

Plan de comunicación de centro



“Nadie puede silbar una sinfonía.

Se necesita una orquesta para tocarla.”

Halford Edward Luccock



1. ÍNDICE

• Introducción	2
• Objetivos	2
• Contexto	3
• Marco legal	7
• Plan de comunicación para el profesorado	7
• Plan de comunicación para las familias	26
• Evaluación y mejora del Plan de comunicación	28

2. INTRODUCCIÓN

La comunicación es el pilar fundamental de toda comunidad educativa. Con esta premisa, nuestro colegio se compromete a establecer un sistema de comunicación eficaz y transparente, tanto entre el profesorado como entre el centro y las familias. Este plan tiene como objetivo fortalecer los vínculos, fomentar la colaboración y garantizar que toda la comunidad educativa esté siempre informada y sea participativa.

Creemos que una comunicación fluida y abierta es clave para alcanzar una buena convivencia y rendimiento educativo. Este plan de comunicación representa un paso adelante en nuestro compromiso por mejorar continuamente los procesos de intercambio de información dentro de nuestro colegio. A través de él, buscamos optimizar la coordinación entre el profesorado, fortalecer la relación con las familias y crear un ambiente de aprendizaje más colaborativo."

"En un mundo cada vez más conectado, la comunicación efectiva es más importante que nunca. Este plan de comunicación tiene como objetivo construir una comunidad educativa cohesionada, donde profesores y familias trabajen juntos para garantizar el éxito académico y personal de nuestros estudiantes. Queremos que nuestro colegio sea un referente en cuanto a comunicación y participación."

3. OBJETIVOS

En el CRA Alto Gállego, creemos que la educación es un proceso colaborativo que involucra a profesores, alumnado y familias. Este plan de comunicación tiene como objetivo fortalecer los vínculos entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa, promoviendo un ambiente de confianza, respeto y colaboración. A través de una comunicación clara, oportuna y transparente, buscamos:

- Mejorar la **coordinación entre el profesorado**: Facilitando el intercambio de información, la organización y las buenas prácticas.
- **Fortalecer la relación con las familias**: Manteniéndolas informadas sobre el progreso académico de sus hijos y fomentando su participación en la vida del colegio.
- Crear un **clima de aprendizaje más positivo**: Donde todos los miembros de la comunidad se sientan valorados y motivados.

Con este plan, aspiramos a construir una comunidad educativa más unida y más comprometida con la convivencia, con el bienestar y con el rendimiento educativo.

4. CONTEXTO

4.1 Características del entorno en el que está ubicado el centro.

EL CRA Alto Gállego está ubicado en cuatro localidades: Biescas, Panticosa, Sallent de Gállego y Tramacastilla de Tena. Siendo la sede Biescas.

Se ofertan enseñanzas de 2º ciclo de Infantil y la Etapa de Primaria.

El 2º ciclo de Educación Infantil comprende tres cursos, de los 3 a los 6 años. Es de carácter voluntario y gratuito. La etapa de Educación Primaria comprende seis cursos y va desde los 6 a los 12 años. Es de carácter obligatorio y gratuito. Ambas tienen un carácter global e integrador y se adaptan a los distintos ritmos de cada niño.

Las cuatro localidades del CRA se encuentran en un entorno natural de montaña y por esto cabe resaltar la importancia de la climatología con una fuerte oscilación térmica tanto diaria como anual y por la abundancia de precipitaciones, ya sean en forma de lluvia o de nieve. La nieve, el hielo y el frío son factores que condicionan notablemente la actividad diaria en nuestro centro en invierno y que pueden llegar a dificultar el necesario desplazamiento de los maestros y alumnos hacia las escuelas. Para no dejar nada a la improvisación el centro cuenta con un protocolo de nieve contemplado en este plan.

4.2 Recursos personales y materiales del Centro.

El centro cuenta con profesionales especializados para dar la respuesta educativa que precisa el alumnado. Para ello, se cuentan con maestros especialistas en Educación Física, Infantil, Primaria, Idiomas (inglés y francés), Música, Religión, Pedagogía Terapéutica y Audición-Lenguaje.

EI	PRI	EF	FI	FF	MU	PT	AL	REL	ARA
8	6	4	5	2	1	2	1	1	2

Además, debemos hacer referencia la orientadora y a la trabajadora social, las cuales también tienen un alto nivel de implicación. Además, el centro cuenta con una persona de administración. En total 29 docentes de plantilla jurídica, una profesora de Religión, dos de Aragonés y el cupo asignado a cada curso escolar.

El colegio cuenta con distintos recursos materiales e infraestructuras para desarrollar con garantías el proceso educativo. Bibliotecas, patios de recreo, aulas con pantallas digitales, salas polivalentes, material de Educación Física en todas las localidades y materiales comunes centralizados en Biescas, ascensor en el colegio de Panticosa y Sallent de Gállego para evitar las barreras arquitectónicas que existen para los alumnos con movilidad reducida.

Cabe destacar que el CRA, a nivel tecnológico, está bien dotado y las conexiones a internet, aun estando en zona montañosa, son de buena calidad exceptuando puntos ciegos concretos.

4.3 Análisis DAFO

<p style="text-align: center;"><u>DEBILIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exceso de canales de comunicación y repositorios de información. • 4 localidades con características particulares. • Falta de cultura de la comunicación profesional. 	<p style="text-align: center;"><u>AMENAZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saturación de información del profesorado. • Sensación de desorden. • Profesorado nuevo en el centro que necesita adaptación. • Intromisión en la vida personal de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
<p style="text-align: center;"><u>FORTALEZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto social favorable en cuanto a idioma y medios técnicos. • Cercanía con las familias. • Convivencia y comunicación como eje vertebrador del CRA. • Gran importancia de la figura de responsable de pueblo. • Órganos de Gobierno y Coordinación bien definidos. • AMyPAS colaboradoras e interrelacionadas. 	<p style="text-align: center;"><u>OPORTUNIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar mayor relevancia a la función tutorial. • Focalizar los canales de comunicación para que esta sea más directa y efectiva. • Abogar por la desconexión digital. • Mejorar la coordinación y la práctica docente. • Fortalecer la relación con las familias y con la comunidad en general.

5. MARCO LEGAL

- Leyes de Educación estatales (LOMLOE 2020) y de ámbito regional (O.ECD/1112/2022)
- Ley Orgánica de protección de datos (LOPD). Protege el dato personal; es decir, afecta sólo al tratamiento de datos de personas físicas y regula los derechos y obligaciones en cuanto a esta información, incluida la contenida en una comunicación electrónica.
- Ley de la Sociedad de la información y el comercio electrónico (LSSI) No distingue entre persona física y persona jurídica; regula todas las comunicaciones que se realicen de forma electrónica, ya sea con personas o con empresas.
- Reglamento Europeo de protección de Datos, aprobado el 14 de abril del 2016.
- Ley de la propiedad intelectual. La propiedad intelectual es el conjunto de derechos que corresponden a los autores y a otros titulares (artistas, productores, organismos de radiodifusión...) respecto de las obras y prestaciones fruto de su creación.

6. PLAN DE COMUNICACIÓN PARA EL PROFESORADO

El S.XXI ha traído consigo grandes beneficios tecnológicos que han propiciado rapidez y eficacia en muchos procesos cotidianos, entre ellos los procesos comunicativos. Sin embargo, la cantidad de herramientas diferentes y la cantidad de *inputs* que se pueden tener a lo largo del día hacen que podamos sentirnos

abrumados e incluso desbordados. Por este motivo es necesario ordenar los diferentes agentes, espacios y procesos de comunicación y priorizar unas herramientas frente a otras buscando en todo momento mejorar la vida de nuestro centro. Establecer y visibilizar un marco comunicativo común entre todo el profesorado de nuestro CRA aspira a tener los siguientes beneficios:

- **Colaboración efectiva:** Una buena comunicación fomenta la colaboración entre los docentes, lo que permite compartir ideas, recursos y estrategias pedagógicas. Esto enriquece el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **Coherencia en la enseñanza:** Cuando nos comunicamos bien, podemos alinear enfoques y objetivos educativos, lo que proporciona a nuestros alumnos y alumnas una experiencia de aprendizaje más coherente y estructurada.
- **Resolución de conflictos:** La comunicación abierta y honesta ayuda a identificar y resolver conflictos o malentendidos de manera más rápida y efectiva, creando un ambiente de trabajo más equilibrado.
- **Apoyo en el equipo:** Los docentes podemos ofrecernos apoyo mutuo, compartir experiencias y consejos, lo que contribuye a nuestro desarrollo profesional y bienestar emocional.
- **Mejora del clima escolar:** Una buena comunicación influye positivamente en el clima escolar, promoviendo un ambiente de respeto y colaboración que beneficia a todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Atención a la diversidad:** La comunicación afecta a la coordinación y esta es necesaria para atender las necesidades de todo el alumnado, en especial la de aquellos que requieren más atención o diferentes adaptaciones.
- **Feedback constructivo:** La comunicación permite el intercambio de opiniones, la retroalimentación y la crítica constructiva, lo que ayuda a mejorar la práctica

educativa, las relaciones sociales, la convivencia y a establecer espacios más colaborativos.

- Salud mental: Tener de manera visible, regulado y organizado un marco comunicativo claro, ayuda a gestionar y entender los diferentes procesos y minimizar el número de *imputs* comunicativos que se tienen a lo largo de una jornada escolar.

En resumen, una buena comunicación entre profesores no solo mejora su trabajo individual, sino que también enriquece la experiencia educativa de los estudiantes y en consecuencia la relación con las familias.

ESPACIOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN	
CLAUSTROS	Los miércoles definidos a principio de curso nos reunimos todos los miembros del claustro. Según necesidades se puede convocar claustro extraordinario. Se envía la convocatoria por mail.
CCP	El primer lunes de mes se reúne la CCP. Se envía la convocatoria por mail.
REUNIONES DE CICLO	Los miércoles definidos a principio de curso nos reunimos. Hay un calendario establecido y compartido que se actualiza en Calendar. En ellas se organizan cuestiones pedagógicas, normativas, materiales, salidas complementarias... Se informa previamente de los puntos a tratar por parte del coordinador de ciclo.

<p>REUNIONES DE ESPECIALIDAD</p>	<p>Los miércoles definidos a principio de curso nos reunimos. Hay un calendario establecido y compartido que se actualiza en Calendar.</p> <p>Necesarias para que las diferentes especialidades se coordinen en sus tareas específicas.</p> <p>Se informa previamente de los puntos a tratar por parte del coordinador de especialidad.</p>
<p>REUNIONES DE PUEBLO</p>	<p>El coordinador de pueblo es una figura importante. Es una “extensión” del equipo directivo y su función es coordinar todo lo relacionado con el pueblo, la infraestructura y gestionar las necesidades que surgen durante el curso.</p> <p>Una vez a la semana se reúne media hora el conjunto del equipo de docentes de localidad. Evitar reuniones de pueblo los lunes por coincidir con CCP.</p>
<p>CONSEJO ESCOLAR</p>	<p>Se convoca una vez al trimestre de manera ordinaria, pudiendo realizarse otros extraordinarios. Se convoca a los miembros vía mail por parte del director.</p>
<p>OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA</p>	<p>Se convoca una vez al trimestre de manera ordinaria, pudiendo realizarse otros extraordinarios. Se convoca a los miembros vía mail por parte del director.</p>
<p>ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD</p>	<p>Se convoca una vez al trimestre de manera ordinaria, pudiendo realizarse otros extraordinarios. Se convoca a los miembros vía mail por parte del coordinador.</p>
<p>EQUIPO DE APOYO</p>	<p>Se reúne los miércoles a última hora para organizar la estructura y la coyuntura del Plan de Atención a la Diversidad.</p>

COFOTAPS	Se establecerá por los responsables un calendario de coordinaciones.
BIBLIOTECA	Se establecerá por los responsables un calendario de coordinaciones.
EQUIPO DIRECTIVO	dirección@craaltogallego.org jefatura@craaltogallego.org secretaría@craaltogallego.org
ADMINISTRATIVA	administracion@craaltogallego.org

DOCUMENTOS OFICIALES (ALOJADOS EN DRIVE Y WEB)

PEC	El Proyecto Educativo de Centro recoge las líneas generales e identitarias del CRA.
PCE Y PPDD	Los Proyectos Curriculares de Etapa y las Programaciones Didácticas son la base para elaborar las programaciones de aula.
POAT	El Plan de Orientación y Acción Tutorial recoge las líneas de acción tutorial y sirve de base para las programaciones de tutoría con carácter bienal.
PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD	El Plan de Convivencia e Igualdad marca las líneas generales de cada curso respecto a la convivencia y la igualdad.
PAD	El Plan de Atención a la Diversidad recoge las líneas generales para favorecer una actuación inclusiva y velar

	por el rendimiento académico y un correcto desarrollo socioemocional del alumnado
DOC	El Documento Orgánico de Centro recoge con carácter anual la estructura orgánica de centro: Grupos, docentes, horarios, espacios y órganos de gobierno y de coordinación.
PGA	La Programación General Anual es un documento clave que organiza, planifica y coordina todas las actividades pedagógicas, organizativas y administrativas que se llevarán a cabo durante el curso escolar.
MEMORIA	Es el documento que recoge la evaluación de la PGA, el rendimiento académico y representa el punto de partida del curso siguiente.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN, PLATAFORMAS Y REPOSITORIOS	
TELÉFONOS DEL CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> • BIESCAS 974485308 • PANTICOSA 974487373 • SALLEN DE GÁLLEGO 974488186 • TRAMACASTILLA DE TENA 974487495
TELÉFONOS DOCENTES	Los docentes que autoricen en el primer claustro compartir sus teléfonos personales al resto de compañeros se incluirán en una lista compartida a nivel interno.
GMAIL 	

Los docentes emplearán el correo electrónico para recibir informaciones del centro, comunicarse y coordinarse con los diferentes equipos, entre ellos y con el alumnado.

La firma en un correo es un texto que se añade al final a modo pie de página, donde se suele indicar la información de contacto. La firma personaliza tu cuenta de correo y le da una apariencia más institucional.

En ella puedes indicar tu nombre y apellidos, tu función dentro del centro y tu contacto (opcional), y el nombre del centro con el logo e información de contacto. Esto dará una apariencia más seria y profesional a tus correos.

DRIVE



Google Drive

Drive es la herramienta que se utiliza para alojar y compartir documentos de centro, de ciclo, de especialidad y trabajar colaborativamente entre todos siguiendo líneas comunes. La mentalidad de trabajo debería ser la de compartir y enriquecernos todos de todos.

Aquí también se alojan los documentos de permisos de maestros, listados de alumnos, el equipo de convivencia y los diferentes proyectos didácticos.

A continuación, hacemos un pequeño recorrido por el Drive del centro:

La información se organiza en las **Unidades Compartidas** que se muestran en la imagen y que desglosaremos una a una.

Unidades compartidas

Q Nombre de la unidad c...

Nombre

	CONVIVENCIA E IGUALDAD
	CLAUSTRO DOCUMENTOS INFORMACIÓN
	EQUIPO 1º2º PRIMER CICLO PRIMARIA
	EQUIPO 3º4º SEGUNDO CICLO PRIMARIA
	EQUIPO 5º6º TERCER CICLO PRIMARIA
	EQUIPO INFANTIL
	EQUIPOS ESPECIALIDAD
	FOTOGALERÍA
	PROYECTOS Y PLANES DIDÁCTICOS DE CENTRO

UNIDAD COMPARTIDA CONVIVENCIA E IGUALDAD

En esta unidad compartida se coordina el Equipo de Convivencia del CRA. Este equipo forma parte de un subgrupo del Plan de Formación, encargado de coordinar actividades como el 20N, el 11F, la semana de la igualdad, la evaluación de la convivencia, las programaciones de tutoría, el día de la paz, entre otras.

 CONVIVENCIA E IGUAL...
1 grupo · 7 personas

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

	11F
	25N
	CRANINI
	CUESTIONARIOS
	DÍA DE LA PAZ
	EDUCACION SEXUAL CELIA
	Encuentro de Primavera
	OTROS RECURSOS
	PANTALLAS SANAS
	PROGRAMACIÓN TUTORÍA
	RECREOS CRA ALTO GÁLLEGO
	RECURSOS MEMORIA
	RESOLUCIÓN CONFLICTOS
	RETOS DE COE
	SEMANA DE LA IGUALDAD

UNIDAD COMPARTIDA CLAUSTRO, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

Esta UD Compartida es también muy importante y se organiza en 8 carpetas.



CLAUSTRO DOCUMENT... ▾

1 grupo · 5 personas

Tipo ▾

Personas ▾

Modificado ▾

Fuente ▾

Nombre ↑



01 ALUMNOS LISTADO Y MATRÍCULA



02 DOCENTES Y PERSONAL



03 PERMISOS BAJAS AMPLIACIONES



04 DOCUMENTOS CENTRO



05 EVALUACIÓN



06 TUTORÍAS



07 PROTOCOLOS Y REGLAMENTOS (REVISAR)



08 SECRETARÍA

1. ALUMNOS, LISTADO Y MATRÍCULA.

2. DOCENTES Y PERSONAL en la que aparecerán los datos de los docentes y los teléfonos de los que autoricen en el primer claustro. (Solo acceden los maestros)

3. PERMISOS, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES En esta carpeta están los anexos necesarios para solicitar permisos, justificar ausencias, solicitar DLDs, reducciones, etc.

4. DOCUMENTOS DE CENTRO: Proyecto Educativo de Centro, Proyectos Curriculares de Etapa, Programaciones Didácticas, Situaciones de Aprendizaje, Programación General Anual, Plan de Comunicación, Plan Digital, Plan de Orientación y Acción Tutorial, Memoria Anual.

CLAUSTRO DOCUMEN... > 04 DOCUMENTOS CEN... ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

 MEMORIA ANUAL
 PCE Y PPDD PROYECTOS CURRICULARES ETAPA
 PEC PROYECTO EDUCATIVO CENTRO
 PGA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL
 PLAN DE COMUNICACIÓN
 PLAN DIGITAL, TIC Y COFOTAPS
 POAT Y CONVIVENCIA PLAN ORIENTACIÓN ACCIÓN TUTORIAL

5. EVALUACIÓN. En esta carpeta se organiza la información relativa a la evaluación del curso presente. Para cumplimentar las actas de evaluación no se descargará el documento. Se copiará la plantilla dentro de Drive en la carpeta correspondiente de cada tutoría y se completará en el propio Drive. Además de cara a final de curso está

la herramienta para valorar las competencias clave y las instrucciones para poner notas.

CLAUSTRO DOCUMEN... > 05 EVALUACIÓN ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

- CURSO 25-26 ACTAS EVALUACIÓN
- PLANTILLAS ACTAS (NO UTILIZAR)
- PLANTILLAS EV COMPETENCIAS CLAVE Y PERFIL DE SALIDA (NO UTILIZAR)
- PONER NOTAS EN SIGAD.pdf

>>

CLAUSTRO DOCUMEN... > 05 EVALUACIÓN > CURSO 25-26 ACTAS EV...

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

- 1ª EVALUACIÓN
- 2ª EVALUACIÓN
- 3ª Y FINAL EVALUACIÓN
- HERRAMIENTA COMPETENCIAS CLAVE (DESCARGAR)

>>

... > CURSO 25-26 ACTAS E... > 1ª EVALUACIÓN ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

- BIESCAS
- PANTICOSA
- SALLENT
- TRAMACASTILLA
- PLANTILLA ACTA EVALUACIÓN INFANTIL
- PLANTILLA ACTA EVALUACIÓN PRIMARIA

>>

... > 1ª EVALUACIÓN > BIESCAS ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

- B INF 3 años
- B INF 4 años
- B INF 5 años
- B PRI 1º2º
- B PRI 3º

>>

The image shows two sample forms from the Government of Aragon, CRA Alto Gallego. The first form is titled 'ACTA EVALUACIÓN' and includes fields for 'Grupo', 'Localidad', 'Tutoría', 'Maestros asistentes', and 'Fecha y hora'. It has sections for 'VALORACIÓN GENERAL DEL GRUPO', 'VALORACIÓN INDIVIDUAL DEL ALUMNADO (conductual, social, académica...)', 'ALUMNADO CON PPP', 'ALUMNADO CON ACTUACIONES ESPECÍFICAS', 'VALORACIÓN DE APOYOS RECIBIDOS', 'DEMANDA O DESE DE APOYOS', and 'FICHA DE ACUERDOS TOMADOS PARA CADA ALUMNADO'. The second form is titled 'FICHA DE ACUERDOS' and includes fields for 'ALUMNADO', 'CAU BAI-MOTIVO', 'PROPUESTA', and 'RESPONSABLE DE ACTUACIÓN Y SEGUIMIENTO'. It also has a section for 'FDD. TUTORÍA' with a date range from 2021 to 2022.

6. TUTORÍAS. En esta carpeta se ubica lo relativo al traspaso de información de tutores de un curso a otro: Actas de evaluación final, acta de notas finales y planes personales de refuerzo y de seguimiento, las adaptaciones curriculares... Esta información forma parte de la evaluación inicial del alumnado y es importante para la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades del alumnado a nivel de grupo y a nivel individual.

Además, se encuentra el justificante de asistencia a tutoría de hijos para las familias que lo soliciten de cara a justificar la ausencia del trabajo, una plantilla para elaborar

el acta cuando se tiene una tutoría con familias y el Anexo XII para comunicar la ausencia de un alumno que se va de vacaciones.

CLAUSTRO DOCUMEN... > 06 TUTORÍAS ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

	TRASPASO INFORMACIÓN TUTORES
	ANEXO XII.comunicacion de ausencias.docx
	Justificante FAMILIA TUTORÍA.pdf
	PLANTILLA ACTA TUTORÍAS.pdf

7. PROTOCOLOS Y REGLAMENTOS. En esta carpeta alojamos diferentes protocolos que deben revisarse sistemáticamente para que no queden obsoletos. Piojos, nieve e inclemencias meteorológicas, cambios de etapa, comunicación de ausencias, acoso, ideación suicida, maltrato infantil...

CLAUSTRO DOCUMEN... > 07 PROTOCOLOS Y RE...

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

	1 Protocolo de guardería a infantil.docx
	2 Protocolo de infantil a primaria.docx
	3 PASO DE PRIMARIA A ESO.docx
	4 PROTOCOLO ACUERDOS INTERCICLOS.pdf
	ANEXO IV PRESTAMO ORDENADORES TABLETS CHROMEBOOK.pdf
	ANEXO XII.comunicacion de ausencias.docx
	ANEXO XII.comunicacion de ausencias.pdf
	ANEXO XVII inclemencias.docx
	Dinantia para las familias PIOJOS.doc

8. SECRETARÍA. En esta carpeta se compartirán documentos relacionados con la economía del CRA, los inventarios, gastos de familia y las informaciones que puedan ser importantes para el conjunto del claustro.

CLAUSTRO DOCUMENTEN... > 08 SECRETARÍA ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

 ECONOMÍA CRA
 GASTOS FAMILIAS
 INVENTARIOS

UNIDAD COMPARTIDA EQUIPOS DE CICLO

Estas son las Unidades Compartidas que organizan el trabajo pedagógico de cada ciclo en las diferentes áreas y en los diferentes proyectos.

- EQUIPO 1º2º PRIMER CICLO PRIMARIA
- EQUIPO 3º4º SEGUNDO CICLO PRIMARIA
- EQUIPO 5º6º TERCER CICLO PRIMARIA
- EQUIPO DE INFANTIL (No confundir con la carpeta de especialidad ya que infantil tiene dos coordinadoras, una de CICLO y una de ESPACIALIDAD)

Resultan fundamentales porque son la herramienta principal de coordinación especialmente en las áreas que se trabajan sin libro de texto y en los proyectos comunes. Su esencia es el trabajo colaborativo y basar el trabajo docente en las sinergias surgidas de un trabajo común y colaborativo.

Unidades compartidas

🔍 Nombre de la unidad c...

Nombre



CONVIVENCIA E IGUALDAD



CLAUSTRO DOCUMENTOS INFORMACIÓN



EQUIPO 1º2º PRIMER CICLO PRIMARIA



EQUIPO 3º4º SEGUNDO CICLO PRIMARIA



EQUIPO 5º6º TERCER CICLO PRIMARIA



EQUIPO INFANTIL



EQUIPO 1º2º PRIMER CI... ▾

1 grupo · 12 personas

Tipo ▾

Personas ▾

Modificado ▾

Fuente ▾

Nombre ↑



CURSO 2023 Y ANTERIORES



CURSO 2024-25



CURSO 2025-26



ACUERDOS PASO INFANTIL-PRIMARIA.docx 👥

UNIDAD COMPARTIDA EQUIPOS DE ESPECIALIDAD



EQUIPOS ESPECIALIDAD ▾

1 grupo · 6 personas

Tipo ▾

Personas ▾

Modificado ▾

Fuente ▾

Nombre ↑



EDUCACIÓN FÍSICA



FRANCÉS



INGLÉS



MÚSICA



PT Y AL EQUIPO DE APOYO

Se hace una mención especial a la especialidad de PT y AL por conformar el **EQUIPO DE APOYO**.

Encontramos recursos y materiales, documentos oficiales sobre diversidad y la organización de cada curso **concretando el Plan de Atención a la Diversidad** en una **previsión de apoyos** que se reorganiza durante el curso en función del alumnado ACNEAE o con necesidad de actuaciones generales. En **la carpeta del curso correspondiente es el lugar en el que se trabaja con los Planes Personales de Refuerzo y de Seguimiento** que cumplimentan los tutores con asesoramiento de Orientación y en los casos que corresponda con el apoyo de PT/AL.

EQUIPOS ESPECIALIDAD > PT Y AL EQUIPO DE APO... ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

- CURSO 2024-25
- CURSO 2025-26
- DOCUMENTOS DIVERSIDAD, PT, AL, ACNEAE Hoja de derivación
- MATERIALES Y RECURSOS

EQUIPOS ESPECIALIDAD > PT Y AL EQUIPO I

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

- PPRS Y ACS
- ORGANIZACION APOYOS CURSO 25-26
- ORGANIZACION APOYOS CURSO 25-26.pdf

... > CURSO 2025-26 > PPRS Y ACS ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

- NIVEL COMPETENCIA CURRICULAR
- PPRS BIESCAS
- PPRS PANTICOSA
- PPRS SALLENT
- PPRS TRAMACASTILLA
- PLANTILLA ACA ADAPTACIÓN CURRICULAR DE AMPLIACIÓN.docx
- PLANTILLA ACS.docx
- PLANTILLA PPRS INFANTIL.docx
- PLANTILLA PPRS PRIMARIA.docx

UNIDAD COMPARTIDA FOTOGALERÍA

Resulta interesante ir compartiendo fotos a lo largo de la escolaridad de nuestros alumnos en las carpetas del curso correspondiente. Especialmente para tener un repositorio de cara a despedir al alumnado que cambia de etapa, bien de Infantil (aunque se queden en el mismo centro) bien de Primaria y su paso al instituto.

También se comparten fotos de las convivencias de los maestros (comidas de trimestre, jornadas de convivencia, etc.)



FOTOGALERÍA ▾

1 grupo · 4 personas

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

FOTOGALERÍA 2024-25

FOTOGALERÍA 2025-26

FOTOGALERÍA > FOTOGALERÍA 2025-26 ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

25-26 BIESCAS

25-26 CONVIVENCIAS CRA

25-26 MAESTROS CLAUSTRO

25-26 PANTI

25-26 SALIENT

25-26 TRAMA

UNIDAD COMPARTIDA PROYECTOS Y PLANES DIDÁCTICOS DEL CENTRO



PROYECTOS Y PLANES ... ▾

1 grupo · 10 personas

Tipo ▾

Personas ▾

Modificado ▾

Fuente ▾

Nombre ↑



CÁLCULO MENTAL



CALENDARIO CELTA



COMPETENCIA MATEMÁTICA



COORDINACIÓN INFANTIL



DÍA DE LA DIVERSIDAD



EPS SALUD Y PIVA



ESCUELA DE ESCRITOR@S LIBRO VALORES 5º6º



FORMACIÓN ARRATIECHO



LEHE



MIRA Y ACTÚA



MÚSICA CRA



PENSAMIENTO COMPUTACIONAL



PLAN DE ORTOGRAFÍA



PLANES DE MEJORA (QUE HABÍA EN AEDUCAR)



PROYECTO FORMACIÓN CIENCIAS CRA



RADIO ONDA CRANINI



RETOS (ENSEÑAR A PENSAR)



SEMANAS DE LA CIENCIA



SITUACIONES DE APRENDIZAJE

DINANTIA



Dinantia es la herramienta oficial para comunicarse con las familias.

¿Por qué es importante para nuestro día a día saber programar dinantia? Utilizar la programación de correos nos permite poder controlar mejor nuestro horario de trabajo y proyectar en las familias la ventana de comunicación razonable con los docentes. Por ejemplo, puedes redactar una contestación en tiempo personal, pero programarlo para que se envíe en tu horario laboral. Esto evitará que la interacción inmediata por las respuestas te ate a tener que estar pendiente del correo fuera de tu horario y la sensación de no desconectar nunca del trabajo. Para esto, también existe la posibilidad de configurar el horario de recepción de mensajes.

CALENDARIO DE GOOGLE



En el [calendario de Google](#) se alojarán: las reuniones de los miércoles pedagógicos correspondientes a claustros, equipos de ciclo, equipos de especialidad, otras coordinaciones, sesiones de evaluación, salidas, viajes, excursiones, fiestas locales, puentes...

SIGAD



SIGAD es el Sistema de Gestión Académica y Didáctica del Gobierno de Aragón para la Educación Primaria.

SIGAD DIDÁCTICA: Control de faltas de asistencia, justificación y evaluación del alumnado.

SIGAD ACADÉMICA: permite obtener diferentes informes como lista del alumnado, actilla de notas previa a la sesión de evaluación, características del alumnado...

WHATSAPP



Lista de difusión del equipo directivo para “urgencias” del tipo protocolo de nieve u otras comunicaciones que requieren inmediatez.

Si los equipos docentes consideran que abrir un grupo de whatsapp favorece la coordinación, los responsables deberán garantizar que la información llega a todo el equipo. En el caso de que algún maestro no tuviera whatsapp o no quisiera, deberá llegarle la información vía correo electrónico

WEB

En la web se cuelgan los documentos oficiales prescriptivos. Además, los docentes tienen la posibilidad de subir actividades realizadas por los ciclos, pueblos...

<https://craaltogallego.catedu.es/>

7. PLAN DE COMUNICACIÓN PARA LAS FAMILIAS

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN, PLATAFORMAS Y REPOSITARIOS

El protocolo de comunicación de las familias con la escuela es a través de las tutorías. Los tutores y tutoras son vuestro nexo de unión principal con la escuela

TELÉFONO DEL CENTRO

- BIESCAS **974485308** (Equipo directivo)
- PANTICOSA **974487373**
- SALLEN DE GÁLLEGO **974488186**
- TRAMACASTILLA DE TENA **974487495**

TELÉFONOS DE DOCENTES

El canal de comunicación oficial con los docentes del centro será Dinantia y no su teléfono personal.

GMAIL



El alumnado cuenta con una cuenta de correo electrónico con el dominio @craaltogallego.org que da servicio a diferentes herramientas del

	<p>entorno workspace de google con carácter hermético y blindado para nuestra escuela.</p> <p>Desde 3º de primaria los alumnos cuentan con sus claves que deben custodiar hasta el final de la etapa.</p>
<p>DINANTIA</p> 	<p>Esta herramienta es la que se debe utilizar como norma general para comunicarse con el tutor/a de los alumnos o con algún docente.</p> <p>La comunicación a través de este medio debe ser concreta y evitar largos mensajes que dificulten la gestión de la información.</p> <p>Para resolver cuestiones importantes lo mejor es solicitar tutoría y la comunicación presencial.</p> <p>Además, a través de Dinantia se reciben informaciones de salidas, viajes, extraescolares, boletines de salud y cuestiones relacionadas con la secretaría del centro. Por medio de Dinantia se facilita el pago por TPV de diferentes actividades.</p>
<p>WHATSAPP</p> 	<p>El centro cuenta con un whatsapp que deberá utilizarse únicamente para avisar de cambios en el comedor escolar y en los talleres de tarde de Biescas y de Sallent.</p> <p style="text-align: center;">620437385</p> <p>Este canal no se utilizará para avisar de ausencias de clase de los alumnos ya que para esto está Dinantia.</p>
<p>SIGAD</p> 	<p>A través de SIGAD las familias controlan las faltas de asistencia del alumnado y reciben los boletines de notas.</p>
<p>WEB</p>	<p>En la web se cuelgan los documentos oficiales prescriptivos.</p> <p>Además, se cuelgan actividades realizadas por el alumnado, salidas, viajes, etc.</p> <p>https://craaltogallego.catedu.es/</p>
<p>REUNIONES Y TUTORÍAS</p>	<p>El equipo directivo realiza reuniones de inicio de curso con todas las familias de cada localidad y en caso necesario reuniones extraordinarias por diferentes motivos.</p> <p>Las tutorías y equipos docentes realizan también reuniones grupales de inicio de curso, así como las tutorías individualizadas necesarias. Es obligatorio realizar una tutoría individualizada al curso, siendo recomendable realizar una al trimestre.</p>

8. EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

PROFESORADO	MUY BIEN SIEMPRE SÍ	BIEN HABITUALMENTE	REGULAR A VECES	MAL POCO NO
COMUNICACIÓN INTERNA				
Se da a conocer el plan de comunicación en el 1º claustro.				
Se aloja el plan de comunicación en Drive.				
Se comparte calendar con el claustro.				
Los docentes tienen acceso a Drive.				
Se convocan los claustros y reuniones con suficiente antelación.				
Satisfacción general con la comunicación en el CRA.				
COMUNICACIÓN EXTERNA				
Se utiliza Dinantia para comunicar a las familias.				

Se realiza la reunión del equipo directivo con las familias inicio de curso.				
Se realizan las reuniones grupales con las familias.				
Se realizan las tutorías individuales con las familias.				
Se respetan los horarios laborales en las comunicaciones oficiales.				
Existen quejas formales sobre falta de información a nivel de claustro.				
Satisfacción general con la comunicación en el CRA.de los docentes respecto a las familias.				

FAMILIAS	MUY BIEN SIEMPRE SÍ	BIEN HABITUALMENTE	REGULAR A VECES	MAL POCO NO
Utilizan adecuadamente Dinantia para comunicar con los tutores.				
Como norma general marcar que han recibido el boletín de notas.				
En el caso de Biescas y Sallent utilizan correctamente el Whatsapp para los comedores				
Se produce una asistencia masiva a las reuniones grupales de la tutoría.				
Se produce una asistencia amplia a las reuniones grupales con equipo directivo.				
Existen quejas formales sobre falta de información a nivel de familias.				
Satisfacción general con la comunicación en el CRA de las familias.				