



SANTA INFANCIA



ESCUELA INFANTIL

PLAN DE COMUNICACIÓN

2023

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Objetivos Generales	3
3. Plan de Comunicación Interno	4
3.1 Objetivos	4
3.2 Público/Destinatarios	4
3.3 Canales de Comunicación	5
3.4 Contenidos de la Comunicación Interna	7
3.5 Acciones a realizar	8
4. Plan de Comunicación Externo	11
4.1 Objetivos	11
4.2 Público/Destinatarios	11
4.3 Canales de Comunicación	12
4.4 Contenidos de la Comunicación Externa	12
4.5 Acciones a realizar	14
5. Responsables	16
6. Recursos	16
7. Cronograma de actuaciones	16
8. Evaluación y Propuestas de mejora	17
9. Límites Legales	18

1. INTRODUCCIÓN

En un centro educativo todo comunica, por lo cual tenemos que gestionar de manera correcta y profesional esta comunicación. En todo centro educativo existe una necesidad de comunicación permanente, con el profesorado, con el alumnado, con las familias y con el entorno social de la institución, es decir con toda la Comunidad educativa.

Nos encontramos inmersos en una era tecnológica y no podemos obviar los beneficios y ventajas que estas herramientas nos ofrecen, por eso es necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interno como externo.

Es necesario elaborar un plan de comunicación para, entre otros objetivos, comunicar nuestra misión, visión y valores, convencer y para conseguir una decisión de elección o fidelización de nuestro centro educativo.

La comunicación proporciona un valor añadido en el centro educativo, incide en la calidad de la gestión y mejora los servicios de la comunidad educativa.

2. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo principal será el de mantener una comunicación multidireccional y permanente entre toda la comunidad educativa de nuestro centro educativo (familias, educadores, maestros, alumnos, entorno social, otros centros docentes...).

Este objetivo principal puede ser desgranado en:

- Establecer diferentes canales internos de comunicación entre los diferentes miembros de nuestra comunidad educativa para conseguir una comunicación eficiente, fluida y rápida.
- Mejorar los cauces de comunicación entre los miembros del Claustro, así como entre el equipo educativo y familias, y viceversa.
- 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.
- Informar la comunidad educativa de cuántas acciones se lleven a cabo en el centro y promover así su implicación en estas actividades.
- Englobar a las familias, al equipo educativo, equipo directivo y personal de administración y servicios.
- Mejorar la imagen interna y externa del Centro.
- Cumplir con la Ley de Protección de datos y las normas existentes de la Consellería de Educación y, la Ley de Propiedad Intelectual y sus licencias.

3. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNO

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

3.1 OBJETIVOS

- Conseguir una mayor cohesión y facilidad en la toma de decisiones y gestión del centro.
- Organización eficiente y clara de documentos e información relevante de manera eficaz, útil y rápida.
- Establecer canales de colaboración y organización interna.
- Ofrecer al Equipo Educativo una plataforma para compartir proyectos, ideas, materiales, recursos, etc.
- Mejorar la coordinación entre los miembros del Equipo Educativo

3.2 PÚBLICO/DESTINATARIOS

Nuestro Plan de Comunicación interna 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:

- Familias o responsables legales del alumnado
- Equipo Educativo (Docentes y Educadoras)
- Dirección del Centro
- Conserjería del Centro

3.3 CANALES DE COMUNICACIÓN

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

- **Correo Corporativo**
 - Entre toda la Comunidad Educativa

- **ITACA/WebFamilia**
 - Entre la dirección y familias o responsables del alumnado

- **Aules**
 - Entre Equipo Educativo y familias o responsables del alumnado (mensajería privada)
 - Entre el Equipo Educativo (mensajería de Aulas Docente)

- **MsTeams**
 - Entre el Equipo Educativo a través de canales y/o chats.
 - Entre el Equipo Educativo y familias o responsables del alumnado a través del uso del chat en Teams (chat externo)

- **Canal Stream**
 - Para alojar videos de actividades educativas del centro y que puedan ser compartidos a las familias.

- **Formularios**
 - Nos permitirán el envío de encuestas, hacer preguntas a las familias o responsables del alumnado o recopilar otros tipos de información de manera fácil y eficiente para las familias del centro.

- **Circulares en papel**
 - Se utilizarán para comunicar noticias, acontecimientos o informaciones de interés del centro que necesitan este medio de comunicación para poder ser transmitidas.

- **OneDrive (personal y de centro)**

- Espacio para compartir materiales propios de la gestión administrativa del centro.

- Calendario de actuaciones.
- Planificación de actividades escolares.
- Información Gestión económica.
- Festividades del centro.
- Necesidades de mejora de infraestructuras y recursos.
- Sesiones de evaluación.
- Coordinación Pedagógica:
- Reuniones de nivel y ciclo.
- Reuniones con Equipo de Inclusión.
- Claustros.
- Consejo Escolar.
- Comisiones del Consejo.
- Reuniones del Equipo Directivo.
- Carpeta del equipo educativo.
- Proyecto Educativo de Centro.
- Plan de Convivencia.
- Reuniones con Coordinadora de Comedor y Empresa.
- Documentos de interés para el Claustro

- Legislación y normativa vigente.
- Normas de aula y de centro.
- Plan de Acción Tutorial.
- Plan de Atención a la Diversidad.
- Plan de Comunicación.
- Plan Digital de Centro.
- Protocolo de Protección de Datos
- Plan de Fomento a la Lectura.
- Plan de Transición entre etapas.
- PGA.
- Programaciones didácticas.
- Criterios de calificación y promoción.
- Periodo de adaptación
- Actas de evaluación.
- Actas de reuniones.
- Memoria Final.
- Imágenes de los alumnos y alumnas del centro con sus familiares (accederán a ellas a través del usuario y contraseña de los alumnos y alumnas) de actividades realizadas en el centro.

- **Webs y aplicaciones**

- De presentaciones y organización de información y tareas: Padlet, Genially, Pinterest, Symbaloo, Wordwall, Canva para proyectos y tareas de aula y del centro.

- **Tablón de anuncios de Sala de Profesores.**

3.4 CONTENIDOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

- **Familia – Dirección del Centro Educativo**

Se utilizará la plataforma digital **WebFamilia – ITACA docente**.

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.).

También se usará para justificar las faltas de asistencia de sus hijos/-as.

El **equipo directivo** también utilizará 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, ...). Ambos tipos de noticias estarán desarrolladas también en la web del Centro situada en **Portaledu**.

- **Familia – Equipo Educativo**

Se utilizará el Entorno Virtual de **Aules**.

Las **familias** tendrán que utilizar la plataforma para pedir reuniones con el equipo educativo que se encuentra al cargo de sus hijos/hijas, comunicar aspectos puntuales sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, comunicarse con el equipo educativo a través de los foros o el recurso diálogo, ...

Las familias podrán acceder al Aula Virtual a través del usuario (NIA alumno) y contraseña, lo cual nos permitirá preservar las imágenes y el contenido que en ellas se comparta.

[Acceso a Aules \(familias\)](#)

Por su parte, **el equipo educativo** utilizará esta plataforma para dar informaciones sobre actividades que vaya a realizar el alumnado, convocar a los responsables familiares a reuniones personalizadas, ...

El equipo educativo que se encuentra al cargo del Aula Virtual creada será el encargado de dinamizar el uso de esta.

[Protocolo de uso de la plataforma AULES para las etapas de Infantil y Primaria.](#)

Otra de las plataformas que se hará servir para las comunicaciones entre el Equipo Educativo y las familias serán los **chats de Teams** ([chats externos](#)).

- **Equipo Directivo – Equipo Educativo**

La comunicación no presencial se realizará a través de **Teams** (canal general del equipo Claustro o a través del chat Claustro creado en Teams).

Las convocatorias a reuniones de Claustro y Consejos Escolares se realizarán a través del **correo corporativo, utilizando** la herramienta del **Calendario**, con el Orden del día, temas a tratar, día y hora de la reunión y el acta anterior para estudiar su aprobación (formado PDF)

- **Entre el Equipo Educativo**

El equipo educativo formará parte de un Aula virtual creada al sabor de Aulas Docent, dinamizada por el equipo directivo del centro.

En esta [Aula de Coordinación](#), formada por todos los miembros del equipo educativo, se subirá toda aquella información que sea relevante para el buen funcionamiento del centro.

También se hará uso del **chat Claustro**, creado en **TEAMS**, para una comunicación más informal entre los miembros del Equipo Educativo.

Por otro lado, se usará el **correo corporativo (@edu.gva.es)** para comunicaciones más formales y organizadas entre los miembros del Equipo Educativo.

3.5 ACCIONES A REALIZAR PARA QUE SE CUMPLA EL PLAN

Distinguiremos entre aquellas acciones ya implantadas por el centro y aquellas seleccionadas para desarrollar e implementar con este Plan. También marcaremos aquellas que podrían implementar el próximo curso. Las acciones que no marcamos en ninguno de los tres supuestos anteriores se irán implementando en los futuros cursos académicos.

Acciones	Conseguidas por el centro	Curso 22-23	Curso 23-24
Formación			
Creación de una Comisión de Comunicación dentro del Equipo Educativo	X		
Creación de un plan de formación de las herramientas corporativas del Plan de Comunicación			X
Formación al Equipo Educativo		X	
Formación a las familias			X
Creación del Plan de Acogida Digital para el profesorado de nueva incorporación al centro.		X	
WebFamilia/Itaca			
Dar de alta alumnado y familias e introducir horarios en Itaca	X		
Difundir como consultar identidades digitales (alumnado, docentes, no docentes)	X		
El equipo directivo comparte documentación con familias a través de WebFamilia y PortalEdu usando enlaces a Documentar de Teams		X	
Correo			
Utilizar grupo de correo del Equipo Educativo para enviar mensajes a todo el equipo.		X	
Crear una lista de contactos en Outlook con los miembros del Consejo Escolar (incluye personas que no tienen identidad digital dentro del entorno de la Consellería de Educación) para compartir documentación y organizar reuniones		X	
Utilizar calendarios de Outlook de grupo y calendarios compartidos para organizar reuniones y acontecimientos		X	
Documentación			
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
Compartir documentos con personas determinadas con identidad digital para colaborar		X	

Aules			
Configurar perfil de usuario con identidad digital @edu.gva.es (en cada sabor)		X	
Crear Aulas de coordinación de equipo educativo		X	
PortalEdu			
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	
Teams			
Planear e implementar estructura Teams Equipo Directivo (canales, documentación etc.)	X		
Diseñar y configurar estructura Teams Claustro (canales, documentación, pestañas, hashtags etc.)	X		
Crear canales públicos y privados en Claustro			X
Añadir miembros en canales privados			
Subir documentación con permisos necesarios y adecuados	X		
Insertar pestañas con webs, formularios, listas etc. (Ausencias profesorado, Incidencias TIC,...)		X	
Crear chats		X	
Añadir miembros a equipo Documentar y diseñar estructura (canales, carpetas etc.)			

4. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNO

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

4.1 OBJETIVOS

- Crear una identidad digital propia.
- 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.

4.2 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
- Entorno social
- AMPA
- Otros centros educativos
- Cualquier persona que quiera acercarse a conocer el Centro, su funcionamiento, actividades, etc.
- Consellería
- SAI

4.3 CANALES DE COMUNICACIÓN

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

- PortalEdu
- Correo corporativo
- Calendario de Outlook
- OneDrive
- Equipo Documentar
- MsTeams
- GvaSAI
- OVIDOC

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

4.4 CONTENIDOS DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

- **PortalEdu** (<https://portal.edu.gva.es/santainfancia/>)

La difusión de información de interés general se hace hacia la página web del centro. Tiene como objetivo que el público en general pueda consultar información relacionada con el centro, documentación básica, proyectos y planes, información de actividades escolares y extraescolares, procedimientos de admisión, ...

- **Correo corporativo**

Nos comunicaremos a través del correo corporativo con la identidad digital del centro, con las siguientes entidades:

- Consellería
- AMPA y Consejo Escolar
- Otros centros educativos

Así también, podremos utilizar el calendario de Outlook para organizar reuniones y acontecimientos.

- **Onedrive**

A través de esta aplicación podremos compartir fotos y videos de los alumn@s con sus familias. Se necesitará el permiso de las familias, recordándoles la imposibilidad de realizar ninguna difusión de estas imágenes. Para la compartición de las imágenes se utilizará la identidad digital del alumn@ y el enlace que se genera para poder compartir, se enviará a través de la WebFamilia o la plataforma Aules y se establecerá una **duración de 1-2 semanas** por cada enlace compartido.

- **Teams**

Esta herramienta nos permitirá realizar videoconferencias seguras externas, así como reuniones en línea, con las siguientes entidades:

- Consejo Escolar
- Otros centros educativos

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

- **Portal gvaSAI**

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.

- **TRÁMITE Z**

Este trámite TELEMÁTICO de solicitud general puede utilizarse cuando, habiendo un modelo normalizado de solicitud para la presentación presencial, los interesados quieran o tengan que presentarla de manera electrónica (artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) y todavía no se haya habilitado un procedimiento electrónico específico para lo cual. Si existe un procedimiento específico de presentación telemática deberá necesariamente utilizar esta vía para relacionarse con la administración.

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494

4.5 ACCIONES A REALIZAR PARA QUE SE CUMPLA EL PLAN

Distinguiremos entre aquellas acciones ya implantadas por el centro y aquellas seleccionadas para desarrollar e implementar con este Plan. También marcaremos aquellas que podrían implementar el próximo curso. Las acciones que no marcamos en ninguno de los tres supuestos anteriores se irán implementando en los futuros cursos académicos.

ACCIONES	Conseguidas por el centro	Curso 22-23	Curso 23-24
Correo			
Utilizar calendarios de Outlook de grupo y calendarios compartidos para organizar reuniones y acontecimientos		X	
Documentación			
Configurar carpetas y subir documentos de centro a OneDrive del equipo documentar		X	
Compartir documentos con personas determinadas ajenas a la organización para colaborar	X		
PortalEdu			
Enlazar documentos con enlaces públicos desde SharePoint de Documentar		X	
Establecer una fecha de expiración del enlace		X	
Establecer una contraseña para proteger el enlace			
Bloquear la descarga		X	
Incrustar videos en la web del centro		X	
Colgar enlaces a formularios por la recogida de información del público en general (se recomienda no pedir información sensible)		X	
Teams			
Crear chats de trabajo con centros colaboradores (iMou-te, transición infantil-primaria)			X
Subir documentación con permisos necesarios y adecuados		X	
Añadir miembros a equipo Documentar y diseñar estructura (canales, carpetas etc.)			
Portal gvaSAI			
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		
Ovidoc			
Trámites electrónicos entre docentes y la administración (comisiones de servicio, concurso de traslados...)	X		

5. RESPONSABLES

El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el Equipo de Comunicación del centro, que se encargará de dar difusión del Plan de Comunicación en el centro y coordinará la publicación en la web.

Cada miembro del Equipo Educativo será, al mismo tiempo, responsable de que sus comunicaciones internas sigan el plan. Además, colaborará en las publicaciones de la web, pasando la información al Equipo Comunicación.

6. RECURSOS

Los recursos materiales serán los equipos informáticos de los que disponga el centro.

7. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES

El equipo directivo marcará en cada curso escolar:

- Los momentos y contenidos de las reuniones de los diferentes ámbitos.
- Las reuniones y comunicaciones mínimas a mantener en cada caso.
- 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**:
 - Diseñar objetivos, fijar plazos, diseño de acciones e inserciones en medios.
 - Elección del responsable de Comunicación que se encargará de la selección de contenidos e inserciones semanales y quincenales de estos en los diferentes medios de comunicación, a la vez que se encargará de fomentar con toda la comunidad educativa la propuesta de contenidos. Se incidirá

en la importancia que toda la comunidad educativa se involucre en su puesta en marcha.

- **Actualización** de canales, equipos y chat de Teams con los miembros del Claustro.
- **Creación de las Aulas Virtuales** en la plataforma **Aules** y asignar a las educadoras a su aula correspondiente.

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 a final del curso de objetivos conseguidos, en proceso y no conseguidos.
- Propuestas de mejora para desarrollarlas en el plan del curso siguiente.

8. EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

Conocer los resultados del Plan de Comunicación es vital para conocer su efectividad y posibles mejoras que haya 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, la evaluación de este plan 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.

Anualmente se evaluará el Plan de Comunicación en dos líneas:

1. El equipo impulsor y/o el equipo directivo del centro, contestarán las preguntas de un formulario final del proceso, y se hará un análisis de lo que se ha mejorado, y de lo que no.

Formulario del proceso

2. Por otro lado, se pasará un formulario para la comunidad educativa con la herramienta Forms. El enlace se pasará a través de correo electrónico, WebFamilia o la plataforma Aules para las familias y/o responsables del alumnado. Este cuestionario nos permitirá detectar puntos débiles y posibles mejoras a realizar en el Plan de Comunicación.

Formulario para las familias

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

9. LÍMITES LEGALES

Esta es la normativa 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.

Habrà 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 Consellería 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 equipamiento informático existentes en los centros educativos dependientes de la Generalitat (DOGV 7056, 28.06.2013).
6. [Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Consellería 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 Consellería 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 Consellería 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 expés entre la Consellería 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), salvo que haya una autorización expresa de la Consellería 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 anonimizados, 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 tratan ni difundan

datos personales del tratamiento de las cuales sean responsables las personas titulares de órganos superiores o del nivel directivo de la Consellería.

Tiene la condición de datos personales toda información que se pueda relacionar con una persona física identificada o identificable. 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 a las familias y al 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 Consellería 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 expresa 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 Consellería, 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 quienes 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 Consellería competente en materia de educación y puestos 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/media/guias/guiaorientaciones-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 puede 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 de 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 en 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 pone a disposición o autoriza la Consellería 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 Consellería 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/es/normativa>