

# Plan de Comunicación

INTERNA Y EXTERNA

---



**CEIP SEVERO OCHOA 2025-2026**

---

---

# PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

En todo centro educativo existe una necesidad de 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, por todo ello es necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa de nuestro centro educativo.

## 1. OBJETIVOS

Los objetivos del Plan de Comunicación externa son los siguientes:

- Optimizar el flujo de la información del centro y organizar una comunicación eficiente entre toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar la imagen del centro 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 centro en las principales redes sociales.
- Elaborar recursos y materiales educativos para que los alumnos puedan utilizarlos en red.
- Informar y compartir: actividades, logros, programas, proyectos, etc.
- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
- Posicionar al Centro en su entorno social.
- Fortalecer la Comunidad, integrando a todos los sectores en su desarrollo.

## 2. PÚBLICO

Este Plan de Comunicación 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: tanto actuales, como antiguos y futuros, incluso alumnos de otros centros educativos. Adaptando los diferentes contenidos a su edad y nivel educativo.

- 
- Familias: se deben comunicar con profesores, tutores, equipo directivo. Nos servirá para conocer el desarrollo académico de su hijo, incidencias ocurridas. Es una forma de ayuda a la conciliación de la vida familiar y laboral.
  - Docentes: todo el claustro de profesores, equipo directivo, tutores, especialistas.
  - El centro educativo: debe mantener su web para darse a conocer y mostrar información.
  - Otros centros educativos: El centro debe estar abierto a otras realidades, debe conocerlas e intercambiar información.
  - Entorno del centro: se debe valorar el entorno más cercano donde realiza la labor docente para un mejor conocimiento de su realidad socio-económica y cultural de los alumnos y sus familias.

### 3. CANALES

Hasta ahora el medio de comunicación con las familias ha sido mediante el contacto directo y el uso esporádico de las redes sociales, pero es momento de establecer nuevas vías de comunicación, más actuales y directas.

Los canales que se utilizarán serán los siguientes:

- Web del centro.
- Correo electrónico oficial de EducamosCLM.
- *Perfil de Facebook e Instagram*
- *Blogs de aula del futuro.*
- *Plataformas de aulas virtuales de EducamosCLM*
- *Microsoft Temas para compartir documentación del centro.*
- *Microsoft Temas para organizar e informar de eventos.*
- *Plataforma EducamosCLM.*

### 4. CONTENIDOS

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

- Contenido de carácter público:
  - Información general sobre el colegio.
  - Documentación básica del centro.

- 
- 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.

## 5. ACCIONES

Para conseguir poner práctica el Plan de Comunicación externa de nuestro centro hemos de tener claro las acciones a desarrollar. Para ello vamos a diferenciar entre los momentos previos a la implantación y una vez ya puesto en funcionamiento.

- Momentos previos a la implantación:
  - Información a los miembros de la Comunidad Educativa de la pretensión del Proyecto de Comunicación Externa del centro, a través de reuniones presenciales y de la página web.
  - 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 (Equipo de Comunicación)
  - Elaboración del Plan.
  - Ponerlo en funcionamiento.
- Después de ponerlo en práctica:
  - Utilización del blog de Aula del Futuro.
  - 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. Será una encuesta anual con el fin de recoger las propuestas de mejora o posibles quejas que tengan de los medios de comunicación.

## 6. CRONOGRAMA

La implantación del Plan de Comunicación Externa se realizará durante todo el curso escolar.

- Primer trimestre: información y formación en el uso de las redes sociales, a toda la Comunidad Educativa. El responsable de será el Equipo de Comunicación del Centro.
- Segundo trimestre: se creará y actualizará la web del centro con la explicación de las novedades del Plan y se seguirán con las Redes Sociales del centro, así como del blog del Aula del Futuro.
- Tercer trimestre: se realizará una evaluación y propuestas de mejora para el curso siguiente.

## 7. RESPONSABLES/RECURSOS

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

- El Equipo de Comunicación formado por el responsable de Formación y responsable TIC, un enlace de Infantil, otro de Primaria y algún miembro del equipo directivo serán los encargados 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 será necesario:

- Disponer de equipos con capacidad suficiente para tener instalados programas actuales.
- Red Wifi con capacidad suficiente para tener instalados varios equipos a la vez.
- Servicio de mantenimiento propio o en su defecto, a través de una empresa especializada.

---

# 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 de un centro.

Una buena gestión de este tipo de comunicación es una herramienta ideal para potenciar al máximo todas las capacidades de los miembros de la comunidad educativa. La comunicación interna de un centro 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.

## 1. OBJETIVOS

Los objetivos de la comunicación interna se pueden resumir en:

- 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, así como del seguimiento y evaluación de los mismos.
- Proporcionar una base documental y material de referencia para la realización de futuros trabajos o estudios.
- Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del curso escolar.
- Mantener la comunicación entre los miembros del claustro del profesorado.

## 2. PÚBLICO

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

## 3. CANALES

Los canales utilizados para la comunicación variarán según el tipo de información dada y a quién vaya dirigida.

- Privados:
  - EducamosCLM y correo electrónico oficial de EducamosCLM: para comunicarnos con familias, entre profesores y con los alumnos.
  - Microsoft Teams: para transmitir información o cualquier tipo de contenido.
- Públicos:

---

Página web del centro: controlada por el Equipo de Comunicación del centro para informar de los aspectos que se van sucediendo en el día a día del centro, tales como excursiones, fotografías, reuniones, fiestas...

No hay que olvidar que al inicio de curso se pedirá a los padres la autorización para poder publicar las fotos de sus hijos.

## 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.

- Familias: tono formal y mostrando los datos de una manera clara y concisa, para que las ideas que les queremos hacer llegar se transmitan de manera correcta.
- Profesores: son personas con las que trabajamos a diario y se presupone una confianza con ellas, 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: Tono medio, mezclaremos el formal y el informal, dependiendo del tipo de información dada o el medio que utilizemos.

## 5. ACCIONES

Las acciones concretas de nuestro plan de comunicación interna van unidas a la incorporación de las redes sociales a nuestro centro y serán las siguientes:

- Mantenimiento de las Redes Sociales y unificación de contraseñas
- Creación de un blog para el Aula del Futuro
- Actualización y uso más frecuente de la página web del centro escolar.

## 6. CRONOGRAMA

- Primer trimestre: toma de contacto, uso y manejos de las diferentes aplicaciones como Microsoft Teams y EducamosCLM.
- Segundo trimestre: puesta en marcha del plan por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Tercer trimestre: análisis, evaluación y conclusiones de los resultados obtenidos durante el curso escolar. Propuestas de mejora para el curso siguiente.

## 7. RESPONSABLES/RECURSOS

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

Cada maestro colaborará en publicación en la web del centro, blog del Aula del Futuro y las redes sociales, pasando la información a su correspondiente enlace del Equipo de Comunicación.

Por otra parte, los recursos materiales serán los dispositivos digitales del centro, los equipos de cada aula y las PDI del centro.