



Alonso de Avellaneda
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Proyecto Educativo de Centro



Plan de comunicación interna y externa



Alonso de Avellaneda
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA





Índice

Introducción	4
Objetivos	5
Público	6
Canales	11
Contenidos	13
Acciones	14
Cronograma.....	17
Responsables/recursos	18



Introducción

Integrado en el Proyecto Educativo de Centro se va a elaborar a continuación un **Plan de Comunicación Interna y Externa** del **IES Alonso de Avellaneda** que va a desarrollar las estrategias a seguir para que el proceso de comunicación dentro del centro educativo y de éste con su entorno se desarrolle de una forma eficiente y contribuya al mejor funcionamiento del instituto y a ofrecer una educación de calidad a sus alumnos que contribuya de una forma positiva en la sociedad.

El IES Alonso de Avellaneda es un **centro educativo de Formación Profesional de titularidad pública** de la Comunidad de Madrid, que está ubicado en Alcalá de Henares (Madrid).

Además de los principios y fines que recogen nuestro ordenamiento jurídico y la legislación educativa IES Alonso de Avellaneda se ha definido que su **MISIÓN** es:

“FORMAR A NUESTROS ALUMNOS EN LOS PRINCIPIOS DE LIBERTAD Y RESPONSABILIDAD, PARA QUE PUEDAN AFRONTAR CON ÉXITO NUEVAS ETAPAS DE SU VIDA. LLEGAR A SER UNA COMUNIDAD EDUCATIVA DE REFERENCIA EN LA QUE TODOS NOS SINTAMOS SATISFECHOS POR EL TRABAJO QUE REALIZAMOS”

Toda esta información sobre nosotros como centro educativo, nuestros valores y características se podrá encontrar en la siguiente Página Web.

<http://iesavellaneda.es/inicio/presentacion>

El **Plan de Comunicación Interna y Externa** se incluye en Proyecto Educativo de Centro del IES Alonso de Avellaneda con unos objetivos claros que se exponen a continuación.

Objetivos generales

La **finalidad fundamental** es que la información que concierna al centro y al público al que va dirigido se realice una forma eficiente, fomentando así la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el funcionamiento del instituto.

Objetivos específicos

- Mejorar la comunicación tanto interna como externa para que la información llegue a todos los participantes de la actividad educativa del centro.
- Fomentar la participación de alumnos, profesores, personal administrativo y familias de manera que se integren de una forma activa en la vida académica del centro y se consolide la pertenencia al mismo.
- Utilizar diferentes recursos académicos que contribuyan a una educación de calidad.
- Promover la utilización de canales de comunicación más tradicionales como reuniones o tableros de anuncios y los basados en las nuevas tecnologías como las redes sociales y recursos de la Web 2.0.
- Desarrollar un proceso de comunicación tanto interna como externa que mejoren la imagen del centro y refuercen su identidad.
- Impulsar el uso y actualización de los recursos tecnológicos y redes sociales entre los alumnos, profesores, familias, empresas y otras organizaciones externas al centro que hagan más fluida la información sobre lo que se realiza en el centro y las diferentes actividades que se organizan.
- Informar de una forma transparente del funcionamiento y gestión del centro educativo.

El público al cual va dirigido este Plan de Comunicación Interna y Externa es la siguiente:

Estudiantes

- Alumnos de **Formación Profesional Básica** son menores de edad sin la titulación de la ESO que han sufrido fracaso escolar.
- Alumnos de los **ciclos formativos de grado medio** con edades entre 16-22 años, procedentes de Educación Secundaria Obligatoria o mediante prueba de acceso.
- Alumnos de los **ciclos formativos de grado superior**, generalmente mayores de 18 años de edad, que han cursado Bachillerato, otro ciclo formativo, una carrera universitaria o que provienen del mundo laboral o de superar la prueba de acceso.
- **Delegados y subdelegados** de los grupos-clase son los representantes a través de los cuales se canaliza la información a los tutores y al resto de los profesores.
- **Antiguos alumnos** son parte del público a considerar en el proceso comunicativo.

Claustro de profesores

El claustro de profesores es el conjunto de docentes que trabajan en el instituto y son responsables de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos didácticos del centro.

Equipo Directivo

El Equipo Directivo trabaja de forma coordinada en el desempeño de las funciones conforme a las instrucciones del Director.

El actual Equipo Directivo del IES Alonso de Avellaneda está compuesto por:

- **Director:** Ostenta la representación del instituto, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes. Es quien dirige y coordina todas las actividades del instituto.
- **Secretario-administrador:** Ejerce su autoridad sobre el personal administrativo y de servicios generales del instituto por delegación de la directora. Es de su competencia expedir las certificaciones, custodiar los libros escolares, elaborar los presupuestos y ordenar el régimen económico del instituto.

- **Jefe de Estudios coordinador:** Ejerce su autoridad sobre el profesorado y alumnado en todo lo relativo al régimen académico. Coordina todas las actividades académicas y vela por la acción pedagógica en el instituto. Sustituye al director en caso de ausencia o enfermedad.
- **Jefe de Estudios Vespertino:** Ejerce su autoridad y coordina todas las actividades académicas de profesores y alumnos de los turnos vespertino y nocturno.
- **Jefes de Estudios Adjuntos:** Dependen directamente del Jefe de Estudios Coordinador y tienen delegado ejercer la autoridad sobre el profesorado y el alumnado, así como supervisar la realización de las actividades académicas de los estudios específicos para los que fueron propuestos. Hay un jefe de estudios adjunto de Formación Profesional y un jefe de estudios coordinador de formación profesional básica.

Consejo Escolar

El **Consejo Escolar** es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

El Consejo Escolar está integrado por el director del centro, que actúa de presidente, el secretario, los jefes de Estudio diurno y vespertino, siete Profesores, cuatro alumnos, tres padres, un representante del personal de Administración y Servicios y un representante del Ayuntamiento.

Departamento Didácticos y de Familia Profesional

El instituto cuenta con las Familias Profesionales de Electricidad y Electrónica, de Administración y Gestión, de Informática y Comunicaciones y Servicios Socioculturales y a la Comunidad. Además de los departamentos de Formación y Orientación Laboral, Inglés y Actividades Extraescolares.

Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica órgano formado por todos los Jefes de Departamento y Familia Profesional, Jefes de Estudios y Director con el fin de aunar esfuerzos pedagógicos en una misma dirección.

Tutores de grupo y tutores de FCT

Los tutores del grupo-clase son el principal nexo entre los alumnos padres y el centro.

Si el alumno realiza además el módulo de FCT el tutor es el encargado con realizar su seguimiento durante las prácticas, contactar con el tutor de la empresa y realizar la evaluación del alumno.

Responsables de TICs

1. Responsable de TIC en el centro: Será el encargado de mantener todos los equipos en perfecto estado, de generar las cuentas y contraseñas de los diferentes usuarios y además de dar de baja aquellos usuarios que ya no están matriculados en el centro. Además de las actividades anteriores, será el encargado de abrir en nombre del centro todos los perfiles en las diferentes redes sociales.
2. Responsable de coordinación de mantener actualizados los datos en las redes sociales y gestionar la información que se publique sobre el centro educativo.

Personal auxiliar y administrativo

En la Secretaria del instituto están trabajando actualmente tres personas. Las instalaciones de la Secretaria están en el Edificio Arcipreste y la Dirección del instituto está en el Edificio Avellaneda, es por ello que es muy importante establecer sistemas de comunicación eficaces.

Los auxiliares de control son seis, de los cuales cuatro trabajan de mañana y uno por la tarde.

El servicio de limpieza cuenta con cuatro personas más una empresa externa proporcionada por la Comunidad de Madrid.

El mantenimiento del instituto se ha contratado un trabajador autónomo para que realicen estas actividades.

Familias

Las familias de los alumnos menores de 18 años o con autorización del alumno se debe de comunicar con profesores, tutores, equipo directivo para conocer la marcha académica de su hijo, su integración en el centro, etc.

Entorno social

a) Empresas

El instituto Alonso de Avellaneda es un centro en el que se imparte enseñanzas de Formación Profesional y por este motivo su relación con las empresas de los sectores productivos de las cuatro familias profesionales y una buena comunicación con las mismas es fundamental.

Los alumnos deben realizar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en la en las empresas con las que el IES Alonso de Avellaneda ha firmado un convenios de colaboración.

b) Ayuntamientos

El IES Alonso de Avellaneda mantiene contacto con el Ayuntamiento de Alcalá de Henares cuenta, tal y como es preceptivo, con un representante en el Consejo Escolar. Además colabora con otros ayuntamientos de la zona como Torres de la Alameda, Corpa, Daganzo de Arriba, Meco, Torrejón de Ardoz, Torres de la Alameda, Valdeavero y Villalbilla.

A través del ayuntamiento de Alcalá de Henares, el Liceo Víctor Louis, de Talance (Francia), manda alumnos para realizar las prácticas en nuestro instituto.

c) Otros centros educativos

Otros centros educativos de la zona mantienen contacto con nuestro instituto, porque sus alumnos pueden tomar la decisión de estudiar algunos de los Ciclos Formativos que ofertamos. Se organizan visitas de estos alumnos para que conozcan nuestra oferta formativa y nuestras instalaciones.

d) Universidad

La cooperación es excelente con la Universidad de Alcalá de Henares, especialmente para la realización del período de prácticas de los alumnos universitarios que realizan el máster de Formación de Profesorado y profesores extranjeros que realizan la pasantía en España. También tenemos y mantendremos relaciones con la Fundación General de la Universidad para otros temas culturales.

Los departamentos de las Familias Profesionales de Electricidad y Electrónica y de Servicios Socioculturales y a la Comunidad y el Departamento de Formación y Orientación Laboral tendrán alumnos del **Practicum** de la Universidad Rey Juan Carlos, de la Universidad Autónoma de Madrid y de la Universidad Nacional a Distancia

e) Organismos internacionales

El IES Alonso de Avellaneda impulsa la participación del instituto en los **Programas Educativos Europeos**, relacionados con la realización de la FCT de los alumnos de FP, prácticas para titulados, movilidad del profesorado y PAS.

El Jefe de Estudios Vespertinos coordinará todas las actividades relacionadas con estos programas, a excepción de los de movilidad del profesorado.

De esta manera se pone a disposición de los alumnos, profesores y personal de Administración y Servicios estos programas para otorgar un valor añadido a su formación y esté integrado en la Europa común que representa la UE.

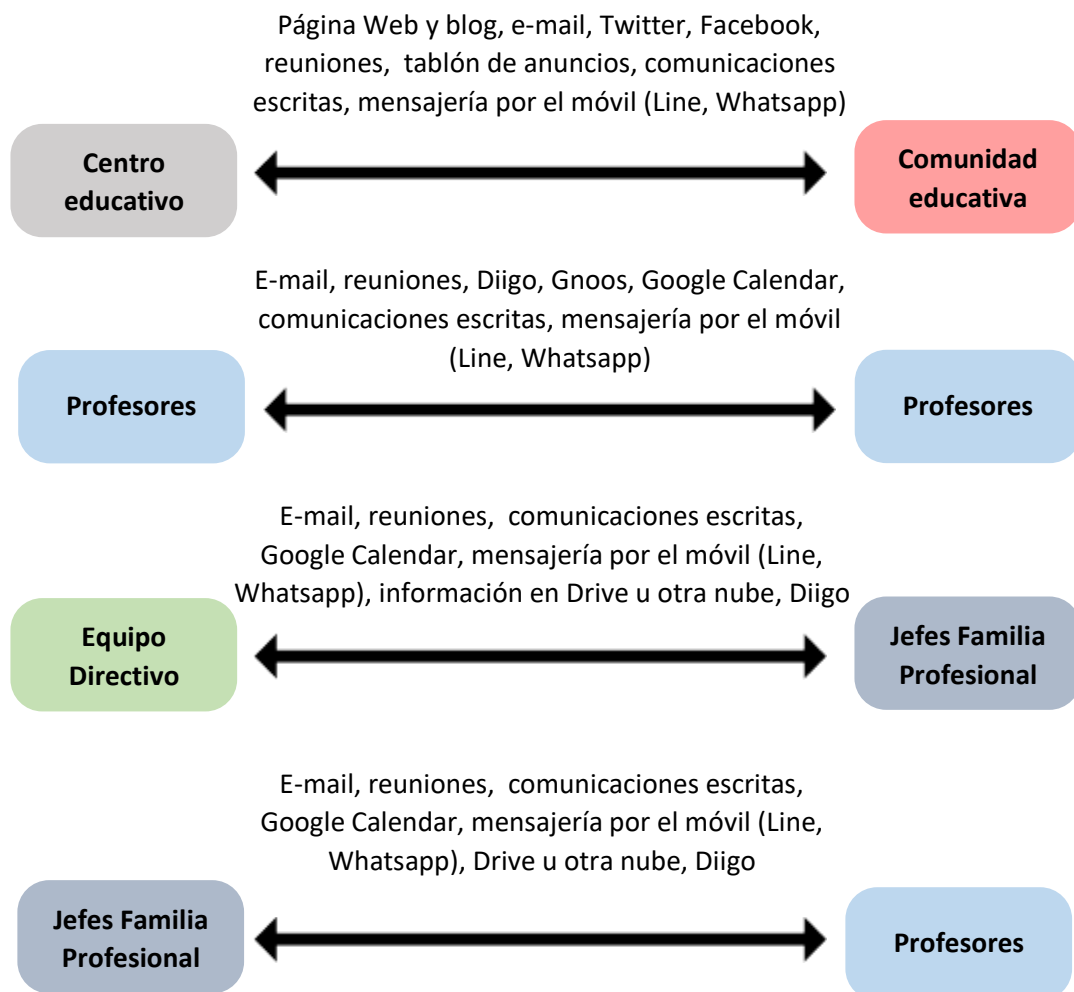
La coordinación de estos programas depende de la Jefatura de Estudios Vespertinos, y puede sumarse a ella cualquier profesor o personal de Administración y Servicios.

La Jefe del departamento de Inglés coordinará las actividades de los **auxiliares de conversación**, que aportan valor añadido a la formación de nuestros alumnos.

Dentro del Plan de Comunicación Interna y Externa se propone los siguientes canales de comunicación dividiéndolo en dos grandes grupos, un para la comunicación interna y otro para la comunicación externa.

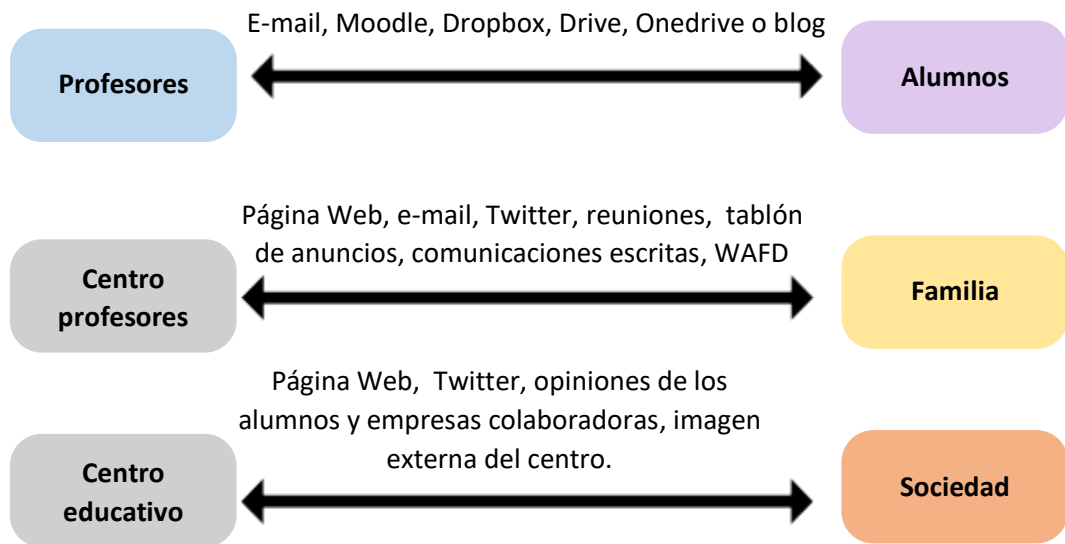
Comunicación interna

Los canales de comunicación que se proponen entre los profesionales que trabajan en un centro educativo son los siguientes:



Comunicación externa

Los canales de comunicación entre cualquier profesional del centro educativo y los alumnos, los padres de los alumnos y el entorno social del centro a utilizar serán:



El acceso a los canales será mediante registro y autorización previa de los menores de edad, teniendo en cuenta la legislación vigente en cuanto a la privacidad y el registro en bases de datos. Cada canal tendrá los permisos de acceso restringidos para cada usuario y se hará un seguimiento especial del buen uso de las plataformas y la autoría de los comentarios.

4

Contenidos

Los contenidos introducidos en los canales de información del centro van a ser diversos eligiéndolos en función de los objetivos que se persiguen y la situación que se produzca.

- **Documentos oficiales** del centro en su página web (Proyecto Educativo del Centro, Programación General Anual, Organigrama, Reglamento de Régimen Interno...).
- **Información de tipo académico** utilizando para ello la Web oficial de instituto, Moodle, Facebook, Twitter o en blogs, que podrá ser:
 - Programación didáctica, contenidos, documentos, tareas y actividades de los distintos módulos facilitados por los profesores
 - Periodo de matriculación o su anulación y los documentos los formularios que se puedan descargar o rellenar por parte de los alumnos o familia como son la matrícula o solicitud de una beca.
 - Enseñanzas del centro educativo.
 - Actividades de recuperación.
 - Realización de los exámenes ordinarios y extraordinarios.
 - Fechas de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.
 - Entrega de notas.
 - Actividades académicas de inicio y final de curso.
 - Calendario escolar.
 - Actividades extraescolares y complementarias.
 - Intercambios escolares o prácticas en empresas en el extranjero a través del Programa Erasmus + o de programas como los Auxiliares de Conversación.
- Publicación de las **empresas que colaboren con el centro en las prácticas** de FCTs o con la PP Dual en la página web de instituto.
- **Bolsa de empleo** de los alumnos titulados, en donde las empresas puedan buscar los posibles candidatos para ocupar un puesto de trabajo en su empresa.
- **Sugerencias y propuestas de mejora** mediante la participación en Foros.

El Plan de Comunicación debe formar parte del Programación General Anual del Centro, al ser un documento abierto y actualizado en el cual se proponen las siguientes acciones:

REUNIONES

Las reuniones son herramientas fundamentales de comunicación para coordinar el trabajo de los miembros del equipo docente y del centro con entes externos al centro.

Algunas reuniones tienen carácter perceptivo y otras se incluyen en la programación anual del centro para favorecer las acciones educativas de calidad.

Las reuniones programadas son las siguientes:

- El **Equipo Directivo** es el grupo que intenta actuar como dinamizador y coordinador de toda la actividad del Instituto para lo cual deberá tener reuniones periódicas entre sus miembros y cuantas sean necesarias con los distintos órganos para el buen funcionamiento del Centro. Se decide que haya una reunión semanal los viernes por la mañana de 12 a 14 horas.
- El **Consejo Escolar** se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros para discutir los temas pedagógicos que afectan a todo el centro en su conjunto. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.
- La **Comisión de Coordinación Pedagógica** se reunirá los viernes de a las 10:05 horas, como mínimo una vez al mes y se difundirán, a través del correo electrónico de los departamentos, los temas tratados y los acuerdos adoptados mensualmente.
- El **Claustro** se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre o a lo largo del curso cuando sea necesaria o por actividades extraordinarias. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones es obligatoria para todos sus miembros.

- Los **tutores de los ciclos de la Formación Profesional Básica**, tendrá asignada una reunión semanal de tutoría para reunirse con los padres o tutores legales de los alumnos, aunque se les suele recibir en otras horas si hace falta, para tratar los problemas individuales que puedan presentar los alumnos.
Los grupos de alumnos se reúnen una vez por semana con su profesor tutor, para hablar sobre los problemas del grupo y para informar y orientar sobre distintos temas académicos y profesionales.
- Los **departamentos didácticos y de familia profesional** disponen de una hora semanal para tratar los temas específicos que afectan a su departamento, tanto pedagógicos como no pedagógicos.

ACCIONES SOBRE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Se elaborarán unos criterios comunes para elaborar las programaciones didácticas de los módulos de cada uno de los ciclos formativos y programas de formación profesional básica que se imparte en el centro educativo.

Las orientaciones se entregarán a cada jefe de departamento y familia profesional al inicio del curso escolar.

Las programaciones se entregarán a través de correo electrónico al director del instituto.

Los alumnos tendrán a su disposición una copia de la programación en la plataforma Moodle del instituto.

ESTRATEGIAS SOBRE LA COMUNICACIÓN ON-LINE

- Mantenimiento y renovación de los equipos informáticos.
- Contratar unas conexiones a Internet con velocidad y capacidad. Configurar una red Wifi en todos los edificios del instituto.
- Realizar cursos de formación y reciclaje de los profesores y resto del personal del instituto sobre el uso de las herramientas tecnológicas. y conexiones.

- Generar por parte del responsable de TIC del centro de las cuentas y contraseñas de los diferentes usuarios y además de dar de baja aquellos usuarios que ya no están matriculados en el centro.
- Mantener actualizada la página Web del instituto por parte del responsable de la misma.
- Utilizar el correo electrónico o sistemas como la nube (Drive, Onedrive, Dropbox) para compartir información a través de la nube tanto de las actas de departamento como del claustro, consejo escolar y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Fomentar la presencia del instituto y sus acciones formativas en diferentes redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Pinterest...) Gestionando las noticias que aparecen en las misma y la participación en posibles foros y debates.
- Obligar a los profesores que utilicen de forma regular la aplicación WAFD facilitada por la Comunidad de Madrid, para controlar las faltas de los alumnos y las posibles comunicaciones con las familias.
- Comunicar al responsable de la educación a distancia de la Comunidad de Madrid, los contenidos que están desfasado en la aplicación Moodle que facilita la administración educativa en la educación a distancia.
- Responsable de formación a las familias para poder acceder y obtener la información ofrecida por el centro.
- Cada profesor que imparta un módulo será responsable de tener actualizada esa información en su perfil al igual que a la hora de recibir información por parte de las familias o de los alumnos/as.
- Elaboración de un programa de buenas prácticas y seguridad.
- Utilización de filtros de seguridad en la red.
- Creación de un tablón de anuncios del centro, departamento o aula con Padlet, Note Board o similar.

El cronograma para este curso escolar es:

Fase de desarrollo, actualización y presentación

Septiembre

- Determinación y nombramiento del responsable TICs
- Actualización de la página web.
- Creación y actualización de los datos en las redes sociales y aplicaciones en las que participe el instituto (Facebook, Twitter, LinkedIn, Pinterest, Drive...),
- Creación de las cuentas de correo de EducaMadrid de profesores, alumno y familias nuevas en el centro para poder usar enviar y recibir correos electrónicos y usar la plataforma Moodle del instituto.
- Establecimiento de las normas de funcionamiento de las herramientas virtuales.

Septiembre/Octubre/Noviembre

Cursos de información e formación para los profesores alumnos y familias sobre las herramientas elaboradas.

Fase de ejecución

De octubre a junio

- Durante el curso los profesores irán incorporando los contenidos en las plataformas digitales que utilizarán.
- Interacción de los alumnos y del resto de la comunidad educativo a través de las herramientas digitales utilizadas.

Fase de evaluación y revisión

Junio

Evaluación del uso de todos los recursos TIC (actualización de contenidos, realización de actividades prácticas, uso de las cuentas y del blog, percepción y valoración de los profesores, alumnos y familias,...) y revisar los aspectos que sean necesarios.

7

Responsables/recursos

Responsables

Las personas responsables de desarrollar, implantar, gestionar y mejorar la comunicación en el centro educativo serán:

- El equipo directivos, profesores, personal administrativo y auxiliares de control alumnos y familias serán los responsables de aprender, usar adecuadamente y de realizar propuestas de mejora de los canales de comunicación usados en el centro.
- El coordinador de TIC y el Jefe de Estudios Vespertino, como responsable de la página web serán los responsables de las redes sociales, genere claves de acceso y correos, además del mantenimiento de los equipos en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Los jefes de departamento y de familia profesionales, junto con el equipo directivo y los responsables TICs serán los responsables de coordinar y gestionar todas estas acciones.

Recursos tecnológicos

- Equipos informáticos con la tecnología adecuada para poder trabajar con ellos. Con conexión a Internet y software adecuado para cada ciclo formativo.
- Antivirus actualizados.
- Contratación de una red con suficientes megas de velocidad y una red Wifi suficiente en todos las áreas y edificios del instituto.
- Revisar la política del centro sobre el uso de dispositivos móviles, para permitir en las aulas, con fines didácticos, el uso de PCs, tabletas y teléfonos de los alumnos conectados a Internet mediante la red Wi-Fi o los PCs. del centro.
- Servicio de mantenimiento ajeno al centro, que pueda hacer más ágil el uso e instalación de los equipos.