

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

NORMA GENERAL

Como norma general, el profesorado y el alumnado utilizarán el correo corporativo facilitado por la Junta
(usuario@educa.jcyl.es)



Correo corporativo @educa.jcyl.es

La comunicación que requiera interrelación o intercomunicación se realizará a través del correo corporativo creándose grupos de comunicación:

- Comunicación del equipo directivo con el claustro de profesores
- Comunicación de dirección y jefatura de estudios con los jefes de departamento
- Comunicación de Orientación, jefatura de estudios y grupo de tutores de curso
- Comunicación del tutor de grupo con el resto de profesores del equipo docente
- Comunicación del asesor de formación con los jefes de departamento
- Comunicación del jefe de departamento de actividades extraescolares con los jefes de departamento



La comunicación inmediata y unidireccional se realizará a través del TokApp.

- Comunicaciones de dirección o jefatura de estudios con el profesorado
- Comunicación de equipo directivo y profesorado con las familias
- Comunicación de tutores con sus respectivos equipos docentes
- Comunicación de los tutores y profesores con las familias

No es necesario descargarse la aplicación, ya que las notificaciones pueden llegarnos directamente al correo.



IES FÁCIL es la herramienta que se utilizará para que el profesorado aporte información sobre el alumnado a los tutores. Os recordamos que esta herramienta es la que se utiliza para poner las faltas de alumnos. Evitaremos usarla para comunicarnos con las familias debido al coste de los mensajes, para ello usaremos el TokApp.

ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

PLATAFORMAS

La forma de contactar con el alumnado deben ser las plataformas digitales: **Aula virtual, Teams**, y en última instancia el correo electrónico corporativo (poco aconsejable porque los alumnos terminan usando este medio como preferente, y no se guarda la información en los espacios virtuales)

AULA VIRTUAL



Se utilizará cuando se requiera un trabajo asíncrono, que no conlleve interacción con el alumno.

TEAMS



Se usará Teams cuando se quiera transmitir en streaming audio o vídeo, o se requiera interacción directa con el alumno.

Se deberán respetar los horarios de grupo en estas transmisiones para evitar solaparse con otros compañeros.

RECOMENDACIONES ENTREGA DE TRABAJOS

- Lo más importante en los trabajos on-line es **establecer** unos **periodos concretos de admisión de actividades, y respetarlos.**
- Los archivos deberán tener **formato pdf**, así no dependemos de la versión ni software que se haya utilizado. Además nos permite corregir sobre el pdf y devolver el archivo ya corregido.
- Los **archivos de los alumnos** deberán estar siempre **identificados** (con su nombre, por ejemplo)
- Si hay **varios archivos**, se deben **comprimir a formato .zip**.
- Se pueden también **compartir en One Drive** de Educa
- Cuando los trabajos encomendados requieran la **grabación de audios o videos**, tenemos que **custodiar** dichas grabaciones y somos **responsables de su difusión** por lo que para evitar problemas, lo mejor es tenerlas almacenadas en ONE DRIVE (educa).