

# **PLAN DE COMUNICACIÓN**

*(Aprobado en Consejo Escolar el 31 de enero 2024)*

**CRA El Pinar**  
Alcublas – Higueruelas



### **Objetivo:**

Crear un Plan de Comunicación para nuestro centro educativo.

### **Descripción del recurso:**

Este documento pretende ser el Plan de Comunicación de nuestro centro educativo. Se fundamenta en el uso adecuado y coherente de las tecnologías digitales que la Administración pone a nuestro alcance, para establecer los canales externos e internos de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Se pretende conseguir una comunicación eficiente, fluida y rápida, siempre respetando la ley de protección de datos. Además, nos permite dar visibilidad y promocionar el centro al exterior, reforzando su identidad.

La distancia entre los aularios y la imposibilidad de mantener una comunicación fluida, continua y en cualquier momento, entre los docentes del centro, hace imprescindible poder establecer vías de comunicación rápidas, efectivas y sencillas.

La comunicación con las familias también debe ser reforzada con el fin de utilizar los canales digitales de los que disponemos de una forma más habitual, reduciendo el número de comunicación en papel.



# ÍNDICE

<b>1. Análisis inicial del contexto y necesidades.....</b>	<b>4</b>
<b>2. La comunicación interna .....</b>	<b>5</b>
2.1. Objetivos .....	5
2.2. Público / destinatarios.....	6
2.3. Canales .....	6
2.4. Contenidos .....	7
2.5. Acciones .....	10
2.6. Responsables .....	12
2.7. Recursos.....	13
<b>3. La comunicación externa .....</b>	<b>14</b>
3.1. Objetivos .....	14
3.2. Público/destinatarios.....	14
3.3. Canales .....	15
3.4. Contenidos .....	15
3.5. Acciones .....	18
3.6. Responsables .....	19
3.7. Recursos.....	20
<b>4. Evaluación y propuestas de mejora .....</b>	<b>21</b>
<b>5. Límites legales .....</b>	<b>23</b>
<b>6. Tabla - resumen de comunicaciones: .....</b>	<b>30</b>



## 1. Análisis inicial del contexto y necesidades

---

Para conocer el contexto del centro en cuanto a las vías de comunicación, tanto internas como externas, y poder detectar sus necesidades, emplearemos la herramienta de evaluación de tipo cuestionario, recogida en el siguiente formulario elaborado en *Microsoft Forms*:

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufim1oEZvB5i\\_FBrFeG5aqXHOFURTJLS1ZRMDJJTEhKOVozTTg1REIHNkI1RC4u&sharetoken=N9nSxRR7b3fHyatbuugf](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufim1oEZvB5i_FBrFeG5aqXHOFURTJLS1ZRMDJJTEhKOVozTTg1REIHNkI1RC4u&sharetoken=N9nSxRR7b3fHyatbuugf)

Este cuestionario lo puede contestar el equipo impulsor, el equipo directivo y/o todo el profesorado del centro, como un análisis inicial del contexto y necesidades del centro.



## 2. La comunicación interna

---

La comunicación interna es la comunicación que se da entre los miembros de la comunidad educativa, que son el profesorado, alumnado, familias o responsables del alumnado, equipo directivo y personal no docente que trabaja en el centro.

### 2.1. Objetivos

Los objetivos de la comunicación interna se pueden resumir en:

- Establecer diferentes canales internos de comunicación entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa para conseguir una comunicación eficiente, fluida y rápida.
- Mejorar las vías de comunicación entre los miembros del Claustro, así como entre profesores y alumnado (*principalmente en este segundo caso enfocado al alumnado de los cursos superiores de primaria, sobre todo en los proyectos interdisciplinares, para reforzar el aprendizaje de uso de las herramientas digitales*).
- Fortalecer los vínculos y la cohesión entre todos los integrantes de la comunidad educativa y así favorecer la participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover el uso, de manera regular, útil y eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación proporcionadas y respaldadas por la Conselleria d'Educació.
- Conseguir una mayor cohesión y facilidad en la toma de decisiones y gestión del centro.
- Organizar de manera eficiente y clara los documentos y proporcionar información relevante de manera eficaz, útil y rápida.
- Establecer canales de colaboración y organización interna.



- Ofrecer al profesorado una plataforma para compartir proyectos, ideas, materiales, recursos, etc.
- Mejorar la coordinación entre los miembros del Claustro.

## 2.2. Público / destinatarios

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:

- **Alumnado:** de alumnado a profesorado.
- **Familias o responsables legales del alumnado:** familias o responsables del alumnado a profesorado, familias o responsables del alumnado al centro (equipo directivo).
- **Profesorado:** de profesorado a profesorado (componentes del Claustro), de profesorado a alumnado (propios o de cualquier centro), de profesorado a familias o responsables del alumnado (de su grupo o externos), de profesorado al centro (equipo directivo).
- **Equipo directivo:** con el profesorado, el alumnado, y las familias o responsables del alumnado.

## 2.3. Canales

Las comunicaciones internas se realizarán a través de las siguientes herramientas corporativas de la GVA:

- **Correo corporativo:**
  - Comunicaciones entre toda la comunidad educativa.
- **Ítaca – Web Familia:**



- Comunicaciones entre profesorado y familias o responsables del alumnado.

▪ **Aules**

- Comunicaciones entre el profesorado y el alumnado, a través de mensajería privada, y de la herramienta 'Diálogo'.

▪ **MS Teams:**

- Comunicaciones entre los y las docentes a través de equipos, canales y chats.
- Comunicaciones entre el profesorado y el alumnado a través de los equipos de clase (disponibles actualmente a partir de 3º de primaria).

## 2.4. Contenidos

Definimos las herramientas específicas que va a utilizar cada grupo para comunicarse.

▪ **Familia - centro educativo | centro educativo - familia:**

Se utilizará la plataforma digital **Web familia - Ítaca** docente. Las familias tendrán que utilizar la plataforma para pedir reuniones con los/las docentes, justificar las faltas de asistencia de sus hijos/se o para comunicar aspectos puntuales sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los tutores/as tendrán que utilizar esta plataforma para poner las faltas de asistencia del alumnado de manera semanal, y podrán utilizarla también para otros aspectos como dar indicaciones positivas o negativas del trabajo y adelantos del alumnado o convocar a los responsables familiares a reuniones personalizadas, etc.

**En las reuniones se tendrá que levantar acta** (temas tratados y acuerdos llegados por parte de las dos partes).



Por otro lado, las familias, podrán comunicarse con el equipo directivo a través de este canal y reportar cambios en sus datos personales (calle, teléfono, DNI, NIE, PASAPORTE, etc.).

El equipo directivo también podrá utilizar esta herramienta para dar a conocer noticias oficiales (periodos de matrícula, suspensión de clases, solicitud de becas...), y para la apertura de plazos de procesos administrativos internos (cambios en el comedor escolar, actividades complementarias, servicio de autobús...). Ambos tipos de noticias estarán desarrolladas también en la web del Centro situada en **PortalEdu**, una vez que ésta esté en funcionamiento.

Se utilizará el **correo corporativo** para comunicar todo aquello que no se pueda hacer por **Web familia** (como por ejemplo adjuntar documentos).

También se podrá utilizar la **agenda escolar** para realizar comunicaciones a las familias.

#### ▪ **Equipo Directivo - profesorado | Profesorado - Equipo Directivo**

- La documentación de centro se colgará en el Sharepoint Equipo Claustro.
- La comunicación de documentos del curso se realizará preferentemente a través del **correo corporativo**, pero también se podrá utilizar el canal Equipo Claustro en Teams.
- Las convocatorias a reuniones de COCOPE, Claustro, Consejos Escolares y/o ciclos se realizará a través del correo corporativo y se enviarán también los documentos adjuntos.
- Se creará un **chat y/o equipo de Teams** con todo el Claustro para realizar difusión de información desde el equipo directivo.

#### ▪ **Profesorado**

Se utilizarán diferentes chats y/o canales de **Teams**, algunos ejemplos de estos canales / chats son los siguientes:



- Difusión de información general del centro a través del canal del Equipo Claustro en Teams. En él, el profesorado no puede realizar nuevas publicaciones pero sí responder y reaccionar a publicaciones realizadas desde la ID del centro o por los miembros del Equipo Directivo.
- Uno por aulario.
- Equipos Impulsores y coordinaciones diversas.
- Efemérides, actividades y talleres.

Los docentes podrán crear otros chats para compartir comunicaciones relacionadas con las tareas docentes.

- **Con el alumnado**

Las Aulas Virtuales del Alumnado (AVA) se realizarán de manera preferente a través de **Aules** (aunque también se pueden crear equipo clase en **Teams**, a partir de 3º de primaria).

Los docentes que imparten cada materia serán los encargados de dinamizar el uso de las AVA. Las AVA serán un complemento para las actuaciones llevadas a cabo en el aula, pudiéndose realizar comunicación entre alumno / docente, entrega de tareas, trabajo colaborativo...

<b>Acceso a <u>Aules</u></b>	<p><b>Profesorado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accede a Aules con tu DNI/NIE i la clave de Itaca Si no recuerdas tu contraseña, sigue este enlace: <a href="https://acces.edu.gva.es/escriptori">https://acces.edu.gva.es/escriptori</a> Desde este enlace podrás reiniciar tu contraseña mediante uno de estos métodos: DNI/NIE, identidad digital, certificado digital o Cl@ve.</li></ul> <p><b>Alumnado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El nombre de usuario del alumnado es el NIA. La contraseña inicial son las 3 primeras letras de su apellido en minúscula, seguidas de su fecha de nacimiento en formato DDMMAA (dos cifras para el día, dos para el mes y dos para el</li></ul>
------------------------------	---



	<p>año). Al acceder por primera vez, puede cambiar su contraseña.</p> <p><i>Ejemplo: La alumna Laura García Peris ha nacido el 6 de marzo de 2007 La contraseña será: gar060307</i></p>
<b>Acceso a <u>Teams</u></b>	Tanto para profesorado como para alumnado, el acceso a Teams se realizará a través de la Identidad Digital (correo corporativa @edu.gva.es) y la contraseña asociada.

También podrá haber una comunicación docente – alumnado a través del **correo electrónico corporativo** (identidad digital @edu.gva.es).

## 2.5. Acciones

Definimos las diferentes acciones que se llevarán a cabo para que se cumpla el plan.

Distinguiremos entre aquellas acciones ya implantadas por el centro (en marcha) y aquellas seleccionadas para desarrollar e implementar con este Plan (próximamente).

ACCIONES		
<b>Infraestructura</b>		
Adecuación de la infraestructura del centro para llevar a cabo el Plan de Comunicación.	X	
<b>Formación</b>		
Creación de una comisión de comunicación dentro del Claustro.	X	
Formación a la Comunidad Educativa		X



Creación del Plan de Acogida Digital para el profesorado de nueva incorporación en el centro.	X	
<b>Web familia - Ítaca</b>	En marcha	Próximamente
Dar de alta alumnado y familias e introducir horarios en Ítaca.	X	
Difundir como consultar identidades digitales (alumnado, docentes, no docentes).		X
El equipo directivo comparte documentación con las familias a través de Web familia y PortalEdu usando enlaces a Documentar de Teams.		X
Los docentes comparten con las familias enlaces con documentación alojada en OneDrive o Sharepoint a través de Web familia (se autentican con la identidad digital de sus hijos/as para acceder a ellos).		X
<b>Correu</b>	En marcha	Próximamente
Utilizar grupo de correo / lista de contactos del Equipo directivo y Claustro para enviar mensajes a todo el Claustro o a todo el Equipo Directivo.	X	
Crear una lista de contactos en Outlook con los miembros del Consejo Escolar (incluyendo personas que no tienen identidad digital dentro del entorno de la Conselleria d'Educació) para compartir documentación y organizar reuniones.	X	
Utilizar calendarios de Outlook de grupo y calendarios compartidos para organizar reuniones y acontecimientos.	X	
<b>Documentación</b>	En marcha	Próximamente
Configurar carpetas y subir documentos de trabajo individual a OneDrive.	X	
Configurar carpetas y subir documentos importantes del centro a OneDrive de la identidad de centro.	X	



<b>Aules</b>		
Configurar perfil de usuario con identidad digital @edu.gva.es (en cada sabor).		X
Sincronitzar cursos amb identitat digital @edu.gva.		X
<b>PortalEdu</b>		
Diseñar la estructura de la página web atendiendo a la finalidad planteada.		X
Configurar página web del centro y administradores.		X
Enlazar documentos con enlaces públicos desde Sharepoint de Documentar.		X
Incrustar calendario Outlook en PortalEdu.		X
<b>Teams</b>		
Crear chats.	X	
Realizar videollamadas.	X	

## 2.6. Responsables

El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el Equipo de Comunicación – TIC y el equipo directivo del centro, quienes se encargarán de dar difusión al Plan de Comunicación en el centro.



**CRA "EL PINAR"**  
HIGUERUELAS- ALCUBLAS  
**46026287**

**C/ DIPUTACIÓN nº7**  
**46172 ALCUBLAS – Valencia**  
**Tlf : 962718190 (Alcublas)**  
**Tlf : 608561892 (Higueruelas)**  
**E-MAIL: 46026287@edu.gva.es**



Cada docente será, al mismo tiempo, responsable de que sus comunicaciones internas sigan lo recogido en el plan.

## **2.7. Recursos**

Los recursos materiales serán en general los dispositivos informáticos de los que dispongo el centro, como los equipos de la sala de informática, los equipos de cada aula, los ordenadores portátiles, las tablets y las ADI del centro.



## 3. La comunicación externa

---

La comunicación externa es la que se produce más allá del propio centro educativo.

### 3.1. Objetivos

Los objetivos de la comunicación externa se pueden resumir en:

- Establecer diferentes canales externos de comunicación entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa para conseguir una comunicación eficiente, fluida y rápida.
- Informar a la comunidad educativa de cuántas acciones se lleven a cabo en el centro y promover así su implicación en estas actividades.
- Dar visibilidad y promocionar al centro en el exterior, reforzando su identidad.
- Dar a conocer el centro al público en general, dando una información precisa, útil y actual hacia la difusión de proyectos, metodologías, actividades, noticias, calendarios, etc.
- Tener informadas a las familias también por esta vía, de todo el que se realiza en el centro y que contribuye en la educación de sus hijos.
- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.

### 3.2. Público/destinatarios

Las comunicaciones externas van dirigidas principalmente a toda la comunidad educativa del centro, aunque se hace extensible a otros entornos y centros educativos.

- Público en general
- Comunidad Educativa
- Ex alumnado



- Entorno social
- AMPA
- Otros centros educativos
- Cualquier persona que quiera acercarse a conocer el Centro, su funcionamiento, actividades, etc.
- Conselleria
- SAI

### **3.3. Canales**

Las comunicaciones externas se realizarán con las siguientes herramientas corporativas de la GVA:

- **PortalEdu**
- **Correo corporativo**
- **MsTeams**
- **GvaSAI**
- **OVIDOC**

También se realizarán telefónicamente y a través de reuniones presenciales y/o virtuales (Teams).

En cuanto a las redes sociales (Telegram), en la medida de lo posible se enviarán mensajes de difusión y no de comunicación, siempre con información general del centro, referenciando a la web de PortalEdu y cumpliendo los límites legales especificados en el apartado V de este Plan de Comunicación.

### **3.4. Contenidos**

Definimos las herramientas específicas que se van a utilizar para realizar la comunicación externa:

- **PortalEdu:** La difusión de información de interés general se realizará a través de la página web del centro, una vez se encuentre en



funcionamiento. Los contenidos serán públicos (salvo alguna excepción), es decir, abiertos para todo el mundo. En la web se recogerán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Información general del centro (oferta formativa, política de calidad, historia del centro, localización, como llegar...).
  - Documentación básica del centro: documentos institucionales, planos, proyectos educativos...
  - Información sobre actividades de organización prevista y sobre las realizadas.
  - Información general a las familias.
  - Normativa estatal y autonómica.
  - Procedimientos: admisión, matrícula,...
- **Correo corporativo:** nos comunicaremos a través del correo corporativo de la identidad digital del centro, con las siguientes entidades:
- Conselleria.
  - AMPA y Consejo Escolar.
  - Otros centros educativos.
  - Con cualquier persona, organización o asociación que quiera comunicarse con el centro.
- Así también, podremos utilizar el calendario de **Outlook** para organizar reuniones y acontecimientos.
- **MsTeams:** Esta herramienta nos permitirá realizar videollamadas seguras externas, así como reuniones en línea, con las siguientes entidades:
- Consejo Escolar



- Familias
- Otros centros educativos
- Asociaciones, organizaciones e instituciones de distinta índole  
(Ayuntamiento, Servicios sociales, Mancomunidad...)

También permite realizar comunicaciones a través del chat con otros centros educativos dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

- **Portal gvaSAI:** En el SAI (Apoyo y Asistencia Informática) para centros educativos dependientes de la Generalitat Valenciana, se centralizan los servicios de apoyo y asistencia informática que ofrece la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. Ante cualquier incidencia informática o problema de acceso a las aplicaciones indicadas tendrá que ponerse en contacto con el SAI de EDUCACIÓN creando una solicitud de servicio (ticket) a través de la aplicación gvaSAI" ( <https://gvasai.edu.gva.es/> ) o contactar telefónicamente con este servicio a través del teléfono 961.207.685.

Los docentes se identifican con usuario y contraseña de ITACA (Módulo Docente). Más información sobre el SAI (información, guía, acceso) disponible en: <https://portal.edu.gva.es/sai/es/inicio/>

- **OVIDOC:** La Oficina Virtual para docentes de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte (\*OVIDOC) es la plataforma electrónica a través de la cual los docentes de la GVA, pueden acceder a su información, servicios y trámites electrónicos que los afectan, así como al recibo de su nómina, certificado IRPF, etc.

La URL de acceso es: <https://ovidoc.edu.gva.es/>

Los docentes se identifican con usuario y contraseña de ITACA. También es posible el acceso mediante certificado digital o cl@ve.



### 3.5. Acciones

Definimos las diferentes acciones que se llevarán a cabo para que se cumpla el plan.

Distinguiremos entre aquellas acciones ya implantadas por el centro (en marcha) y aquellas seleccionadas para desarrollar e implementar con este Plan (próximamente).

ACCIONES		
<i>Correo</i>	En marcha	Próximamente
Crear listas de contactos en Outlook con el AMPA.		
<i>Documentación</i>	En marcha	Próximamente
Configurar carpetas y subir documentos de centro a OneDrive del equipo documentar.		 (Se han subido documentos, pero falta organizarlos)
Compartir documentos con personas determinadas de la organización para colaborar (iMou-te, equipo de transición intercentros primaria -secundaria).		
Compartir documentos con personas determinadas ajenas a la organización para colaborar.		
<i>PortalEdu</i>	En marcha	Próximamente
Enlazar documentos con enlaces públicos desde Sharepoint de Documentar.		
Incrustar vídeos en la web del centro.		



Colgar enlaces a formularios para la recogida de información del público en general (se recomienda no pedir información sensible).		X
<b>Teams</b>	En marcha	Próximamente
Crear chats de trabajo con centros colaboradores (iMou-te, transición primaria- secundaria)		X
Subir documentación con permisos necesarios y adecuados		X
<b>Portal gvaSAI</b>	En marcha	Próximamente
Solicitar la resolución de un problema de alcance personal relacionado con las TIC (todo el personal docente) mediante la herramienta de tickets *gvaSAI	X	
Control de la persona coordinadora TIC de los tickets de centro, es decir, aquellos derivados del hardware y las comunicaciones del centro.	X	
Actualización de datos en gvaSAI-Inventario	X	
<b>Ovidoc</b>	En marcha	Próximamente
Trámites electrónicos entre docentes y la administración (comisiones de servicio, concurso de traslados...)	X	
Trámites electrónicos entre el equipo directivo y la administración	X	

### 3.6. Responsables

El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el Equipo de Comunicación – TIC y el equipo directivo del centro, quienes se encargarán de dar difusión al Plan de Comunicación en el centro.



**CRA "EL PINAR"**  
HIGUERUELAS- ALCUBLAS  
**46026287**

**C/ DIPUTACIÓN nº7**  
**46172 ALCUBLAS – Valencia**  
**Tlf : 962718190 (Alcublas)**  
**Tlf : 608561892 (Higueruelas)**  
**E-MAIL: 46026287@edu.gva.es**



Cada docente será, al mismo tiempo, responsable de que sus comunicaciones internas sigan lo recogido en el plan.

### **3.7. Recursos**

Los recursos materiales serán en general los dispositivos informáticos de los que dispongo el centro, como los equipos de la sala de informática, los equipos de cada aula, los ordenadores portátiles, las tablets y las ADI del centro.



## 4. Evaluación y propuestas de mejora

Conocer los resultados del Plan de Comunicación es vital para conocer su efectividad y posibles mejoras que hay que hacer en caso de surgir problemas.

El Plan de Comunicación tiene que adaptarse a la realidad y cumplir su finalidad: establecer los canales de comunicación internos y externos que permiten una comunicación eficaz entre los diferentes miembros del centro y entre este y el exterior.

Por todo esto, nuestra evaluación tiene que incluir a toda la comunidad educativa, comprobando la efectividad del mismo y los puntos en los cuales hay que incidir en futuras actuaciones.

1. El equipo impulsor y/o el equipo directivo del centro (o el Claustro completo de profesorado), volverá a contestar las preguntas del formulario inicial, como formulario final del proceso, y se hará un análisis de lo que se ha mejorado, y lo que no.

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufim1oEZvB5i\\_FBrFeG5aqXHOFURTJLS1ZRMDJJTEhKOVozTTg1REIHNkI1RC4u&sharetoken=N9nSxRR7b3fHyatbuugf](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufim1oEZvB5i_FBrFeG5aqXHOFURTJLS1ZRMDJJTEhKOVozTTg1REIHNkI1RC4u&sharetoken=N9nSxRR7b3fHyatbuugf)

2. Por otro lado, encontramos un formulario para poder ser contestado por la comunidad educativa (familias y/o alumnado) si se considera conveniente (este cuestionario debe ser adaptado, antes de enviarlo a la comunidad educativa):

(Plan de comunicación: cuestionario evaluación alumnado)

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufim1oEZvB5i\\_FBrFeG5aqXHOFUN0NXV1U5Q0IKWUkzMVNWM0FFSTBIRzUzUC4u&sharetoken=urPMMRn59cUXQUmayZJO](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufim1oEZvB5i_FBrFeG5aqXHOFUN0NXV1U5Q0IKWUkzMVNWM0FFSTBIRzUzUC4u&sharetoken=urPMMRn59cUXQUmayZJO)



(Plan de comunicación: cuestionario evaluación familias)

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufim1oEZvB5i\\_FBrFeG5agXHOFUNKRTOEVSRIdZQjFJNDVIUEo3UFhKTIk4MS4u&sharetoken=11TVEfXsUbbFcOSQsX5eD](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufim1oEZvB5i_FBrFeG5agXHOFUNKRTOEVSRIdZQjFJNDVIUEo3UFhKTIk4MS4u&sharetoken=11TVEfXsUbbFcOSQsX5eD)

El enlace para contestar estos cuestionarios se facilitará a través de cualquier de las herramientas corporativas que el equipo directivo considere oportuna (Web familia, Aules, Teams, correo corporativo...)

Estos cuestionarios nos permitirán detectar puntos débiles y posibles mejoras a realizar en el Plan de Comunicación.

Este Plan de Comunicación debe ser un documento vivo, que se irá evaluando y actualizando cada curso lectivo, para continuar mejorando las comunicaciones entre la comunidad educativa.



## 5. Límites legales

---

La siguiente normativa es la que se tendrá que prever en materia del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y la protección en el tratamiento de los datos.

Habrá que atenderse al que dispone la legislación en la materia y las instrucciones de servicio que dicta la dirección general con competencias en tecnologías de la información y de la comunicación, y específicamente en la normativa siguiente:

1. Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (conocido por Reglamento general de protección de datos, RGPD) (\*DOUE L119/1, 04.05.16.)
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
3. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de despliegue de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE 17, 19.01.2008), en aquellos apartados que se mantienen vigentes.
4. Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la cual se establecen las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat.
5. Resolución de 26 de junio de 2013, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y de la Dirección General de Tecnologías de la Información, por la cual se establece el procedimiento y el calendario de inventariado y certificación de las aplicaciones y



equipación informática existentes en los centros educativos dependientes/dependientes de la Generalitat (DOGV 7056, 28.06.2013).

6. Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).
7. Carta informativa de 30 de abril de 2021, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y el director general de Centros Docentes sobre el nuevo apartado en la web <https://ceice.gva.es/va/>, dedicado a la protección de datos en los centros educativos públicos GVA, y necesidad de publicar los Registros de Actividades de Tratamiento (RAT) de los centros. Los centros públicos GVA tienen que crear, dentro sus páginas web, un apartado denominado «Protección de datos» con la relación de los RAT que son aplicables en cada centro y enlazar a la URL.

Como norma general, tendrán que emplearse las herramientas que la conselleria competente en materia de educación pone a disposición de los centros.

Además, el artículo 5.4 de la mencionada Orden 19/2013, establece que cualquier externalización del tratamiento requiere la suscripción de un contrato exprés entre la conselleria competente en materia de educación, como responsable del tratamiento, y la empresa responsable de la prestación del servicio, como encargada del tratamiento, que en este caso serían las empresas propietarias de estas plataformas. La obligatoriedad de este «contrato por encargo», así como sus condiciones, se encuentra especialmente especificada en el artículo 28 del Reglamento general de protección de datos (RGPD).

Según la mencionada Orden 19/2013, queda prohibido transmitir o alojar información propia de la Administración de la Generalitat en sistemas de información externos (como es el caso de los servicios en nube o donde cloud),



salvo que haya una autorización exprés de la conselleria competente en materia de educación después del análisis de los riesgos asociados a esta externalización, en especial sobre los aspectos siguientes:

- Las comunicaciones tienen que cifrar los datos de extremo a extremo.
- La ubicación de los datos tiene que estar en el Espacio Económico Europeo.
- Se tiene que comprobar el compromiso, a través de sus políticas, a no realizar un perfilado o analítica con los datos almacenados.
- No se tiene que permitir hacer uso de los datos, ni siquiera anonimizadas, para finalidades diferentes de aquellas directamente relacionadas con la prestación del servicio.

En relación con el uso de redes sociales en el ámbito educativo, la Resolución de 28 de junio de 2018, indica que la publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere disponer del consentimiento inequívoco de las personas implicadas, a las cuales habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se publicarán, en qué redes sociales, con qué finalidad, quien puede acceder a los datos, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión («derecho en el olvido»), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas, así como el derecho a la retirada del consentimiento previamente otorgado.

No requiere autorización el uso de redes sociales para el ejercicio de las competencias en materia de educación, siempre que no traten ni difundan datos personales del tratamiento de las cuales sean responsables las personas titulares de órganos superiores o del nivel directivo de la conselleria.

Tiene la condición de datos personales toda información que se pueda relacionar con una persona física identificada o identifiable. Esta definición incluye, entre otros datos, imágenes, voz, códigos de identificación, calificaciones u opiniones.

Sin embargo:



1. Está expresamente desautorizado el uso de redes sociales que incluyan cualquier tipo de publicidad o que puedan ser utilizadas para una finalidad diferente a la misma comunicación.
2. Cuando se utilizan estos medios, los centros educativos tienen que informar las familias y el alumnado mayor de 14 años, sobre el uso seguro de las redes sociales, de los derechos y obligaciones de los intervinientes, así como de la exención de responsabilidad de la conselleria en estas aplicaciones.
3. Cuando los datos personales del alumnado, incluyendo fotografías o videos, sean proporcionadas por terceros u otros miembros de la comunidad educativa, sin mediación del titular de los datos (el alumnado mayor de 14 años, o quienes ejerza la representación legal del menor), se tiene que garantizar que se dispone de la autorización exprés y concreta de uso, o la asunción de responsabilidad por el cedente.

Cualquier tratamiento de datos de carácter personal tiene que cumplir con lo previsto en la normativa vigente en la materia y, en particular, con las obligaciones de información a las personas afectadas por los tratamientos y transparencia sobre estas. Además, tienen que ceñirse a las finalidades específicas previstas en su creación y tienen que haber sido publicadas en los registros de actividades de tratamiento correspondientes (\*RAT). Se puede tomar como referencia el procedimiento utilizado por la misma conselleria, o se pueden adaptar los modelos que haga falta de entre los que se encuentran en la URL: <https://ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades>.

El órgano de información y asesoramiento de la Generalitat en materia de protección de datos es la Delegación de Protección de Datos (<https://participacio.gva.es/va/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva>), a quien se pueden dirigir las personas interesadas por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos al amparo del Reglamento general de protección de datos.



Sobre la utilización de aplicaciones de mensajería por parte del profesorado para la comunicación con el alumnado, el punto 3.2.7 de la mencionada Resolución de 28 de junio de 2018 indica que, a todos los efectos, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado tienen que tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea.

Si hay que establecer canales específicos de comunicación, tienen que emplearse los medios y herramientas establecidos por la conselleria competente en materia de educación y ademánes a disposición de alumnado y profesorado o por medio del correo electrónico.

Así mismo, cuando la comunicación sea entre el profesorado y quien ejerza la representación legal del alumnado, el punto 3.2.8 señala que las comunicaciones tienen que llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de los dos por el centro educativo o la consellería competente en materia de educación.

Los tratamientos de datos personales mediante aplicaciones informáticas móviles, conocidas como aplicaciones móviles (apps), tienen que incluirse en la política de seguridad del centro, como mínimo con las mismas garantías que cualquier otro tratamiento, tal como indica el informe sobre la utilización por parte de profesorado y alumnado de aplicaciones que almacenan datos en nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas, publicado por la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/sites/default/files/2019-09/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>)

Tal como indica este informe, las aplicaciones que contienen más datos personales del alumnado son los cuadernos de notas del personal docente, que contienen su progreso y sus calificaciones. Por lo tanto, cualquier aplicación que incluya la identificación del alumno/a tiene que llevar a la elaboración de perfiles según las funcionalidades y la tipología de los datos recopilados.

Con los hábitos de navegación, junto con los datos otras personas usuarias con las cuales contacta y su comportamiento educativo, se pueden crear perfiles de



la persona usuaria susceptibles de ser tratados sin el consentimiento de la persona usuaria, con la excusa de la mejora del funcionamiento del servicio.

Las personas usuarias se pueden clasificar fácilmente según su actividad, en función de las acciones que realizan, o incluso el tiempo que tardan a realizarlas. Hay que tener en cuenta que las aplicaciones de instalación no asistida en dispositivos móviles inteligentes son capaces de acceder a gran cantidad de datos de carácter personal almacenadas en el mismo dispositivo, como por ejemplo el número de identificación del terminal, la agenda de contactos, imágenes o videos.

Además, estas aplicaciones pueden acceder a los sensores del dispositivo y permiten obtener la ubicación geográfica, capturar fotos, video o sonido. Por todo esto, no se podrán utilizar aquellas plataformas informáticas o aplicaciones informáticas móviles (apps), diferentes de las que posea a disposición o autoriza la conselleria competente en materia de educación, que tengan como finalidad:

1. Tanto la comunicación con las familias, como con el alumnado.
2. El seguimiento del alumnado a través de cuadernos de notas de progreso y su calificación.

Cualquier normativa que tenga que ser cumplida por los centros docentes en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, como consecuencia del ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 15 del Decreto 171/2020, de 30 de octubre, del Consejo, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico (DOGV 8959, 24.11.2020), a la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será dispuesta en la web: <https://dgtic.gva.es/va/normativa>.



**CRA "EL PINAR"**  
HIGUERUELAS- ALCUBLAS  
**46026287**

**C/ DIPUTACIÓN nº7**  
**46172 ALCUBLAS – Valencia**  
**Tlf : 962718190 (Alcublas)**  
**Tlf : 608561892 (Higueruelas)**  
**E-MAIL: 46026287@edu.gva.es**



El recurso del Plan de comunicación del centro ha sido adaptado por el equipo impulsor del Plan Digital de Centro del CRA El Pinar, a partir de la obra original elaborada por:

Equipo del Plan Digital Educativo  
Subdirección General de Formación Profesional  
Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.



Esta obra está bajo una [Llicència Creative Commons Atribució- CompartirIqual 4.0 Internacional.](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

## 6. Tabla - resumen de comunicaciones:

TEAMS	CORREO CORPORATIVO	CALENDARIO OUTLOOK	PORTAL EDU
 <p>Comunicaciones de mensajería instantánea entre los y las docentes mediante equipos, canales y/o chats. También se utilizará para las videollamadas. Se podrán crear aulas virtuales con el alumnado (a partir de 3.º de primaria)</p>	 <p>Correo que tiene el profesorado y el alumnado, con dominio @edu.gva, que utilizamos para hacer las comunicaciones entre la comunidad educativa y con personal externo en el centro.</p>	 <p>Calendario compartido, con todo el profesorado, donde se recogen las reuniones y los eventos y actividades más importantes de cada mes.</p>	 <p>Página web del centro (en construcción) donde se hará difusión de información de interés general.</p>
 <p>Módulo de Ítaca que permite al profesorado comunicarse con las familias del alumnado. Además, se utiliza para poner las notas de cada trimestre y finales y las faltas de asistencia del alumnado.</p>	 <p>Las familias pueden comunicarse con los y las docentes de sus hijos/hijas. Además, tendrán acceso a las notas y podrán justificar las faltas de asistencia.</p>	 <p>Entorno virtual de aprendizaje donde, entre otras cosas, pueden darse comunicaciones entre el profesorado y el alumnado, a través de mensajería privada, y de la herramienta 'Diálogo'. Se pueden crear aulas virtuales con el alumnado.</p>	 <p>Espacio personal y colaborativo de almacenamiento. Te permite almacenar y proteger tus archivos, compartirlos con otros usuarios y acceder a ellos desde cualquier lugar en todos tus dispositivos. En el Sharepoint del equipo Claustro se cuelga la documentación del centro.</p>