



**PLAN DE  
COMUNICACIÓN  
INTERNA Y  
EXTERNA DEL  
CENTRO**

**EOI SANTANDER**

---

El presente documento tiene el siguiente:

## ÍNDICE

1. Introducción – Justificación .....	1
2. Objetivos .....	2
3. Público .....	2
4. Canales .....	3
5. Contenidos .....	4
6. Acciones, Cronograma y Responsables .....	6
7. Recursos .....	7
8. Bibliografía .....	8
9. Anexo .....	9

### 1-. INTRODUCCIÓN - JUSTIFICACIÓN

Los continuos y vertiginosos cambios que están sucediendo en nuestra sociedad del siglo XXI hacen que la sociedad actual se vea obligada a adaptarse a los mismos con el fin de progresar.

Del mismo modo, en el ámbito educativo, los centros educativos no pueden mantenerse al margen ni ajenos a esta realidad.

Como consecuencia de estos hechos, la EOI de Santander elabora el presente documento en el que pretenden recoger los canales de comunicación disponibles para establecer un contacto fluido, eficaz y eficiente entre todos y cada uno de los miembros de los distintos sectores que componen la comunidad educativa del centro: profesorado, alumnado, familias, personal no docente, etc.

Para conseguirlo, este plan se estructura en dos ámbitos:

a) **La comunicación interna:** aquella relacionada con el personal docente del Centro: equipo directivo y profesorado, alumnado y personal no docente.

b) **La comunicación externa:** aquella que se establece entre el centro y el alumnado, las familias y las distintas organizaciones y entidades con la que se relaciona el centro (administración educativa, centro de formación del profesorado, ayuntamiento, ...).

## 2-. OBJETIVOS

El **objetivo principal** de este plan de comunicación interna y externa del centro es promover y mejorar la comunicación que existe entre el centro y las personas, organizaciones, entidades y asociaciones con las que se establecen relaciones.

Como **objetivos secundarios**, se determinan:

- a) Establecer actuaciones y herramientas para promover la comunicación de una manera fluida, eficaz y eficiente entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Proporcionar la formación permanente requerida para el manejo de las herramientas establecidas.
- c) Mejorar la imagen institucional del centro divulgando las diferentes novedades, noticias y aspectos más importantes en el desarrollo de las actividades educativas.
- d) Establecer vías de comunicación y participación con todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Fomentar las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa y el sentimiento de pertenencia a la institución escolar.

## 3-. PÚBLICO

Este Plan se ha diseñado para los miembros de los siguientes colectivos:

- a) Personal docente del centro
- b) Personal no docente del centro
- c) Alumnado
- d) Familias
- e) Organizaciones, entidades y asociaciones: administración educativa, asociación de alumnado, centro de formación permanente del profesorado, otros centros educativos de la zona.

## 4-. CANALES

A continuación, se enumeran los canales que se utilizarán en el desarrollo de este Plan de Comunicación:

### **4.1. En la Comunicación Interna:**

#### *a) Herramientas de organización y preparación de reuniones:*

- Tableros de la 5ª planta y departamentos
- Agenda Outlook
- Teams
- Casilleros
- Correos electrónicos

#### *b) Herramientas para crear y elaborar contenidos:*

- Exe-learning
- Canva, Kahoot, Forms, etc.

#### *c) Herramientas para almacenar y compartir contenidos:*

- Carpetas en ordenadores
- Canales o equipos en Teams
- OneDrive
- Box.com
- SharePoint

#### *d) Herramientas de aprendizaje y/o formación:*

- Moodle
- Teams

#### *e) Herramientas para informar/se y comunicar/se:*

- Correo institucional de Educantabria
- Listas de difusión
- Equipos y canales de Teams

#### *e) Herramientas para crear/realizar formularios y cuestionarios:*

- Microsoft Forms

## **4.2. En la Comunicación Externa:**

### *4.2.1. Para la comunicación con las familias:*

- Comunicaciones escritas
- Correo institucional de Educantabria
- SMS
- CentrosNet

A las mencionadas aquí arriba, se suman las siguientes herramientas

### *4.2.2. Para la comunicación con el entorno:*

- Dirección postal: C/ Cardenal Cisneros 74, 39007
- Correo electrónico del centro: [ei.santander@educantabria.es](mailto:ei.santander@educantabria.es)
- Teléfono. 942 239 462
- Tablón de anuncios (ubicado en la entrada del centro)
- PDI en el hall del centro
- Página web del centro educativo:
  - [www.eoisantander.org](http://www.eoisantander.org)
- Espacio del centro en la página web de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades de Cantabria.
- Cuenta de Facebook / Instagram/ X del centro educativo.
- Canal YouTube del centro.

## **5-. CONTENIDOS**

Se establecen contenidos en relación con los miembros de los distintos sectores que contempla este Plan:

### **a. Profesorado**

- Organización y gestión de reuniones de coordinación.
- Diseño y elaboración de programaciones de aula. Publicación de su actividad docente en Teams o Moodle.
- Elaboración, revisión y publicación de los documentos programáticos del centro: Proyecto educativo de centro, Programación General Anual.
- Elaboración, revisión y publicación de los planes institucionales en los que está inmerso el centro: Proyecto Integrado de Innovación Educativa (P.I.I.E.), Plan de Atención a la Diversidad (PAD), Plan de Convivencia, Plan de Bibliotecas Escolares y Plan de Acción Tutorial (PAT).
- Elaboración, revisión y publicación de documentación relacionada con la actividad pedagógica, didáctica y organizativa del profesorado.
- Elaboración e intercambio de contenidos educativos para el alumnado.

**b. Alumnado**

- Realización de actividades complementarias y extraescolares por parte del alumnado.
- Elaboración de trabajos colaborativos (Podcast).
- Comunicación tutorial entre el profesorado y el alumnado.
- Comunicación de los procesos y los resultados de la evaluación.

**c. Familias**

- Intercambio de información sobre el centro, actividad docente y alumnado.
- Publicación de los criterios de evaluación de las materias.
- Comunicación tutorial del alumnado: seguimiento y resultados de la evaluación.

**d. Comunicación al entorno**

- Proyección de las señas de identidad del centro e imagen institucional.
- Publicación de la oferta educativa del centro.
- Publicación de su documentación oficial para un mejor conocimiento del proyecto pedagógico, didáctico y organizativo del centro.
- Calendario de actividades del centro, ciclos y/o cursos.
- Exposición de las actividades extraescolares y complementarias del centro (siempre guardando los criterios de privacidad y seguridad para el alumnado).
- Recogida de información mediante formularios y/o encuestas.
- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales, ...

## 6-. ACCIONES / CRONOGRAMA / RESPONSABLES

Para que este Plan pueda desarrollarse tiene que establecerse acciones, cronograma y responsables.

A continuación, se recogen los aspectos mencionados en este esquema:

<b>ACCIONES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1. Nombramiento del DTD	Primeros días de septiembre	Equipo directivo
2. Elección de responsables del plan de comunicación.	Primeros días de septiembre	Equipo directivo
3. Reunión del DTD y los responsables del plan.	Segunda quincena de septiembre	Jefatura de estudios / DTD Responsables del plan
4. Revisión del plan e incorporación de nuevas propuestas.	Segunda quincena de septiembre	Jefatura de estudios DTD Responsables del plan
5. Exposición al Claustro del plan.	Últimos días de septiembre	Responsables del plan
6. Revisión de los recursos y propuesta de reparación y/o nuevas adquisiciones.	Mes de septiembre	DTD/Secretario
7. Puesta en conocimiento a las familias del plan.	Primeros de noviembre	Tutores/as
8. Utilización de las herramientas y aplicaciones para los contenidos concretos.	Durante todo el curso	Claustro de profesorado
9. Creación y elaboración de contenidos educativos	Durante todo el curso	Claustro de profesorado
10. Apoyo y ayuda al profesorado para la realización de las tareas.	Durante todo el curso	DTD
11. Análisis, valoración y evaluación de los contenidos realizados.	Durante todo el curso	Claustro de profesorado Responsables del plan
12. Detección de necesidades	Durante el mes de mayo	Jefatura de estudios Coordinador/a formación

formativas del profesorado para el curso próximo.		DTD Responsables del plan
13. Evaluación del desarrollo del plan e incorporación de las propuestas de mejora.	Durante el mes de mayo	Responsables del plan Claustro de profesorado
14. Elaboración de la memoria del Plan	Durante el mes de junio	Responsables del plan
15. Análisis y valoración de la memoria del Plan	Finales junio/julio	Equipo directivo

## 7-. RECURSOS

### a. Recursos humanos:

- Miembros de los distintos sectores de la comunidad educativa: profesorado, personal no docente, alumnado, ...
- Órganos unipersonales y colegiados del centro: equipo directivo, DTD, responsables del plan, claustro de profesorado, CCP.
- Asesores de formación del centro de formación permanente del profesorado.
- Representantes de la administración educativa: servicio de inspección educativa y asesores técnicos de las distintas unidades.

### b. Recursos materiales:

- Elaboración y/o revisión del PDC donde se recojan los objetivos que pretende el centro, así como las funciones de cada uno de sus miembros.
- Dotación TIC del centro: equipos informáticos (ordenadores, tablets, PDI) y periféricos.
- Conexión de red a internet:
  - Red wifi con capacidad para la conexión de varios equipos a la vez.
  - Cableado para el acceso a la red por cable.
- Licencias de las herramientas y aplicaciones a utilizar instaladas en los equipos.
- Cuenta personal del correo corporativo en Educantabria.
- Herramientas Office 365 asociadas a dicha cuenta.
- Manuales/Tutoriales de todas las herramientas y aplicaciones utilizadas.
- Sitio web institucional de Educantabria.
- Página web del centro.
- Sala podcast.
- Cuentas en redes sociales: Facebook, X, Instagram, YouTube.

## 8-. BIBLIOGRAFÍA

Contenidos del Módulo 2: “*Organización y gestión de centros docente*” del curso “El desarrollo de la función directiva” organizado por el INTEF. Edición Marzo, 2020

<http://formacion.intef.es/tutorizados/course/view.php?id=23>

Distintos ejemplos de Planes de Comunicación Interna y Externa alojados en las siguientes direcciones web:

INTEF:

[http://formacion.intef.es/tutorizados/pluginfile.php/2252/mod\\_assign/intro/Plan%20de%20comunicaci%C3%B3n%20interna%20y%20externa.pdf](http://formacion.intef.es/tutorizados/pluginfile.php/2252/mod_assign/intro/Plan%20de%20comunicaci%C3%B3n%20interna%20y%20externa.pdf)

[http://formacion.intef.es/tutorizados/pluginfile.php/2252/mod\\_assign/intro/%20Carmen%20Plan%20de%20comunicaci%C3%B3n%20digital.pdf](http://formacion.intef.es/tutorizados/pluginfile.php/2252/mod_assign/intro/%20Carmen%20Plan%20de%20comunicaci%C3%B3n%20digital.pdf)

FOL es fácil:

<http://avanzamosenfol.blogspot.com/2014/06/proyecto-de-comunicacion-externa.html>

HumanisTICs:

<http://evasocialeshumanistics.blogspot.com/2014/05/proyecto-de-comunicacion-interna-de.html>

Blog de Educalab:

<http://blog.intef.es/redes/category/plan-de-comunicacion/>

Educación va con R:

<https://educacionvaconr.wordpress.com/2013/11/25/sobre-el-plan-de-comunicacion-externa-de-un-centro-educativo/>

A Fer Sport:

<http://formacion.intef.es/tutorizados/course/view.php?id=23>

## 9-. ANEXO

A continuación, se propone el siguiente esquema para recoger las principales actuaciones del plan de comunicación del centro.

CONTENIDO	PÚBLICO	CANAL	ESTILO	SECUENCIACIÓN	RESPONSABLE
Envío de tareas	Alumnado	Microsoft Teams/Moodle	Académico	Semanalmente	Tutor/a
Convocatorias de Claustro, CCP, Coordinaciones.	Profesorado	Correo Educantabria/Teams	Institucional	Según convocatoria	Director/a
Convocatorias del Consejo Escolar	Representantes CE	Correo Educantabria/Teams	Institucional	Según convocatoria	Director/a
Actividades extraescolares	Alumnado	Correo Educantabria /Web del centro/ RRSS/ Tablones	Académico	Según actividad	Jefe dpto. Extraescolares
Comunicaciones entre profesorado	Profesorado	Teams, Correo educantabria, grupos WhatsApp	Institucional	Según proceda	Según proceda
Comunicaciones con alumnado y familias	Alumnado/Familias	Teams, Outlook, SMS	Institucional	Según proceda	Tutor/a, administración
Comunicación con personal no docente	Personal no docente	Correo educantabria, grupo WhatsApp o en persona	Institucional	Según proceda	Según proceda
Información sobre actividades de centro	Público en general	Redes sociales, Teams, correo educantabria, radio	Institucional	Según proceda	Según proceda

[https://www.educantabria.es/documents/21790824/21790892/Plan+Cantabria.es+Digit%40l+2024\\_noviembre24.pdf/e53965a2-0740-0fb0-40db-2e2f830e4b5f?t=1732475971426](https://www.educantabria.es/documents/21790824/21790892/Plan+Cantabria.es+Digit%40l+2024_noviembre24.pdf/e53965a2-0740-0fb0-40db-2e2f830e4b5f?t=1732475971426)