



CURSO 2025 /  
2026

# PLAN DE COMUNICACIÓN DE CENTRO

# PLAN DE COMUNICACIÓN DE CENTRO

## 1. JUSTIFICACIÓN

Un Plan de Comunicación de Centro (PCC), resulta imprescindible para garantizar una conexión eficiente entre todos los actores involucrados en la comunidad educativa y adaptarse a las demandas actuales de la sociedad.

A continuación, pasamos a detallar el porqué de la importancia de su implementación:

- **Fortalecimiento de la comunicación interna:** En un contexto donde la colaboración entre docentes, equipo directivo y personal administrativo es clave, un plan de comunicación estructurado asegura el flujo de información clara y oportuna. Esto fomenta un trabajo en equipo más cohesionado y facilita la toma de decisiones.
- **Potenciación de la relación con las familias:** Las familias desempeñan un papel crucial en el proceso educativo. Un plan efectivo les proporciona herramientas para mantenerse informadas y participar activamente en la educación de sus hijos/as, reforzando su confianza en el centro y creando un entorno de apoyo mutuo.
- **Adaptación a la era digital:** En una sociedad marcada por el avance tecnológico, integrar herramientas digitales como plataformas educativas, redes sociales y medios virtuales garantiza que la comunicación sea moderna, accesible y eficaz.
- **Incremento de la visibilidad del centro:** Un plan estratégico permite al centro proyectar su imagen y destacar sus logros en la comunidad local y regional. Esto es particularmente relevante en Castilla-La Mancha, donde la promoción educativa puede atraer más estudiantes y recursos, fortaleciendo la reputación institucional.
- **Fomento de los valores y cultura educativa:** La comunicación constante y orientada refuerza los valores y la misión del centro, promoviendo una identidad sólida y un sentido de pertenencia entre los estudiantes y el personal educativo.

Un Plan de Comunicación no solo facilita el intercambio de información, sino que crea un marco estratégico para fortalecer la cohesión, la transparencia y la colaboración en el entorno educativo.

## 2. OBJETIVOS:

Los principales objetivos del plan son:

- Concretar el uso de los distintos canales de comunicación interna y externa en el profesorado y las familias.
- Establecer y mejorar la comunicación con las familias y alumnado, con la finalidad de mantenerlos informados sobre los aspectos más relevantes del Centro.
- Conseguir una mayor repercusión y visibilidad del CEIP Virrey Morcillo a través de las redes sociales (Instagram, Facebook, Twitter), página Web y blog.
- Informar al profesorado de los pasos a seguir para publicar cualquier actividad en las redes sociales (correo al que enviar, fotografías, texto que acompañe a las fotografías, etc.).
- Fomentar el uso de las plataformas oficiales de comunicación (PAPÁS, Educamos y aulas virtuales) entre el profesorado y el alumnado.
- Facilitar la rapidez en las comunicaciones entre los distintos sectores.
- Adaptar el ámbito educativo a la realidad digital.
- Hacer sentirse partícipes a las familias del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.

## 3. ACCIONES:

Para conseguir poner práctica el Plan de Comunicación hemos de tener claro las acciones a desarrollar. Para ello vamos a diferenciar entre los momentos previos a la implantación y una vez ya puesto en funcionamiento.

- Momentos previos a la implantación:
  - Información a los miembros de la Comunidad Educativa de la pretensión del Proyecto de Comunicación Externa del centro, a través de reuniones presenciales y de la página web.
  - Difusión de las normas y usos de los canales, las herramientas, aplicaciones y redes que se utilizarán, a través de su difusión en la página web. - Crear una comisión de trabajo para trabajar en él.
  - Elaboración del Plan. - Ponerlo en funcionamiento.

- Después de ponerlo en práctica:
  - Utilización de los blogs de aula.
  - Actualización de la web del centro con novedades y acontecimientos.
  - Mantener todos los equipos en perfecto estado.
  - Entablar comunicación con las familias.

Una vez puesto en funcionamiento, y para ir depurando los posibles fallos o errores, se les pasará a los diferentes usuarios una encuesta elaborada por el Equipo de Comunicación. Será una encuesta anual con el fin de recoger las propuestas de mejora o posibles quejas que tengan de los medios de comunicación.

#### 4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Es aquel que tiene relación con la Comunidad Educativa:

- Equipo directivo y personal docente.
- Personal no docente del Centro.
- Alumnado del Centro.
- Comunidad educativa (familias, entidades, asociaciones, Administración...).
- Otros centros educativos

#### 5. CANALES DE COMUNICACIÓN DISPONIBLES

- ✚ Página web del CEIP Virrey Morcillo: <https://ceip-virreymorcillo.centros.castillalamancha.es>
- ✚ Redes Sociales: Facebook, Instagram, blog de la biblioteca,...
- ✚ Correo corporativo JCCM.
- ✚ EducamosCLM: Entorno de aprendizaje, Seguimiento educativo, Microsoft Teams,...
- ✚ Agenda de los alumnos/as.
- ✚ Publicidad (cartelería,...)
- ✚ OneDrive para compartir documentación del centro.



## 6. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- Protocolo de evacuación
- Protocolo de convivencia escolar
- Protocolo de intervención ante situaciones de emergencia
- Protocolo de actuación ante el acoso

## 7. RESPONSABLES DEL PLAN Y RECURSOS

- El Equipo de Comunicación, formado por el responsable de Formación y Digitalización del centro, el responsable TIC, algún/a docente de Infantil o primaria, un alumno/a de 1º a 3º de primaria, otro de 4º a 6º y algún miembro del equipo directivo, serán los encargados de coordinar todo el proceso de implantación del Plan, así como su supervisión y puesta en práctica.
- El alumnado será responsable del buen uso de los equipos y dispositivos.
- Las familias se responsabilizarán del buen uso de los materiales y del contenido de la información relacionada con ellas o gestionada por ellas, en las esferas públicas y privadas.

En cuanto a los recursos será necesario:

- Disponer de equipos con capacidad suficiente para tener instalados programas actuales.
- Red Wifi con capacidad suficiente para tener instalados varios equipos a la vez.
- Servicio de mantenimiento (CAU) y profesorado del centro.

El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el Equipo de Comunicación del centro, que coordinará la publicación en la web, y las redes sociales. Cada maestro colaborará en publicación en la web del centro y las redes sociales, pasando la información a su correspondiente enlace del Equipo de Comunicación. Por otra parte, los recursos materiales serán los equipos de los que dispone cada docente (ordenador portátil asignado), las pantallas interactivas y, cuando sea necesario, el Aula del Futuro del centro.

## 8. CRONOGRAMA PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA

	TAREAS	ACTIVIDADES
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	- Dar a conocer las redes sociales del centro a toda la Comunidad Educativa. El responsable de ello será el Equipo de Comunicación del Centro.	- Poner carteles informativos. - Enviar correo a profesores, padres y alumnado. - Darlas a conocer en el aula.
	- Obtener las autorizaciones para poder publicar imágenes de los alumnos	- Explicar a los padres como hacerlo en la plataforma EDUCAMOS CLM. - Realizar un listado con los alumnos/as
	- Establecer protocolo comunicación de profesores.	- Explicar el acceso y distintos usos de EducamosCLM - Explicar el acceso y uso del correo corporativo
	- Establecer protocolo comunicación con padres	- Explicar el uso de la plataforma EDUCAMOSCLM
	- Establecer protocolo comunicación con alumnado	- Explicar el uso del Entorno de Aprendizaje de la plataforma EDUCAMOSCLM.
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	- Establecer protocolo de comunicación en RRSS.	- Explicar cómo enviar la información que se quiere publicar en las RRSS del Centro, a través de qué canal, a quién, con qué contenido, etc.
	- Establecer protocolo comunicación con Secretaría.	- Explicar cómo tramitar la documentación - Explicar cómo tramitar los distintos documentos con Secretaría.
	- Dar visibilidad a la web del Centro.	- Publicar las publicaciones de la web a través de las RRSS y el blog del colegio.
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	- Evaluar el cumplimiento de los objetivos.	- Realizar una encuesta a través de Formulario a todo el profesorado, alumnado y padres - Propuestas de mejora

## 9. CRONOGRAMA PARA LA COMUNICACIÓN EXTERNA

	TAREAS
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>	- Toma de contacto, uso y manejos de las diferentes aplicaciones como Drive y Papás 2.0.
<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>	- Puesta en marcha del plan por parte de todos los miembros de la comunidad educativa
<b>TERCER TRIMESTRE</b>	- Análisis, evaluación y conclusiones de los resultados obtenidos durante el curso escolar.  - Propuestas de mejora para el curso siguiente