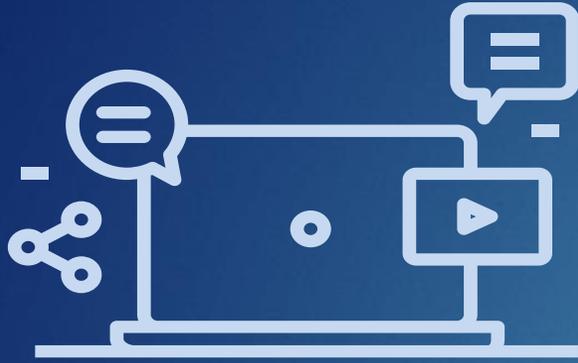




# PLAN DE COMUNICACIÓN

**IES LAS SALINAS**



# ÍNDICE



**1. Introducción. Justificación.**



**2. Objetivos.**



**3. Destinatarios.**



**4. Canales de comunicación.**



**5. Contenidos.**



**6. Cronología de actuaciones. Evaluación.**



**7. Responsable y recursos.**



# 1. Introducción. Justificación

---

La comunicación efectiva es fundamental en todo centro educativo, ya que facilita el trabajo, mejora el ambiente laboral y promueve el éxito del alumnado. Una comunicación clara y fluida entre el centro y toda la comunidad educativa, tanto interna como externa, es uno de los factores de calidad de todo centro educativo.

A lo largo del curso son muchas las actividades que se desarrollan, y no siempre tienen la difusión que deberían. Por eso, el centro debe favorecer la información con todos los agentes implicados y conseguir que la información fluya correctamente, con rapidez y riqueza, de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba, de derecha a izquierda y viceversa, siendo este, uno de los objetivos que nos planteamos con el desarrollo de este documento.

Atendiendo al marco normativo y lo redactado en los párrafos anteriores, el IES Las Salinas desarrolla el presente documento con el fin de recoger entre otros aspectos, 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 compone la Comunidad Educativa del centro: profesorado, alumnado, familias, personal no docente, ...

Para conseguirlo, este plan, atiende a dos ámbitos:

1. **La comunicación interna:** 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.
2. **La comunicación externa:** 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, CRFP, Ayuntamiento, ...).



## 2. OBJETIVOS

El objetivo principal de este plan de comunicación es promover y mejorar la comunicación entre el personal del Centro y los distintos sectores de la comunidad educativa. Además, se plantean los siguientes objetivos:

1. Fortalecer el uso de las plataformas de comunicación autorizadas en el centro EducamosCLM y Prometeo; favoreciendo una comunicación clara, eficaz entre todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Sistematizar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa del centro, estableciendo canales de comunicación y participación con objeto de garantizar una información sencilla y eficaz.
3. Divulgar actividades, noticias y proyectos que el centro desarrolla en aras a incrementar el sentimiento de pertenencia y la imagen institucional mediante el uso de las redes sociales (web del centro, Instagram, Facebook, Tiktok).
4. Mejorar la accesibilidad y aumentar el alcance de la información administrativa y organizativa que el centro desarrolla, incrementando la transparencia en la gestión educativa.
5. Velar por el cumplimiento del marco normativa en referencia a la Protección de datos.



# 3. DESTINATARIOS

Este Plan de Comunicación está dirigido a toda la comunidad educativa del IES Las Salinas, entre otros:

1. Personal del centro (docente, no docente y empresas que se relacionan con el centro).
2. El alumnado: tanto actual, como antiguos alumnos y futuros alumnos y sus familias, incluso alumnos de otros centros educativos.
3. Familias: En su necesidad de comunicarse con el profesorado del centro, tutores/as, equipo directivo. Nos servirá para conocer el desarrollo académico de su hijo/a, incidencias ocurridas. Contribuyendo de este modo a la conciliación de la vida familiar y laboral.
4. Entorno del centro: se debe valorar el entorno más cercano donde realiza la labor docente para un mejor conocimiento de la realidad socio-económica y cultural del alumnado y sus familias.
5. Empresas: Especialmente aquellas relacionadas con nuestra FP y Bolsa de Empleo.



# 4. CANALES

La mejora continua del centro es uno de los objetivos del Proyecto Educativo y del Proyecto de dirección del IES Las Salinas. La web, como la aplicación Prometeo, fueron actualizadas durante el curso 2024-2025 dando valor al centro, y mejorando la accesibilidad. Los canales que se utilizarán son:



## Prometeo. Utilizada diariamente, para:

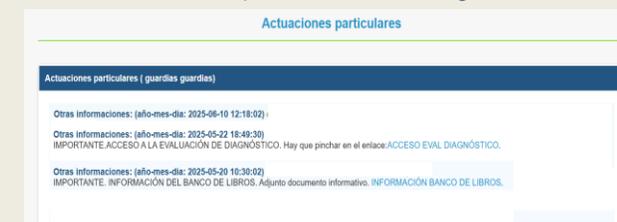
1. Control de asistencia.
2. Actuaciones con la familia.
3. Seguimiento académico del alumnado.
4. Información general.



### Comunicación centro <> familia



### Actuaciones particulares - Seguimiento



Plataforma de comunicación y de gestión educativa de la JCCM.



Correo institucional del centro y correos corporativos.



Mejorando el clima del centro y para la resolución de cualquier incidencia interna, inmediata y urgente que pueda aparecer durante el desarrollo de las clases de la mañana.



Reuniones online.

Información de órganos de gobierno y de coordinación docente. información del alumnado por canales.



Medios de comunicación en las redes sociales para trasladar actuaciones del centro. (Facebook / Instagram)



Comunicación Profesor – alumnado en Secundaria, bachillerato y CFGB. Utilizado para transmitir información de su práctica docente (actividades,...).



# 4. CANALES

## 4.1 COMUNICACIÓN INTERNA.

### Teams. Reuniones, documentación y programación de las mismas.

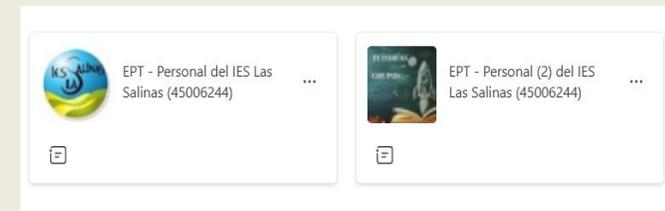


Canales de:

1. Claustro.
2. Consejo Escolar.
3. Departamentos Didácticos.
4. Plan / Programa / Proyecto.
5. Equipo docente.

En los diferentes canales, entre otros documentos y enlaces, se encuentran:

1. Los enlaces a las reuniones de coordinación (Están creados para todo el curso).
2. Actas de reuniones de coordinación.
3. En cada canal de grupo se encuentra los planes de trabajo y la documentación del alumnado ACNEAE.





# 4. CANALES

## 4.1 COMUNICACIÓN INTERNA

### Prometeo. Documentación general del centro.

Toda la documentación interna del centro (Normativa, actas, Planes de Mejora, PGA, EICE, calendarios, planificaciones,...) se encuentra en la zona privada de:

1. Jefatura de estudios. *(En cada sección se encuentra información relativa a: Profesores / Alumnos /...)*
2. Dirección. *(En cada sección se encuentra información relativa a: Normativa / CCP / Riesgos Laborales / Documentos de centro /...)*

## EN PROMETEO: DIRECCIÓN → DOCUMENTOS DEL CENTRO

**Secciones:**

- Gestión de imágenes
- Documentos del centro
- Impresos de solicitudes
- Normativa
- Novedades
- C.C.P.s.
- Riesgos Laborales
- Formación

**Documentos del Centro-Dirección (Zona privada)**

DOCUMENTOS DEL CENTRO	CONTROL DE ACCESOS PLAN DE LECTURA PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA PLAN DIGITAL PLAN DE MEJORA PLAN ESPECÍFICO DEL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONA BORRADOR DE LA ACTUACIÓN DEL PEC 2025	
PGA Y MEMORIAS DIRECCIÓN	PGAs MEMORIAS	PGA 2024_2025 PLANES DE MEJORA DEPARTAMENTOS 2024-2025 PLAN DE MEJORA 2024-2025 INFORME EICE 2024_2025 PLAN DIGITAL 2024-2025 MEMORIAS PLANES Y PROGRAMAS 2024-2025
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS DEPARTAMENTOS	PROGRAMACIONES MEMORIAS	DPT ARTES PLÁSTICAS PLAN ESPECÍFICO ALUMNADO REPETIDOR PLAN DE TRABAJO DE MATERIAS PENDIENTES SITUACIONES DE APRENDIZAJE DOCUMENTO DE AYUDA PARA ELABORAR PROGRAMACIONES 23_24
PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO		ELEMENTOS CURRICULARES

## EN PROMETEO: JEFATURA → PROFESORES

**Secciones:**

- Actuaciones
- Convivencia
- Alumnos
- Profesores
- Ocupación de espacios
- Absentismo
- Asignación de guardias

**Información a Profesores (Jefatura Zona privada)**

Información Profesores	NORMAS ORLAS 2024-2025 PLAN DE TRABAJO DE MATERIAS PENDIENTES MODELO ACTA REUNIÓN PADRES IMPRESO DIETAS ACTUAL
Calendarios/Planificador	PLAN DE ACOGIDA(PARTE I). INICIO DE CURSO 2025-2026 RECOPIACIÓN DE ENLACES A LAS REUNIONES POR TEAMS PLANIFICACIÓN REUNION DE TUTORES CON PADRES PROPUESTA SESIONES DE EVALUACIÓN 25-26
Guardias del profesorado	
Planes y programas	PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO
Documentos de ayuda	MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE CUANDO FIRMA UN TUTOR GUÍA / AYUDA PARA PROPUESTAS A CFGB ANEXO III Y III_BIS (FP BÁSICA) CURSO 2024-2025 MODELO 2 ACTA DE REUNIÓN CON PADRES / MADRES MODELO 1 ACTA DE REUNIÓN CON PADRES / MADRES MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN



# 4. CANALES

## 4.1 COMUNICACIÓN INTERNA

### Otros canales de información

**Tablón de anuncios de la sala de profesores.** Comunicación ausencias del profesorado / guardias de recreo.

**Pantalla de la sala de profesores.** Información diaria de las guardias de aula del profesorado.

**Formularios (cuando sea necesario).** Permitirán el envío de encuestas o para recopilar información

### Uso de los correos corporativos

- Información de convocatorias de reuniones extraordinarias de Equipo docente y/o solicitud de informe específico de alumnado.
- Información de convocatorias de Claustro y Consejo Escolar.
- Información de los puntos del día de la CCP.
- Resoluciones de permiso de competencia de la Dirección del centro.



- El correo de [direccion@ieslassalinas.org](mailto:direccion@ieslassalinas.org) será utilizado para transmitir información a la dirección del centro de: Memorias, Planes de Mejora, Programaciones, Criterios, Documentación de FP,....
- El correo de [jefatura@ieslassalinas.org](mailto:jefatura@ieslassalinas.org) será utilizado para transmitir información a jefatura de estudios sobre: informes de alumnado, resultados de la evaluación de materias pendientes,....





# 4. CANALES

## 4.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

### CENTRO ➔ FAMILIA



#### I. Por parte el Equipo Directivo, se realizará:

1. Mediante llamada telefónica para transmitir cualquier tipo información urgente.
2. Mediante actuación particular en Prometeo (Jefatura de Estudios).
3. Web del centro (Información general).
4. Por EducamosCLM para transmitir información de:
  - Medida correctora (siempre se hace).
  - Interés general (Plazos, Publicación de notas, ...).
  - Contestación de correos enviados por la familia.

#### II. Por parte el Profesorado / Tutor o tutora del grupo, se realizará:

1. Mediante llamada telefónica. (Informar de reunión, asunto de interés, medida correctora (siempre), ...)
2. Mediante actuación particular en Prometeo. (**PREFERENTEMENTE**)
3. Por EducamosCLM. (Contestación de correos enviados por la familia)

En las reuniones se debe levantar acta de los aspectos tratados.

### CENTRO ➔ ALUMNADO

Al tratarse de una enseñanza presencial, la vía de comunicación ordinaria es la directa e inmediata con el alumnado, existiendo otros canales de comunicación que deben ser consultados en el seguimiento académico.

- **Classroom.** Grupos dinamizados por cada docente, complementado las actuaciones que se desarrollan en el aula; y son utilizados, para la entrega de actividades, materiales educativos, y otros asuntos relacionados con la docencia de la materia.
- **Prometeo.** Seguimiento de ausencias, calificaciones parciales, actuaciones particulares,.....
- **EducamosCLM.** Para las actuaciones del alumnado de CFGM y CFGS (asistencias, Formación en empresas,.....



# 4. CANALES

## 4.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

### CENTRO ➔ OTROS AGENTES

La comunicación del centro con otros miembros de la comunidad educativa se realizará a través del correo corporativo del centro:

[45006244.ies@educastillalamancha.es](mailto:45006244.ies@educastillalamancha.es)

### FAMILIA ➔ CENTRO

El procedimiento general para solicitar una cita o información:

A demanda de las familias, a través:

1. Llamada telefónica al centro: 918012657. **(RECOMENDABLE)**
2. A través de EducamosCLM.
3. A través de PROMETEO. (Apartado de comunicación de PADRES con PROFESORES)



### CORREO POSTAL

C/ Camino de Seseña Nuevo s/n 45224 Seseña

Tlf.: 918012657

[www.ieslassalinas.org](http://www.ieslassalinas.org)

### CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES DEL

#### CENTRO:

Corporativo:

[45006244.ies@educastillalamancha.es](mailto:45006244.ies@educastillalamancha.es)

Dirección: [direccion@ieslassalinas.org](mailto:direccion@ieslassalinas.org)

Jefatura de Estudios : [jefatura@ieslassalinas.org](mailto:jefatura@ieslassalinas.org)

Secretaría: [secretaria@ieslassalinas.org](mailto:secretaria@ieslassalinas.org)

Banco de libros: [bancodelibros@ieslassalinas.org](mailto:bancodelibros@ieslassalinas.org)



# 5. CONTENIDOS.

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

## Contenidos de carácter público:

- Información general sobre el centro
- Documentación básica del Centro.
- Información sobre actividades extracurriculares y complementarias desarrolladas.
- Normativa de interés para los miembros de la Comunidad Educativa.
- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales... aportados por los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

## Contenidos de carácter restringido:

- Información personal al alumnado, familias o representantes legales.
- Actividades propuestas e informaciones en las que se considere oportuno mantener el nivel consecuente de privacidad.
- Actividades propias de la gestión administrativa del centro o 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.



# 6. CRONOLOGÍA DE ACTUACIONES. EVALUACIÓN

El equipo directivo marcará en cada curso escolar:

1. Los momentos y contenidos de las reuniones de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
2. Las reuniones y comunicaciones mínimas a mantener en cada caso.
3. Los contenidos a difundir en los diferentes canales y medios de comunicación del centro.

## **Comienzo de curso.**

- Presentación y actualización del PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN.
- Actualización de canales, equipos y chat de Teams con los miembros del Claustro.
- Creación de usuarios (nuevo alumnado) Prometeo / Google Workspace / Wifi.

## **Durante el curso.**

- Actualizar y revisar, de manera periódica, la información y la documentación que se está trasladando a la comunidad educativa.

## **Final de curso.**

- Evaluación del plan de comunicación: Objetivos conseguidos / no conseguidos, actuaciones realizadas / no realizadas, ....
- Propuestas de mejora para desarrollarlas en el plan del curso siguiente.



# 7. RESPONSABLE Y RECURSOS.

- El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del Plan de Comunicación será el Equipo Directivo que coordinará la publicación en la web y las redes sociales. Cada docente será, al mismo tiempo, será responsable de sus comunicaciones.
- Para facilitar y agilizar la comunicación de las actividades desarrolladas en la publicación en la web del centro y/o las redes sociales, cada docente, subirá las fotos y/o vídeos realizados a la carpeta “comunicación en redes” del canal del claustro.

