

ESCUELA PROFESIONAL SAN FRANCISCO

PLAN DE COMUNICACION



1. JUSTIFICACIÓN

Uno de los retos a los que deben hacer frente los centros educativos en la actualidad es la gestión de la información que se genera de manera continua, tanto en el ámbito interno como externo, garantizando que el sentido de las acciones informativas llega a los destinatarios en términos de calidad.

A la hora de establecer las líneas de trabajo de comunicación del CES Escuela Profesional San Francisco se ha dividido este plan en acciones internas y externas por cuanto los destinatarios y el tipo de información generada y que se desea difundir es diferente.

2. OBJETIVOS ANUALES

Con carácter anual se fijará en la Programación General Anual uno o varios objetivos relacionados con la mejora del Plan de Comunicación.

3. GESTOR DE CONTENIDOS

La persona responsable de la gestión de los medios digitales del centro será un miembro del Equipo Directivo o persona en quien delegue quien velará por la curación de contenidos de toda la información susceptible de ser publicada en web y en redes sociales.

4. EVALUACIÓN DEL PLAN

Con carácter anual se evaluará este Plan de Comunicación y sus conclusiones se incluirán en la Memoria del Equipo Directivo. Para facilitar la consecución de los objetivos se fijarán cada curso académico los umbrales de éxito esperados.

Para facilitar este análisis se utilizarán herramientas digitales que permita realizar la evaluación de las acciones comunicativas por medio de la web y de las redes sociales del centro.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar medios de comunicación fluidos entre el Equipo Directivo y el profesorado. • Organizar un flujo de comunicación eficiente. • Sistematizar la recogida de información del profesorado, alumnado y familias. • Mantener informadas a las familias de las actividades docentes así como de la evolución académica del alumnado. • Mejorar la transparencia de la gestión educativa del instituto. • de la Comunidad Educativa en la elaboración y gestión de algunas actividades.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo y Claustro • Alumnado • Familias
CANALES DE COMUNICACIÓN	<p>COMUNICACIÓN OFF-LINE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablones de anuncios En la Sala del Profesorado existe un tablón con noticias donde se informarán de las comunicaciones relacionadas con Inspección, faltas y sanciones del alumnado, con carácter general. • Vestíbulo del Centro ✓ TV: se proyectarán noticias relevantes, convocatorias y actividades realizadas. <p>BIBLIOTECA Se utilizará como espacio donde se informen de actividades propias de la Biblioteca.</p> <p>PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO En el momento que un nuevo docente se incorpora al centro se aplica el Plan de acogida establecido por el Equipo de Comunicación en el Anexo II</p> <p>COMUNICACIÓN ONLINE</p> <p>A) TEAMS Se utilizará para remitir información institucional, curricular y también avisos a las familias. Todos los docentes dispondrán de una cuenta corporativa que se activará en el momento en que estén trabajando en el Colegio. El alumnado, previa autorización por parte de los padres o tutores legales, recibirá una cuenta corporativa que le habilitará para realizar comunicaciones entre el profesorado y los diferentes órganos administrativos y educativos del centro. Todas las cuentas se desactivarán en el momento en el que los docentes dejen de prestar servicios en el centro y los alumnos no continúen sus estudios en el instituto.</p> <p>A modo de ejemplo, se describen los más habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • @sanfranciscoescuela: Se crearán cuentas corporativas para el profesorado, alumnado y órganos del centro. También se habilitarán grupos de correo para facilitar la comunicación. • Teams: se utilizará por Jefatura de Estudios y los equipos docentes para planificar actividades extraescolares, exámenes, evaluaciones y otros eventos de interés. • Drive: Se potenciará el trabajo a través de herramientas colaborativas que permita la comunicación más inmediata y en tiempo real. A través de Teams se habilitará un grupo de Profesores destinado al profesorado con información administrativa del centro. • Teams: se utilizará como Aula virtual. <p>B) INCIDENCIAS DEL ALUMNADO Se utilizará el procedimiento establecido. Procedimiento abreviado. Cuando el alumno sea reincidente, se abrirá expediente.</p>

CRONOGRAMA	<p>A) Inicio de curso Se informará del Plan en el Claustro y Consejo Escolar.</p> <p>B) Durante el curso Se realizarán las acciones contempladas en el Plan.</p> <p>C) Tercer trimestre Se realizará una evaluación, revisión y actualización del Plan.</p>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Equipo de Comunicación • Claustro de Profesores

FLUJO DE INFORMACIÓN INTERNA SEGÚN CANALES Y RESPONSABLES				
TIPO DE INFORMACIÓN	CONTENIDO	TEMPORALIZACIÓN	CANAL	RESPONSABLE
Normativa	Normativa aprobada por los órganos colegiados.	Sin periodicidad	Teams	Dirección
Actas de reuniones	Actas de reuniones de ED Actas de Claustro Actas de Consejo Escolar	Sin periodicidad	Teams Libro de Actas	Secretario
Actas de Seminarios (ant. Departamentos)	Debate y aprobación de aspectos curriculares de los Seminarios didácticos y de Familias Profesionales		Teams	Jefatura de Seminario
Formación	Recogida de necesidades de formación	Inicio de curso	Correo corporativos	Responsable CFIE ED
Formularios	Solicitud de información	Sin periodicidad		ED Secretaría
Encuestas	Satisfacción del profesorado, PAS, alumnado, familias y empresas	Anual		Coordinador TIC
Sugerencias y opiniones	Recepción de las sugerencias, opiniones y quejas de la Comunidad Educativa	Sin periodicidad	Correo corporativo	Equipo Directivo

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA Y MEDIOS SOCIALES	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar un flujo de comunicación eficiente para que se conozcan las actividades que se realizan. • Mejorar la transparencia de gestión educativa. • Conseguir un mejor aprovechamiento y optimización de las nuevas tecnologías en la comunicación., empleando herramientas sociales. • Promocionar y reforzar la imagen del instituto. • Establecer cauces de comunicación entre el centro y los agentes externos (Ayuntamiento, otros colegios capuchinos, empresas y otras entidades) • Promover la participación activa de cualquier miembro de la Comunidad Educativa en la elaboración y gestión de algunas actividades y, en especial, de los estudiantes.
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo y Claustro • Alumnado • Familias • Agentes externos (Ayuntamiento, colegios capuchinos de España, empresas y otras entidades)

CANALES DE COMUNICACIÓN

A) TEAMS Se utilizará para remitir información institucional, curricular y también avisos a las familias.	<ul style="list-style-type: none">• @sanfranciscoescuela: Se crearán cuentas corporativas para el profesorado, alumnado y órganos del centro. También se habilitarán grupos de correo para facilitar la comunicación.• Teams: Se potenciará el trabajo a través de herramientas colaborativas que permite la comunicación más inmediata y en tiempo real. Se utilizará como Aula virtual en caso de necesitarla.									
B) WEB Se informará de los documentos institucionales del centro, oferta educativa, trámites administrativos, programas y proyectos que se llevan a cabo en el centro, así como de las actividades que se realicen. Servirá de repositorio de toda la información que se desee conservar.										
C) FACEBOOK Se informará de asuntos de interés especialmente a las familias, agentes externos, ex alumnos y población en general.										
D) INSTAGRAM (en proceso)	Se informará de actividades y noticias de interés para el alumnado.									
La información en medios sociales seguirá estas indicaciones:										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Facebook</th><th>Instagram</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="457 1044 632 1275">Destinatarios</td><td data-bbox="664 1044 934 1275">Comunidad educativa en general, preferentemente, familias y otros centros educativos</td><td data-bbox="966 1044 1205 1275">Esencialmente alumnado propio y externo al centro.</td></tr><tr><td data-bbox="457 1275 632 1343">Estilo</td><td data-bbox="664 1275 934 1343">Post de texto breve, siempre acompañados</td><td data-bbox="966 1275 1205 1343">Contenido visual infográfico,</td></tr></tbody></table>			Facebook	Instagram	Destinatarios	Comunidad educativa en general, preferentemente, familias y otros centros educativos	Esencialmente alumnado propio y externo al centro.	Estilo	Post de texto breve, siempre acompañados	Contenido visual infográfico,
	Facebook	Instagram								
Destinatarios	Comunidad educativa en general, preferentemente, familias y otros centros educativos	Esencialmente alumnado propio y externo al centro.								
Estilo	Post de texto breve, siempre acompañados	Contenido visual infográfico,								
Periodicidad	de una referencia (enlace al blog, imagen, vídeo...)	Mensual/trimestral								
Contenidos	Propios, procedentes de la web o del blog, curación de contenidos ajenos	Diaria/Semanal Para el alumnado, infográficos								
Interacción	Buscar la interacción (like, comentario, compartir)	Buscar el me gusta								

En la publicación de imágenes y datos propios de personas y, en especial, en la web y en redes sociales se tendrá especial cuidado en la protección del menor y en el cumplimiento de la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales así como la normativa educativa que le afecten.

F) ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA

En función de las actividades de carácter propio que se realicen en el centro se redactarán notas de prensa para los medios de comunicación locales y regionales. Para la confección de las notas de prensa se seguirán las siguientes indicaciones:

- La nota de prensa informativa tiene como objetivo informar sobre un hecho, acontecimiento o actividad que el instituto considera relevante.
- Se recomienda que las notas de comunicación no incluyan un texto superior a las 45 líneas, evitando extenderse más de una cara. La concisión y claridad son fundamentales.
- El texto, que debe ser siempre informativo, debe constar de titular, entrada y cuerpo de la noticia. El titular deberá ser atractivo y destacar sobre el resto del texto. Es recomendable contestar al qué, quién, cómo, cuándo y dónde bien en esta entrada o en el primer párrafo de la noticia. La entrada deberá diferenciarse del cuerpo de la noticia.
- El cuerpo de la noticia debe estar redactado en un estilo informativo, siguiendo la estructura de pirámide invertida e incluyendo toda la información que deseamos transmitir a los medios.
- A ser posible, se incluirá algún elemento gráfico, visual o interactivo para enriquecer la nota de prensa.

G) ELABORACIÓN DE CATELERÍA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Se incluirá en todas las publicaciones a modo informativo la web y redes sociales del centro.

En función del tipo de destinatario se incluirán logos específicos de programas o proyectos.

- | | |
|----------------------------|---|
| ESTILO DE REDACCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Familias
Tono formal y mostrando los datos de una manera clara y concisa. • Profesorado
Se utilizará en las comunicaciones por correo electrónico un tono no tan formal para indicar instrucciones concretas. No obstante, se utilizará el estilo formal en aquellas comunicaciones oficiales que se consideren. • Alumnado
Todos los comunicados dirigidos a este colectivo deberán tener un carácter formal, pero utilizando un lenguaje más coloquial para que puedan comprender el contenido del mensaje. |
|----------------------------|---|

A) Inicio de curso

Se informará del Plan en el Claustro y Consejo Escolar.

Se solicitará autorización a las familias para publicar imágenes y datos de sus hijos.

B) Durante el curso

Se realizarán las acciones contempladas en el Plan.

C) Tercer trimestre

Se realizará una revisión y actualización del Plan.

- | | |
|-------------------|---|
| CRONOGRAMA | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Equipo de comunicación • Tutores • Claustro de Profesores |
|-------------------|---|

ANEXO I

PLAN DE COMUNICACIÓN



ANEXO II

Plan de Acogida y Seguimiento al profesorado de nueva incorporación



Este Plan de Acogida y Seguimiento al profesorado de nueva incorporación persigue varios **objetivos**:

- Ofrecer un conocimiento inicial de las señas de identidad de los Franciscanos Capuchinos
- Favorecer la integración del personal que se incorpora a trabajar en el Centro
- Ayudar a los profesores a desarrollar su trabajo y a solucionar sus problemas de forma autónoma.
- Ayudarles a conocer lo más significativo de la organización y el funcionamiento del Centro.
- Facilitar la documentación general del Centro y los materiales necesarios para las tareas que va a desarrollar.
- Facilitar y potenciar su proceso permanente de desarrollo profesional.
- Favorecer una formación inicial y una experiencia que posibilite el conocimiento y la identificación con el Carácter Propio y estilo pedagógico de los Colegios Capuchinos de España
- Ofrecer toda la información que demande sobre condiciones laborales y sus derechos y deberes como trabajador.
- Informar de los espacios del centro y los recursos que posee, así como la localización de estos.
- Conseguir la integración del nuevo docente, tanto en relaciones sociales como laborales.

RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN:

- El Equipo Directivo es responsable del diseño y calendarización
- En el desarrollo del Plan estarán implicados principalmente: Equipo Directivo y Claustro de profesores, y todas aquellas personas que vayan a ejercer alguna función de coordinación con las personas nuevas que se integran en el Centro.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN

Acogida formal por la dirección del Centro. Presentación al director/a o Coordinador/a de etapa correspondiente.

Presentación a los compañeros/as en el primer claustro

Recorrido por el Centro y presentación de las principales dependencias del mismo.

Explicación personal a cada uno/a del tipo de contrato y las consecuencias laborales que de ello se deriva: sueldo, número de pagas, y pago delegado

- TEMPORALIZACIÓN: Primeros días de incorporación al Centro
RESPONSABLE/ES: Drtor/a Centro y Administrador/a

I. Información general sobre el Centro:

A) Planteamientos y Documentación general

- Carácter Propio del Centro: Identidad de los Colegios Capuchinos de España.
- Proyecto Pastoral y Proyección social: Evangelizar hoy en un Centro Educativo Cristiano
- Proyecto Educativo del Centro
- Rasgos o características del educador de nuestro Centro
- Otros documentos institucionales:
 - El Proyecto Curricular
 - El Plan Anual
 - El Reglamento de Régimen Interno

B) Información de los Principios Pedagógicos y Planteamientos metodológicos del centro.

c) Modelo de gestión y organización del Centro:

- Información sobre el Modelo de gestión y estructura Organizativa del Centro.
- Información sobre Órganos de representación y Asociaciones (Consejo Escolar, Asociación de Padres y Madres, Asociación de antiguos/as alumnos/as, etc.).

II. Cuestiones laborales

- Información sobre las condiciones laborales, sus derechos y deberes como trabajador.
- calendario laboral, horarios, dedicación.
- Implicación que pide la integración como trabajador del Centro.

III. Funcionamiento ordinario: Acompañamiento en el proceso de incorporación al equipo de trabajo correspondiente: Nivel, Ciclo, Etapa, Claustro, equipos, etc. :

- Presentación de los Coordinadores de Ciclos, Seminarios y de equipos correspondientes
- Información del Calendario Escolar
- Todo lo relativo a funcionamiento ordinario: Horario, participación en actividades complementarias etc.
- Normativa académica (tanto para alumnos como para profesores)
- Programaciones, aplicación de los Principios Pedagógicos, aspectos metodológicos.

A) El Departamento de Pastoral: el/a coordinador/a informará sobre:

- Funcionamiento del Departamento de Pastoral
- Equipo de Pastoral
- Plan de pastoral

B) Plan de formación del Centro:

- Oportunidades que ofrece el Centro a lo largo del Curso. Incorporación al Plan Anual de Formación.