



I.E.S VALENTÍN TURIENZO
COLINDRES, CANTABRIA

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA DEL CENTRO

**IES VALENTÍN TURIENZO
Colindres
Curso 2024-25**



El presente documento tiene el siguiente:

ÍNDICE

1. Introducción – Justificación	1
2. Objetivos	2
3. Público	3
4. Canales	3
5. Contenidos	10
6. Acciones, Cronograma y Responsables	12
7. Recursos	15
8. Anexo	16

1-. INTRODUCCIÓN - JUSTIFICACIÓN

Los continuos y vertiginosos cambios que están sucediendo en nuestra sociedad del siglo XXI hacen que la sociedad actual se vea obligada a adaptarse a los mismos con el fin de progresar, especialmente en lo referente al mundo digital. Debemos aprovechar las ventajas que nos ofrecen las herramientas TIC, las plataformas virtuales y todos los dispositivos tecnológicos con los que contamos en la actualidad,

Del mismo modo, en el ámbito educativo, los centros educativos no pueden mantenerse al margen ni ajenos a esta realidad que implica la puesta en marcha de diferentes canales de comunicación, además de los tradicionalmente utilizados, que permitan al centro educativo a mantener informada a la Comunidad Educativa en todo momento y por diferentes canales.

Como consecuencia de todo ello, el IES VALENTÍN TURIENZO elabora el presente documento en el que se pretende recoger los canales de comunicación, tanto tradicionales como tecnológicos, disponibles para establecer un contacto fluido, eficaz y eficiente entre todos y cada uno de los miembros de los distintos sectores que componen la Comunidad Educativa del centro: profesorado, alumnado, familias, personal no docente, etc.

Para conseguirlo, este Plan se estructura en dos ámbitos:

a) **La comunicación interna:** aquella relacionada con el personal docente del Centro: Equipo Directivo y Profesorado, Alumnado y Personal no docente y las posibles relaciones que se pueden dar entre ambos y entre ellos mismos.

b) **La comunicación externa:** aquella que se establece entre cualquier profesional del centro, el alumnado, las familias y las distintas organizaciones y entidades con la que se relaciona el Centro (Administración educativa, Centro de Formación del Profesorado, Ayuntamiento, ...).

2-. OBJETIVOS

El **objetivo principal** de este Plan de Comunicación Interna y Externa del Centro es promover y mejorar la comunicación que existe entre el personal del Centro y las distintas personas que pertenecen a organizaciones, entidades y asociaciones con las que se establecen relaciones.

Como **objetivos secundarios**, se determinan:

a) Establecer actuaciones y herramientas para promover la comunicación de una manera fluida, eficaz y eficiente entre los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Proporcionar la formación permanente requerida para el manejo de las herramientas establecidas.

c) Mejorar la imagen institucional del Centro divulgando las diferentes novedades, noticias y aspectos más importantes en el desarrollo de las actividades educativas.

d) Establecer vías de comunicación y participación con todos los miembros de la Comunidad Educativa que tengan el alcance suficiente para que la información llegue a todos.

e) Fomentar las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el sentimiento de pertenencia a la institución escolar.

3-. PÚBLICO

Este Plan se ha diseñado para los miembros de los siguientes colectivos:

- a) Personal docente del Centro.
- b) Personal no docente del Centro.
- c) Alumnado.
- d) Familias
- e) Organizaciones, entidades y asociaciones: Administración Educativa, AMPA, Centro de Formación Permanente del Profesorado, otros centros educativos de la zona, Ayuntamiento, Casa de la Juventud, Unidad Familiar de Colindres, etc.

4-. CANALES

A continuación, se enumeran los canales que se utilizarán en el desarrollo de este Plan de Comunicación:

4.1. En la Comunicación Interna:

a) *Herramientas de organización y preparación de reuniones:*

- **Plataforma MICROSOFT TEAMS. Grupo CLAUSTRO** con un canal específico para comunicaciones del equipo directivo donde se publican todas las convocatorias de reuniones, claustros, juntas de evaluación, etc. Es el principal canal de comunicación interna de nuestro centro. El grupo CLAUSTRO contiene varios canales para organizar mejor la información y que todos los docentes estén al día de las convocatorias, cursos de formación, novedades, etc.



- **Tablero de planificación mensual** (Sala de Profesorado) para la comunicación de actividades extraescolares, disponibilidad de días de permiso, etc. No obstante, desde que se utiliza la plataforma TEAMS los tableros y plannings de la sala de profesorado se utilizan muy poco.

- **Comunicación por documento escrito** de reuniones importantes, claustros ordinarios y extraordinarios, y Consejo Escolar a través del personal subalterno. Además de las mencionadas comunicaciones por vía TEAMS, también se utilizan las tradicionales por escrito con hoja de firmas de la recepción de la información de la convocatoria. Es una forma de asegurar que la convocatoria la ha recogido en mano todo el profesorado para que no haya confusiones.

- **Comunicación directa en** reuniones presenciales de Departamento. Todas las semanas se realiza una reunión de Departamento para que el jefe o jefa de departamento ponga en conocimiento los acuerdos y temas tratados en la CCP que se celebra también una vez por semana.

- **Agenda Outlook/ Agenda del Docente - Alumno/a.** Los docentes se organizan a voluntad sobre la agenda que tienen con sus grupos, normalmente con la agenda de TEAMS si es una agenda compartida con el alumnado con fechas de entregas de trabajos, exámenes, etc..

Hay profesorado que utiliza la agenda virtual dentro de la plataforma ADDITIO o de iDOCEO y otra parte del profesorado la agenda manual.

b) Herramientas para crear y elaborar contenidos:

- Herramientas online de Microsoft Office 365 integradas en TEAMS: PowerPoint, Word, Sway, etc.

- El profesorado utiliza otras herramientas para crear contenidos como Genially, Canva, Educaplay, etc.

- Los diseños que se elaboran para compartir información, comunicados a las familias, fotos de actividades, de salidas didácticas, videos, etc. en el blog, página web y redes sociales se crean con herramientas digitales, especialmente con CANVA

c) Herramientas para almacenar y compartir contenidos:

- Carpetas de archivos en los equipos docentes, en el equipo del Claustro y de departamentos de TEAMS

- OneDrive.

d) Herramientas de aprendizaje y/o formación:

- TEAMS o sesiones presenciales, consultas directas en el centro.

e) *Herramientas para informar/se y comunicar/se:*

- Correo institucional de Educantabria.
- Plataforma Yedra.
- Grupos de TEAMS
- Web instituciones y blog del centro
- Redes Sociales del centro (Instagram/Facebook/X)
- Plataformas europeas como eTwinning

e) *Herramientas para crear/realizar formularios y cuestionarios:*

- Microsoft Forms

f) *Otras herramientas:*

- Aplicaciones móviles POWERAPPS para reserva de aulas, comunicación de ausencias y gestión de guardias que facilitan que la información llegue a todo el profesorado y, como consecuencia, se optimice el tiempo y el esfuerzo evitando, también, confusiones por falta de información.

4.2. En la Comunicación Externa:

4.2.1. Para la comunicación con las familias:

- Agenda personal del alumnado.
- Comunicaciones en documentos escritos
- Correo institucional de Educantabria
- Plataforma Yedra.
- AMPA

A las mencionadas aquí arriba, se suman las siguientes herramientas

4.2.2. Para la comunicación con el entorno:

- **Dirección postal c/ Monte, 26 - 39750 Colindres (Cantabria)** para las familias que quieren acudir al centro para todo tipo de información sobre el alumnado, también si hay formaciones para familias, reuniones extraordinarias sobre salidas didácticas, información sobre planes de estudios, oferta educativa, actuaciones especiales, etc.

- **Correo electrónico del Centro:** ies.valentin.turienzo@educantabria.es para contactar con el centro, enviar información y cualquier otra necesidad que las familias requieran. Es un correo fundamental también para el envío de información constante por parte de la Consejería de Educación, las Unidades Técnicas de la Consejería, el servicio de Inspección, Educativa, los Centros de Formación del Profesorado de Cantabria, diferentes Asociaciones Educativas y cualquier otra entidad que quiera ponerse en contacto con el centro.

- **Teléfono. 942 65 28 10** La vía telefónica es fundamental para que la comunicación con las familias sea fluida ya que, por ejemplo, es necesario llamar a las familias cuando se pone un parte de amonestación al alumnado. Esta es una forma de que las medidas disciplinarias sean efectivas y no recaiga todo el peso en la jefatura de estudios. Contamos con una APP para la gestión y registro de los partes de amonestación creada con POWER APPS.

Además, el teléfono del centro cobra más relevancia, si cabe, este curso porque está prohibido el teléfono móvil en el centro desde que comenzó el curso 24-25 siguiendo las recomendaciones de la Consejería de Educación en las instrucciones de inicio de curso.

- **Panel Interactivo** colocado por el Ayuntamiento de Colindres y la Casa de la Juventud (ubicado en la entrada del instituto) con información del centro y del Ayuntamiento. Es una suerte contar con este panel interactivo que el Ayuntamiento de Colindres decidió poner en la entrada del instituto para mantener informado al alumnado de las actividades educativas, musicales, recreativas, etc. propuestas por la Casa de la Juventud y el Ayuntamiento en general.



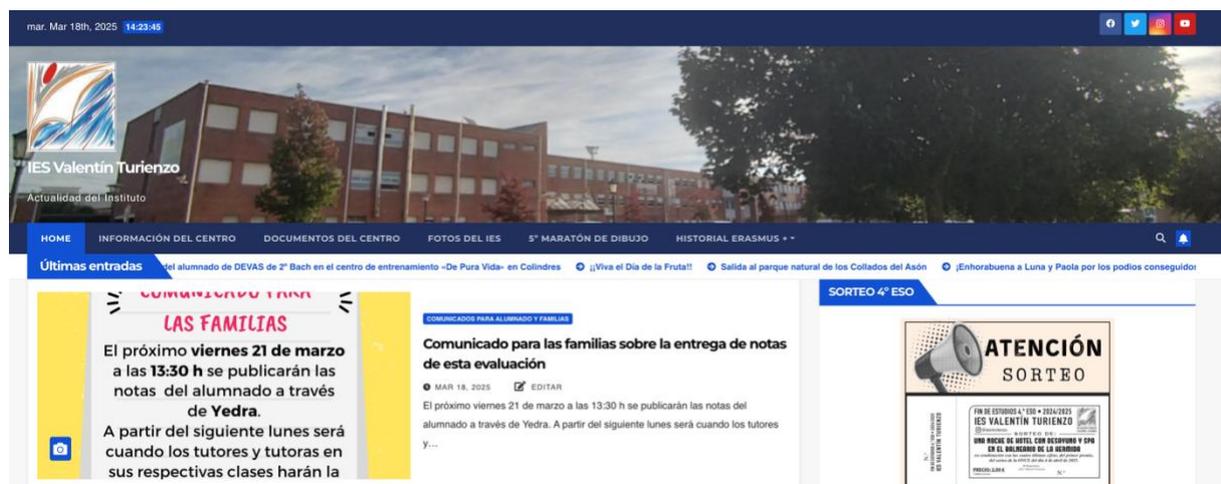
- **Blog y Página Web institucional del Centro Educativo** para informar y compartir todo tipo de contenido relacionado con la vida del centro, es como un “escaparate educativo” donde se muestran actividades de clase, resúmenes de salidas didácticas, formaciones para profesorado y/o familias, participaciones en concursos y eventos educativos, exposiciones de trabajos del alumnado, actuaciones musicales y/o teatrales, etc. Así como los avisos a familias y comunicaciones importantes facilitando a las familias que tengan que desplazarse hasta el instituto para recibir diversa información.

Estos son nuestros dos sitios web, nos quedamos con el blog porque la mayoría de las familias consultan el blog de forma habitual.

<https://www.educantabria.es/web/ies-valentin-turienzo>



<http://blog.iesvalentinturienzo.es>



- **Blogs de aula y/o especialidades.** <http://blog.iesvalentinturienzo.es/> En los enlaces del blog aparecen los blogs de profesores y departamentos donde algunos profesores y profesoras comparten sus recursos y experiencias de clase. No obstante,

hay que comentar en este punto que el blog ya no es la primera opción para compartir ya que las redes sociales han sustituido a los blogs, son más rápidas, llevan menos tiempo de preparación y llegan a más alumnado.

- **Sitios Web de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)**

<https://ampaiesvalentinturienzo.blogspot.com/>

https://www.instagram.com/ampa_ies_valentin_turienzo/

En este caso pasa lo que hemos comentado en el punto anterior, la información del AMPA del instituto se comparte en su cuenta de Instagram sobre todo, el blog ha dejado de actualizarse.

- Espacio del centro en la página web de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades de Cantabria: Educantabria.

<https://www.educantabria.es/centros/buscador-de-centros/39013575-ies-valentin-turienzo>

- Cuenta de Facebook / Twitter del centro educativo e Instagram.

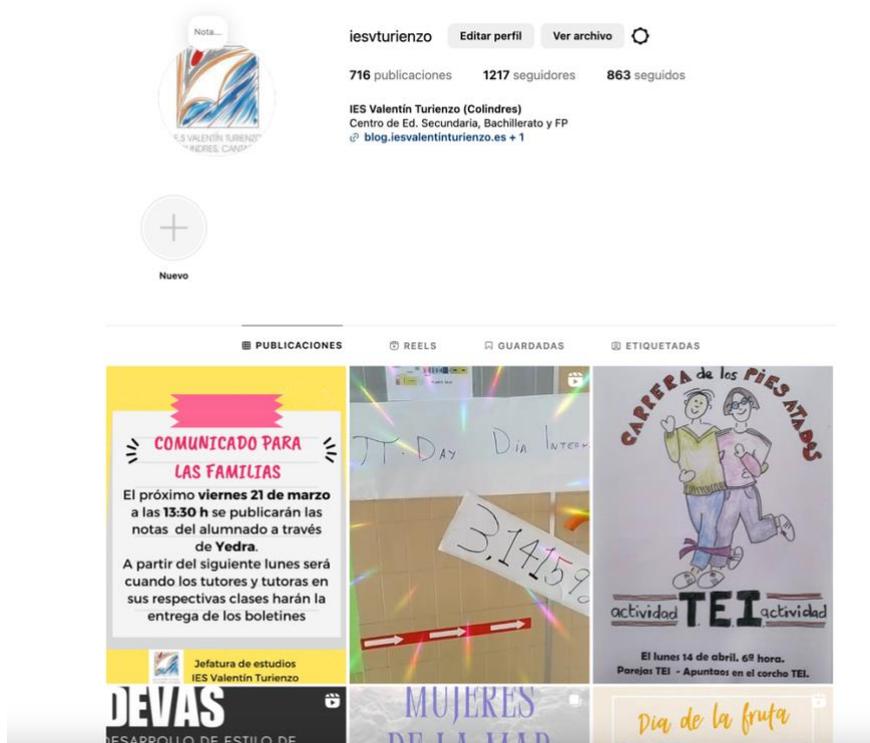
<https://www.facebook.com/profile.php?id=61552471165384>



<https://x.com/iesvturienzo>



<https://www.instagram.com/iesvturienzo/>



En función de la finalidad pretendida se seleccionará aquel que resulte más adecuado y operativo para cada situación y colectivo concreto. En general, podemos afirmar que la red social más vista y que llega tanto a familias como alumnado es esta última Instagram.

5-. CONTENIDOS

Se establecen contenidos en relación con los miembros de los distintos sectores que contempla este Plan:

a. Profesorado

- Organización y gestión de reuniones de coordinación de los órganos unipersonales y colegiados.
- Diseño y elaboración de Programaciones de Aula. Publicación de su actividad docente.
- Elaboración, revisión y publicación de los documentos programáticos del Centro: Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual, Proyectos curriculares de Etapa,...
- Elaboración, revisión y publicación de los planes institucionales en los que está inmerso el Centro
- Elaboración, revisión y publicación de documentación relacionada con la actividad pedagógica, didáctica y organizativa del profesorado.
- Elaboración e intercambio de contenidos educativos para el alumnado.

b. Alumnado

- Realización de actividades por parte del alumnado.
- Creación y resolución de actividades y/o materiales.
- Elaboración de trabajos colaborativos.
- Comunicación tutorial entre el profesorado y el alumnado.
- Comunicación de los procesos y los resultados de la evaluación.

c. Familias

- Información a las familias de servicios, atención de profesorado, etc.
- Intercambio de información sobre el centro, actividad docente y alumnado.
- Publicación de los criterios de evaluación de las materias.
- Comunicación tutorial del alumnado: seguimiento y resultados de la evaluación.

d. Comunicación al entorno

- Proyección de las señas de identidad del centro e imagen institucional.
- Publicación de la oferta educativa del centro.
- Publicación de su documentación oficial para un mejor conocimiento del proyecto pedagógico, didáctico y organizativo del centro.
- Calendario de actividades del centro, ciclos y/o cursos.

- Exposición de las actividades extraescolares y complementarias del centro (siempre guardando los criterios de privacidad y seguridad para el alumnado).
- Recogida de información mediante formularios y/o encuestas.
- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales, ...

6-. ACCIONES / CRONOGRAMA / RESPONSABLES

Para que este Plan pueda desarrollarse tiene que establecerse qué se va a hacer (“acciones”), cuándo se va a hacer (“cronograma”) y quién lo va a hacer (“responsables”).

A continuación, se recogen los aspectos mencionados en este esquema:

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	
1. Nombramiento del/a dinamizador/a de tecnologías digitales. MARÍA JESÚS CAMINO	Primeros días de septiembre	Equipo Directivo	OK
2. Elección de responsables del Plan de Comunicación. JESÚS MARTÍNEZ MARÍA JESUS CAMINO GERARDO CARBAJO	Primeros días de septiembre	Equipo Directivo	OK
3. Reunión del/a dinamizador en tecnologías digitales y los responsables del Plan.	Segunda quincena de septiembre	Jefatura de Estudios / Dinamizador/a en TD Responsables del Plan	OK
4. Revisión del Plan e incorporación de nuevas propuestas.	Segunda quincena de septiembre	Jefatura de Estudios Dinamizador/a en TD Responsables del Plan	OK

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	
5. Exposición al Claustro del Plan.	Últimos días de septiembre	Responsables del Plan	OK
6. Revisión de los recursos y propuesta de reparación y/o nuevas adquisiciones.	Mes de septiembre	Dinamizador/a en TD	OK
8. Puesta en conocimiento a las familias del Plan en las reuniones grupales.	Primeros de octubre	Tutores/as	OK
8.1. Formación de las familias y entrega de credenciales de las herramientas empleadas. YEDRA	Primeros de octubre	Dinamizador/a en TD	OK
No se ha visto necesario realizar un seminario de formación para la elaboración del plan			
10. Utilización de las herramientas y aplicaciones para los contenidos concretos.	Durante todo el curso	Claustro de Profesorado	OK
11. Creación y elaboración de contenidos educativos	Durante todo el curso	Claustro de Profesorado	No se ha llevado control, se entiende que el profesorado crea contenidos educativos habitualmente
12. Apoyo y ayuda al profesorado para la realización de las tareas.	Durante todo el curso	Dinamizador/a en TD	OK

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	
14. Detección de necesidades formativas del profesorado para el curso próximo.	Durante el mes de mayo	Jefatura de Estudios Dinamizador/a en TD Responsables del Plan	
15. Evaluación del desarrollo del Plan	Durante el mes de mayo	Responsables del Plan Claustro de Profesorado	
15.1. Incorporación de las propuestas de mejora.	Durante el mes de mayo	Responsables del Plan Claustro de Profesorado	
16. Elaboración de la memoria del Plan	Durante el mes de junio	Responsables del Plan	
17. Análisis y valoración de la memoria del Plan	Finales junio/julio	Equipo Directivo	

7-. RECURSOS

Para el desarrollo de este Plan son imprescindibles una serie de recursos:

a. Recursos humanos:

- Miembros de los distintos sectores de la Comunidad Educativa: profesorado, personal no docente, alumnado, familias, ...
- Órganos unipersonales y colegiados del Centro: Equipo Directivo, Dinamizador/a en Tecnologías Digitales, Responsables del Plan, Claustro de Profesorado, Equipos Docentes de ciclo/niveles.
- Asesores de Formación del Centro de Formación Permanente del Profesorado.
- Representantes de la Administración educativa: Servicio de Inspección Educativa y asesores técnicos de las distintas unidades.

b. Recursos materiales:

- Elaboración y/o revisión del Plan Digital del Centro donde se recojan los objetivos que pretende el centro, así como las funciones de cada uno de sus miembros.
- Dotación TIC del Centro: equipos informáticos (PCs y tablets) y periféricos.
- Conexión de red a Internet:
 - Red wifi con capacidad para la conexión de varios equipos a la vez.
 - Cableado para el acceso a la red por cable.
- Licencias de las herramientas y aplicaciones a utilizar instaladas en los equipos.
- Cuenta personal del correo corporativo en Educantabria.
- Herramientas Office 365 asociadas a dicha cuenta.
- Manuales/Tutoriales de todas las herramientas y aplicaciones utilizadas.
- Sitio web institucional de Educantabria.
- Página web del Centro.
- Herramientas para la creación de los distintos blogs.
- Cuentas en redes sociales: Facebook, X, Instagram....

ANEXO

A continuación, se propone el siguiente esquema para recoger las principales actuaciones del Plan de Comunicación del Centro.

CONTENIDO	PÚBLICO	CANAL	ESTILO	SECUENCIACIÓN	RESPONSABLE
Envío de tareas	Alumnado	Microsoft Teams	Académico	Semanalmente	Tutor/a Docentes
Información actividades, avisos, salidas, etc.	Alumnado	Redes Sociales (Instagram/X/Facebook)	Formal	Diariamente	DTD
Mensajes y avisos	Familias	Web centro/ RRSS	Formal	Semanalmente	Equipo Directivo y DTD
Comunicaciones sobre alumnado	Familias	YEDRA	Formal	Según necesidad	Tutor/a Docentes
Comunicaciones miembros de cada departamento didáctico	Profesorado	Reunión presencial	Formal	Semanalmente	Jefe/a del Departamento
Convocatorias de Claustro	Profesorado	Correo Educantabria TEAMS	Institucional	Según convocatoria	Director/a
Comunicaciones, información, avisos, cuestiones organizativas, etc.	Profesorado	TEAMS Correo Educantabria	Formal/Institucional	Diariamente	Equipo Directivo/ DTD / Docentes
Creación de materiales digitales	Profesorado Alumnado	Herramientas de Microsoft Office integradas en TEAMS	Académico	Diariamente	Docentes/Alumnado

		Otras: GENIALLY, CANVA, KAHOOT, etc.			
--	--	---	--	--	--