

# PLAN DE COMUNICACIÓN



**IES AS MARIÑAS**  
**CURSO 2022-2023**

## 1. Introducción

O IES As Mariñas é un centro no que conviven a diario máis de setenta docentes, en torno a oitocentos alumnas/os, persoal non docente e as familias do alumnado, polo que conta cunha ampla comunidade educativa, ademais dunha contorna social, empresarial e institucional coa que é importante e necesario manter unha boas comunicacións.

Coa finalidade de que cada membro da comunidade educativa poida estar informado sobre o que acontece no centro, e de manter un bo fluxo de información coa contorna, cómpre elaborar unha organización das vías de comunicación e os responsables de empregar as mesmas en cada caso.

A etapa de auxe tecnolóxico na que nos atopamos, aporta unha serie de ferramentas que facilitan as comunicacións, externas e internas, do noso centro educativo, en tempo real.

## 2. Finalidade

A finalidade deste Plan de Comunicación é establecer as vías de comunicación en función da información que se precise transmitir, do público receptor da mensaxe e dos responsables de transmitilas en cada caso.

Este Plan pretende dar resposta ás seguintes cuestións:

- Información que se debe comunicar.
- O tipo de comunicación que é en cada caso.
- A vía de comunicación que se debe empregar en cada situación.
- O responsable de cada comunicación.
- O receptor ao que se debe dirixir a comunicación.

## 3. Comunicación externa

A comunicación externa é aquela na que as mensaxes están dirixidas a persoas que non forman parte da comunidade educativa do centro (persoal docente e persoal non docente), está dirixida especialmente a:

- Familias.
- Alumnas/os e ex-alumnas/os.
- Outros docentes ou centros educativos.
- Institucións.
- Empresas.
- Asociacións socioculturais, deportivas, etc.

Este tipo de comunicación está destinada a transmitir información formal, como é a información sobre actividades levadas a cabo no centro e a difusión das mesmas, as novas de interese para as familias, as notas e comunicados de aula e de centro.

Tamén se inclúen neste tipo de comunicacións as realizadas coa Administración e as Institucións, as empresas coa que se manteñen colaboracións ou relacións comerciais, e as que se fan con asociacións da contorna destinadas á organización de actividades, talleres e colaboracións.

### 3.1. Obxectivos

Os obxectivos do Plan de Comunicación externa do centro son os seguintes:

- Mellorar o fluxo de información bidireccional entre o centro educativo e todos os axentes involucrados na comunidade educativa e a contorna de influencia, especialmente coas familias.
- Informar e dar difusión as actividades, programas, proxectos, etc que se realicen no centro, aportando transparencia a xestión educativa.
- Potenciar as canles de información co obxectivo de facilitar o acceso a calquera acontecemento ou noticia de interese, a vez que se crea unha rutina no proceso das comunicacións.
- Manter actualizados os perfís do centro nas principais redes sociais, co fin de promover o centro, fomentar o seu posicionamento e mellorar a imaxe do centro reforzando a súa identidade institucional.
- Facilitar a participación de toda a comunidade educativa e a contorna, ao mesmo tempo que se fortalecen e consolidan as relacións colaborativas.
- Manter informadas as familia ou titores, e a o alumado, sobre as normas de funcionamento do centro.
- Facilitar a información as familias/titores sobre a evolución académica dos alumnos ao seu cargo e das incidencias que acontezan.

### 3.2. Público

Os principais destinatarios do Plan de Comunicación Externa do centro son:

- **Alumnado:** tanto o alumnado matriculado na actualidade no centro, como antigos e futuros alumnos, engadidos alumnos doutros centros educativos.
- **Pais, nais ou titores/as:** teñen a necesidade de comunicarse co profesorado do centro, cos titores/as e co equipo directivo. Igualmente, deben recibir información das actividades que se desenvolven no centro e dos procesos e convocatorias abertos polo Consellería.
- **Persoal docente e non docente:** todo o claustro de profesores/as e o persoal que traballa no centro debe recibir a información necesaria para coñecer o funcionamento do centro, así como os seus deberes e obrigacións.
- **Outros centros educativos:** o centro debe estar aberto ao intercambio de experiencias e coñecementos con outros centros e docentes, facilitando deste xeito os proxectos colaborativos.



- **Contorna do centro:** cómpre poñer en valor a importancia das boas relacións que debe manter o centro coa contorna onde se realiza o labor docente, de xeito que se coñeza a realidade socio-económica das familias, o tecido empresarial e as Institucións e Asociacións da comarca.

### 3.3. Canles e contidos

As canles de comunicación externa do centro foron evolucionando e mellorando nos últimos anos. Comenzouse empregando a páxina web como elemento básico para as comunicacións externas. Na actualidade o centro emprega diferentes plataformas e aplicacións para informar a os interesados, e tamén conta con perfís nas redes sociais máis representativas, de forma que as comunicacións fanse case en tempo real e de forma directa.

#### Correo ordinario

Esta canle de comunicación está en desuso polo aumento dos trámites electrónicos. Cando sexa necesario empregar esta vía, por no ser posible a comunicación por medios electrónicos.

Todas as comunicacións que se fagan levaran o logotipo corporativo e quedarán rexistradas na secretaría do centro, polo que a responsabilidade destas comunicacións recaerá na persoa responsable da Secretaría do centro, independentemente de quen envía a información.

#### Correo electrónico corporativo

Esta canle servirá para a comunicación de carácter oficial e institucional, polo que será empregada principalmente para as comunicacións coa Administración, as Institucións e as Asociacións da contorna, con outros centros educativos e co sector empresarial.

Será responsable o persoal que, no desenvolvemento das súas funcións, realicen a comunicación, xa que todos os correos electrónicos levaran o nome e o cargo/función de quen o envía.

#### Teléfono

Empregarase como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións que así o requiran, como en caso de enfermidades, accidentes e outras incidencias.

O centro tamén conta coa aplicación WhatsApp para dúbidas ou informacións puntuais.

Serán responsables deste tipo de comunicacións os titores/as, ou, de ser o caso, a Xefatura de estudos ou a Dirección do centro.



## Páxina web do centro

Empregarase para comunicacións oficiais e formais, de xeito que conterá as novas máis recentes e relevantes. Terá unha estrutura que facilite a procura da información máis inmediata en cada momento do curso, como poden ser:

- Prazos e trámites de admisión, de fondo solidario de libros de texto, etc
- Impresos, xustificantes e información básica
- Calendario escolar, recollida de notas, actividades, etc
- Documentos en vigor do centro.

Unha vez pasada a data desas comunicacións, desaparecerán da páxina principal para ser almacenadas no apartado correspondente.

A xestión da páxina web estará a cargo do equipo TIC, sempre coa conformidade da Dirección do centro.

## Abalar

Esta é a ferramenta de comunicación directa coas familias, útil para avisos xerais de centro e comunicacións de aula.

Permite ao profesorado enviar unha mensaxe individual ou a un grupo completo, facilitando a realización de mensaxes privadas ou mensaxes de difusión. Do mesmo xeito, permite personalizar os contidos, no caso da mensaxe privada, ou notificacións de interese para todo o grupo, no caso da difusión.

Opcionalmente, o profesorado pode permitir que as súas mensaxes sexan respondidas, iniciando así unha conversa.

Se as persoas responsables do alumnado ou o alumnado maior de idade, dispoñen nos seus dispositivos móbiles da aplicación, recibirán notificacións das mensaxes recibidas. Dita aplicación tamén permite consultar as cualificacións, os horarios e materias, os avisos e incidencias, as faltas de conduta, así como a solicitude de citas de titoría ou a xustificación das faltas de asistencia.

Os responsables deste tipo de comunicación serán os tutores.

No caso de ser empregado para facer unha comunicación de centro para todos os responsables do alumnado, como pode ser o caso de avisos xerais ou alertas, os responsables de realizar a comunicación serán os membros do equipo directivo.

## Plataforma Moodle

Esta plataforma educativa emprégase para a xestión de espazos virtuais de aprendizaxe. É unha ferramenta potente que permite a creación das aulas virtuais para a docencia a distancia, con recursos didácticos e gran variedade de actividades.

Permite ao profesorado organizar cursos virtuais dinámicos e adaptados as necesidades individuais de cada alumno, de pequenos agrupamentos e as do grupo completo, polo que as súas finalidades principais son a comunicación entre profesor e alumno, e o seguimento e avaliación do proceso de aprendizaxe.



Conta con mensaxería individual e grupal, e a posibilidade de entregas e cualificación de actividades, así como a realización de probas de avaliación.

O equipo TIC é o responsable da xestión da Aula Virtual do centro, e a responsabilidade da xestión de cada aula corresponde ao profesor da materia ou do módulo.

### Blogues

Existen varios blogs no centro que son empregados polos Departamentos didácticos para dar difusión das actividades levadas a cabo no centro e nas aulas, e os diversos programas e proxectos nos que se participa.

Os responsables da xestión dos mesmos serán os coordinadores ou os responsables dos equipos ou programas, que velarán por manter os blogues actualizados.

### Perfil de Facebook

O perfil de Facebook do centro serve de ferramenta complementaria á páxina web para a publicación da información oficial e formal. Do mesmo xeito, será empregado para difundir as actividades, plans e proxectos que se desenvolvan no centro.

Os xestión deste perfil estará ao cargo da Dirección do centro.

### Perfiles Instagram

O perfil de Instagram do centro serve como ferramenta de comunicación social na que se compartirán imaxes e vídeos, polo que será empregado como medio de difusión das actividades, plans e proxectos que se desenvolvan no centro. Este perfil permitirá potenciar e situar a imaxe do centro como marca, promocionalo e darlle visibilidade.

Os xestión deste perfil estará ao cargo da Dirección do centro.

### Perfiles de Twitter

O perfil de Twitter do centro permite compartir os contidos xerados no propio centro e as noticias da nosa actualidade. Tamén permite compartir as publicacións e novas doutros centros e da comunidade educativa galega.

Este servizo facilita a comunicación mediante mensaxes curtas entre grupos, e facilita estar ao tanto de todos os temas que poidan resultar interesantes de cara ao noso centro.

Os xestión deste perfil estará ao cargo da Dirección do centro.

As comunicacións máis frecuentes no entorno educativo son entre as familias, o alumnado e o profesorado.

➤ Para a comunicación coas familias empregárase o servizo Abalar ou o correo electrónico institucional de cada profesor ou cargo directivo.

➤ Para a comunicación entre profesores e alumnos poderase empregar o servizo de mensaxería da Plataforma Moodle (Aula virtual) ou o correo electrónico institucional

de cada profesor ou cargo directivo. No caso do alumando maior, poderá ser empregado o servizo Abalar.

As vitrinas de anuncios e os taboleiros instalados na entrada do centro e nos corredores, tamén son puntos de comunicación que serán empregados para visualizar e publicar toda información de interese para os membros da comunidade educativa.

Asimesmo, o centro conta na actualidade co proxecto da elaboración dunha revista dixital, no que se está a promover a participación da comunidade educativa.

## 4. Comunicación interna

As comunicacións internas son aquelas que se producen entre os membros da comunidade educativa que traballan no centro (persoal docente e persoal non docente). Estas comunicacións teñen a finalidade de informar ao persoal do centro de todo o relativo ao funcionamento e todo o que afecte ao desenvolvemento normal da xornada lectiva.

### 4.1. Obxectivos

Os obxectivos do Plan de Comunicación Interna do centro son os seguintes:

- Sistematizar as formas de comunicación entre os diferentes membros da comunidade educativa.
- Manter informado a todo o persoal do centro das actividades, incidencias, funcionamento, normativa e xestións organizativas que afecten ao desenvolvemento do seu traballo.
- Proporcionar unha canle de comunicación fluída entre membros e órganos de representación do centro que facilite o intercambio de información e mellore a xestión do tempo e os resultados acadados.

### 4.2. Público

O Plan de Comunicación Interna do centro ten como obxectivo organizar a transmisión de mensaxes e información entre persoal do centro educativo.

- Persoal docente
- Persoal non docente
- Órganos unipersoais
- Órganos colexiados
- Órganos de coordinación docente

### 4.3. Canles e contidos

As canles para facer efectivas estas comunicacións dependerán do tipo de información que se vaia transmitir e a quen vaia dirixida. Polo que se establecen dous tipos de canles, formais e informais, en función do tipo de información.

#### • Canles formais

As comunicacións oficiais de información ou convocatorias de reunións, como pode ser o Claustro, Consello Escolar, a CCP ou as reunións dos Departamentos, que precisan de prazo e forma, faranse a través do correo electrónico corporativo polo equipo directivo ou a que lles corresponda en cada caso. Ditas comunicacións irán acompañadas da documentación necesaria para completar a información.

Cómpre que as contas de correo corporativo de todo o persoal permanezan activas e sexan consultadas cunha frecuencia diaria.

As comunicacións informativas que non requiran dunha elevada formalidade e que consistan en avisos de carácter máis xeral, serán difundidos a través da plataforma Abalar polo equipo directivo.

#### • Canles informais

As comunicacións informais serán aquelas derivadas da necesidade de transmitir unha información xeral de interese para algúns membros do centro, por parte do equipo directivo, dalgún coordinador ou dinamizador, dun xefe/a de departamento didáctico ou do responsable dalgún grupo ou actividade. Nestes casos, a información poderá ser comunicada mediante correo electrónico corporativo, cunha comunicación oral ou un recordatorio no taboleiro da sala de profesores, dependendo da urxencia, a relevancia do tema e o número de membros implicados. No caso de ausencia dalgún membro convocado a esa reunión, o responsable da convocatoria comunicarlle os acordos acadados.

O taboleiro situado na sala de profesores do centro terá unha función informativa e servirá para lembrar aspectos organizativos do centro. Os responsables de escribir no taboleiro serán os que organicen as distintas charlas, saídas, actividades, etc.

A información publicada no taboleiro relativa a gardas, faltas do profesorado, titores de cada grupo, sesións de avaliación, permisos e licencias, calendario escolar, etc, así como a normativa de interese xeral que debe estar a disposición do profesorado, será responsabilidade do equipo directivo.

Na sala de profesores estará dispoñible para consulta o horario de cada docente, de cada grupo e de cada espazo. Tamén estará nesta sala o libro de gardas do centro.

Nas portas das aulas estará indicado nivel e o grupo do que é aula de referencia. Tamén se poderán atopar nas portas das aulas os horarios dos grupos co fin de que se poida saber quen ocupa a aula en cada momento.

As comunicacións coa aplicación Whatsapp serán informais e faranse para avisar de cousas que non requiran dunha comunicación oficial. No caso de que se empreguen





para lembrar unha reunión, non será esta a única canle de comunicación, nin substituirá a canle ordinaria de comunicación. Neste medio informal non hai responsables únicos, senón que será empregado por quen o estime oportuno e teña información para transmitir.

As comunicacións e avisos en papel empregaranse cando sexa imprescindible e será porque os motivos formais así o requiran.

### Correo ordinario

A responsabilidade de xestionar a recepción de correos ordinarios recaerá na persoa que exerza a secretaría do centro, que será a responsable de abrir as cartas dirixidas ao centro educativo e de repartir aquelas que vaian dirixidas a departamentos ou equipos docentes. O secretario poderá contar coa axuda dos conserxes nesta tarefa.

### Correo electrónico corporativo

O correo electrónico corporativo será revisado a diario pola persoa que exerza a dirección do centro, que será a encargada de responder aos mesmos e que reenviará aqueles dirixidos a cada xefe/a de departamento ou a cada docente cando así o indique á atención do correo.

As comunicacións que realice o persoal do centro, no desenvolvemento das súas funcións, será responsabilidade súa.

Todos os correos electrónicos levaran o nome e o cargo/función de quen o envía e a documentación complementaria que sexa necesaria, así como o destinatario.

### Teléfono

A responsabilidade de atender as chamadas telefónicas non se poden asignar a un único responsable debido á variabilidade dos horarios. En todo caso, a persoa que se atope nese intre no despacho será quen teña que responder ás chamadas.

Calquera persoa que se atope cerca do teléfono e teña dispoñibilidade, se escoitados tres tons non respondeu ninguén, terá a obriga de atendelo.

No caso de que a chamada sexa para un terceiro, derivarase a mesma se é posible e, de non ser así, anotarase o recado no modelo de aviso que estará a carón do teléfono, e que será cumprimentado pola persoa que reciba a a chamada, e que deixará no casilleiro da persoa interesada.

### Páxina web do centro

Terá publicadas todas as comunicacións oficiais e formais, as novas máis recentes e relevantes e a documentación do centro.

Na actualidade a páxina web contén un apartado para o profesorado con acceso mediante contrasinal, no que se atopan documentos editables habituais para o desenvolvemento da labor docente.



A xestión da páxina web estará a cargo do equipo TIC, sempre coa conformidade da Dirección do centro.

### Abalar

Esta ferramenta será empregada para enviar comunicacións do centro, mensaxes e avisos de difusión xeral ao profesorado. Os responsables de realizar a comunicación serán os membros do equipo directivo.

### Plataforma Moodle

Crearase unha aula virtual para o profesorado activo no centro, coa finalidade de darlle acceso a recursos documentais, manuais e normativa.

O equipo TIC é o responsable da xestión da Aula Virtual do centro, e o equipo directivo indicarlle os contidos que é preciso que sexan accesibles.

Aqueloutras comunicacións que non se reflicten aquí ou que aparezan en determinados momentos iranse regulando para engadir a este plan.

## 5. Difusión do plan

O Plan de Comunicación do IES As Mariñas, unha vez aprobado, publicarase na páxina web do centro, sendo totalmente público o seu contido.

No Plan de Comunicación constará o curso e a data na que foi aceptado polo Claustro e aprobado pola Dirección do centro. Do mesmo xeito, cando sexa necesaria a súa modificación, tamén se lle fará constar que está en proceso de revisión.

Dende o momento da súa entrada en vigor, todo o persoal do centro será informado e terá acceso ao seu contido, polo que haberá unha copia impresa do mesmo na secretaría do centro á disposición de calquera membro da comunidade educativa.

## 6. Avaliación

Para valorar o impacto do Plan de Comunicación faranse enquisas as familias e a o profesorado para que valoren os seguintes ítems:

Familias:

- a) Accesibilidade a documentación de tramitación
- b) Accesibilidade a documentación do centro
- c) Información xeral recibida do centro
- d) Difusión de actividades e participación en proxectos e programas
- e) Satisfacción xeral coa comunicación do centro

f) Satisfacción xeral coa comunicación dos titores/as

g) Propostas de mellora

Profesorado:

a) Accesibilidade a recursos e documentación

b) Información sobre o funcionamento do centro

c) Información sobre programas e proxectos nos que participa o centro

d) Difusión das actividades, charlas, saídas e excursións

e) Propostas de mellora

## 7. Cadro resumen

Mensaxe	Tipo de comunicación	Canle	Responsable
Avisos xerais sobre trámites (fondolibros, admisión...)	Externa	Páxina web Perfiles RRSS	Eq. Directivo
Avisos sobre actividades de todo o centro (festival, desfile...)	Externa	Páxina web Abalar	Eq. Directivo
Difusión de imaxes e vídeos de actos colectivos.	Externa	Páxina web Blogues Perfiles RRSS	Eq. Directivo Coordinador/ responsable
Comunicados de centro	Externa	Páxina web Correo electrónico Abalar	Eq. Directivo
Comunicados de aula	Externa	Correo electrónico Abalar Aula Virtual	Eq. Directivo Titoras/es
Notas e recordatorios	Externa	Correo electrónico Abalar	Titoras/es
Información sobre actividades complementarias e extraescolares	Externa	Páxina web Correo electrónico Abalar Blogues	Eq. Directivo Titoras/es Coordinador/ responsable
Difusión de actividades concretas dun departamento o programa	Externa	Páxina web Blogue Perfiles RRSS	Coordinador/ responsable

Datas de exames	Externa	Páxina web Aula Virtual Taboleiros	Eq. Directivo Titoras/es Profesor
Lesión, enfermidade, incidencia,...	Externa	Teléfono	Eq. Directivo Titor/a
Información de centro relevante	Interna	Correo electrónico	Eq. Directivo
Información do centro de carácter menos formal	Interna	Correo electrónico Abalar	Eq. Directivo
Información de carácter pedagóxico	Interna	Correo electrónico Abalar	Eq. Directivo (Xefatura de estudos) CCP
Coordinación de actividades complementarias / extraescolares	Interna	Correo electrónico Abalar	Eq.directivo Coordinador/ responsable
Participación en programas de centro	Interna	Correo electrónico Abalar	Eq. Directivo Coordinador/ responsable
Charlas / actividades de aula	Interna e externa	Correo electrónico Taboleiro Whatsapp Correo electrónico	Coordinador/ responsable
Saídas/excursións	Interna	Correo electrónico Taboleiro Whatsapp Web Redes sociais	Coordinador/ responsable
Participación en programas a nivel de aula	Interna	Correo electrónico Taboleiro Whatsapp	Titora Coordinador/ responsable
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Xefatura de estudos
Convocatoria de claustro e CCP	Interna	Correo electrónico coa orde do día e taboleiro	Eq. Directivo
Charlas / docencias (dentro do PFPP)	Interna	Correo electrónico Taboleiro	Coordinador/ responsable
Outras charlas e docencias	Interna	Correo electrónico Whatsapp/taboleir o	Coordinador/ responsable
Convocatoria de consello escolar	Interna e externa	Correo electrónico, e taboleiro	Eq. directivo



## PLAN DE COMUNICACIÓN IES AS MARIÑAS

### WEB

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesasmarinas/>



Web corporativa e institucional do centro. Nela pódense atopar as comunicacións e documentos oficiais e as formas de contacto. Tamén contén as novas máis recentes e relevantes das actividades que se levan a cabo.

### AULA VIRTUAL

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesasmarinas/aulavirtual/>



A Aula Virtual permite a docencia a distancia, con recursos didácticos e gran variedade de actividades, o que facilita atender as necesidades individuais de cada alumno. Ofrece a posibilidade da mensaxería instantánea entre profesor e alumno.

### ABALAR



Esta aplicación permítenos aumentar o achegamento entre o profesorado e as familias. A aplicación abalarMóbil permite consultar a información de calquera alumno a través do teléfono móbil dende calquera lugar, de forma cómoda e rápida.

### TELEFONO

**Teléfono: 881 880 254**



Esta é a vía de comunicación máis rápida para aquelas situacións que así o requiran, como en caso de enfermidades, accidentes e outras incidencias.

### E-MAIL

[ies.asmarinas@edu.xunta.gal](mailto:ies.asmarinas@edu.xunta.gal)



É o medio de comunicación oficial e directa co Equipo Directivo do centro para calquera consulta ou solicitude.

## PLAN DE COMUNICACIÓN IES AS MARIÑAS

### WHATSAPP

**Whatsapp: 679263355**



O centro tamén conta coa aplicación WhatsApp para dúbidas ou informacións puntuais.

### BLOGGER



Dispoñemos de varios blogs no centro que son empregados polos Departamentos didácticos para dar difusión das actividades levadas a cabo no centro e nas aulas, e os diversos programas e proxectos nos que se participa.

### FACEBOOK

**ies As Mariñas**



Este perfil emprégase como ferramenta complementaria á páxina web para a publicación da información oficial e formal. Tamén permite a difusión das actividades, plans e proxectos que se desenvolven no centro.

### INSTAGRAM

**iesasmarinas**



Este perfil sirve como ferramenta de comunicación social na que se compartirán imaxes e vídeos das actividades, plans e proxectos que se desenvolvan no centro.

### TWITTER

**@iesasmarinas**



Este perfil permítenos compartir os contidos xerados no propio centro e as noticias da nosa actualidade. Tamén permite compartir as publicacións e novas doutros centros e da comunidade educativa galega.