



CP EL TRUÉBANU



CAMPO DE CASO S/N

33990 CASO

<https://alojaweb.educastur.es/web/colecaso>

ÍNDICE

1.	JUSTIFICACIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
3.	PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.....	4
4.	CANALES	4
5.	COMUNICACIONES.....	5
6.	HORARIOS.....	5
7.	ACCIONES, TEMPORALIZACIÓN, RESPONSABLES Y EVALUACIÓN	6
8.	RECURSOS	7
9.	CORREOS INTITUCIONALES.....	7



1. JUSTIFICACIÓN

Este Plan de Comunicación de Centro se elabora con el propósito de facilitar la transmisión de información entre todos los actores involucrados: familias alumnado, docentes y administración.

Además, un plan de comunicación efectivo ayuda a prevenir malentendidos y conflictos. Al establecer canales y protocolos de comunicación, se minimizan las confusiones y se promueve un diálogo abierto, donde todos pueden expresar sus inquietudes y sugerencias. Esto es especialmente importante en un entorno educativo, donde la colaboración y el trabajo en equipo son esenciales para el éxito del alumnado.

Por último, en un mundo cada vez más digital, un plan de comunicación también permite aprovechar las herramientas tecnológicas. Esto incluye el uso de redes sociales, correos electrónicos y plataformas en línea, lo que facilita la interacción y el acceso a la información.

En resumen, establecer un plan de comunicación en un colegio es esencial para garantizar una comunicación efectiva, prevenir conflictos, fortalecer la comunidad y adaptarse a las nuevas tecnologías. Todo esto contribuye a crear un ambiente educativo más positivo y enriquecedor, así como la contribución al cuidado del medio ambiente dado que se minimiza el gasto de papel y tinta.



2. OBJETIVOS

- Mejorar la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mejorar las relaciones entre familia/tutores/as y especialistas.
- Agilizar la información y la coordinación.
- Dar a conocer el centro y sus actividades.
- Incentivar el uso de las plataformas digitales.
- Ahorrar en gasto de papel y tinta para cuidar el medio ambiente.
- Conciliación laboral y/o familiar de los agentes implicados.

3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

- Claustro de maestras/os.
- Alumnado.
- Familias.
- Otros (administración/otras instituciones/centros).

4. CANALES

- CORREO INSTITUCIONAL DEL CENTRO (comunicación oficial de la dirección con el claustro/administración/otros).
- TOKAPP (comunicación de la dirección con las familias).
- CORREO INSTITUCIONAL PROFESORADO Y GRUPOS DE TEAMS (comunicación del profesorado con el alumnado/familias, entorno de trabajo colaborativo del claustro y tutorías).
- AGENDA ESCOLAR (vía de comunicación diaria familias/profesorado).
- WEB DEL CENTRO (información oficial del centro: legislación, documentos oficiales ...).
- TELÉFONO DEL CENTRO (sistema de comunicación rápido para avisos).



- INSTAGRAM (actividades complementarias y extraescolares así como visibilizar la vida diaria del centro).

5. COMUNICACIONES

- Los canales oficiales de comunicación son los descritos anteriormente.
- Las comunicaciones entre el centro, la consejería, profesorado y otras instituciones se realizarán en horario lectivo.
- Las comunicaciones y/o reclamaciones o disconformidades por parte de las familias tendrán que seguir los siguientes pasos:
 1. Tutor/a y/o profesorado implicados
 2. Dirección
 3. Consejería
- El profesorado atenderá por las vías antes mencionadas a las familias y solamente en horario lectivo.
- Las urgencias se canalizarán a través del teléfono del centro.
- Las tutorías se deberán ajustar al horario destinado para ello, en la medida de lo posible.
- Se evitará el uso de teléfonos personales y aplicaciones que no sean las mencionadas anteriormente.

6. HORARIOS

- APERTURA DEL CENTRO: 9:15 A 16:00
- DIRECCIÓN- ATENCIÓN AL PÚBLICO: Lunes, martes, miércoles y jueves de 9:30 a 10:30 (Con cita previa)
- ATENCIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DEL/A TUTOR/A: Infantil y Primaria los lunes de 15:00 a 16:00, la ESO los martes de 9:30 a 10:30 (Con cita previa, se pueden adaptar personalmente con cada tutor/a).



- ATENCIÓN A LAS FAMILIAS POR PARTE DE LOS/AS ESPECIALISTAS (Con cita previa llamando al centro y concertando con el/la interesado/a)
- LAS COMUNICACIONES SE REALIZARÁN DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR 9:30 A 16:00 (En ningún caso se enviarán comunicaciones ni mensajes en horarios que no sean los establecidos, ni en períodos vacacionales o de descanso)

7. ACCIONES, TEMPORALIZACIÓN, RESPONSABLES Y EVALUACIÓN

ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	INDICADORES DE EVALUACIÓN
Puesta en marcha del plan de comunicación.	Curso 2022	Equipo coordinador (dirección y coordinadora TIC/TAC)	Se elabora y se pone en marcha el plan
Hacer llegar dicho plan a toda la comunidad educativa a través de distintas vías.	Primer trimestre de cada curso escolar.	Equipo coordinador (dirección y coordinadora TIC/TAC) Tutores/as	Se hace llegar el plan de comunicación a través de reunión general de familias Se sube a las plataformas establecidas (web, TokApp, Teams)
Actualizar el plan de comunicación al inicio del nuevo curso	Primer trimestre de cada curso escolar	Equipo coordinador (dirección y coordinadora TIC/TAC)	Se actualiza el plan teniendo en cuenta las propuestas de mejora y las nuevas incorporaciones del claustro
Formar a los nuevos usuarios en las distintas vías de comunicación, así como en el uso de los servicios.	Al inicio de curso y cada vez que se incorpore algún agente implicado (familias/profesorado /alumnado)	Equipo coordinador (dirección y coordinadora TIC/TAC) Tutores/as	Se forma e informa a los nuevos usuarios del uso de los canales del plan
Evaluación y propuestas de mejora de dicho plan.	Segundo y tercer trimestre	Claustro CE	Se evalúa el plan de comunicación por los medios establecidos en el centro para la evaluación de planes y programas



8. RECURSOS

- Aplicaciones informáticas (Microsoft 365, TokApp)
- Agendas escolares
- Conexión de internet/datos
- Formación e información para profesorado, familias y alumnado

9. CORREOS INSTITUCIONALES

- CENTRO eltruebanu@educastur.org
- EVA (DIRECTORA/ASTURIANO) evagv@educastur.org
- CRISTINA (TUTORA DE INFANTIL) cristinaom@educastur.org
- SANDRA (TUTORA DE MP3) msandrafp@educastur.org
- MÓNICA (TUTORA DE 4º) mmgmo@educastur.org
- GUSTAVO (TUTOR DE MP5) gustavoio@educastur.org
- MARTA (TUTORA DE LA ESO) martaga@educastur.org
- CRISTINA (PRIMARIA) cristinavc@educastur.org
- LAURA (PT) lauragcar@educastur.org
- CELIA celiamf@educastur.org
- LILI (RELIGIÓN) lilianaff@educastur.org
- ARANCHA (MÚSICA) maranzazlp@educastur.org
- LORE (AL) lorenavep@educastur.org



CAMPO DE CASO S/N

33990 CASO

<https://alojaweb.educastur.es/web/colecaso>