interna para transmitirlos a la CCP, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar. También supervisa su proceso de desarrollo tratando de solucionar los problemas que pudieran surgir.
- El Responsable de las TIC's, que realizará la puesta a punto de los equipos y velará por ellos durante todo el curso escolar y creará los nuevos usuarios y contraseñas.
- El Coordinador de Comunicación, que gestionará los equipos en Microsoft Teams y moderará las RRSS.
- El Equipo de Formación, compuesto por: el Responsable de las TIC's, el Coordinador de Comunicación y el Jefe de Estudios, que realizará las acciones informativas y formativas al Claustro de Profesores.
- Los tutores, que llevarán a cabo la labor formativa dentro del Plan de Acción Tutorial.
- El Claustro de profesores que será el eje fundamental para que el Plan de Comunicación Interna se desarrolle con éxito.
- El Secretario, que actualizará las bases de datos.

B_PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.

OBJETIVOS

- Promover y formar en el uso responsable de las tecnologías de la información y de las RRSS en los alumnos, a través de la creación de un decálogo de buenas prácticas.
- Diseñar la imagen del centro para su posterior afianzamiento renovando la página web.
- Diseñar un catálogo de servicios para su posterior difusión.
- Fomentar la comunicación fluida entre toda la Comunidad Educativa.
- Habilitar una comunicación más inmediata entre el profesorado y las familias.
- Mejorar la convivencia a través de las cybermentorías recogidas en el Plan de Convivencia.
- Estrechar el vínculo de las familias y alumnos con el centro educativo, animándolas a participar en las distintas RRSS.
- Fomentar un mayor acercamiento del colectivo de antiguos alumnos y abrir relaciones con antiguos profesores.
- Divulgar las actividades estrella del centro, aquellas que nos definen, tales como el Festival de Navidad, El Concurso de pastelería inglesa, El día de la Comunidad Autónoma...
- Dar a conocer y compartir experiencias innovadoras poniendo en valor el trabajo de los docentes y los alumnos.
- Difundir nuestro modelo pedagógico a la sociedad en general a través de las RRSS y en particular a los CEIPS de la zona, a través de reuniones informativas en los mismos.
- Interactuar con otros centros educativos tanto nacionales como internacionales.

PÚBLICO

- Profesorado
- Alumnado
- Familias
- Administración
- CEIPS
- AMPAS
- Sociedad en General

CANALES

- Plataforma IES Fácil (Junta de Castilla y León). Se habilitará el servicio de mensajería directa entre profesores y padres.
- Correo electrónico.
- Página web. En ella se recogerá la información relativa al centro: horario, departamentos, plazos de matrículas, jornada de puertas abiertas, actividades extraescolares, etc...
- Facebook, Instagram, Twitter.
- Teléfono.
- Blogs de los profesores.
- Catálogo de Servicios y Compromisos del Centro.
- Reuniones informativas de diversa índole.

CONTENIDOS

CONTENIDOS GENERALES. De carácter general se establecerán unas normas básicas de comunicación:

- Respeto a la identidad personal, protección de datos e imagen de cada uno de los usuarios de cada uno de los canales.
- El lenguaje que se empleará a través de los diferentes canales ha de ser respetuoso, nunca ofensivo.
- Previa a la divulgación de cualquier contenido será necesario la constatación de su veracidad (si fuese necesario se citará la fuente de la que se ha obtenido la información) para evitar FAKE NEWS.
- Se cuidará la sintaxis y la ortografía.
- Existirá diferentes tonos de comunicación dependiendo del canal que se emplee.

CONTENIDOS PÁGINA WEB.

Los contenidos de la página web serán muy variados por lo que se contará con diferentes apartados dentro de la misma. Aquellos relativos a la información general del centro, así como su organización y aquellos relativos a informaciones puntuales. A grandes rasgos:

- Horario y Calendario escolar
- Información de las actividades extraescolares del centro
- Información de los diferentes actos organizados
- Información sobre AYNY
- Plan de Convivencia
- Organigrama de los diferentes responsables del centro.
- Departamentos Didácticos con acceso a los blogs.
- Espacio para el AMPA.
- Noticias de especial relevancia para el ámbito educativo.
- Información de plazos, becas, etc..._

CONTENIDOS RRSS

En este apartado se pretende que los contenidos aborden todas aquellas actividades innovadoras que se proyecten desde el centro, actuaciones e interacciones con otros organismos, así como noticias o divulgación de contenidos tanto educativos como culturales.

CONTENIDOS CATÁLOGO DE SERVICIOS Y COMPROMISOS

- Datos de identificación del centro; ¿Quiénes somos?
- Planificación de la experiencia de calidad.
- Instalaciones.
- Actividades que se realizan.
- Seguimiento y evaluación.

ACCIONES

Al igual que en el Plan de Comunicación interna es necesario informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como su aprobación por parte del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar. Es destacable que en el caso del Plan de Comunicación Externa, su desarrollo será más extensible en el tiempo, dado que es una experiencia escasamente desarrollada por este Centro.

Una vez aceptada la propuesta, se realizarán las siguientes acciones:

- Nombramiento del Responsable de las TIC´S, quién se encargará de comprobar el buen funcionamiento de los equipos de que dispone el centro y si es necesario actualizar los mismos. Al mismo tiempo será el encargado de actualizar la web del centro.
- Nombramiento del Responsable de Comunicación. Será quién se encargue de gestionar las RRSS y crear los diferentes perfiles del centro.
- Crear un equipo de comunicación con profesores, alumnos voluntarios y un representante del AMPA para la comunicación a través de las RRSS, quienes se encargarán de divulgar las actividades programadas y realizadas por el Centro.
- Elaborar un decálogo del buen uso de las RRSS con la supervisión del Departamento de Orientación, darle publicidad, y formar a los alumnos a través del Plan de Acción tutorial.
- Modificar el RRI en lo relativo al uso de los dispositivos móviles en el Instituto.
- Diseñar una nueva imagen del centro o logo a través de un concurso donde podrán participar los alumnos que cursen Educación Plástica, Dibujo o Diseño Técnico.
- Realizar y diseñar el catálogo de Servicios y Compromisos
- para su posterior difusión.
- Realizar un mailing dando a conocer el Plan y sus objetivos.
- Planificar reuniones de puertas abiertas, así como las reuniones que se realizarán en los CEIPs de la zona.
- Al finalizar el curso escolar se realizará una valoración que será recogida en la Memoria Final Anual, que permitirá futuras mejoras del Plan de Comunicación.

Toda la puesta en marcha de este proyecto estará supervisada por un miembro del Equipo Directivo.

CRONOGRAMA

ACCIONES		RESPONSABLE
SEPTIEMBRE	Presentación del Plan de Comunicación Externa a los diferentes organismos del Centro para su aprobación.	Directora.
	Nombramiento responsable de TIC'S (RTIC'S).	Directora.
	Diseñar contenidos para la nueva web.	RTIC's y Equipo Directivo.
	Nombramiento Coordinador Plan de Comunicación (CPC) y coordinación de actuaciones a desarrollar en el mes de octubre.	Directora.
OCTUBRE	Actualización de la Web.	RTIC'S, Jefes de Departamento, J. Extraescolares.
	Creación de perfiles en RRSS.	CPC.
	Formación Equipo de Comunicación.	CPC.
	Realización del Decálogo para el buen uso de las RRSS.	CPC, E.Directivo, Dpt. Orientación.
	Informar a las familias acerca del Plan de Comunicación a través del Plan de Acción Tutorial.	Tutores.
NOVIEMBRE	Formación y transmisión a los alumnos del buen uso de las RRSS a través del Plan de Acción Tutorial.	Tutores.
	Mailing a la Comunidad Educativa.	CPC y Secretaría.

<u>DICIEMBRE</u>	Puesta en Marcha del Plan de Comunicación Externa con motivo del Festival de Navidad.	Claustro de Profesores y Alumnado.
<u>ENERO</u>	Difusión del Catálogo de Servicios.	Equipo de Comunicación y J. Estudios.
	Programación CEIPs de la zona.	Equipo Directivo.
<u>FEBRERO - MARZO</u>	Jornada de Puertas Abiertas.	Equipo Directivo.
	Reuniones informativas en los CEIPs de la zona.	Equipo Directivo.
	Control del Plan de Comunicación Externa.	J. Estudios, CCP.
<u>JUNIO</u>	Análisis, evaluación y presentación al claustro y consejo escolar de los resultados del plan y propuestas de mejora.	Equipo Directivo, CPC, RTIC's.

RESPONSABLES/RECURSOS

Recursos materiales: Conexión wifi en todo el centro, equipos informáticos para alumnado y profesorado, manuales para formación y utilización de los dispositivos. Modificación del RRI en cuanto al empleo de dispositivos móviles, siempre bajo supervisión del profesor.

Recursos humanos y/o Responsables:

- El Equipo Directivo que fija las pautas de realización del Plan de Comunicación Externa para transmitirlos a la CCP, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar. También supervisa su proceso de desarrollo tratando de solucionar los problemas que pudieran surgir.
- El Responsable de las TIC's, que realizará la puesta a punto de los equipos y velará por ellos durante todo el curso escolar y se encargará de la actualización de la página web.

- El Departamento de Orientación que guiará a los tutores y alumnos en el buen uso de los dispositivos móviles.
- El Coordinador de Comunicación que moderará las RRSS y supervisará sus contenidos.
- El Equipo de Formación, compuesto por: el Responsable de las TIC's, el Coordinador de Comunicación y el Jefe de Estudios, que realizará las acciones informativas y formativas al Claustro de Profesores.
- Los tutores, que llevarán a cabo la labor formativa dentro del Plan de Acción Tutorial.
- Los alumnos que participarán en la realización de la nueva imagen del centro.
- El Claustro de profesores, los alumnos y el AMPA que serán el eje fundamental para que el Plan de Comunicación Interna se desarrolle con éxito.
- La Secretaría del centro, que actualizará las bases de datos y realizará el mailing.