



ANEXO IX

Plan de comunicación del IES GUÍA

1. Objetivos

Mejorar la comunicación en todos los ámbitos del IES GUÍA: Centro, Profesorado, Familias y alumnado, al tiempo que aseguramos la protección de datos.

- Asegurar la transparencia informativa.
- Favorecer la autonomía de los distintos agentes de la comunidad educativa del IES GUÍA al tener acceso a la información por distintas vías y poder resolver las cuestiones que les atañen.
- Informar, avisar, comunicar cuantas acciones del centro sean necesarias.
- Mejorar la efectividad de todos los procedimientos en los distintos planos de la vida del centro.
- Que la información llegue a las familias por canales seguros y eficaces, asegurando la protección de datos
- Que la información llegue al alumnado por canales seguros y eficaces, asegurando la protección de datos
- Que la información llegue al profesorado por canales seguros y eficaces, asegurando la protección de datos
- Potenciar la participación de las familias, el profesorado y el alumnado en los distintos ámbitos que les incumben.
- Favorecer el desarrollo de la competencia social y ciudadana y el emprendimiento y la autonomía personal en nuestro alumnado.
- Extender el uso de las TIC y mejorar la comprensión lectora.

2. Comunicación del centro profesorado

El Equipo directivo trata de ofrecer toda la información posible para que el centro funcione bien, de manera organizada y colaborativa. Para ello es fundamental que exista transparencia comunicativa por lo que en los últimos cursos se han vertebrado una serie de prácticas comunicativas que queremos seguir manteniendo y mejorando en lo posible para que todo el profesorado está informado de las acciones realizadas o pendientes de realizar, iniciativas en las que estemos implicad@s, actividades complementarias y todo lo relacionado con la vida del centro.

Así pues se utilizarán los medios de comunicación contemplados por la consejería para cumplir con la normativa de protección de datos. El centro utilizará como canales de comunicación el correo electrónico conveniado por la CEFPADF del entorno del G-suite (@canariaseducacion.es); Pincel Ekade, la web del centro y Zona compartida:

- Por **correo electrónico** cada viernes, el Equipo Directivo enviará a todo el profesorado información relevante de la semana a través de un **boletín semanal** que también se imprimirá y se colocará en la Sala del Profesorado para poder ser



consultado por todos cada semana. Igualmente en este correo se comunicarán las actividades complementarias previstas para la siguiente semana para que el profesorado pueda saber cómo afecta a sus materias y poder actuar en consecuencia.

- A través de **píncel Ekade** el Equipo directivo informará a los docentes de información relevante de su alumnado /grupos, pudiendo también enviar comunicaciones a través de Píncel si fuera necesario.
- Será pieza fundamental en la comunicación del centro la **web oficial del centro** <https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/iesguia/> pues ésta servirá para publicar información relevante para toda la comunidad educativa. Pues en ella se expondrán todos los aspectos relevantes tanto de las materias, como de los procedimientos, tutorías, departamentos... Por lo que se convierte en un recurso fundamental para la difusión por parte del centro de todas las actividades previstas a desarrollar.
- En **Zona compartida**, (ficheros de centro) se compartirá toda la información relevante que afecte al alumnado, a la organización pedagógica, de actividades, de Proyectos y Ejes.. Se irá volcando en dichas carpetas a medida que se se genera para que sea accesible a todo el Claustro.
- Además en el centro a través de los **corchos de la sala del Profesorado y pasillos** de manera física se expone mucha información de los Proyectos, comités, PRL, TIC, Sindicatos, Vicedirección, Actividades complementarias, Jefatura, Consejo Escolar y Dirección .
- El Equipo directivo y el personal de Administración están siempre **disponibles en directo** para cualquier propuesta, consulta o duda que surja durante las mañanas. Igualmente se atienden todos los correos que llegan a diario al centro derivándolos al profesorado que pueda interesar.
- El profesorado puede comunicarse con el centro a través del correo electrónico

3. Comunicación del profesorado con el alumnado

El profesorado se comunicará con su alumnado siempre con fines educativos utilizando los siguientes medios:

- **Comunicación directa** en el aula o cualquier dependencia del centro.
- Organización de las tareas y materiales didácticos a través de **plataformas educativas** digitales que pueden ser las que están actualmente al amparo de la CEFPAPD:
 - **EVAGD** y
 - **Google Classroom**.
- Comunicación por **correo electrónico** a través del G-Suite con el correo de @canariaseducacion.es.

Para la atención al alumnado en ausencia del profesorado se actuará de la siguiente forma:

- 1) Siempre que sea posible, **la persona que imparte clase y que está ausente**, preparará **actividades/tareas relacionadas con su materia** que, preferentemente se compartirán con el alumnado a través del espacio virtual que se utilice (EVAGD o Classroom). Si no se utiliza este medio, se proporcionará a la Jefatura de Estudios las tareas a realizar por el alumnado, indicando si es necesaria la recogida al final de la hora y en qué formato debe realizarlo el alumnado. Especificar en qué medio va a dejar la tarea.
- 2) Cuando no sea posible el reparto de tareas de quien esté ausente, en la Sala del Profesorado, habrá una **carpeta** en la que **cada departamento** ubicará tareas competenciales relacionadas con las materias adscritas. Como propuesta de centro, se proporciona el siguiente enlace a las tareas competenciales que forman parte de las **[Pruebas de Diagnóstico de diversos cursos y materias.](#)**

4. Comunicación con las familias

Canales de comunicación con las familias:

- La comunicación de los padres y madres con los tutores y tutoras en sus horas de atención a padres y madres y en las **visitas de familias**, tanto individuales como colectivas, establecidas en el calendario general.
- Se atenderá a las familias preferentemente de manera **presencial** o se utilizará el **teléfono**. Si la familia lo prefiriera se podrían utilizar otros medios como el **correo electrónico** en el horario establecido.
- La comunicación con el profesorado que imparte clase a su hijo/a a través de sus **horas de atención** a padres y madres en horario de mañana en la hora de atención a familias publicada en la web.
- Comunicación frecuente a través de las distintas **plataformas digitales** del centro correo electrónico, web, prensa, sms, Instagram...
- Será pieza fundamental en la comunicación del centro la **web oficial del centro** <https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/iesguia/> pues en ella se expondrán todos los aspectos relevantes tanto de las materias, como de los procedimientos, tutorías, departamentos... Por lo que se convierte en un recurso fundamental para la difusión por parte del centro de todas las actividades previstas a desarrollar.
- La colaboración e implicación de los padres y madres en las acciones, actividades y proyectos desarrollados en el centro
- Los **talleres y/o charlas** impartidos en el centro en colaboración con otros centros educativos y sus AMPAS correspondientes u otras instituciones.