

PLAN DE COMUNICACIÓN IES SAN FERNANDO

El siguiente plan de comunicación, incluido en el Plan de Centro, define cómo se ha de producir la comunicación del IES con el resto de la comunidad educativa, es decir, qué información se va a facilitar, a quiénes se dirige y con qué intención. Todo ello con el objetivo primario de, por un lado, fomentar las relaciones entre todos los agentes con los que puede interactuar nuestro centro y, por otro, contribuir a crear un clima de cordialidad y respeto mutuo como entidad educativa.

Dicho plan se estructura en dos ámbitos: el interno y el externo. Para cada ámbito se definen los objetivos a cumplir (mayoría de ellos recogidos en el proyecto de Dirección), los destinatarios que participan en el plan, los canales disponibles para transmitir la información, las acciones a llevar a cabo junto con una temporalización a seguir, los responsables y los recursos disponibles con los que cuenta el centro.

OBJETIVO	Establecer unas pautas claras de comunicación para mejorar la coordinación interna del claustro		DESTINATARIOS	Claustro
TAREA	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR
Revisar, renovar y actualizar los sistemas operativos de los ordenadores, al menos de las zonas más frecuentadas por el profesorado, tanto de Cuesta Blanca como de la Laguna. Tales como sala de profesores y SUM	TDE		Mes de julio y septiembre	Encuesta de satisfacción
Elaborar una lista de reproducción de tutoriales de uso práctico de la herramienta Séneca (asistencia, comunicación, autorización, punto de recogida, observaciones, evaluación).	Equipo TDE	Enlace de lista de reproducción de videotutoriales.	Inicio de curso.	Subirlo a la página web del centro y difundirlo al inicio de curso por las redes sociales y el tablón de anuncios
Concienciar y ayudar a la instalación y uso correcto y efectivo de Séneca y su aplicación al inicio de curso	Equipo directivo Equipo TDE	Enlace de la página web	Inicio de curso	Registro del número de usuarios SÉNECA activos.
Enviar una comunicación al claustro para comprobar si hay dificultades informáticas y detectar las posibles incidencias.	Dirección	Enlace de la página web	Primera quincena de septiembre	Número de visualizaciones (tics en azul)
Informar y hacer entrevistas presenciales con aquellos representantes legales que no tienen instalado su Séneca.	Equipo directivo Equipo TDE	Enlace de la página web	Primera evaluación	Acta de reuniones
Crear entornos de espacios colaborativos para compartir y editar documentos (por unidades, por departamentos, repositorio del centro)	Equipo TDE	Unidades Drive compartidas	Inicio de curso	Número de unidades Drive compartidas
Compartir información académica (tutoría) con los representantes legales del alumnado a través de las <i>Observaciones compartidas</i>	Claustro	Enlace de la página web Apartado correspondiente de Séneca	Todo el curso	Número de observaciones compartidas
Controlar, revisar y actualizar las faltas de asistencia del alumnado por Séneca	Tutores de cada unidad	Enlace de la página web Apartado correspondiente de Séneca	Todo el curso	Número de faltas injustificadas
Adoptar el modelo de actas de evaluación definido por Séneca	Tutores de cada unidad	Enlace de la página web Apartado correspondiente de Séneca	Trimestral	Actas de sesiones de evaluación
Elaborar un videotutorial sobre la ruta de las actas de evaluación en Séneca	Equipo TDE	Enlace de la página web	Inicio de curso	Número de visualizaciones
Elaborar un videotutorial sobre la ruta de las programaciones en Séneca	Equipo TDE	Enlace de la página web	Inicio de curso	Número de visualizaciones
Adoptar obligatoriamente el modelo de programación en Séneca	Equipo directivo Jefes de departamento	Infografía con videotutoriales para los jefes de departamentos	Primera evaluación	Número de programaciones grabadas

Publicación de las programaciones en cada curso académico	Equipo directivo Jefes de departamento	Infografía con videotutoriales para los jefes de departamentos	Primera evaluación	Número de programaciones publicadas en la Web
Usar la unidad compartida a nivel de departamento para la elaboración de documentos y consultas; tales como las actas de departamento, seguimiento de la programación, análisis de los resultados	Jefes de departamentos	Unidad compartida	Inicio de curso	Número de archivos compartidos
Usar el cuaderno Séneca como forma de llevar un registro académico del alumnado	Claustro FEI	Grupo de trabajo	Inicio de curso	Número del profesorado que usa el cuaderno y número de profesores que participan en la actividad formativa
Notificar los partes de incidencia al PASEN de los representantes legales	Jefatura de estudios		Todo el curso	Número de conductas contrarias a las normas notificadas
Mejorar la efectividad de la comunicación y puntualidad de las diferentes actividades formativas para que se pueda inscribir en ellas dentro del plazo	FEI		Todo el curso	Número de comunicaciones
Mejorar la efectividad de la comunicación y puntualidad de la información tratada en la ETCP (no más de un par de días)	Coordinadores de áreas		Todo el curso	Número de comunicaciones
Usar la unidad compartida a nivel de coordinación para la elaboración de documentos y consultas; tales como las actas de ETCP.	Coordinadores de áreas	Unidad compartida	Todo el curso	Número de archivos compartidos

SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS INDICADORES

INDICADOR	GRADO DE LOGRO		
	C	EP	NC
Encuesta de satisfacción TDE			
Subirlo a la página web del centro y difundirlo al inicio de curso por las redes sociales y tablón de anuncios			
Registro del número de usuarios SÉNECA activos.			
Número de visualizaciones (tics en azul)			
Acta de reuniones			
Número de unidades Drive compartidas			
Número de observaciones compartidas			
Número de faltas injustificadas			
Actas de sesiones de evaluación			
Número de programaciones grabadas			
Número de programaciones publicadas en la web			
Número del profesorado que usa el cuaderno			
Número de profesores que participan en la actividad formativa			
Número de conductas contrarias a las normas notificadas			
Número de visualizaciones			
Número de archivos compartidos			
Número de comunicaciones			

OBJETIVO	Establecer unas pautas de comunicación para mejorar la coordinación con el departamento de Orientación		DESTINATARIOS	Orientación
TAREA	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR
Elaborar una infografía sobre las medidas y programas para el alumnado con dificultades de aprendizaje (NEAE y no NEAE) con sus respectivos documentos. Informar de ello al claustro y compartir la información con los jefes de departamentos para sus programaciones en Séneca	Orientación	Infografía Drive de Orientación	Primera quincena de septiembre	Número de PRA
Elaborar un tutorial de cómo habilitar y rellenar adaptaciones de alumnado NEAE	Orientación	Manual Drive de Orientación	Mes de octubre	Número de adaptaciones rellenas en Séneca
Elaborar un censo a través de una hoja de cálculo con el alumnado NEAE y no NEAE con PRA y sus materias	Orientación	Hoja de cálculo compartida Drive de Orientación	Todo el curso ir actualizando las medidas y continuar para siguientes cursos	Número de PRA acordados en las evaluaciones
Elaborar un calendario compartido para las actividades de acción tutorial	Orientación	Calendario compartido Drive de Orientación	Todo el curso	Memoria de Orientación
Elaborar una infografía con los requisitos para el alumnado propuesto a Diversificación e informar al claustro de ello	Orientación	Infografía Drive de Orientación	Mes de marzo-abril	Número de alumnos propuestos para Diversificación
Elaborar un censo a través de una hoja de cálculo con el alumnado que asiste al programa de Unidades de Acompañamiento	Orientación	Hoja de cálculo compartida Drive de Orientación	Todo el curso ir actualizando las medidas y continuar para siguientes cursos	Actas de sesiones de evaluación
Elaborar un censo a través de una hoja de cálculo con el alumnado inscrito en el programa de compensatoria	Orientación Equipo directivo	Hoja de cálculo compartida Drive de Orientación	Primera quincena de septiembre	Memoria de Orientación
Elaborar un censo a través de una hoja de cálculo compartido con el alumnado repetidor	Orientación Equipo directivo	Hoja de cálculo compartida Drive de Orientación	Primera quincena de septiembre	Memoria de Orientación
Elaborar un censo a través de una hoja de cálculo con el alumnado que asiste a Diversificación	Orientación Equipo directivo	Hoja de cálculo compartida Drive de Orientación	Primera quincena de septiembre	Memoria de Tutoría de Orientación
Elaborar un entorno virtual para compartir material complementario del POAT con los tutores de cada unidad, incluidos los tutores de CFGB y CFGM	Equipo TDE Orientación	Drive	Inicio de curso	
SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS INDICADORES				
INDICADOR	GRADO DE LOGRO			
	C	EP	NC	
Número de PRA				

Número de adaptaciones rellenas en Séneca			
Número de PRA acordados en las evaluaciones			
Memoria de Orientación			
Número de alumnos propuestos para Diversificación			
Actas de sesiones de evaluación			
Memoria de Orientación			
Memoria de Tutoría de Orientación			

OBJETIVO	Establecer unas pautas claras de comunicación para mejorar la coordinación de la realización de actividades complementarias y extraescolares		DESTINATARIOS	DACE
TAREA	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR
Elaborar un calendario compartido al Claustro a través de Drive para que cada jefe de departamento anote las posibles actividades complementarias y extraescolares	DACE Equipo directivo	Documento compartido	Inicio de curso	Memoria del DACE
Elaborar videotutoriales y manuales para enviar autorizaciones al PASEN y firmar los representantes legales por esa misma plataforma	Equipo TDE	Infografía de estos videotutoriales de autorización con enlaces para cada perfil	Inicio de curso	Número de autorizaciones firmadas
Reflejar cada actividad en las agendas del claustro en Séneca y en la de los tutores legales en PASEN	Dirección	Plataformas Séneca y PASEN	Todo el curso	Registro de número de eventos agendados
Realizar reuniones de coordinación entre el DACE y Dirección	DACE Dirección	Actas del DACE	Todo el curso	Número de actas del DACE

SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS INDICADORES

INDICADOR	GRADO DE LOGRO		
	C	EP	NC
Memoria del DACE			
Número de autorizaciones firmadas			
Registro de números de eventos agendados			
Número de actas del DACE			

OBJETIVO	Implantar la herramienta de PASEN / iPASEN como medio de comunicación entre los representantes legales y el centro		DESTINATARIOS	Representantes legales
TAREA	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR
Elaborar una lista de reproducción de tutoriales de uso práctico de la herramienta (asistencia, comunicación, autorización, punto de recogida, observaciones, evaluación).	Equipo TDE	Enlace de lista de reproducción de videotutoriales	Inicio de curso	Subirlo a la página web del centro y difundirlo al inicio de curso por las redes sociales y tablón de anuncios
Concienciar y ayudar con la instalación correcta y efectiva de la app iPasen durante el periodo de matriculación.	Equipo directivo	Enlace de la página web	Periodo de matriculación	Registro del número de usuarios PASEN activos.
Enviar una comunicación a las familias para comprobar si hay dificultades informáticas y detectar las posibles incidencias.	Tutores de cada unidad	Enlace de la página web	Primera quincena de octubre	Número de visualizaciones (tics en azul)
Informar y hacer entrevistas presenciales con aquellos representantes legales que no tienen instalado su iPASEN.	Tutores de cada unidad Equipo directivo Residencia escolar	Enlace de la página web	Primera evaluación	Registro Acta de reuniones con familias
SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS INDICADORES				
INDICADOR	GRADO DE LOGRO			
	C	EP	NC	
Publicación en web y redes sociales				
Registro del número de usuarios PASEN activos				
Número de visualizaciones				
Actas de reuniones con familias				

OBJETIVO	Establecer y consensuar unas pautas claras de comunicación entre la residencia escolar y el centro		DESTINATARIOS	Residencia escolar
TAREA	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR
Establecer una comunicación entre los tutores de la residencia y los tutores de cada unidad sobre el comportamiento y rendimiento académico del alumnado.	Tutores de la residencia Tutores de la unidad	Correos electrónicos corporativos	Aconsejable que los tutores de la residencia lo soliciten al tutor, al menos de forma trimestral	Registro de entrevistas
Establecer una cohesión con los datos personales (teléfonos de contactos actualizados, expulsiones de la residencia y no del centro, nuevas incorporaciones) del alumnado entre la residencia y el centro	Equipo directivo	Correos electrónicos corporativos y telefónicos	Primera quincena de septiembre	Informe de datos personales
Revisar y comprobar que todos los campos de los datos personales del alumnado matriculado estén rellenos. En caso contrario, avisar al tutor legal y devolver la solicitud para que terminen de rellenar los datos.	Equipo directivo	Correos electrónicos corporativos y telefónicos	Mes de julio y septiembre	Informe de datos personales
Informar al centro de expulsiones de la residencia y nuevas incorporaciones del alumnado entre la residencia y el centro	Equipo directivo	Correos electrónicos corporativos y telefónicos	Todo el curso	Número de correos electrónicos
Diseñar un protocolo con el alumnado de la residencia que enferma durante el horario escolar	Equipo directivo Profesorado de guardia	Comunicación telefónica	Todo el curso	Número de llamadas telefónicas a la residencia y número de autorizaciones de recogida de alumnos de la residencia
SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS INDICADORES				
INDICADOR	GRADO DE LOGRO			
	C	EP	NC	
Registro de entrevistas				
Informe de datos personales				
Número de correos electrónicos				
Número de llamadas telefónicas a la residencia (parte de guardia)				
Número de autorizaciones de recogida del alumnado de la residencia				

OBJETIVO	Conseguir una mejor coordinación con los miembros que pertenecen a la comisión del absentismo		DESTINATARIOS	Comisión absentismo
TAREA	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR
Elaborar una hoja de cálculo compartida a la comisión a través de Drive para que se anote el paso por el que se encuentra el protocolo de cada alumno y compartida con al menos los tutores de cada unidad	Equipo directivo	Documento compartido	Inicio de curso	Memoria del absentismo
Elaborar videotutoriales para justificar las faltas de asistencia del alumnado a través PASEN y actualizar el registro de las faltas por Séneca para el tutor/a de cada unidad	Equipo TDE	Infografía con enlaces para cada perfil de estos videotutoriales de las faltas de asistencia	Inicio de curso	Número de faltas justificadas
SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS INDICADORES				
INDICADOR	GRADO DE LOGRO			
	C	EP	NC	
Memoria del absentismo				
Números de faltas justificadas				

OBJETIVO	Establecer unas pautas claras de comunicación para mejorar la coordinación interna con otros centros educativos		DESTINATARIOS	TRÁNSITO
TAREA	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR
Crear entornos de espacios colaborativos para compartir y editar documentos	Equipo TDE	Unidad Drive compartida	Inicio de curso	Número de unidades Drive compartidas
Elaborar documentos de tránsito únicos con el mismo patrón, donde poder recabar datos e información de interés durante el tránsito	Equipo directivo	Unidad compartida	Inicio del tercer trimestre	Número de participantes que escriben la unidad compartida
SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS INDICADORES				
INDICADOR	GRADO DE LOGRO			
	C	EP	NC	
Número de unidades Drive compartidas				
Número de participantes que escriben en la unidad compartida				

OBJETIVO		DESTINATARIOS		
TAREA	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	INDICADOR
SEGUIMIENTO DEL GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS INDICADORES				
INDICADOR	GRADO DE LOGRO			
	C	EP	NC	