

# Plan de comunicación

CRA RAÍÑA ARAGONTA



# ÍNDICE

1.	Introdución.....	2
2.	Obxectivo e finalidade .....	3
3.	Comunicación externa .....	4
3.1.1.	Páxina web .....	4
3.1.2.	Abalarmóbil .....	5
3.1.3.	Comunicacións e notas .....	6
3.1.4.	Axenda .....	7
3.1.5.	Teléfono .....	7
3.1.6.	Correo ordinario.....	8
4.	Comunicación interna .....	9
4.1.	Canles formais.....	9
4.1.1.	Claustro .....	9
4.1.2.	CCP .....	9
4.1.3.	Correo electrónico.....	10
4.2.	Canles informais .....	10
4.2.1.	Reunións xerais informais .....	10
4.2.2.	Taboleiros, portas de aulas e cristaleira de dirección.....	10
4.2.3.	Comunicación por whatsapp/telegram .....	11
4.2.4.	Comunicacións.....	11
4.2.5.	Outras canels de comunicación.....	11
5.	Recepción de mensaxes .....	13
5.1.1.	Correo ordinario.....	13
5.1.2.	Correo electrónico .....	13
5.1.3.	Teléfono .....	13
5.1.4.	Comunicación directa.....	14
6.	Difusión do plan .....	15
7.	Avaliación .....	16
8.	Fontes documentais.....	17

# 1. Introducción

---

O CRA Raíña Aragonta é un centro público situado en Salceda de Caselas que escolariza alumnado do 2º ciclo de educación infantil onde conviven a diario unhas vinte e cinco a trinta mestras/es e en torno a cento noventa alumnas/os, que, xunto ao persoal non docente e as familias, forman unha ampla comunidade educativa.

Outra das características que define ao centro é o feito de ser un CRA e polo tanto as instalacións que o conforman atópanse en lugares diferentes do concello de Salceda de Caselas o que dificulta a comunicación interna do centro.

Que cada membro da comunidade educativa poida estar informado sobre o que acontece no centro é un reto que debemos abordar e que require da elaboración dun esquema organizado onde queden reflectidas as vías de comunicación, as actuacións que corresponden a cada sector e os responsables de empregar as mesmas en cada caso.

A necesidade de elaboración deste plan atopámola en dous aspectos que se reiteran cada curso escolar: por unha parte establecer cales son as vías de comunicación que se poden empregar no centro educativo e por outra dar resposta ás demandas que dende o profesorado se manifestan sobre as dificultades para a comunicación inherentes á estrutura do centro.

Por último, outra das finalidade que xustifican a elaboración deste documento é chegar a comunicar de forma efectiva, ás familias que forman parte do centro e á sociedade en xeral, o que acontece no centro.

## 2. Obxectivo e finalidade

---

O obxectivo final do plan será **regular as vías de comunicación** en función dos tipos de mensaxe e os responsables de emitilas en cada caso.

A comunidade educativa debe ter a posibilidade de estar informada das actividades e plans que se leven a cabo no centro e dese xeito manterse ao día e realizar as achegas que se consideren oportunas en cada caso.

Para conseguir este fin debemos responder ás seguintes cuestións:

- Que debemos comunicar?
- Que tipo de comunicación é?
- Que vía empregamos para comunicar?
- Quen é o responsable de cada comunicación?
- A quen debo dirixirme?

Para unha estrutura adecuada do plan, este divídese en dúas vertentes: comunicación interna e comunicación externa.

## 3. Comunicación externa

---

É aquela na que a mensaxe está dirixida a persoas que non forman parte dos profesionais da comunidade educativa do centro (profesorado e persoal non docente), está dirixida especialmente a:

- Familias
- Familias que residen na zona de influencia
- Alumnas/os e ex-alumnas/os
- Outros docentes ou centros educativos

Para este tipo de comunicación empregaremos vías formais (páxina web, abalarmóbil, taboleiro de anuncios e, cando sexa preciso, comunicacións en papel).

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

As canles de comunicación externa serán:

### 3.1.1. Páxina web

O responsable do mantemento da páxina web será o **equipo directivo**, que poderá delegar estas funcións noutro/os equipos do centro. Será a canle formal para comunicacións oficiais e formais.

Na páxina principal aparecerán as novas máis recentes e relevantes, evitando unha navegación pesada.

Deste xeito será sinxelo buscar a información máis inmediata en cada momento do curso, como poden ser os prazos e trámites de admisión, reserva de praza en centro adscrito, datas de reunións de inicio de curso, listaxes, etc.

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

A páxina web contará cun enlace á zona da aulavirtual na que se exporán, con acceso público, todos os documentos oficiais do centro.

### 3.1.2. Abalarmóbil

É a ferramenta oficial do centro para a comunicación directa coas familias por medio da cal se envían avisos xerais de centro e comunicacións de aula.

O profesorado poderá enviar unha mensaxe ás persoas responsables do alumnado, tanto de xeito individual como dun grupo completo e, opcionalmente, poderá permitir que as persoas responsables respondan á mensaxe iniciando así unha conversa con elas.

Desta forma, coas mensaxes privadas ou de difusión para grupos enviadas polo profesorado, as persoas responsables van poder comunicarse mantendo a privacidade. A única diferenza é que o profesorado vai poder personalizar os contidos, no caso da mensaxe privada, ou notificacións de interese para todo o grupo, no caso da difusión.

Pola súa parte, as mensaxes tipo sala, permiten crear novas comunicacións dirixidas ás persoas responsables do alumnado. Neste caso a selección faise por grupos completos e as respostas que se envían son visualizadas por cada integrante da sala que teña aceptado participar no chat.

Unha vez enviada a mensaxe, as persoas responsables que estean subscritas ás notificacións recibirán avisos push nos seus dispositivos móbiles. Con estas novas funcionalidades preténdense abrir novas canles de comunicación entre o profesorado e as persoas responsables do alumnado.

Os proxenitores son responsables de ter actualizados os seus números de contacto para o correcto funcionamento da aplicación sen que poidan atribuírselle ao centro a non recepción de mensaxes por problemas técnicos.

Os proxenitores deben contactar coa UAC naqueles casos nos que presenten problemas técnicos coa App.

Os usuarios que descarguen a aplicación poderán:

Consultar: as cualificacións, os horarios e materias, os avisos e incidencias, as faltas de conduta.

Solicitar: citas de titoría se o profesorado activa esta funcionalidade.

Por acordo do claustro do centro a funcionalidade de xustificación das faltas de asistencia debe estar desactivada por parte de todos/as os/as mestres/as empregando o procedemento autorizado no centro.

A aplicación, en constante mellora, conta con outras moitas funcionalidades. Todos os cambios que se produzan en adiante da aprobación deste plan respecto de novas funcionalidade requiren da súa valoración por parte do Claustro e, modificación, se procede, do presente plan.

Os responsables deste tipo de comunicación **serán os titores,** dado que é o perfil que ten acceso ao grupo de alumnos/as do que é responsable e, para comunicacións do centro, o equipo directivo.

Deberán respectarse en todo tipo de comunicacións que se produzan por medio desta ferramenta as normas de convivencia e funcionamento do centro sendo correctos tanto na linguaxe empregada coma nos contidos das mesmas.

### 3.1.3. Comunicacións e notas

Será un medio secundario de comunicación, xa que temos o firme propósito de reducir as realizadas en papel, se ben hai supostos nos que é necesario o seu emprego:

- Trípticos informativos:
  - o Responsable: equipo que corresponda
- Autorizacións para saídas:
  - o Responsable: titor/a e/ou equipo correspondente.

- Notas informativas xerais: cando se considere que é o medio idóneo para que todas as familias reciban con precisión a información.
  - o Responsable: equipo directivo.
- *Os boletíns de notas*: entréganse en man a un dos responsables do alumno/a.
  - o *Responsable*: titoras/es

Non se entregarán ningún outro tipo de comunicacións en formato papel das indicadas no punto anterior. A difusión de actividades por parte de outras organizacións (ANPA, Concello, etc) debe levarse a cabo polos seus propios medios e nos casos en que o equipo directivo considere que garda relación co desenvolvemento do proxecto educativo, actividades de difusión cultural ou servizos que poida afectar á conciliación da vida familiar e laboral se achegará o enlace que conteña a información por medio de abalarmobil. Estas mensaxes deben trasladarse ao centro cunha anticipación de polo menos cinco días lectivos ao que se refire a actividade.

### 3.1.4. Axenda

Se poderá establecer, logo de autorización do equipo directivo para cada grupo/alumno que desexe empregar esta vía.

É unha vía bidireccional de comunicación entre os mestres e as familias, na que se poden mandar avisos/recados/recordatorios que afecten unicamente a un alumno en cuestión (citas de titoría, pequenas incidencias) ou a todo o grupo (traer algo determinado a clase, datas de exames...)

Non está permitido o seu uso para incidencias e comunicacións formais.

Os responsables deste tipo de comunicacións serán os **mestres que decidan empregala**.

### 3.1.5. Teléfono

Empregarase como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións que así o requiran, caso de enfermidades, golpes, mudas e outras incidencias



que así o requiran. As/os responsables deste tipo de comunicacións serán as titoras/es.<sup>1</sup>

### 3.1.6. Correo ordinario

Aínda que está cada vez máis en desuso polo aumento de trámites electrónicos, cando sexa necesario empregar esta vía a responsabilidade recaerá na persoa que exerza a secretaría, sexa cal sexa o departamento ou mestra/e que teña que realizar a comunicación.

As comunicacións que se realicen por correo ordinario levarán o membrete do centro e o oficio correspondente.

---

<sup>1</sup> No caso de que a incidencia se dea nunha especialidade, a mestra/e especialista comunicará a mesma ao titor/a, que será quen realice a chamada ou delegue esa responsabilidade na/o especialista.

## 4. Comunicación interna

---

É toda aquela que se produce entre os membros da comunidade educativa que están no centro (mestras/es e persoal non docente).

A finalidade deste apartado é tratar de evitar que os membros do persoal do centro (docente e non docente) teñan a sensación de estar desinformados ou de non enterarse do que pasa no propio centro.

Para iso estableceremos as seguintes canles formais e informais en función do tipo de información.

### 4.1. Canles formais

#### 4.1.1. Claustro

Non é necesario convocar claustros extraordinarios para aspectos nos que non sexa estritamente necesario, pero si se poden aproveitar os ordinarios e extraordinarios que foran convocados para informar no apartado “rogos e preguntas” daqueles aspectos formais que se considere oportuno. Na medida das posibilidades e tempo do equipo directivo, tratarase de enviar, despois de cada claustro, un correo resumo ao profesorado sobre os aspectos tratados e os acordos alcanzados.

Os responsables son os membros do equipo directivo.

#### 4.1.2. CCP

As reunións da CCP poden resultar unha ferramenta moi útil para transmitir información pedagóxica que despois será trasladada polos membros da CCP aos compañeiros/as dos seus equipos docentes. Resulta máis áxil por ter un menor número de membros e, ao mesmo tempo, todo o claustro está representado na mesma.

Os responsables son a xefa/e de estudos e o director/a.

### **4.1.3. Correo electrónico**

É a vía prioritaria de comunicación por parte do centro para o profesorado e persoal non docente. Tamén será o medio para enviar as convocatorias dos diferentes órganos e equipos coa orde do día, considerándose recibida a convocatoria co propio feito do envío do respectivo email. Como se indicou, tamén servirá para enviar o resumo dos acordos dos claustros. Cabe recordar que temos a obriga de ter a conta de correo corporativo activa e cada mestre/a é responsable de facer as labores de mantemento que lle sexan necesarias para a correcta recepción das comunicacións.

A comezo de cada curso escolar o profesorado do centro será consultado sobre a distribución do seu correo corporativo aos restantes membros do claustro.

## **4.2. Canles informais**

### **4.2.1. Reunións xerais informais**

Convocadas polo equipo directivo ou por algún coordinador/dinamizador que precise realizar unha reunión con todo o profesorado para levar a cabo algunha actividade ou transmitir unha información xeral de interese. O aviso realizarase mediante comunicación escrita no taboleiro da sala de mestre/a e aviso (polos medios máis rápidos posibles) ao profesorado afectado e a/o responsable será a/o convocante da reunión.

### **4.2.2. Taboleiros, portas de aulas e cristaleira de dirección**

A función do taboleiro da sala de mestras é máis recordatoria que informativa, pode ser unha excelente ferramenta se ten un bo uso.

Os responsables de escribir no taboleiro serán os que organicen as distintas reunións

É dicir, membros do equipo directivo, coordinadores e responsables de equipos, principalmente.

Nas portas das aulas estarán os horarios dos grupos e, no caso de espazos comúns (biblioteca, música, aula de informática...) os horarios de uso de cada unha delas. Tamén haberá unha copia de ditos horarios nas dependencias de secretaría e na sala de mestras.

### **4.2.3. Comunicación por whatsapp/telegram**

Existe un grupo voluntario de whatsapp para o profesorado e persoal non docente do colexio. O seu uso será para comunicacións informais e recordatorios e/ou avisos que non requiran a importancia dunha reunión.

Neste medio informal non hai responsables únicos, senón que será empregado por quen o estime oportuno e teña información para transmitir respectando sempre o envío de información relacionada co centro e evitando unha saturación no seu uso.

### **4.2.4. Comunicaci3ns**

Son aqueles avisos en papel para anunciar outro tipo de reunións máis formais. Tamén entran neste grupo os trípticos que se elaboran dende os diferentes equipos para difundir/comunicar actividades. A/o responsable da xestión será a dinamizadora/o ou coordinadora/o do equipo que elabore eses trípticos ou que convoque a reunión.

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

### **4.2.5. Outras canels de comunicaci3n.**

Á espera de que a consellería de educaci3n, ciencia, formaci3n profesional e universidades publique alg3n tipo de guía ou protocolo referido aos plans de comunicaci3n dos centros, queda prohibido para o persoal adscrito ao centro o uso de ferramentas de comunicaci3n (mensaxería, email, redes sociais) que impliquen transferencias internacionais de datos (fluxo de datos persoais desde o territorio espa3ol a destinatarios establecidos en países fóra do EEE) no marco das funcións propias do posto e non caberá a súa proposta de

valoración de uso. Para estos casos deberán emplearse as ferramentas corporativas que a consellería poña a disposición dos centros docentes.

# 5. Recepción de mensaxes

---

## 5.1.1. Correo ordinario

A responsabilidade de xestionar a recepción de correos ordinarios recaerá na persoa que exerza a secretaría, que será a responsable de abrir as cartas dirixidas ao centro e de repartir aquelas que vaian dirixidas a departamentos ou equipos docentes.

## 5.1.2. Correo electrónico

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 unha mestra/e ou equipo docente concretos cando así o indique á atención.

## 5.1.3. Teléfono

Existen catro liñas de teléfono fixo e un número variable de liñas móbiles.

Respecto das liñas fixas unha delas está asignada directamente ao departamento de orientación estando o teléfono colocado nese despacho.

Outra desas liñas fixas está situada na secretaría do centro sendo a liña fixa oficial do centro para a recepción de chamadas no centro.

A terceira das liñas fixas está situada na sala de mestras e será a onde se deriven as chamadas dende a liña principal se non hai unha pronta resposta nesta liña principal.

A cuarta destas liñas está situada no despacho de dirección e o seu uso será responsabilidade do equipo directivo.

A forma de funcionamento destas liñas será recordada ao profesorado no inicio de cada curso escolar.

Dado que non se pode asignar a responsabilidade de coller o teléfono a unha única persoa debido á variabilidade dos horarios, a persoa que estea nese intre ben en secretaría ben na sala de mestras será quen teña que responder

ás chamadas, sempre con educación e un ton axeitado, xa que fala en representación do centro.

Calquera persoa que se tope cerca do teléfono e teña dispoñibilidade, o escoite e pasados 3 tonos non responden 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 e será transmitido posteriormente á persoa interesada.

#### **5.1.4. Comunicación directa**

É a que se produce cando alguén ven a recoller a unha alumna/o ou quere dar un aviso a algún membro da comunidade educativa. A responsable deste primeiro contacto debería ser a conserxe, pero debido á duplicidade de tarefas que ten farase cargo un mestre/a de garda e de non estar ningún o membro do equipo directivo que nese momento estea dispoñible.

## 6. Difusión do plan

---

O presente plan de comunicación estará publicado na web do centro a través da sección de documentos de centra da aula virtual

A dinamización desta parte da web do centro será obxectivo prioritario e constante para o equipo directivo como medida de difusión da documentación do centro.

Tamén haberá unha copia do presente documento en formato dixital no pendrive da sala de mestras e outra impresa na secretaría do centro a disposición de calquera membro da comunidade educativa.



# 7. Avaliación

---

Para valorar o impacto do plan de comunicación inclúranse nas enquisas de fin de curso –tanto nas de profesorado como nas de familias- ítems relacionados co mesmo. Con posibilidade de modificación en base aos resultados obtidos cada curso.

## **Familias:**

- Valore a comunicación do centro nos seguintes termos:
  - Información xeral do centro
  - Participación en proxectos e programas
  - Difusión de actividades
  - Documentos organizativos e programáticos
  - Satisfacción xeral coa comunicación do centro

## **Profesorado:**

- Valora a comunicación interna no centro:
  - Programas educativos e proxectos nos que participa o centro
  - Documentos programáticos
  - Charlas e docencias
  - Saídas e excursións
  - Actividades complementarias

## 8. Fontes documentais

---

O presente plan elaborouse tomando como documento de partida o plan de comunicación do CEIP San Tomé (Cambados - Pontevedra).(consultado 19-6-2024)

<https://www.unir.net/educacion/revista/plan-comunicacion-interna-externa-centro-educativo/> (consultado 19-6-2024)

<https://formacion.intef.es/mod/book/tool/print/index.php?id=1116>  
(consultado 19-6-2024)

[https://issuu.com/maricarmencepal/docs/plan\\_de\\_comunicacio\\_n\\_del\\_centro](https://issuu.com/maricarmencepal/docs/plan_de_comunicacio_n_del_centro)  
(consultado 19-6-2024)