

PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA



INDICE

- 1. OBJETIVOS. Comunicación interna y externa**
- 2. PÚBLICO. Comunicación interna y externa en un centro educativo: importancia y necesidad**
- 3. CANALES. Comunicación vs información**
- 4. CONTENIDOS**
- 5. ACCIONES**
- 6. RESPONSABLES Y RECURSOS**

1. OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

COMUNICACIÓN INTERNA

Los objetivos de la comunicación interna se pueden resumir en cuatro. Estas ideas nos pueden ayudar a desarrollar un plan detallado a la hora de gestionar los equipos y los proyectos del colegio.

1. Fortalecer relaciones: lo que se busca es establecer una relación fluida entre empleados y empleadores (directivos y personal docente y no docente), por medio de canales adecuados entre todos los niveles del colegio.

2. Generar operatividad: la intención es facilitar la circulación e intercambio de información entre todos los niveles, permitiendo, así, un funcionamiento más ágil y dinámico de las diferentes áreas, y una mejor coordinación entre ellas.

3. Ser fuente de motivación: el objetivo es motivar y dinamizar la labor de los miembros de la organización, contribuyendo a crear un clima de trabajo agradable, que redunde en una mejor calidad del trabajo y en la mejora de la productividad y competitividad del colegio.

4. Refuerzo de actitudes: se intenta obtener la aceptación y la integración de todos los trabajadores a la filosofía, a los valores y a los fines globales de la institución. Y también se busca crear y mantener una imagen favorable del colegio en los miembros de la organización.

COMUNICACIÓN EXTERNA

El objetivo fundamental debe ser mantener interconectados a todos los miembros de la comunidad educativa y enviar al entorno una determinada identidad digital o imagen de centro. Como consecuencia directa debe promover la participación de todos los implicados, de una manera u otra, en el proceso educativo. Por otro lado, es necesario centralizar en un mismo lugar todos los datos e información que se genera; de esta manera es mucho más cómodo el acceso a ella.

Este objetivo se puede concretar a través de cuatro acciones:

- Información.
- Comunicación.
- Identidad.
- Educación /formación/aprendizaje.

COMUNICAR

El secreto de una buena comunicación interna es generar una actitud favorable, verdadero artífice de los resultados. Esto significa que, tanto la dirección como el personal docente y no docente, padres y alumnos, han de sentirse a gusto e integrados dentro de su organización. Teniendo en cuenta que un colegio es una comunidad heterogénea con tantos intereses como actores, esto sólo es posible si todos ellos están informados, conocen los diferentes entramados del colegio, su misión, su filosofía, sus valores, su estrategia, se sienten parte de ella y, por consiguiente, están dispuestos a dar todo de sí mismos.

REMEDIO CONTRA EL RUMOR

La comunicación ayuda a reducir la incertidumbre y a prevenir el temido rumor, un elemento muy peligroso para los colegios, sobre todo aquellos que están pasando por situaciones complejas, cambios o problemas de diferente naturaleza. En estos casos, el rumor es imposible que no se dé, gracias a una correcta comunicación.

2. PÚBLICO. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN UN CENTRO EDUCATIVO: IMPORTANCIA Y NECESIDAD.

COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna constituye una herramienta clave para alcanzar los objetivos, contribuye a evitar el rumor, propiciando un clima de confianza y motivación, y hace que el colegio sea más competitivo. Es decir, sin comunicación interna no es posible desarrollar un proyecto docente serio. Una buena gestión de este tipo de comunicación es una herramienta real para potenciar al máximo todas las capacidades de los equipos.

Es la que se realiza entre todos aquellos que, directamente, tienen relación con el centro educativo: dirección, personal docente y no docente, padres y alumnos. Los mensajes van dirigidos a todos estos públicos ya sea de arriba abajo o entre el mismo nivel.

La idea central es la participación: hacer partícipes a todos los miembros de los equipos de lo que el centro docente hace, instándoles a colaborar, a sugerir, a comentar; involucrándoles a todos los miembros en la tarea conjunta de la comunicación.

Podríamos definir la comunicación interna como el intercambio de información entre todos los niveles de una organización. La comunicación interna es un factor clave que tiene que tener en cuenta el colegio, ya que, debidamente gestionada, permite mejorar el clima laboral y el rendimiento de los empleados.

Sólo se podrá obtener un verdadero compromiso por parte de los empleados, cuando éstos se sientan plenamente identificados con la realidad del proyecto docente. Para ello, se deben comunicar correctamente los objetivos a todos los miembros de la organización.

COMUNICACIÓN EXTERNA

La llegada de la nueva era tecnológica y la mejora de los servicios que ésta ofrecía, especialmente orientados a establecer redes sociales, además del posterior auge de los teléfonos inteligentes, han provocado un cambio en la sociedad que, sin pretenderlo, ha llegado a los centros educativos.

¿Por qué deben los centros educativos establecer un plan de comunicación externa con su entorno?

Sencillamente porque existe una necesidad de comunicación entre todas las personas o instituciones con necesidad, por el motivo que sea, de relacionarse con el colegio. Esa necesidad de comunicación se acrecienta en el contexto actual, en el que se está cambiando la forma de enseñar/aprender y la forma de entender la educación por parte de todos los actores implicados.

PÚBLICO. QUIÉNES Y CÓMO SE PARTICIPA EN LA COMUNICACIÓN

A menudo, se cae en el error de convertir la comunicación en algo unidireccional, de dirección al resto de departamentos, donde el profesorado son meros sujetos pasivos y reciben mensajes o indicaciones para que sean conocidos o para que se pongan en práctica.

El diálogo entre la dirección y el personal docente y no docente ha de ser constante. Las respuestas o la capacidad de recibir propuestas o sugerencias son fundamentales en este tipo de comunicación. Es lo que se suele denominar “feed-back”.

¿QUIÉN PARTICIPA?

- **COMUNICACIÓN INTERNA:**
 - Alumnos.
 - Personal docente.
 - Personal no docente.

- **COMUNICACIÓN EXTERNA:**
 - Familias.
 - AMPA.
 - Entorno social.
 - Otros centros educativos.
 - Ayuntamiento.
 - Ex alumnos.
 - Cualquier persona que quiera acercarse a conocer el Centro, su funcionamiento, actividades etc.

3. CANALES. COMUNICACIÓN VS INFORMACIÓN

Un problema muy importante se da cuando se confunde la “comunicación” con la “información”. Van de la mano, pero no son lo mismo. La diferencia es que, mientras la información consiste en la simple transmisión de mensajes (informes, órdenes, avisos, notas informativas...), la comunicación necesita una respuesta, una relación, una atmósfera (reuniones, encuentros, almuerzos...). El estilo directivo o liderazgo se manifiesta en esta actitud.

- **CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA:**
 1. Manual de bienvenida.
 2. Google Drive.
 3. Google Calendar.
 4. Whatsapp.
 5. Tablón de anuncios.
 6. Circulares.
 7. Almuerzo de equipo.

- **CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA:**

8. Página web del colegio.
9. Logo.
10. Blogs.
11. SÉNECA / PASEN.
12. Periódico Digital del Colegio.
13. Canal Youtube.
14. Redes sociales.
15. Teléfono de información.
16. Correo Postal.
17. Jornadas de puertas abiertas.

4. CONTENIDOS

COMUNICACIÓN INTERNA

a. Manual de bienvenida

El manual de bienvenida debe servir para introducir y orientar al nuevo profesorado, ya sea personal docente / no docente. Debe mostrar lo que es el colegio hoy en día. El tono ha de ser cordial y motivador. Un plano del colegio ayuda a orientarse en los primeros días y la estructura organizativa permite conocer mejor los equipos. Es muy importante que el documento esté siempre actualizado.

b. Google Drive

Esta herramienta nos ayuda a tener todos los documentos interesantes, ordenados y con inmediato acceso, es necesaria una cuenta de Gmail. Dividimos en diferentes pestañas la información, para que la accesibilidad sea lo más sencilla posible.

c. Google Calendar

Otra estupenda herramienta de Google, que nos permite ver en un solo vistazo la planificación del centro para el día, la semana, el mes e incluso el año, también es necesaria una cuenta de Gmail.

d. Whatsapp

Esta aplicación es la más conocida de todas y si la usamos con responsabilidad, nos ayudará a la comunicación y coordinación entre todos, es conveniente tener diferentes

grupos, equipo directivo, coordinadores, ciclos e incluso grupos de los diferentes proyectos que se realicen en el centro.

e. Tablón de anuncios

El tablón de anuncios es un espacio que sirve para informar y anunciar, por lo tanto, solo debe de haber anuncios que informen. No se puede convertir en una sección de “anuncios por palabras”, un lugar donde todo el mundo pone de todo. No pasa nada si hay días que no hay papeles puestos. Lo más importante: debe de estar actualizado. Puede dividirse en varias secciones, o bien dedicar uno a cada grupo: profesores, alumnos, padres... Asimismo, debe estar bien localizado: entrada del colegio, administración o sala de profesores. Podemos aprovechar para informar que el colegio dispone de página web y de perfil en redes sociales. De esa forma conseguimos que las diferentes acciones de comunicación interna alimenten al resto de herramientas y espacios de comunicación interna.

f. Circulares

Sirven para informar y anunciar. Conviene no abusar. Si se entregan a los alumnos es posible que se conviertan en aviones de papel a la salida del colegio y que no lleguen a los padres. Las circulares pueden remitir a la página web, de esa forma vamos se va creando el hábito de consultarla. Por esa razón, las circulares pueden ser on-line, es más directo y ahorra costes de reprografía y papelería. Han de estar bien redactadas, firmadas y fechadas, y que se entienda lo que se quiere decir, que no den pie a confusión. Antes de imprimir conviene revisarla, mejor cuatro ojos que dos.

g. Almuerzo de equipo

El almuerzo permite consolidar e integrar a los equipos y es aquí donde interviene el estilo de liderazgo del directivo. El tiempo genera rutina y los problemas de gestión que se suceden pueden generar distanciamientos y roces, cosa normal en toda comunidad que trabaja en un proyecto común. El director puede aprovechar para estar con cada equipo y compartir inquietudes. Esto le permitirá conocer mejor a la gente y será una buena oportunidad para mejorar muchos temas. De esa forma, en tanto en cuanto es comunicación interna, esta dinámica permite reforzar el trato humano, tratar problemas y compartir sugerencias.

COMUNICACIÓN EXTERNA

h. Página web del colegio

La herramienta fundamental debe ser la web del centro. Esta es un escaparate de toda la actividad que se desarrolla en el mismo. Debe presentar enlaces a todos los canales para que a cualquier usuario le resulte fácil y cómodo disponer de la información pertinente.

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden acceder a la información del Centro, planes de estudio, actividades culturales, información sobre plazos, formularios, hacer gestiones administrativas... Debe tener un tono formal, claro y preciso.

i. Logo

La primera imagen del colegio, transmite el compromiso, la modernidad, los valores... Es interesante tener un logo oficial y uno para redes sociales. Estará siempre presente en la web comunicados, etc...

j. Blogs

Los blogs de aula, tanto de profesores como de alumnos, permiten crear un aula virtual donde encontrar apuntes, actividades, presentaciones, etc. Su contenido es más específico y permite la participación a través de comentarios. Es interesante que este blog contenga un tablón de anuncios (padlet) en el que puedan publicarse las últimas noticias sobre la asignatura.

k. SÉNECA / PASEN

Los padres pueden registrarse y se les asigna una clave. Aquí pueden consultar las faltas de asistencia, notas, calendario, etc.

Aplicación de la Junta de Andalucía (PASEN), permite contacto directo con todos los públicos, en nuestro caso los padres y los profesores. Si funciona es muy efectivo y genera un canal de comunicación eficaz. Llevará tiempo hasta que la gran mayoría, especialmente los padres, se hayan habituado a consultarlo. Antes de ponerlo en marcha hay que informar y motivar, creando un ambiente favorable. Llevará tiempo hasta que se consolide; por eso, es necesario crear la necesidad e insistir en su uso y consulta continuada.

l. Periódico Digital del Colegio

Incluida en la web del colegio, será nuestra herramienta fundamental de cara al exterior, novedades, información, multimedia... Es muy importante mantenerlo actualizado.

- Que ofrezca información general sobre el colegio.
- Que ofrezca información de últimas novedades.
- Que esté abierto a la opinión y colaboración.
- Que esté bien elaborado.
- Que transmita fiabilidad, credibilidad.

m. Canal Youtube

Muchas de las actividades que se realizan a lo largo del curso pueden grabarse y difundirse: Actos oficiales, representaciones de teatro, conferencias, etc. Es importante ser escrupuloso con el respeto a la a la privacidad.

n. Redes sociales

Las redes sociales son vehículos rápidos de comunicación. Crear cuentas en estas herramientas permiten una actualización constante de la información, sobre todo en lo referente a novedades: fechas de matriculación, exámenes extraordinarios, etc. No debe usarse como foro de debate, es difícil de controlar. Su uso permite convertirlos en “avisadores”, pregoneros, de cualquier actividad.

Las redes sociales tienen gran difusión, utilización y eficacia. Las generaciones más jóvenes han crecido con ellas, así que están más habituados a la pantalla que a los papeles y circulares. Aprovechemos este potencial con todas las posibilidades. Es necesario enlazar la página web del colegio con las redes sociales. De esa forma se crea una acción conjunta y una alimenta a la otra, logrando un buen producto con eficaces resultados. Si se dispone de boletines, revista o tablón de anuncios conviene informar de la puesta en marcha de estas redes sociales.

o. Teléfono de información

Debe de ser conocido y anunciado con antelación. También conviene que aparezca en todos los materiales editados por el colegio (página web, comunicado interno, etc...). Alguien tiene que atenderlo y atenderlo correctamente. Tengamos en cuenta que la voz que atiende al público es reflejo de la institución.

p. Correo Postal

A pesar que cada vez su uso es menor, en ocasiones es necesario en casos importantes en los que las notificaciones deben ir certificadas.

q. Jornadas de puertas abiertas

Se trata de una actividad que ha de estar muy bien preparada. Para ello, a la hora de su diseño y elaboración, es fundamental contar con todos los equipos. Aunque sea una actividad “externa”, el objetivo es informar a los padres para convencerles del proyecto docente, su éxito dependerá de su organización previa: su contenido y elaboración es “interna”.

5. ACCIONES

1. En primer lugar debe comenzarse por hacer un borrador; el equipo directivo, junto con algunas personas con gran implicación en el Centro, deben elaborar un borrador del plan. Este borrador será elaborado a partir de las necesidades que se detecten y de los objetivos que se quieran conseguir con él, y será enviado a los demás profesores del claustro para que hagan sus aportaciones.
2. Se deben establecer unas normas de uso y de publicación en los canales de comunicación que se hayan establecido. Estas normas se darán a conocer a toda la comunidad educativa posteriormente.
3. Recabar permisos de los padres de los alumnos (cuando son menores de edad) para la publicación de imágenes de los menores.
4. También hay que elegir responsables de los canales de comunicación que los tengan actualizados, y que además sean los encargados de responder si fuera necesario a las consultas o peticiones de los usuarios.
5. Se deben crear cuentas de correo y contraseñas para todos los miembros de la comunidad educativa, que sirvan como primer canal de comunicación, a través del cual estén informados de los pasos que se van dando según se vaya poniendo en marcha el plan de comunicación.
6. Los propios profesores se encargarán de formar a los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Por último, al finalizar el curso escolar debe evaluarse el plan, a fin de modificar algo si fuera necesario, ver deficiencias, incluir nuevos canales para cursos sucesivos, etc.

ACCIONES

COMUNICACIÓN INTERNA

Manual de bienvenida.	<ul style="list-style-type: none"> - Se reparte en el primer claustro y se colgará en el DRIVE del profesorado.
Google Drive.	<ul style="list-style-type: none"> - Se divide en las siguientes pestañas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades y efemérides. 2. Inicio y final de curso. 3. Especialidades y proyectos. 4. Protocolos e instrucciones 5. Propuestas de mejora. 6. Modelos y documentos. 7. Documentación importante del centro. 8. Programaciones. 9. Actas de reuniones. 10. Pruebas externas. 11. Multimedia. 12. Varios.
Google Calendar.	<ul style="list-style-type: none"> - Es fundamental que esté actualizado. - Planificará, actividades, efemérides, formación, exposiciones, reuniones, días festivos, excursiones, fiestas, UDIs, proyectos, charlas, sesiones de evaluación, comidas de equipo, ETCP, Claustros, Consejo Escolar.
Whatsapp.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupos de Whatsapp: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Equipo de ETCP. - Equipos de coordinación. - Comunicación en cascada. - Todos los domingos se enviará un planning semanal a través de esta aplicación. - Uso responsable y profesional.
Tablón de anuncios.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizado. - Ordenado por temáticas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Un tablón para familias. (En secretaría), y otro para el profesorado. (En la sala de profesores).
Circulares.	<ul style="list-style-type: none"> - Siguiendo el formato propuesto y siempre con el logo del centro.
Almuerzo de equipo.	<ul style="list-style-type: none"> - Al inicio de curso y a la finalización de cada trimestre
COMUNICACIÓN EXTERNA	
Página web del colegio.	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva web elaborada con el consenso del claustro, incluye: <ul style="list-style-type: none"> - Información del centro. - Proyectos. - Organigrama profesorado. - Galería multimedia. - Blogs de aula. - Biblioteca. - Servicios escolares. - Secretaría. - Área privada - Periódico Digital del colegio.
Logo	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un nuevo logo con la participación y opinión del claustro.
Blogs.	<ul style="list-style-type: none"> - El Blog de aula se encontrará en la web principal del centro. - Actualizado.
SÉNECA / PASEN.	<ul style="list-style-type: none"> - Animar al profesorado a la utilización de estas herramientas: <ul style="list-style-type: none"> - PASEN. - Cuaderno de Séneca.
Periódico Digital del Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizado. - Situado en la página principal de la web del centro. - Nuestra ventana al exterior.
Canal Youtube.	<ul style="list-style-type: none"> - Canal en el que podremos colgar los vídeos de nuestras actividades. - Es muy útil para no agotar el espacio contratado en nuestra web.

Redes sociales.	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir la utilización de este tipo de RRSS. - No utilizarlas como medio de discusión o debate.
Teléfono de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Indicar a una persona responsable. - Invitar, si la información solicitada está disponible, que visite nuestra web.
Correo Postal.	<ul style="list-style-type: none"> - Para envios certificados o entidades que lo soliciten
Jornadas de puertas abiertas.	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer nuestro centro en las fechas previas al periodo de matriculación.

6. RESPONSABLES Y RECURSOS

RESPONSABLES / RECURSOS		
COMUNICACIÓN INTERNA		
	RESPONSABLES	RECURSOS
Manual de bienvenida.	- Equipo Directivo	- Material de secretaría
Google Drive.	- Equipo Directivo - Coordinadores	- Conexión a Internet - Recursos informáticos del centro - Manuales de Youtube
Google Calendar.	- Equipo Directivo - Coordinadores	- Conexión a Internet - Recursos informáticos del centro - Manuales de Youtube
Whatsapp.	- Equipo Directivo - Coordinadores	- Conexión a Internet
Tablón de anuncios.	- Equipo Directivo - Coordinadores	- Material de secretaría.
Circulares.	- Equipo Directivo - Coordinadores	- Conexión a Internet

		<ul style="list-style-type: none"> - Recursos informáticos del centro - Material de secretaría
Almuerzo de equipo.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio de comedor
COMUNICACIÓN EXTERNA		
	RESPONSABLES	RECURSOS
Página web del colegio.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Coordinador TIC - Coordinadores - Profesorado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión a Internet - Recursos informáticos del centro
Logo	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Coordinadores - Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión a Internet - Recursos informáticos del centro
Blogs.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión a Internet - Recursos informáticos del centro
SÉNECA / PASEN.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión a Internet - Recursos informáticos del centro
Periódico Digital del Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Coordinador TIC - Coordinadores - Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión a Internet - Recursos informáticos del centro
Canal Youtube.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Coordinador TIC - Coordinadores - Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión a Internet - Recursos informáticos del centro
Redes sociales.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Coordinador TIC 	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión a Internet - Recursos informáticos del centro
Teléfono de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> - Centralita de secretaría

Correo Postal.	- Equipo Directivo - Secretaría	- Material de secretaría
Jornadas de puertas abiertas.	- Equipo Directivo - Coordinadores	- Centro Escolar - Colaboración del Ayuntamiento

7. ALGUNOS EJEMPLOS DE NUESTRO CENTRO

GOOGLE DRIVE



PERIÓDICO DIGITAL



PÁGINA WEB DEL CENTRO



GOOGLE CALENDAR

Google | Buscar en Calendar

febrero de 2017

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
30 Día de la Paz 10:30 CIBEREXPERT@ (6C/6D)	31 11A11B. PATRONATO MEJOR FILA 15:30 Reunión Equipo Docente J 17:30 CAUSTRO	1 de feb 5A5B/5C. PATRONATO 09:00 HOGAR ABIERTO	2 09:00 HOGAR ABIERTO	3 09:00 HOGAR ABIERTO	4	5
6 5 años C / 5 años D. PATRONAT 10:00 5 años A. POLICÍA INFANTI	7 5 años A / 5 años B. PATRONAT 15:30 Hogar abierto. (Familias). 15:30 ETCP 17:00 1os. Charla. Motivación a la	8 4A4B. PATRONATO 09:00 HOGAR ABIERTO	9 3C3D. PATRONATO 09:00 HOGAR ABIERTO	10 09:00 HOGAR ABIERTO	11	12
13 UDI "SOMOS ANDALUCÍA" CINE CIENTIFICO. VIDA SALUDA 5 años E / A.E. PATRONATO	martes, 14 de febrero X UDI "SOMOS ANDALUCÍA" CINE CIENTIFICO. VIDA SALUDA 4 años B / 4 años C. PATRONATO San Valentín 09:00 CHARLA DENTISTA. 5 ANOS 15:30 Reunión Equipo Docente. AE 16:00 1os. Charla. Motivación a la		16 9B. PATRONATO JGR FILA 00 5 años C. POLICÍA INFANTI	17	18	19
20 UDI "SOMOS ANDALUCÍA" 10:00 5 años D. POLICÍA INFANTI	21 15:30 Reunión de tránsito (Infanti) 17:00 Charla Familias Lectoras (L 17:30 CONSEJO ESCOLAR	22 2A2B. PATRONATO	23 POSICIÓN / ACTIVIDADES UDI "SOMOS ANDALUCÍA"	24 ACTO DE CELEBRACIÓN DEL	25 SEMANA BLANCA	26
27 SEMANA BLANCA	28 Día de Andalucía	1 de mar	2	3	4	5

PLANNING SEMANAL A TRAVÉS DE WHATSAPP

palma
colegiopalmademail.wixsite.com

ESTA SEMANA:

LUNES:

- **Visita del inspector** 🙄 (La que no pudo realizar la semana pasada).
- 🍏🍎🍓🍌 Llega la fruta, primera entrega!!
- 🕒 10:30: **Ciberexpert@**. (6C/6D Usos Múltiples).

MARTES:

- 🕒 10:30: **Ciberexpert@**. (6C/6D Usos Múltiples).
- 🏆🏆🏆 **Competición Deportiva 3ros y 4tos**. (Cada tutor va con toda su clase. El alumnado que no participe, anir desde la grada).
- 🕒 15:30: **Reunión del equipo de biblioteca** (Biblioteca).
- 🕒 15:30: **Reunión programa de tránsito**. 6tos, orientadora, tutores y especialistas. (Sala de profesores).
- 🕒 15:30: **Reunión de ciclo/nivel**
- 🕒 16:30: **Tutorías**

MIÉRCOLES:

- 🏆🏆🏆 **Competición Deportiva 5tos. 6tos y Aul. Específica**.

! NOVEDADES

- **HOGAR ABIERTO** 🏠

Ya ha dado comienzo!! Teniendo en cuenta las características especiales de este programa, esta actividad tendrá prioridad ante las demás.

- **PATRONATO** 🎾

Comienzan las actividades de pádel. Los monitores nos esperarán en la zona de las pistas.

- **CUADERNO DE CLASE ISENECA** Para (Ordenador/Tablet/Móvil)

Cuaderno al estilo de las Apps Idoceo o Teachertool, todavía no a su nivel, pero con una gran ventaja, está totalmente integrada en SÉNECA.

Interesantísima herramienta que nos proporciona SÉNECA, cada vez mejor gracias a sus actualizaciones. Algunos vamos a

VIERNES:

- 🏠 09:00: **HOGAR ABIERTO:**
Comienza el programa con la reunión de la asociación y las familias seleccionadas.
- 🚒 09:00: **Charla de bomberos 4A/4B.** (Usos múltiples).
- 🚒 09:45: **Charla de bomberos 4C/4D.** (Usos múltiples).
- 🧑‍💻 10:30: **Ciberexpert@.**
(6C/6D Usos Múltiples).
- 🚒 10:30: **Charla de bomberos. 6A.** (En el aula).
- 🚒 11:15: **Charla de bomberos. 6B.** (En el aula).

• NUEVO LOGO y WEB

En el próximo ETCP quedará cerrado el diseño de la web y la frase que acompañe al logo.

Seguimos recibiendo vuestras propuestas en jefatura a través de whatsapp [REDACTED] Gracias!!

[Https://
colegiopalmademall.wixsite.com/
Palma](https://colegiopalmademall.wixsite.com/Palma)

**TODA LA INFORMACIÓN EN
DRIVE Y CALENDAR** 📧

12:24 ✓