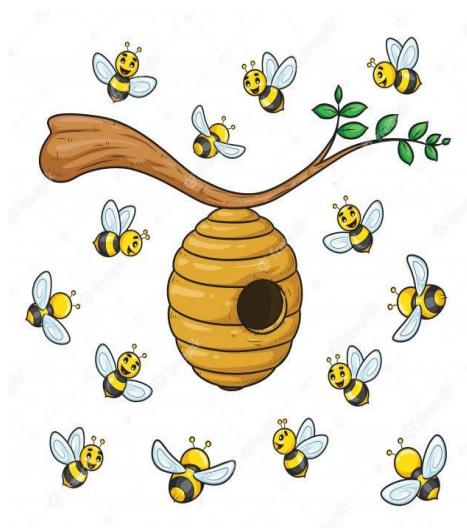


Las Redes Sociales en el ámbito educativo



PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

CRA LA COLMENA



ALBALATE DE ZORITA

ALMONACID DE ZORITA

ILLANA

CURSO 2023-2024

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN-JUSTIFICACIÓN	2
2. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	2
2.1. OBJETIVOS	2
2.2. PÚBLICO	3
2.3. CANALES	3
2.4. CONTENIDOS.....	4
2.5. ACCIONES.....	4
2.6. CRONOGRAMA.....	5
2.7. RESPONSABLES/RECURSOS	5
3. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	5
3.1. OBJETIVOS	6
3.2. PÚBLICO	6
3.3. CANALES	7
3.4. CONTENIDOS.....	7
3.5. ACCIONES.....	8
3.6. CRONOGRAMA.....	9
3.7. RESPONSABLES/RECURSOS.	9

1. INTRODUCCIÓN - JUSTIFICACIÓN.

El Plan de Comunicación del CRA La Colmena, plasmado en el presente documento pretende señalar cuáles son los canales de comunicación, tanto tradicionales como los posibilitados por las TIC's, necesarios y válidos para establecer un contacto fluido, claro y continuo entre los diferentes componentes de la Comunidad Escolar, así como el uso y el tipo comunicativo que cada uno representa.

Este Plan se establecerá sobre dos aspectos importantes:

La *Comunicación Interna*: aquella relacionada con todo el personal del CRA y el propio alumnado de cada una de las secciones, con sus respectivas familias.

La *Comunicación Externa*: aquella que hace referencia a la información que traspasa los límites del centro e involucra a toda la comunidad educativa y transmite la imagen del mismo al exterior.

La intención de este Plan de Comunicación es ir más allá de la mera información y establecer canales válidos que potencien la comunicación en nuestro CRA.

2. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.

Es necesario disponer de un Plan de Comunicación Interna en nuestro centro educativo, puesto que dicha comunicación será la clave para alcanzar los objetivos educativos del CRA.

Una buena gestión de este tipo de comunicación supondrá una herramienta ideal para potenciar al máximo todas las capacidades de los miembros de la comunidad educativa. La comunicación interna es la que se realiza entre todos aquellos que, directamente, tienen relación con el centro educativo: dirección, personal docente y no docente, padres y alumnos/as.

2.1. OBJETIVOS.

Los principales objetivos del Plan de Comunicación Interna son los siguientes:

- Hacer partícipe a los compañeros/as de las decisiones que se tomen en las diferentes reuniones y convocatorias.
- Manifestar o hacer saber a los compañeros/as de las diferentes novedades, noticias y aspectos importantes para el desarrollo de las tareas educativas del CRA.

- Transmitir información de una forma rápida, efectiva y veraz.
- Mantener la comunicación entre los miembros del claustro del profesorado, a pesar de estar en secciones diferentes.
- Proporcionar una base documental y material de referencia para la realización de futuros trabajos o estudios.
- Sistematizar la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Mantener informadas a las familias sobre las acciones comunes y las obligaciones de sus hijos/as, así como del seguimiento y evaluación de los mismos.
- Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del curso escolar.

2.2. PÚBLICO.

Nuestro Plan de Comunicación Interna, tiene como objetivo transmitir una serie de mensajes e informaciones a unos grupos de destinatarios claramente identificados y relacionados entre ellos.

Estos grupos son los siguientes:

- Alumnos: de *alumno/a a alumno/a*, de *alumno/a a profesor/a*, de *alumno/a al centro*.
- Padres: de *padres a profesor/a* (para conocer el funcionamiento y las actividades en el aula y sobre el trabajo/rendimiento de su hijo/a); de *padres a padres* (comunicación entre los padres que forman parte de ese grupo) y de *padres con el resto de la comunidad educativa*.
- Profesores: de *profesores/as a profesores/as* (componentes del claustro), de *profesores/as a alumnos/as* (propios o cualquiera del centro), de *profesores/as a padres* (los de su grupo o externos).

2.3. CANALES.

Los canales utilizados para la comunicación interna variarán según el tipo de información dada, y a quién vaya dirigida. Podemos encontrarnos con dos tipos:

- Privados:
 - *EducamosCLM* y *correo electrónico (corporativo de la jccm)* :

para comunicarnos entre profesores/as, con los alumnos/as y con familias.

- *Microsoft TEAMS*: para realizar reuniones on-line. También como espacio para compartir contenidos multimedia (vídeos, imágenes, archivos, documentos, presentaciones) con los que se pretenderá transmitir información o cualquier tipo de contenido entre los profesores/as de todo el CRA.

- *WhastApp*: mensajería instantánea (sólo por listas de difusión)
- Públicos:
 - *Página web del CRA*: cra-lacolmena.centros.castillalamancha.es

Diseñada y controlada por el Equipo de Comunicación del CRA, para informar de los aspectos que van sucediendo en el día a día del centro, tales como excursiones, fotografías, reuniones, fiestas...

- *Facebook, instagram,...*

NOTA: No hay que olvidar que al inicio de curso se pedirá a los padres/madres/tutores, la autorización para poder publicar las fotos de sus hijos/as en todos los canales anteriormente expuestos.

2.4. CONTENIDOS.

Los contenidos serán variables dependiendo de a quién vayan dirigidos, en qué contexto se den y la información que se quiera transmitir. Así mismo el tono empleado en nuestros mensajes, será el adecuado dependiendo del sector al cual nos vamos a dirigir. Nos podemos encontrar:

- Profesores/as: son personas con las que trabajamos a diario y se presupone una confianza con ellos/as, por lo tanto, utilizaremos un tono informal en cuanto a conversaciones orales, notas aclaratorias o comunicados de ánimo o felicitación. No obstante, utilizaremos el tono formal cuando sean actos administrativos, como reuniones de equipos, actas, convocatorias, conclusiones o comunicados.
- Alumnos/as: un tono medio, donde mezclaremos el formal y el informal, dependiendo del tipo de información dada o el medio que estemos utilizando.
- Familias: un tono formal y mostrando los datos de una manera clara y concisa, para que las ideas que les queramos hacer llegar se transmita de la manera más clara y correcta posible.

2.5. ACCIONES.

Las acciones concretas de nuestro Plan de Comunicación Interna van unidas a la incorporación de las redes sociales a nuestro CRA y serían las siguientes:

- Desarrollo de la web institucional para exponer las actividades, fiestas, excursiones, reuniones, etc.
- Publicaciones en la cuenta de Facebook e Instagram.
- Creación por parte de los profesores/as de blogs educativos para todo lo relacionado con las clases y para aportar nuevos recursos.

2.6. CRONOGRAMA.

La implantación del Plan de Comunicación Interna se realizará durante todo el curso escolar de la siguiente manera:

- Primer trimestre: presentación y aprobación del presente plan al claustro de profesores/as; nombramiento del Equipo del Plan de Comunicación, ambos en el primer claustro de septiembre. Toma de contacto, uso y manejos de las diferentes aplicaciones como EducamosCLM, *Microsoft TEAMS*.
Actualización de la página web del CRA.
Publicaciones en la cuenta de Facebook e Instagram
- Segundo trimestre: Actualización de la página web del CRA.
Publicaciones en la cuenta de Facebook e Instagram
- Tercer trimestre: Actualización de la página web del CRA. Publicaciones en la cuenta de Facebook e Instagram

A últimos de mayo realizar un análisis, una evaluación y unas conclusiones de los resultados obtenidos durante el curso escolar. Con esos resultados sacaremos las propuestas de mejora para el curso siguiente.

2.7. RESPONSABLES/RECURSOS.

El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el Equipo de Comunicación del CRA, que coordinará la publicación en la web y las redes sociales.

El Equipo de Comunicación estará formado por: el responsable de Formación, el responsable TIC, los/as coordinadores/as de cada uno de los ciclos tanto de Infantil como de 1º, 2º y 3º ciclo de Primaria, y algún miembro del equipo directivo. Ellos/as serán los/as encargados/as de coordinar todo el proceso de implantación del Plan, así como su supervisión y puesta en práctica.

Cada maestro/a colaborará con las publicaciones en la página web del centro y en las redes sociales, pasando la información a su correspondiente enlace del Equipo de Comunicación.

Por otra parte, los recursos materiales serán los equipos de la sala ALTHIA, los equipos de cada aula y los paneles digitales de cada una de las tres secciones.

3. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.

En todo centro educativo existe la necesidad de una comunicación permanente: con el profesorado, con el alumnado, con las familias, con el personal administrativo y con el entorno social de la institución..., es decir con toda la Comunidad Educativa. Nos encontramos inmersos en una era

tecnológica y no podemos obviar los beneficios y ventajas que estas herramientas nos ofrecen hoy en día. De ahí la importancia de poder fomentar y utilizar todos estos medios de comunicación con los que podemos transmitir todo lo que sucede en nuestro CRA.

3.1. OBJETIVOS.

Los principales objetivos del Plan de Comunicación Externa son los siguientes:

- Optimizar el flujo de la información del CRA y organizar una comunicación eficiente entre toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar la imagen del CRA y reforzar su identidad.
- Conseguir un mayor aprovechamiento y optimización de las redes sociales y las TIC'S.
- Formar a los docentes y al resto de la comunidad educativa sobre las posibilidades de comunicación mediante el uso de las redes sociales.
- Mantener y actualizar los diferentes perfiles del CRA en las principales redes sociales.
- Elaborar recursos y materiales educativos para que los alumnos/as puedan utilizarlos en red.
- Manifestar o hacer saber a la comunidad educativa en general de las diferentes novedades, noticias y aspectos importantes para el desarrollo de las tareas educativas del centro.
- Consultar con la comunidad escolar asuntos para tomar decisiones teniendo en cuenta su parecer.
- Hacer partícipes a los familiares y alumnos/as de las decisiones que se tomen en las diferentes reuniones y convocatorias.
- Transmitir información de una forma rápida, efectiva y veraz.
- Conversar y tratar de palabra o por escrito con las personas de la comunidad escolar implicadas en diferentes tareas.

3.2. PÚBLICO.

Este Plan de Comunicación Externa va dirigido a un público que pueda hacer uso de estas herramientas. En primer lugar, a toda la comunidad escolar del centro, aunque extensible a otros centros educativos.

Los principales destinatarios son:

- Alumnos/as: tanto actuales, como antiguos y futuros. Adaptando los diferentes contenidos a su edad y nivel educativo.
- Familias: se deberán comunicar con profesores/as, tutores/as y con el equipo directivo. Les servirá para conocer el desarrollo académico de su

hijo/a, y las posibles incidencias ocurridas. Estableciendo así una forma de ayuda a la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Docentes: todo el claustro de profesores/as, equipo directivo, tutores/as, especialistas.
- El centro educativo: debe actualizar su web para darse a conocer y mostrar más información.
- Otros centros educativos: El centro debe estar abierto a otras realidades, debe conocerlas e intercambiar información con éstos (guarderías, otros CRAs de la zona, instituto de Pastrana,...).
- Instituciones educativas: Principalmente con la Delegación Provincial de Educación y el Servicio de Inspección.
- Ayuntamientos: de cada una de las tres secciones.
- Servicios externos: como pueden ser Cruz Roja, Servicios Sociales, Protección Civil, Centros de Salud, Guardia Civil, ...

3.3. CANALES.

Hasta ahora el principal medio de comunicación con las familias había sido mediante el uso de notas, tanto en la agenda como con el envío de circulares, pero es momento de establecer nuevas vías de comunicación, más actuales y directas.

Los canales que se utilizarán serán los siguientes:

- EducamosCLM.
- Web del centro.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Perfil de Facebook, Instagram...

3.4. CONTENIDO.

Los contenidos serán variables en función del tipo de información que se quiera transmitir, el contexto y el receptor de esa información. Nos podemos encontrar:

- Contenido de carácter público:
 - Información general sobre el CRA y cada una de las secciones.
 - Documentación básica del CRA.
 - Información sobre actividades de prevista organización y sobre las realizadas.

- Información general a las familias.
- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales... aportados por los agentes de la Comunidad Educativa.

- Contenido de carácter restringido:

- Información personal a las familias como por ejemplo calificaciones.
- Actividades propuestas e informaciones en las que se considere oportuno mantener el nivel consecuente de privacidad.
- Actividades propias de la gestión administrativa del profesorado.
- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales... aportados por los agentes de la Comunidad Educativa que, en virtud de su privacidad, deban tratarse bajo ese carácter.

3.5. ACCIONES.

Para conseguir poner práctica el Plan de Comunicación Externa de nuestro CRA hemos de tener claro las acciones a desarrollar diferenciando entre dos:

- Momentos previos a la implantación:

- Información a los miembros de la Comunidad Educativa de la pretensión del Proyecto de Comunicación Externa del CRA, a través de reuniones presenciales y de la página web.
- Elaboración de protocolos y guías de uso de los diferentes servicios.
- Difusión de las normas y usos de los canales, las herramientas, aplicaciones y redes que se utilizarán, a través de su difusión en la página web.
- Crear una comisión de trabajo para trabajar en él.
- Elaboración del Plan.
- Ponerlo en funcionamiento.

- Después de ponerlo en práctica:

- Utilización de los blogs de aula.
- Actualización de la web del centro con novedades y acontecimientos.
- Mantener todos los equipos en perfecto estado.
- Entablar comunicación con las familias.

Una vez puesto en funcionamiento, y para ir depurando los posibles fallos o errores, se les pasará a los diferentes usuarios una encuesta elaborada por el Equipo de Comunicación. Su finalidad será recoger las propuestas de mejora o posibles quejas que tengan de los medios de comunicación y del desarrollo del plan. De esta manera se podrán corregir los posibles fallos para el curso siguiente.

3.6. CRONOGRAMA.

La implantación del Plan de Comunicación Externa se realizará durante todo el curso escolar de la siguiente manera:

- Primer trimestre: información y formación en el uso de las redes sociales, a toda la Comunidad Educativa. Los responsables de ello serán los componentes del Equipo de Comunicación del CRA.
- Segundo trimestre: actualizar la web del centro, cuenta en Facebook e Instagram.
- Tercer trimestre: actualizar la web del centro, cuenta en Facebook e Instagram.
Se hará una evaluación a finales de mayo. Con los resultados se obtendrán las propuestas de mejora para el curso siguiente.

3.7. RESPONSABLES/RECURSOS.

Haría falta finalmente establecer una serie de personas responsables para el buen funcionamiento y control del mismo.

- **El Equipo de Comunicación** estará formado por: el responsable de Formación, el responsable TIC, los/as coordinadores/as de cada uno de los ciclos tanto de Infantil como de 1º, 2º y 3º ciclo de Primaria, y algún miembro del equipo directivo. Ellos/as serán los/as encargados/as de coordinar todo el proceso de implantación del Plan, así como su supervisión y puesta en práctica.
- El alumnado será responsable del buen uso de los equipos y dispositivos.
- Las familias se responsabilizarán del buen uso de los materiales y del contenido de la información relacionada con ellas o gestionada por ellas, en las esferas públicas y privadas.

En cuanto a los recursos serán necesarios:

- Disponer de equipos, con capacidad suficiente para tener instalados programas actuales.
- Red Wifi, con capacidad suficiente para tener instalados varios equipos a la vez.