



PLAN DE COMUNICACIÓN

INTERNO Y EXTERNO

TAREA 2.3 – CURSO EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN
DIRECTIVA
APRENDEINTEF - EDUCALAB

SANTIAGO VIÑAS VILLA
svinasv@educa.jcyl.es

INDICE.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. Objetivos.....	3
2. Público / Destinatarios.....	3
3. Infraestructura.....	3
4. Contenidos / Canales.	4
5. Acciones.....	5
6. Evaluación	6
7. Responsables / Recursos.....	6
8. Cronograma.....	7

PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. Objetivos.....	8
2. Público / Destinatarios.....	8
3. Infraestructura.....	8
4. Contenidos / Canales / Acciones.....	8
Sitio web del centro.....	9
Redes sociales.	9
5. Evaluación	10
6. Responsables / Recursos.....	10
7. Cronograma.....	11
Derechos de Autor.....	11



INTRODUCCIÓN.

Cada vez es más importante disponer de un sistema eficaz de gestión de las comunicaciones en cualquier ámbito. Nadie puede negar que la sociedad actual se dirige a un mundo cada vez más globalizado y permanentemente conectado.

Desde el mundo de la formación debemos dar respuesta a esa necesidad y dotar al centro educativo de las herramientas necesarias para en primer lugar, organizar y estructurar las comunicaciones internas y posteriormente, dar visibilidad y difundir nuestra información al exterior.

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

1. OBJETIVOS

- Dotar al centro educativo de un sistema de gestión de las comunicaciones agil y operativo.
- Diseñar una estructura organizativa informatizada que facilite la comunicación interna.
- Utilizar las herramientas informáticas corporativas de Castilla y León, generando la percepción de pertenencia a una **red** educativa.
- Actualizar los sistemas informáticos del centro para dar cobertura a las necesidades planteadas.

2. PÚBLICO / DESTINATARIOS

Los destinatarios de este plan serán los miembros del claustro. Se determinaran los elementos/grupos necesarios. (Equipo Directivo, CCP, Departamentos, Claustro...)

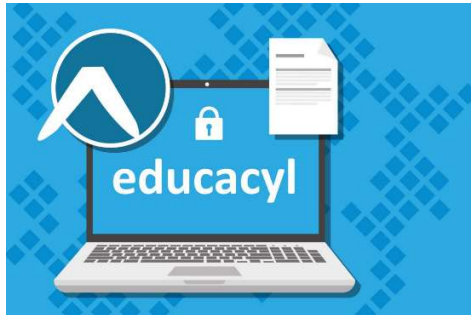
3. INFRAESTRUCTURA.

Es necesario que la red informática del centro esté actualizada y operativa. Con la instalación de la Fibra Óptica ha desaparecido el cuello de botella que teníamos en la conectividad con el exterior.

Se realizará un estudio de la red en todos sus niveles tanto cableado, switches, patchpanel, como en el apartado inalámbrico. Se optimizará su funcionamiento, si es posible económicamente se añadirán puntos de acceso Wifi con tecnología AC y balanceo de carga. Los switches y enrutadores centrales de baja velocidad 10/100 se sustituirán por modelos de Gigabit. 10/100/1000.

4. CONTENIDOS / CANALES.

Todos los centros, profesores, alumnos y familias tienen una identidad digital única en educacyl.



Nombre de Usuario y Contraseña.

svinasa

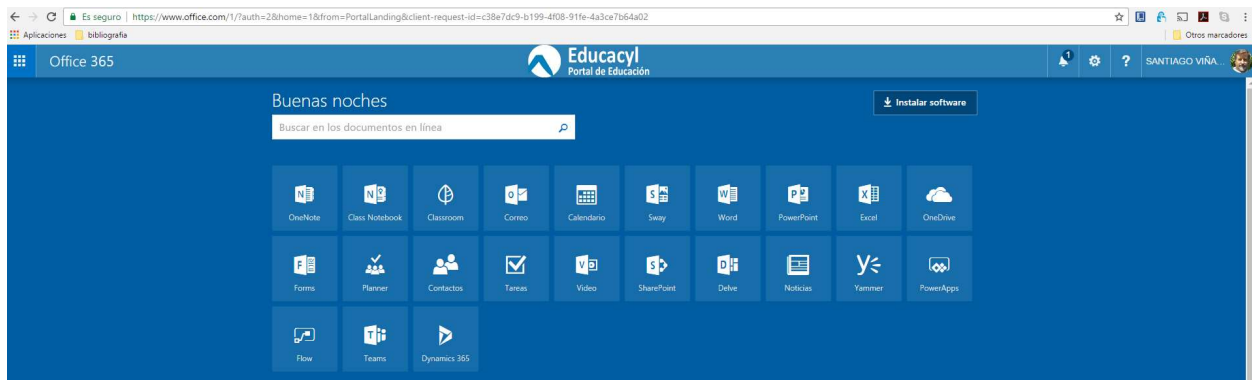
Iniciar sesión

- No recuerdo mis datos de acceso.
- No tengo cuenta en el Portal. ¿Puedo darme de alta?

Además, la Junta de Castilla y León dispone de un convenio con Microsoft que permite a la comunidad educativa utilizar dentro de su cuenta de usuario corporativo (@educa.jcyl.es) la suite Office365.

En el siguiente enlace se ha creado una presentación sway donde muestra una pequeña introducción a las herramientas Office 365 de las cuentas de usuario de la comunidad educativa de la Junta de Castilla y León:

<https://sway.com/Zb5F8Gj44Mi1aHM5>



Dentro de todas las posibilidades que ofrece esta suite, la gestión y organización mediante **grupos** va a permitir diseñar una estructura de comunicación interna eficaz.

Los Office 365 Groups son un área de trabajo compartida para correo electrónico, conversaciones, archivos, y eventos donde los integrantes del grupo pueden realizar tareas colectivamente

- Una herramienta de comunicación para el intercambio de mensajes restringido a los miembros del grupo. Estos mensajes serán accesibles tanto a través de la web del grupo como del correo electrónico,
- Un espacio de almacenamiento compartido: carpetas accesibles vía web donde compartir documentos con el resto de miembros del grupo (SharePoint / Onedrive)
- Un calendario compartido en el que se reciben todos los eventos que vayan creando los distintos miembros del grupo.
- Un bloc de notas colaborativo (OneNote)
- Una herramienta de planificación de trabajo por tareas (Planner)



5. ACCIONES

El equipo directivo creará los grupos necesarios dentro de la estructura del centro educativo.

Colectivo	Identificador grupo	Componentes
Equipo directivo	direccion.IES	Director, Secretario y Jefes de Estudio
Comisión de Coordinación Pedagógica.	ccp.IES	Jefes de departamento
Claustro	claudio.IES	Todo el profesorado del centro.
Dpto. Artes plásticas	dptoplastica.IES	Miembros del departamento
Dpto. Biología y Geología	dptoByG.IES	Miembros del departamento
Dpto. Educación Física	dptoeducacionfisica.IES	Miembros del departamento
Dpto. Filosofía	dptofilosofia.IES	Miembros del departamento
Dpto. Física y Química	dptoFyQ.IES	Miembros del departamento
Dpto. Form. y Orient. Laboral	dptoFOL.IES	Miembros del departamento
Dpto. Francés	dptofrances.IES	Miembros del departamento
Dpto. Geografía e Historia	dptoGyH.IES	Miembros del departamento
Dpto. Inglés	dptoingles.IES	Miembros del departamento
Dpto. Cultura Clásica	dptoculturaclasica.IES	Miembros del departamento
Dpto. Lengua y Literatura	dptolengua.IES	Miembros del departamento
Dpto. Matemáticas	dptomatematicas.IES	Miembros del departamento
Dpto. Música	dptomusica.IES	Miembros del departamento
Dpto. Tecnología	dptotecnologia.IES	Miembros del departamento
Dpto. Ciclo Formación Profesional	dptoFP.IES	Miembros del departamento
Dpto. Orientación	dptoOrientacion.IES	Miembros del departamento

*El jefe de departamento tendrá perfil de administrador de su grupo.

El primer paso necesario será **concienciar** a todo el profesorado de utilizar el correo corporativo como medio de comunicación oficial. En el inicio de curso escolar, en el primer claustro ordinario se explicará que todas las comunicaciones, noticias, avisos y convocatorias se remitirán por este medio.

Se realizará una **acción formativa** en la primera semana sobre los aspectos básicos del uso de grupos y office365.

En el grupo *direccion.IES* se creará una estructura de carpetas compartidas que contendrá la información relevante en el funcionamiento general del centro, normativa, planes, documentación oficial, etc. Se establecerá un calendario específico para el equipo directivo.

En el grupo *clastro.IES*, se establecerá una carpeta compartida donde se guardaran todos los documentos oficiales de uso general. Se creará un bloc de notas colaborativo donde aparezcan los recursos, enlaces y tutoriales de la actividad formativa. Se abrirá un calendario general que contendrá las actividades del centro. Se creará un calendario común con las actividades extraescolares.

En los grupos de *dpto.* se establecerá un protocolo de trabajo y una asignación de responsabilidades. Se crearán carpetas compartidas y un calendario colaborativo específico del departamento.

Para dar formación del uso de esta herramienta y la estructura organizativa creada se plantea unas jornadas formativas en la primera semana del curso. Para ello se solicitará al CFIE de Soria el apoyo correspondiente.

6. EVALUACIÓN

Se diseñará un sistema de evaluación mediante un formulario online para todos los participantes con dos fechas importantes.

A finales de diciembre de 2017, con el objetivo de cambiar aquellas cosas que se detecten como erróneas y a finales de curso para valorar todo el plan de comunicación.

7. RESPONSABLES / RECURSOS

El equipo directivo será el responsable de poner en marcha el proyecto, de crear y revisar el formulario de evaluación y de motivar al claustro.

El director tendrá la función de administrador de todos los grupos creados.

Todos los Jefes de departamento serán administradores de sus grupos.

Los recursos físicos serán básicamente los equipos informáticos y la red del Centro.

8. CRONOGRAMA



PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1. OBJETIVOS

- Dar visibilidad al centro educativo en las redes sociales e Internet.
- Difundir la información generada en el Centro educativo.
- Permitir a la comunidad educativa interactuar con el Centro mediante la web y las redes sociales.

2. PÚBLICO / DESTINATARIOS

Los destinatarios de este plan serán en primer lugar la comunidad educativa del centro, profesorado, alumnos y familias. En segundo lugar el resto de personas interesadas en la información que se genere desde el centro.

3. INFRAESTRUCTURA.

La mayoría de la infraestructura lógica necesaria (a nivel de software) viene ya determinada y establecida por la Consejería de Educación de Castilla y León.

Todos los centros educativos disponen de un portal auto configurable donde pueden desarrollar su web corporativa. Con sus tres partes diferenciadas (sitio web, aula virtual y bitácora/blog) permite dar funcionalidad a la mayoría de las necesidades elementales de difusión de contenidos a través de internet.



(<http://directorio.educa.jcyl.es/es/mapa>)

A nivel de estructura física será necesario un ordenador con acceso a internet ubicado en la zona de despachos del equipo directivo.

4. CONTENIDOS / CANALES / ACCIONES

En este apartado se van a detallar dos partes diferenciadas.

SITIO WEB DEL CENTRO.

Se establecerá un pequeño equipo humano con la labor de unificar todas las líneas de acceso de información y publicar los contenidos seleccionados.

Este equipo de diseño estará formado por:

- Un gestor/administrador encargado de la organización del sitio web seleccionado entre los integrantes del equipo directivo.
- El secretario del centro.
- Responsable TIC

Se rediseñarán todas las secciones existentes en la página web, adecuándolas con contenido actual.

Se establecerán paulatinamente contenidos en el apartado de la Secretaría Virtual que permitan una interacción con la comunidad educativa. Formularios de solicitud, modelos de documentos para su descarga, etc.,

Se creará una página específica para cada departamento educativo. Se consensuarán unos contenidos mínimos que deberán aparecer en cada una de ellas (integrantes, correo del grupo dpto.IES, etc.)

Se solicitará a los jefes de departamento que remitan al equipo de diseño los contenidos que deseen ver publicados.

Se mostrará el calendario de actividades del centro creado en el plan de comunicación interna.

Se creará una sección denominada Sala de Presentaciones donde se expondrán trabajos y materiales de los alumnos del centro.

Nuestro Centro
Secretaría Virtual
Organigrama
Departamentos
Oferta Educativa
Bach. Investigación y Excelencia en Idiomas
Actividades Extraescolares
AMPA
Orientación
Club Deportivo
Calendario exámenes y actividades del centro
Fondos de la Biblioteca
Libros de Texto
Espacio de Arte
Sala de Presentaciones
Fotos de Actividades

REDES SOCIALES.

Aunque la Consejería de Educación de Castilla y León dispone de una red social propia a través de Yammer de Office365, esta no tiene todavía el nivel de aceptación, uso y calado necesario para ser de utilidad plena.



El centro dispone de una cuenta Twitter con muy poco movimiento. Se va a crear la figura de responsable de comunidad en línea ([community manager](#)) para que la gestione y además tenga las siguientes funciones.

“Las funciones de un responsable de comunidad son, entre otras, crear, analizar, entender y direccionar la información producida para las redes sociales, monitorizar las acciones que se ejecutan y crear estrategias de comunicación digital con un único objetivo que será establecer una comunicación que lejos de silenciar, censurar o ignorar a sus clientes, sea transparente, abierta y honesta, acercando nuevos públicos afines con la marca, permitiendo apalancar las posibilidades de un nuevo modelo de “innovación abierta”, ofreciendo así nuevas formas de comunicación más relevantes en las que el cliente se sienta parte activa de la organización.” Fuente Wikipedia.

Este responsable estará en permanente contacto y coordinación con el equipo de diseño de la web corporativa.

5. EVALUACIÓN

Además de un apartado de quejas y sugerencias disponible en la Web del centro, se diseñará un sistema de evaluación mediante un formulario online para toda la comunidad educativa.

A finales de junio de 2018 se abrirá este formulario con el objetivo de cambiar aquellas cosas que se detecten como erróneas y valorar todo el plan de comunicación.

6. RESPONSABLES / RECURSOS

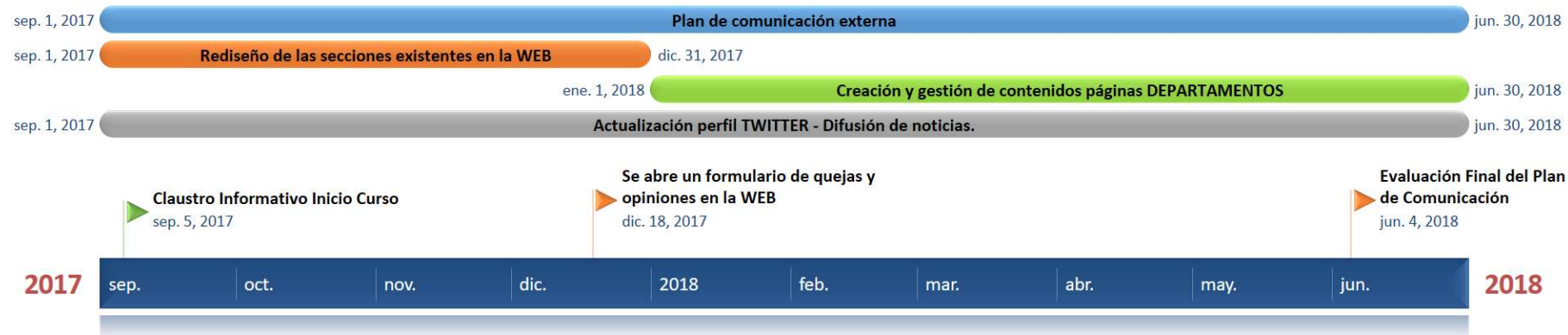
El equipo directivo será el responsable de poner en marcha el proyecto, de crear y revisar el formulario de evaluación y de motivar al claustro.

Un *equipo de diseño* para la WEB del centro formado por:

- Un gestor/administrador encargado de la organización del sitio web seleccionado entre los integrantes del equipo directivo.
- El secretario del centro.
- Responsable TIC

Un responsable de comunidad en línea para gestión de la cuenta twitter.

7. CRONOGRAMA



DERECHOS DE AUTOR

Todas las imágenes de este documento son capturas de pantalla de la cuenta corporativa de @educa.jcyl.es.

El logotipo de twitter es una modificación del vector gratuito de la página pixabay.com.

