PLAN DE COMUNICACIÓN

CEIP VIRGEN DEL ROSARIO
Salinas (Alicante)
Código centro: 03008083

CEIP
VIRGEN DEL ROSARIO

1

PLAN DE COMUNICACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

2. LA COMUNICACIÓN INTERNA

2.1 Objetivos
2.2 Destinatarios
2.3 Canales
2.4 Contenidos
2.5 Acciones
2.6 Cronograma
2.7 Responsables
2.8 Recursos

3. LA COMUNICACIÓN EXTERNA

3. 1 Objetivos
3.2 Destinatarios
3.3 Canales
3.4 Contenidos
3.5 Acciones
3.6.Responsables
3.7 Recursos

4. TIEMPOS

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN Y PROPUESTAS DE MEJORA

6. LIMITES LEGALES

1.INTRODUCCIÓN

El plan de Comunicación del CEIP VIRGEN DEL ROSARIO recoge la situación actual, los objetivos y las líneas de trabajo para conseguirlos en materia de comunicación aplicadas a nuestro centro educativo.
En un centro educativo todo comunica, por lo que debemos gestionar de forma correcta y profesional dicha 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 ello es necesario elaborar un plan de comunicación, tanto interna como externa.
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 al centro educativo, incide en la calidad de la gestión y mejora los servicios de la comunidad educativa.

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 generales de la **comunicación interna** son:

- Sistematizar la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Organizar una comunicación eficiente entre toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar las vías de comunicación entre los miembros del Claustro.
- Mantener informadas a las familias sobre las acciones comunes y las obligaciones de sus hijos/as, así como del seguimiento y evaluación de estos.
- Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el trascurso del curso escolar.
- Proporcionar información relevante sobre aspectos administrativos y organizativos del centro.
- Contribuir a crear una red de profesores del centro que apoye y refuerce la labor docente y organizativa.
- Cumplir con la Ley de Protección de datos y las normas existentes de la Conselleria d'Educació y, la Ley de Propiedad Intelectual y sus licencias.

2.2 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 alumnado, de alumnado a profesorado, de alumnado al centro (dirección, dirección de estudios y secretaría).
- **Familias o responsables legales del alumnado**: familias o responsables del alumnado a profesorado, familias o responsables del alumnado en el centro (dirección, dirección de estudios y secretaría).
- **Profesorado:** de profesorado a profesorado (componentes del claustro), de profesorado a alumnado (propios o cualquiera del centro), de profesorado a familias o responsables del alumnado (los de su grupo o externos), de profesorado con la dirección.

3

- **Dirección del centro:** con el profesorado, el alumnado, y las familias o responsables del alumnado.
- **Secretaría del centro:** con el profesorado, el alumnado, y las familias o responsables del alumnado.

2.3 CANALES

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

- **Correo corporativo:** Comunicaciones entre toda la comunidad educativa.

- **Itaca – 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 avisos.
  - Comunicaciones entre el profesorado de un mismo equipo de trabajo, a través de la mensajería de Aules Docente.

- **Teams:**

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

- **OneDrive** (personal y de centro): espacio para compartir materiales propios de la gestión administrativa del centro:

- Calendario de actuaciones.
- Planificación de actividades escolares y extraescolares.
- Información Gestión económica.
- Festividades del centro.
- Necesidades de mejora de infraestructuras y recursos.
- Sesiones de evaluación.
- Coordinación Pedagógica:
- Reuniones de nivel, ciclo e interciclos.
- Reuniones con Equipo de Inclusión.
- Claustros.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Consejo Escolar.
- Comisiones del Consejo.
- Reuniones del Equipo Directivo.
- Reuniones con coordinadores de actividades extraescolares.
- Reuniones con Coordinadora de Comedor y Empresa.
- Documentos de interés para el Claustro:
- Legislación y normativa vigente.
- Carpeta del profesorado.
- Proyecto Educativo de Centro.
- Plan de Convivencia.
- Normas de aula y de centro.
- Plan de Acción Tutorial.
- Plan de Atención a la Diversidad.
- Plan de Comunicación.
- Plan de Fomento a la Lectura.
- Plan de Acogida entre etapas.
- PGA.
- Programaciones didácticas.

4

- Criterios de calificación y promoción.
- Evaluación inicial.
- Actas de evaluación.
- Actas de reuniones.
- Memoria Final.
- Imágenes de los alumnos y alumnas del centro con sus familiares(accederán a ellas a través la identidad digital de los alumnos y alumnas) de actividades realizadas en el centro.

- **Canal Stream**: para alojar videos de actividades educativas del centro y que puedan ser compartidos a las familias.
- **Formularios**: Nos permitirán el envió de encuestas, hacer preguntas a tus alumnos o recopilar otros tipos de información de forma fácil y eficiente para los alumnos y alumnas y familias del centro.
- **Circulares en papel:** Se utilizarán para comunicar noticias, eventos o informaciones de interés del centro que necesiten este medio de comunicación para poder ser transmitidas.
- **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. *(siempre que no requieran registro de datos del alumnado de carácter personal).*

2.4 CONTENIDOS

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

- **Familia-centro educativo y centro educativo-familia:**

- Se utilizará la **plataforma digital Web Familia /Itaca docente**. Las familias tendrán que utilizar la plataforma para pedir reuniones con los/las docentes, justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as o para comunicar aspectos puntuales sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los/las docentes tendrán que utilizar esta plataforma para poner las faltas de asistencia del alumnado, dar indicaciones positivas o negativas del trabajo y adelantos del alumnado o convocar a los responsables familiares a reuniones personalizadas.

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 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 Portal Edu. Se utilizará el correo corporativo para comunicar todo aquello que no se pueda hacer por Webfamília (adjuntar documentos).

- **Equipo Directivo- profesorado y Profesorado-Equipo Directivo**

La comunicación no presencial se realizará a través de la intranet corporativa. Esta se gestionará a través de la aplicación Teams. En el equipo claustro se generará un muro de tareas y los enlaces a la documentación pertinente, de la cual todo el profesorado será conocedor.
Las convocatorias a reuniones de COCOPE, Claustro, Consejos Escolares y/o ciclos se realizará también a través de Teams y utilizando la herramienta de Calendario, la cual duplicará un correo electrónico al dominio corporativo con el Orden del día, temas a tratar, día y hora de la reunión y el acta anterior para estudiar su aprobación. Cuando sea necesario también se enviará la documentación a estudiar de temas concretos en formato PDF.

5

- **Profesorado:**

Cada docente formará parte de un canal de ciclo/equipo docente también en Teams donde se trabajará con la información específica para ese equipo de trabajo.
Este canal repetirá la estructura del equipo de Claustro y será dinamizado por el coordinador de cada ciclo/equipo docente.
Estos canales son útiles para compartir comunicaciones formales relacionadas con las tareas propias de coordinación de cada uno de los canales que el centro estimo conveniente crear.
También se podrán generar chats de comunicación directa de los miembros adscritos a los equipos y canales y se prestan a una comunicación más informal, constituyendo un cauce de comunicación más rápido y flexible.

- **Con el alumnado.**

Las aulas virtuales del alumnado se realizarán a través de Aules/Teams. Los docentes que imparten cada materia serán los encargados de dinamizar el uso de estas. Estas aulas virtuales serán un complemento a las actuaciones llevadas en el aula, donde la comunicación docente/discente, la entrega de material o el trabajo colaborativo tiene que ser un constante. El alumnado podrá acceder a las mismas a través de su identidad digital, lo cual nos permitirá preservar las imágenes y el contenido que en ellas se comparta. A tal efecto existe un protocolo de uso de la plataforma AULES para las etapas de Infantil y Primaria.

2.5 ACCIONES

Definimos las diferentes acciones que se llevarán a cabo porque se cumpla el plan. Distinguiremos entre aquellas acciones ya implantadas por el centro y aquellas seleccionadas para desarrollar e implementar con este Plan. Las acciones que no marcamos en ninguno de los dos supuestos anteriores se irán implementando en los futuros cursos académicos.

Acciones	**CURSO 22-23**	**CURSO 23-24**
Formación		
Creación de un responsable de Comunicación dentro del claustro.		✓
Creación de un plan de formación de las herramientas del Plan de Comunicación.		✓
Formación del claustro en las herramientas del Plan de comunicación.	✓	✓
Formación a las familias.		✓
Formación del alumnado.		✓

Creación del Plan de Acogida Digital para el profesorado de nueva incorporación al centro.		✓
Webfamília-Itaca		
Difundir como consultar identidades digitales (alumnado, docentes, no docentes)	✓	
El equipo directivo comparte documentación con familias a través de Webfamília y Portaledu usando enlaces a Documentar de Teams(si fuese necesario).		✓
Los docentes comparten documentación con familias a través de Webfamília, de enlaces desde OneDrive o Sharepoint (se autentican con la identidad digital de sus hijos/as para verlos)	✓	✓

Correo		
Utilizar grupo de correo del Equipo directivo y Claustro para enviar mensajes a todo el claustro o a todo el equipo directivo	✓	✓
Teams		
Planear e implementar estructura Teams Equipo Directivo (canales, documentación etc.)		✓
Diseñar y configurar estructura Teams Claustro (canales, documentación, pestañas, etc.).		✓
Crear canales públicos y privados en Claustro.		✓
Añadir miembros en canales privados.		✓
Subir documentación con permisos necesarios y adecuados.		✓
Insertar pestañas con webs, formularios, listas etc. (Cursos Aules, Reserva de recursos, Ausencias profesorado)		✓
Crear chats		✓
Añadir miembros a equipo Documentar y diseñar estructura (canales, carpetas etc.)		✓

2.7 RESPONSABLES

El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el Equipo Directivo del centro y el responsable de Comunicación que se encargarán de dar difusión en el Plan de Comunicación en el centro.
Cada docente será, al mismo tiempo, responsable de que sus comunicaciones internas del plan.

2.8. RECURSOS

Los recursos materiales son en general los dispositivos informáticos de los que dispone el centro: equipos de la sala de informática, los equipos de cada aula 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 del **Plan de Comunicación externa** son los siguientes:

- Optimizar el flujo de la información del centro y organizar una comunicación eficiente entre toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar la imagen del centro y reforzar su identidad.
- Conseguir un mayor aprovechamiento y optimización de la WEB del centro, de las redes sociales y las TIC´S.
- Formar a los docentes y al resto de la comunidad educativa sobre las posibilidades de difusión de información mediante el uso de las redes sociales.
- Mantener y actualizar los diferentes perfiles del centro en las principales redes sociales y en la web del mismo.
- Informar y compartir: actividades, logros, programas, proyectos, etc.
- Mejorar la transparencia de la gestión educativa.
- Posicionar al Centro en su entorno social.
- Fortalecer la Comunidad, integrando a todos los sectores en su desarrollo.
- Cumplir con la Ley de Protección de datos y las normas existentes de la Conselleria d'Educació y, la Ley de Propiedad Intelectual y sus licencias.

3.2 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.
- Consellería de Educación.
- SAI.

8

3.3 CANALES

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

- PortalEdu.
- Correo corporativo.
- Calendario de Outlook.
- OneDrive.
- Equipo Documentar.
- Teams.
- GvaSAI.
- OVIDOC.
- En cuanto a las redes sociales(Facebook e Instagram) se enviarán mensajes de difusión (nunca de comunicación),con información general del centro, cumpliendo los límites legales especificados al apartado VI de este Plan de Comunicación.

3.4 CONTENIDOS

- **PortalEdu**(https://portal.edu.gva.es/virgendelrosariosalinas/): 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 la siguiente información:

- Organización del centro (Equipo Directivo, Claustro, Consejo Escolar)
- Documentos, planes y proyectos del centro.
- Contenido e información para las familias sobre el curso escolar (calendario escolar, horario, información relevante para el comienzo de curso y durante el curso).
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Secretaría: Información sobre matriculación y ayudas de comedor y transporte.
- Comedor escolar: Proyecto de Comedor, Actividades, Control de asistencia y Menú mensual.
- Notas, noticias, calendario y actualidad.
- Información sobre nuestra Comunidad Educativa: AMPA, Ayuntamiento y Web Familia.
- Nuestras aulas: información sobre actividades y proyectos que se están realizando en cada aula.
- Registro de Tratamiento de Datos.
- Legislación y normativa vigente.

- **Correo corporativo:** Nos comunicaremos a través del correo corporativo con la identidad digital del centro, con las siguientes entidades:
- **Consellería de Educación.**
- **AMPA y Consejo Escolar.**
- **Otros centros educativos.**
- **Ex alumnado**

- **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 de 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 web familia y se establecerá una duración de 1-2 semanas por cada enlace compartido.

- **Teams:** Esta herramienta nos permitirá realizar videollamadas seguras externas, así como reuniones en línea, con las siguientes entidades:
- Consejo Escolar
- Otros centros educativos.
- Otras instituciones.

9

- **Portal gvaSAI:** En el SAI (Apoyo y Asistencia Informática) para centros educativos dependientes/dependientes de la Generalitat Valenciana, se centralizan los servicios de apoyo y asistencia informática que ofrece la Consellería 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.

- **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 deban 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 ello. Si existe un procedimiento específico de presentación telemática deberá necesariamente utilizar esta vía para relacionarse con la administración.

3.5 ACCIONES

Definimos las diferentes acciones que se llevarán a cabo porque se cumpla el plan. Distinguiremos entre aquellas acciones ya implantadas por el centro y aquellas seleccionadas para desarrollar e implementar con este Pla. Las acciones que no marcamos en ninguno de los dos supuestos anteriores se irán implementando en los futuros cursos académicos.

Acciones	Curso 22-23	Curso 23-24
Correo		
Crear listas de contactos en Outlook con el AMPA, el entorno y entidades sociales colaboradoras (personas que no tienen identidad digital dentro del entorno de la Consellería de Educación) para compartir documentación y organizar reuniones.		✓
Utilizar calendarios de Outlook de grupo y calendarios compartidos para organizar reuniones y acontecimientos	✓	✓
Documentación		
Configurar carpetas y subir documentos de centro a OneDrive del equipo documentar	✓	✓
Compartir documentos con personas determinadas de la organización para colaborar (iMouté, equipo de transición)	✓	✓

Compartir documentos con personas determinadas ajenas a la organización para colaborar.		✓
Compartir imágenes y videos con las familias de los alumnos y alumnas.	✓	✓

PortalEdu		
Incrustar vídeos a la web del centro.		✓
Colgar enlaces a formularios por la recogida de información (lo menos sensible posible) del público en general.		✓
Enlazar documentos con enlaces públicos desde Sharepoint de Documentar.		✓
Teams		
Crear chats de trabajo con centros colaboradores (iMou-té, transición primaria- secundaria)		✓
Subir documentación con los permisos necesarios y adecuados.		✓
Añadir miembros al equipo Documentar y diseñar la estructura(canales,carpetas..)		✓
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	✓	✓
Control de la persona coordinadora TIC de los tickets de centro, es decir, aquellos derivados del hardware y las comunicaciones del centro.	✓	✓
Actualización de datos en gvaSAI-Inventario	✓	✓
OVIDOC		
Trámites electrónicos entre docentes y la administración (comisiones de servicio, concurso de traslados...)	✓	✓
Trámites electrónicos entre el equipo directivo y la administración.	✓	✓

11

3.6 RESPONSABLES

El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el Equipo Directivo del centro y el responsable de Comunicación que se encargarán de dar difusión en el Plan de Comunicación en el centro y que coordinarán la publicación en la web, y las redes sociales.
Cada docente colaborará en publicación en la web del centro y las redes sociales, pasando la información al responsable de comunicación.

3.7. RECURSOS

Los recursos materiales son en general los dispositivos informáticos de los que dispone el centro: equipos de la sala de informática, los equipos de cada aula y las ADI del centro.

4.TIEMPOS

El equipo directivo marcará 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.

4.1 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 de 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.

4.2 Durante el curso

- Actualizar y revisar, de manera periódica, la información y la documentación que se está trasladando a la comunidad educativa.

4.3 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.

12

5.SEGUMIENTO,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. 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.

Por todo esto, nuestra evaluación tiene que incluir en toda la comunidad educativa, comprobando la efectividad del mismo y los puntos en los cuales hay que incidir en futuras actuaciones.
Evaluaremos en dos líneas:
1.El claustro de profesores contestará a un formulario con preguntas de un formulario que recoge preguntas de las áreas organizativa, tecnológica y pedagógica del plan, y se hará un análisis de las respuestas.
2.Por otro lado, se pasará un formulario a la comunidad educativa que recogerá preguntas relacionadas con el área de Compromiso Profesional relacionadas con la comunicación externa del centro. El enlace se pasará a través de Webfamilia/Aules/Teams/PortalEdu .Este cuestionario nos permitirá detectar puntos débiles y posibles mejoras a realizar en el Plan de Comunicación.

6.LIMITES 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.
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 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 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 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 exprés 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 exprés 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 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 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 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 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 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 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 ademanes 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/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 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 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 pose 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/va/normativa

15