



CEIP PLAYAS DE ORIHUELA



Plan de Comunicación Interna



1. Introducción

El objeto de este documento es establecer un protocolo de comunicación eficaz y oficial del **CEIP Playas de Orihuela** y de toda su comunidad educativa. Este documento es un modelo que puede ser modificado según las necesidades y usos de cada centro.

Funciones del Plan de Comunicación:

- Sirve de guía para conocer y utilizar adecuadamente los distintos medios de comunicación oficial del centro.
- Es la referencia de consulta para resolver las dudas que puedan surgir.

1.1. Protección de Datos

Premisas básicas de protección de datos para cumplir la legislación vigente:

- Cuando se utilizan las herramientas que pone a nuestra disposición la administración educativa, siempre estamos cumpliendo con la normativa de protección de datos.

- Como docentes, podemos recabar la información necesaria e imprescindible para nuestra labor.
- El almacenamiento de datos personales solo se debe realizar en las plataformas oficiales.
- No se puede publicar ningún dato personal sin autorización previa de los responsables legales, alumnos mayores de 14 o sus padres o tutores legales.



*** No se puede pedir al alumnado que se registre de manera personal en ninguna plataforma o aplicación ajena a la administración. Sin embargo, sí se puede utilizar las plataformas que no requieran de registro por parte del alumnado.**

1.2. Coordinador de TIC's

El centro cuenta con la figura del coordinador de TIC's, que puede ayudar a resolver dudas referentes a la utilización de las distintas herramientas digitales para nuestro uso docente, no personal.

2. Información general sobre los medios de comunicación oficial que proporciona la Administración Educativa

2.1. Identidad digital

Todos los miembros de la comunidad educativa deben utilizar su [identidad digital](#) con su correo electrónico asociado, tanto docentes, como personal no docente y alumnos.

Funciones y características de la identidad digital:

- Este medio es apropiado para comunicarse con una sola persona, o un grupo pequeño de ellas, para comunicaciones relevantes.
- Es un medio de comunicación *asíncrono*, es decir el receptor del correo puede no estar conectado y verlo con posterioridad, cuando se conecte.
- Deja constancia de la comunicación.
- Se pueden enviar ficheros adjuntos.

Obtención de la identidad digital:

- Los docentes serán los responsables obtener su propia identidad digital en [Itaca3](#).
- El personal no docente deberá solicitar a la dirección del centro su identidad digital.
- Para el alumnado, los padres y madres podrán consultar la identidad digital de sus hijos e hijas en [WEBFAMILIA](#). Los tutores también podrán facilitar esa información al alumnado y sus familias.

[Manual para acceder a la identidad digital](#) de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.2. Equipos de Gestión de Teams

La administración de todos estos equipos recae en la dirección del colegio, utilizando para ello la Identidad Digital de Centro, y con esta se puede otorgar permisos de administración a otros miembros del claustro y crear los canales en los equipos.

2.2.1. Canales de información

Dentro de un equipo existen canales para compartir información de forma ordenada (en el *SharePoint* de cada uno). Cada canal se dedica a algo en concreto. Hay tres tipos de canales: públicos, privados y compartidos.

- **Canales Públicos:** abiertos todos los miembros del equipo. Sus publicaciones pueden ser consultadas por todos.
- **Canales Privados:** la información solo es accesible a los miembros del canal.
- **Canales Compartidos:** la información solo es accesible los miembros del canal, pero pueden integrar a miembros que no pertenecen al claustro, pero si tienen identidad digital.

En cada equipo, una tabla especifica los canales que lo componen.

2.2.2. Equipo Claustro

Está compuesto por todos los docentes del claustro, y se sincroniza automáticamente.

El personal **no docente** puede solicitar su inclusión manual a este equipo, ya que no se actualiza automáticamente.

*** Solo se puede compartir información con miembros de Consellería d'Educació que tengan acreditada identidad digital de la GVA.**

2.2.3. Equipo Directivo.

Este canal lo gestiona el equipo directivo del centro de la manera que considera conveniente y adecuada.

2.2.4. Otros Equipos.

Cualquier docente pueden crear un equipo con alumnos en Teams por cada grupo-clase que tenga. **Todos y cada uno de estos equipos se consideran oficiales para la comunicación con los alumnos.**

El responsable y administrador de estos equipos, y de la estructura de canales que se tenga es el docente que los crea.

2.3. Chats

Los chats constituyen un sistema de **mensajería instantánea**, que **reemplaza** otros sistemas. Constituyen sistemas de comunicación no oficiales, tales como *WhatsApp* o *Telegram*, **que no se deberían utilizar al no cumplir con la normativa de protección de datos establecida en la Consellería d' Educació.**

Se recomienda utilizar los chats únicamente para conversaciones sobre temas efímeros, anecdóticos, o irrelevantes. **Para cuestiones relevantes, la herramienta que debe ser utilizada es el correo electrónico de Outlook (Identidad Digital).**

Todos los docentes pueden crear conversaciones a través de Outlook y añadir las identidades digitales de las personas con las que quieran comunicarse. Es recomendable poner a estas conversaciones nombres significativos y claros, para aclarar su función.

2.4. Formularios

El centro se reserva el derecho de poder utilizar una serie de formularios para recabar información de distinta índole, que se comparten con el claustro o con la comunidad educativa a través de los canales oficiales.

2.5. Página web del Centro

La dirección de la web oficial del centro es:

<https://portal.edu.gva.es/collegioplayasdeorihuela/>

Ubicada en el dominio **portal.edu.gva.es**, proporcionado por la Conselleria d' Educació.

Las funciones de la página web incluyen difundir información general sobre el centro, facilitar la comunicación entre la comunidad educativa, dar a conocer las novedades, difundir informaciones y plazos referentes a la matriculación y las becas, o informar sobre los proyectos en los que participamos, entre otras cosas.

En la publicación de fotografías donde aparezca el alumnado, se deberá comprobar la autorización para

que ellos puedan aparecer según establece la normativa de protección de datos.

Para solicitar la publicación de cualquier información relacionada con la web u otros medios de difusión del centro, se deberá enviar un correo con un documento adjunto / rellenar formulario con el artículo que se desee publicar y las fotografías o imágenes que incluya. Si en las fotografías aparecen alumnos, habrá que comprobar previamente si existe autorización para compartir la imagen. En caso de que no lo haya, habrá que descartar la imagen o pixelar el rostro de los alumnos de los que se carezca de autorización.

Si se desea que se enlace a blogs o webs externas al centro desde la web corporativa, habrá que solicitarlo a alguno de los miembros del *Equipo Web* mediante correo electrónico.

2.6. Dietario (Itaca 1).

El **dietario** es una funcionalidad de ITACA que permite enviar notificaciones al Personal del Centro.

Estos avisos llegan a sus destinatarios de dos formas:

- **Correo electrónico con la notificación.**
- **Notificación visible en el dietario al acceder a ITACA / Módulo Docente**

Esta doble notificación va unida, no se puede elegir ni suprimir ninguna de las dos vías. Para que el mensaje llegue al correo electrónico es fundamental que en ITACA/Personal/Datos de contacto, el correo electrónico Principal esté actualizado con el correo edu.gva.es (Identidad Digital).

Mediante el dietario, el equipo directivo puede enviar mensajes de texto de forma rápida y directa a todo el claustro o a un profesor/a en concreto, por ejemplo, para informar de incidencia, comunicar claustro, etc.

La ventaja del dietario es, como se ha mencionado anteriormente, que, si un profesor no lee su email, el mensaje le aparecerá en ITACA/Modulo Docente, al pasar la lista diaria de asistencia a sus alumnos y alumnas.

2.7. Otros medios de comunicación.

El centro dispone de otros medios de difusión de información complementarios a la web. Su función principal es la de difundir la información publicada en la propia web mediante un enlace a la misma, u otros medios oficiales.

3. Estrategias de comunicación oficial de nuestro centro

3.1. Recomendaciones Generales.

Se recomienda encarecidamente a todos los miembros de la comunidad educativa revisar sus comunicaciones oficiales de forma diaria y periódica.

Las comunicaciones oficiales que se deberían revisar **al menos una vez al día**, los días lectivos, son:

- **Correo electrónico corporativo** @edu.gva.es
- Mensajería de Itaca
- Mensajería de Aules / Teams

Se recomienda a los docentes instalar en sus dispositivos digitales las siguientes aplicaciones:

Listado de Aplicaciones		
Nombre	Android	IOS
Microsoft Teams	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=es&gl=US	https://apps.apple.com/ve/app/microsoftteams/id1113153706
Microsoft Outlook	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.outlook&hl=es&gl=US	https://apps.apple.com/es/app/microsoftoutlook/id951937596

3.1.1. Derecho a la desconexión digital.

Según la [normativa legal vigente](#):

“Los trabajadores y los empleados públicos tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

El empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a

la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.”

3.2. Comunicación con los docentes

La comunicación con el personal docente se realizará teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- **Correo electrónico corporativo y/o dietario:** para comunicaciones e información oficial, y en general, para cualquier asunto relevante, tales como convocatorias de claustros, reuniones y evaluaciones.
- **Teams: equipos, canales y/o chats:** para asuntos no oficiales, sin relevancia o sobre temas efímeros, anecdóticos o inmediatos.

- **Calendarios oficiales:** se utilizarán los calendarios de reuniones de forma complementaria a su comunicación por correo electrónico.

3.3. Comunicación con las familias

La comunicación con las familias se realizará teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- **WebFamilia / ITACA:** para la comunicación oficial de reuniones u otras actividades o circunstancias que afecten a un alumno, así como para la comunicación de asuntos particulares de relevancia.
- **Web de Centro:** para la publicación y difusión de informaciones de carácter general.
- **Identidad digital de los alumnos** (*en el caso de Primaria*): se puede utilizar de forma complementaria a WebFamilia para la comunicación de asuntos particulares, así como de forma complementaria a la Web de Centro para la difusión de información.
- **Otros medios:** los establecidos en el apartado de *otros medios de comunicación* del epígrafe anterior.

3.4. Comunicación con los alumnos

La comunicación digital con los alumnos se realizará teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- **Aules y/o Teams:** para asuntos que afecten a la totalidad o mayoría del grupo, o para asuntos particulares de menor relevancia (*en cursos superiores de la Etapa de Primaria*).
- **Web de Centro:** para la publicación y difusión de informaciones de carácter general.

3.5. Comunicación con miembros del Consejo Escolar

La comunicación con los miembros del consejo escolar se realizará teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- **Lista de correo electrónico:** *para convocatoria oficial de reuniones.*
- **Publicación en la página web de convocatoria oficial de reuniones** (*opcional*)

4. Protocolo de gestión de espacios y recursos compartidos

4.1. Normas de uso

Normas generales de utilización de los espacios y recursos compartidos:

- Se debe reservar con antelación suficiente (*unas 24 horas antes*).
- Si finalmente no se va a utilizar un recurso que se había reservado, se debe anular la reserva cuanto antes.
- No se puede modificar una reserva previamente realizada por otro compañero.
- La reserva se debe realizar cuando se da por seguro que efectivamente se van a utilizar dichos recursos.

Normas generales de utilización de los dispositivos digitales en las aulas:

- Los dispositivos deben quedarse apagados y conectados a la estación de carga al final de la jornada escolar.

- El mobiliario se debe quedar recogido.
- Antes de su utilización, se debe recordar al alumnado las normas de uso responsable de los dispositivos.
- En caso de incidencia con algún dispositivo digital en el aula, se debe dar parte al coordinador de TICs del centro.

