



XUNTA
DE GALICIA

OBRADOIROS DE MELLORA DA
**COMPETENCIA
COMUNICATIVA**
DO PROFESORADO



COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA DUN CENTRO EDUCATIVO, EFICAZ E RÁPIDA

Foto de Volodymyr Hryshchenko en Unsplash.



Licencia *Creative Commons*,
Non comercial – Compartir igual



albertoroca@edu.xunta.gal

WEB:

www.albertoroca.es

BSKY:

[@albertoroca.bsky.social](https://bsky.social/@albertoroca)

Alberto Roca



FORMACIÓN

- Filólogo hispánico
 - Grao en Música
- Máster en Cine (guión)
- Máster en Animación 3D



EXP. LABORAL

- Trabajo artístico (Música, Imaxe e son) – 7 anos
- Comunicación e Recursos Humanos – 7 anos
- Instituto (profesor de Castelán, ESO e BAC) – 8 anos

COMO FORMADOR NO CAFI E CFR

- Comunicación oral, escrita e visual
- Ferramentas técnicas
- Adecuación a alumnado con dificultades



DINÁMICA: NUBE DE PALABRAS

Que conceptos coñeces desta lista?

1. Comunicación interna
2. Escritura sinxela
3. Identidade corporativa
4. Imaxe social
5. FAQ
6. Reformulación



Foto de
[Albert Stoykov](#)
en Unsplash

DINÁMICA: QUEN SOMOS?

Cantos pertencemos a estes corpos?

1. E. Infantil
2. E. Primaria
3. E. Secundaria
4. F. Profesional
5. EOI
6. Artísticas
7. Conservatorios



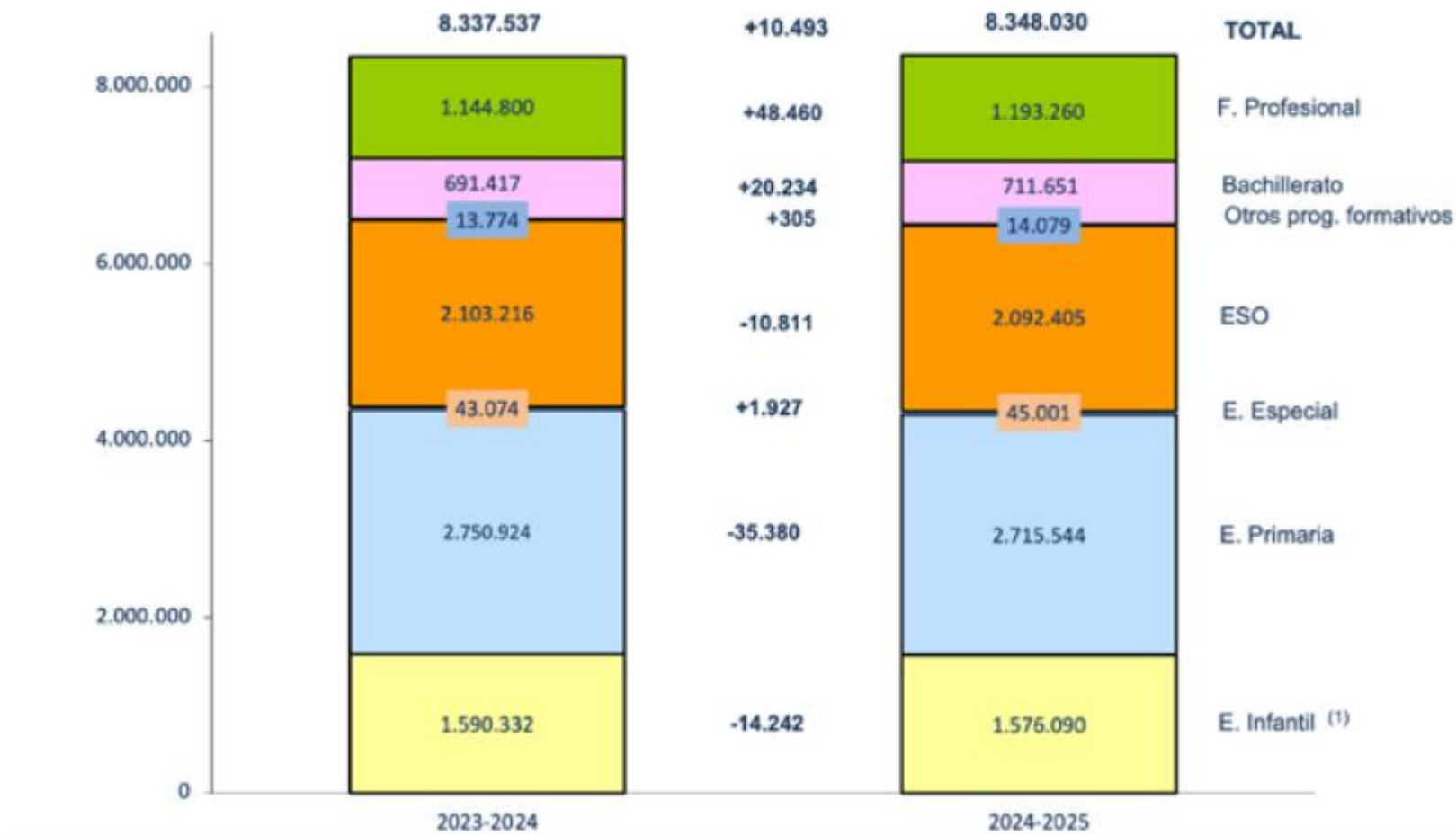
A ENSINANZA PÚBLICA NON FAI MOITO MÁRKETING

Paradoxo: educación pública é maioritaria en España
Pero adicamos menos tempo ou enerxía a promocionarnos.

2024-2025: 8 348 030 Alumnado

Previsión del alumnado curso 2024-2025

Previsión del alumnado en Enseñanzas de Régimen General no universitarias para el curso 2024-2025

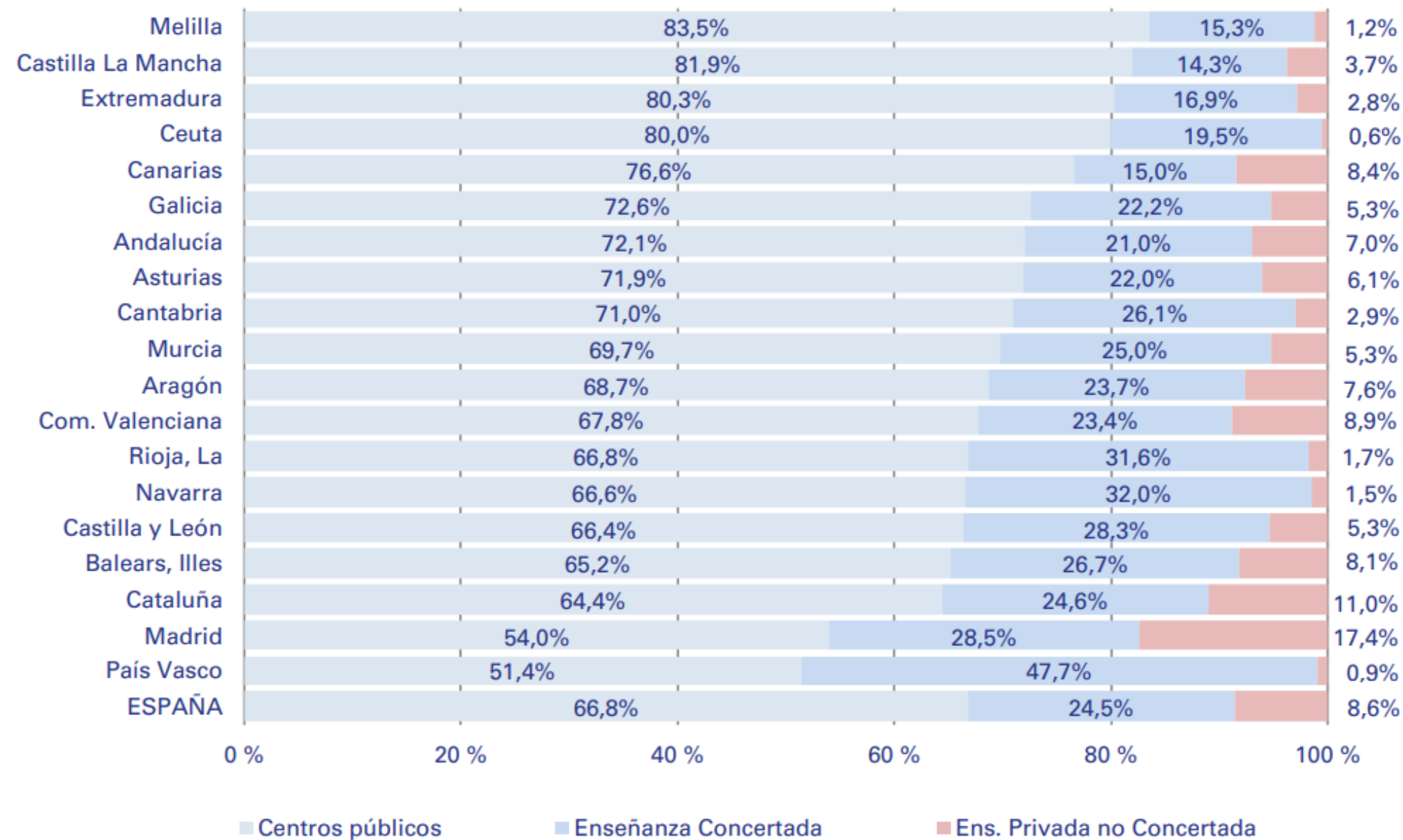


(1) Alumnado escolarizado en centros autorizados por las Administraciones Educativas.

2024-2025: En tódalas comunidades prevalece a pública.
Madrid e País Vasco rozan o 50% concertada/privada.

La enseñanza pública y la enseñanza privada

Distribución del alumnado de Enseñanzas de Régimen General no universitarias por titularidad/financiación del centro y comunidad autónoma. Curso 2022-2023





PAGA A PENA COMUNICAR O QUE SE FAI NOS CENTROS

Porque xa facemos unha pila de cousas

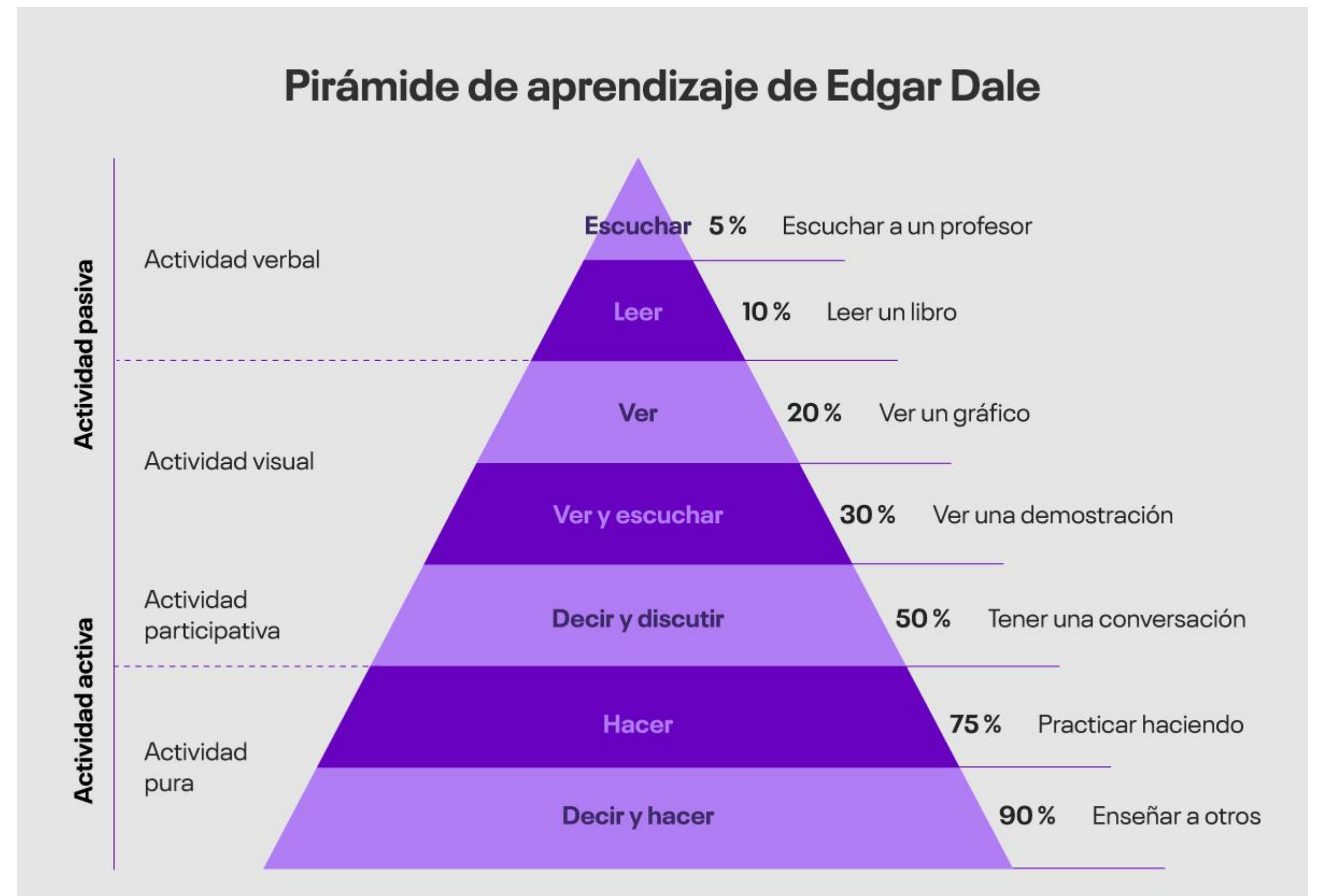
Só hai que pensar se podemos ter máis comunicación externa dos éxitos do centro.

Porque en traballo baseado en Metodoloxías activas, o alumnado motívase cando o seu traballo é exposto.

- Aféctalle á súa imaxe.
- Quere ter éxito.
- Logra autoestima.

A presenza en línea é útil

A fama do centro, o currículo do alumnado, prestixio...



Fonte: [Universidad continental](#)

1. DECISIONS DE CENTRO: A COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA



CONCEPTOS INICIAIS

Elementos que interveñen na comunicación nos centros

- Alumnado
- Familia
- Profesorado do centro
- Profesorado doutras etapas educativas: Infantil, Primaria, Secundaria, [EOI, FP, Artísticas, Conservatorio].



Foto de [National Cancer Institute](#)
en [Unsplash](#)



COMUNICACIÓN

Interna:

Persoal do centro (docente, e. Directivo, admon., non docente).

Obxectivo: coordinarse mellor, traballar ben, interacción humana agradable.

Externa:

Familia, alumnado e comunidade.

Obxectivo: mellor imaxe do centro e relación co entorno.

CONSULTA en parella, posta en común:

Manexando os conceptos COMUNICACIÓN INTERNA e COMUNICACIÓN EXTERNA...

De que forma os poderíamos utilizar para resolver situacións difíciles nos centros educativos?

1. DECISIONS DE CENTRO: A COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA



POSTA EN COMÚN

Esto é o que imos aprender hoxe...

COMUNICACIÓN INTERNA

- INFORMACIÓN: asequible, de calidade, vixente
- USO DO TEMPO: xestión tarefas, reunións eficaces
- COMUNICACIÓN: mensaxería, circulares, boletíns, plataformas...

COMUNICACIÓN EXTERNA

- INFORMACIÓN: clara, unificada, multiplataforma
- USO DO TEMPO: evitar repeticións, ter modelos, abordar familias
- COMUNICACIÓN: ferramentas institucionais, estilo sinxelos, escoita activa, resolución de conflitos, efecto Pigmalión



Foto de [Flipsnack](#) en [Unsplash](#)

1. DECISIONS DE CENTRO: A COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA



PECHE DO BLOQUE 1:

A DECISIÓN DE CENTRO DE FACER UN **PLAN DE COMUNICACIÓN**

Que é?

Un documento que recolle como se comunica todo o centro, de forma interna e externa.

Para que vale?

Deixa constancia de todos os procesos, informa á comunidade.

Permite que se vote en claustro cambios sobre operativas de comunicación interna no centro.

Dous modelos de Plan de Comunicación:

[Modelo Majal Blanco](#)

[Modelo Colexio Maristas de León](#)



Herramienta interna de coordinación docente:

- Whatsapp.
- Email (equipo directivo).
- Actas de reuniones.
- Tablón de anuncios de sala de profesores.
- Drive.
- Calendario Google.
- Google meet.

Herramienta comunicación interna:

- Agenda (familias)
- Whatsapp (padres en Escuela Infantil, E. Infantil y E. Primaria).
- TokApp School (familias Infantil y Primaria).
- Aplicación Classdojo (familias Primaria)
- Google Classroom (alumnos 4º, 5º y 6º)
- Schoology (Educación Secundaria).

Captura dun segmento do *Plan de Comunicación* do Majal Blanco

Compensa facelo?

Dunha forma moi básica, posiblemente sí. Igual que as NORF, recolle normas de convivencia pero nun ámbito que tende a estar menos regulado: o dixital.

1. DECISIONS DE CENTRO: A COMUNICACIÓN INTERNA E EXTERNA



PECHE DO BLOQUE 1:

PARTES MÍNIMAS QUE DEBERÍA TER UN PLAN DE COMUNICACIÓN DUN CENTRO EDUCATIVO

Intro./xustificación:

- Necesidade de facer a comunicación transparente.
- Posta en común de ferramentas e vías.

Ferramentas internas para com. docente:

- Aplicacións de xestión alumnado.
- Correo electrónico.
- Aula virtual.
- (Opcional) Mensaxería instantánea (Whatsapp, Telegram, MS Tams...).

Ferramentas de comunicación externa:

- Páxina web
- RRSS
- Promoción e anuncios do centro, concursos, prensa, aprendizaxe servizo...
- Correo electrónico.
- Aula virtual.
- App videochamadas/plan para virtualizar alumnado.

Identidade corporativa no deseño gráfico e estilo.

Responsables de cada área.

Evaluación e conclusións.



CONCEPTOS INICIAIS

Persoas insubstituíbles

Os funís de produtividade



Fonte: Johns Aguilar en LinkedIn

As tarefas recorrentes



Foto de [Izabel](#) en [Unsplash](#)



SOLUCIÓN 1: FAQ para profesorado novo no centro

PARA reducir tempo de adaptación dos novos docentes e proporcionar información clave de modo estruturado.

- Información controlada
- Vixente
- Control de versións

AFÓRRALLE TEMPO:

- Ao profesorado novo, que sabe a información e non se sente insegur@.
- Ao profesorado que “entrena” aos novos, que pode referir ao FAQ.
- Un centro con FAQ de benvida é máis acolledor.

QUE CONTÉN?

- Dúbdas frecuentes (Procedementos administrativos, funcionamento de plataformas, normas do centro...)

COMO DEBE SER?

- O máis breve posible.
- Con linguaxe claro e conciso.
- Pódese apoiar en linguaxe visual ou usar capturas de pantalla.

EXERCICIO EN PEQUENO GRUPO

Elaborade dúas ou máis preguntas que poderían estar ben nun FAQ de benvida ao centro.

En dous minutos as poñemos en común.



SOLUCIÓN 2:

A comunicación do titor a través da folla de servizos

EN QUE CONSISTE:

- Documento, preferiblemente dunha folla ou dúas.
- Entrégase a principio de curso.
- Está dixitalizado para reenviar ás familias que o precisen, ou está impresa para reentregar en reunións presenciais.
- REPRESENTACIÓN DO CENTRO: informando ás familias de procedementos recorrentes e formas de comunicación do centro.
- AFORRO DE TEMPO: introducimos xestións periódicas que sempre fagan falla.

Seccións que eu incluíría sempre:

- DATOS DE IDENTIFICACIÓN: nome do centro, formas de contacto, nome do titor, forma de contacto.
- A ACCIÓN TITORIAL: resumo das labores do titor, o máis breve posible.
- COMO SOLICITAR CITA: contigo e outros profesores.
- INFO EQUIPO DIRECTIVO
- INFO POSTAL

MODELO: Carta de servizos

(tamén chamada Folla de servizos)

Estimada familia ou titor@ legal. Comparto contigo esta **carta de servizos** para que esteas informad@ dos servizos do centro, os vosos dereitos e como contactar con calquera de nós.

Información de xeral e legal

Datos de identificación	<u>CENTRO:</u> IES Nº1 DE RIBEIRA Somos un instituto de educación secundaria en A Coruña, Galicia, España. Contamos entre nosos servizos con Educación Secundaria Obligatoria, Bacharelato, Educación secundaria de adultos, Bacharelato de adultos e Escola oficial de idiomas de Inglés. Podes contactar co centro mediante estas vías: - Dirección: Rúa Manuel María, 170, 15960 Ribeira, Galicia, A Coruña - Teléfono: 881 86 69 04 - Provincia: A Coruña <u>RESPONSABLE DA TITORÍA:</u> ALBERTO ROCA - Titor de 4º C - Profesor de Lingua castelá e literatura (4º ESO C e outros grupos)
As finalidades da acción titorial, Que fai realmente o titor?	RELACIONADAS CO ALUMNADO • COÑECER: acompañar, coñecer, supervisar, motivar... • INFORMAR: cada trimestre, recollendo información, dando avisos... • AXUDAR: detectar necesidades, ofrecer consello, falar coas familias. • ORIENTAR: como persoa e na orientación académica e profesional. • VIXIAR: documentos oficiais do centro como xestión de faltas de asistencia, puntualidade, excursións, permisos, certificados... RELACIONADAS CO PROFESORADO • Facer de enlace entre outros profesores e as familias. • Coordinar adaptacións e cambios nas clases (colocación do grupo aula, necesidades específicas do alumnado...). • Comunicación co alumnado, profesorado, familias e equipo directivo. RELACIONADA COAS FAMILIAS, vostedes • Proporcionar información, manter ao día do desempeño escolar e ver como está a súa situación social. • Informar de actividades docentes e rendemento académico. • Facilitar colaboración entre profesorado, familias/titor@s e alumnado.

Melloras, suxerencias e queixas.	Podes poñerte en contacto comigo non soamente para pedir unha cita titorial, senón que tamén estou aberto a falar contigo se: • Tes ideas para mellorar os servizos de titoría. • Tes algunha queixa ou suxestión. • Tes unha proposta para participar ou colaborar co centro. Podes chamarme, enviarme un correo ou escribirme por SIXA: - TELÉFONO IES: 881 86 69 04 - CORREO ALBERTO: albertoroca@edu.xunta.gal - SIXA: lembra que, como familia ou titor@ do noso centro, podes escribirme directamente usando a ferramenta SIXA. Se non téas acceso, podes solicitalo en Conserxería.
----------------------------------	--

Compromisos de calidade ofertados

Como solicitar o “servizo” de titoría	CENTRO e RESPONSABLE DA TITORÍA Podes chamarme, enviarme un correo ou escribirme por SIXA: - TELÉFONO IES: 881 86 69 04 - CORREO ALBERTO: hola@albertoroca.es - SIXA: escíbeme directamente por aquí se é máis cómodo para ti.
Horario e lugar de atención do “servizo” de titoría	Teño disponible unha hora semanal de atención a familias/titor@s - Mércores de 9:50 a 10:40 Contáctame se precisas atención fóra deste horario. A atención terá lugar no IES Nº1 de Ribeira, nunha sala que estea disponible.
Como solicitar titoría con outros profesores/as	O resto do profesorado tamén ten unha hora de atención semanal ás familias. Podes escribirlles por SIXA para solicitar información ou axuda que precisas. A hora de atención familiar é pouco, repártese entre todo o seu alumnado.

Medidas de subsanación:

Se nalgún momento queres contactar co equipo directivo, podes preguntar chamando ao centro:

A xefa de estudos de diúrno: Nome e Apelidos	O director: Nome e Apelidos
---	------------------------------------

Información complementaria: contacto co titor, Alberto Roca

Teléfono	881 86 69 04
Correo electrónico	albertoroca@edu.xunta.gal
Enderezo postal	A/A Alberto Carlos Roca Moro Rúa Manuel María, 170, 15960 Ribeira, Galicia, A Coruña



SOLUCIÓN 3: **Máis documentos útiles**

LOPD, Netiqueta

Modelos que aforran tempo (correccións frecuentes)...

Avaliación formativa

Comunicación con familias

Recordatorios administrativos



Foto de [Alexander Grey](#) en [Unsplash](#)



SOLUCIÓN 4:

Ser consistente e usar Ferramentas corporativas da Xunta de Galicia (Educación)

- XESTIÓN ALUMNADO e comunicación familias:
XADE, SIXA
- CORREO ELECTRÓNICO: **corporativo, copias frecuentes.**
- NUBE: **Abalarbox**
- COMPARTIR E SOCIAL: **Agueiro**
- EVA: **E-dixgal, A. virtual.**
 - APUNTE: Foro.
 - APUNTE: Entregas con ferramenta tarefa e non por correo electrónico.
- VIDEOCONF: **Falemos.**

MINIPRÁCTICA

Uso A. virtual Moodle
Uso de Falemos



Fonte: Espazo Abalar, Xunta de Galicia, Educación





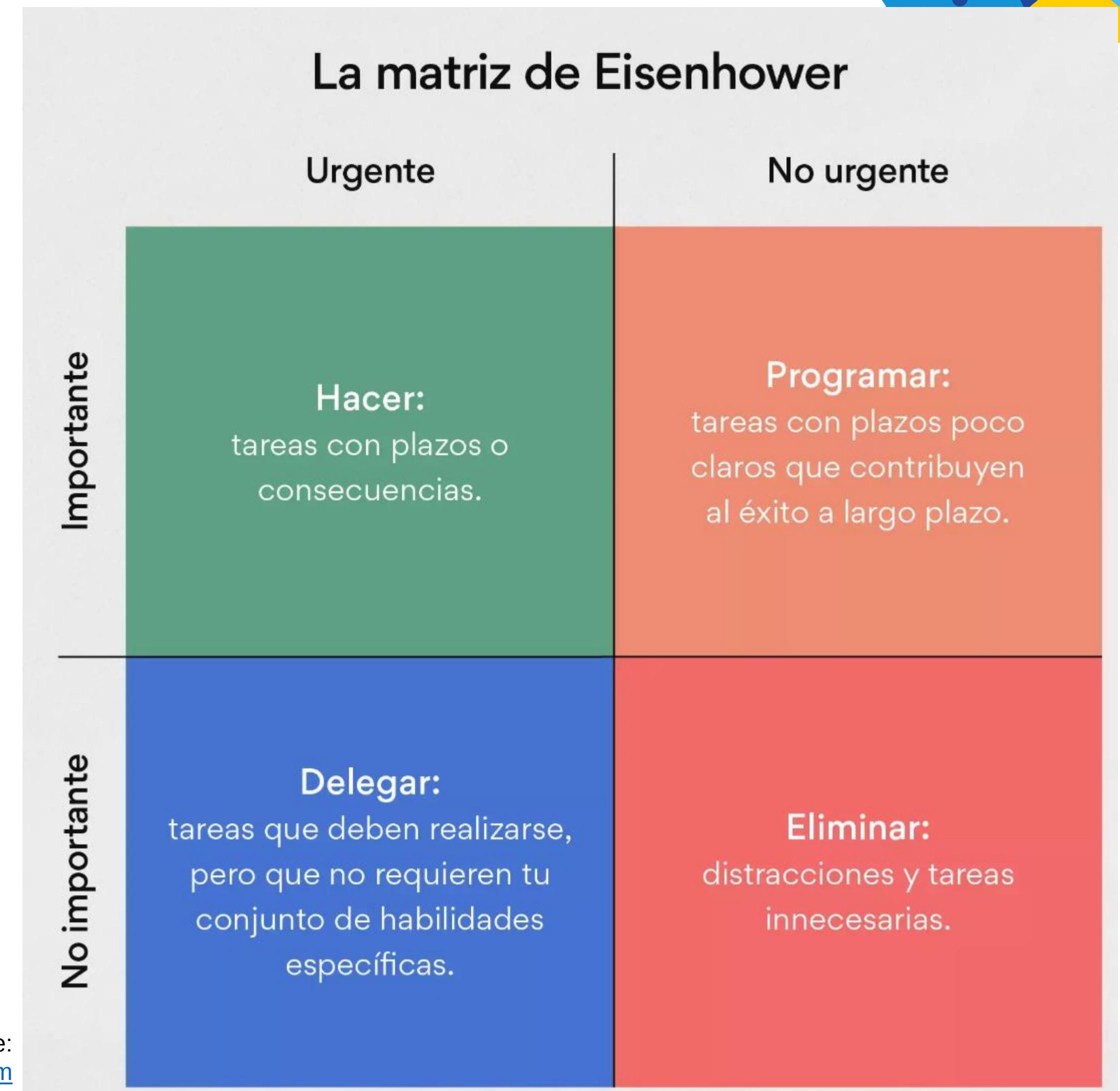
Os ladróns de tempo en Centros educativos

- Reunións improdutivas
- Mensaxería e correos electrónicos constantes
- O teléfono
- Falta de planificación de tarefas (traballar reactivamente en vez de proactivamente, anticipando e planificando).
- Tarefas non importantes pero que parecen urxentes

MINIPRÁCTICA

Ubica estas tarefas na matriz de Eisenhower.

- Unha reunión para preparar unha saída extraescolar dentro dun mes.
- Preparar unha clase de mañá.
- Corrixir exames para avaliacións da semna próx.



Fonte:
www.asana.com



Aforro de tempo en centros educativos

- Identificar tarefas repetitivas
- Delegar, traballar en equipo
- Deseñar estratexias para reducir o tempo empregado en cada unha delas.
- Ofrecerse como voluntari@ e liderar pequenos cambios no centro.

(Opcional)

40 ollos vén máis que 2

Algún/nha voluntario/a para propoñer unha tarefa?

- Que ideas podemos aportar para simplificala?
- Se é repetitiva, pódese facilitar?



Foto de [Aron Visuals](#) en [Unsplash](#)



Getting Things Done the art of stress-free productivity

from the New York Times bestselling author

David Allen



O método GTD (Getting things done) de David Allen

1. Capturar: rexistrar todas as tarefas e compromisos nun sistema confiable.
2. Aclarar: determinar se cada tarefa é accionable e priorizala.
3. Organizar: clasificar as tarefas segundo contexto, urxencia e categoría.
4. Reflexionar: revisar periodicamente as tarefas e actualizar prioridades.
5. Executar: enfocarse nas tarefas máis relevantes en cada momento.



Consellos para que as nosas reunións sexan eficaces

- Obxectivo claro para cada reunión.
- Limitar a duración e número de participantes.
- Regra de Párkinson.
- Orde do día.
- Asignar tarefas e responsables ao finalizar.
- Tomar nota e revisar (secretari@?).

Dous casos simulados de reunión

- En que fallan?
- Como se poderían mellorar?

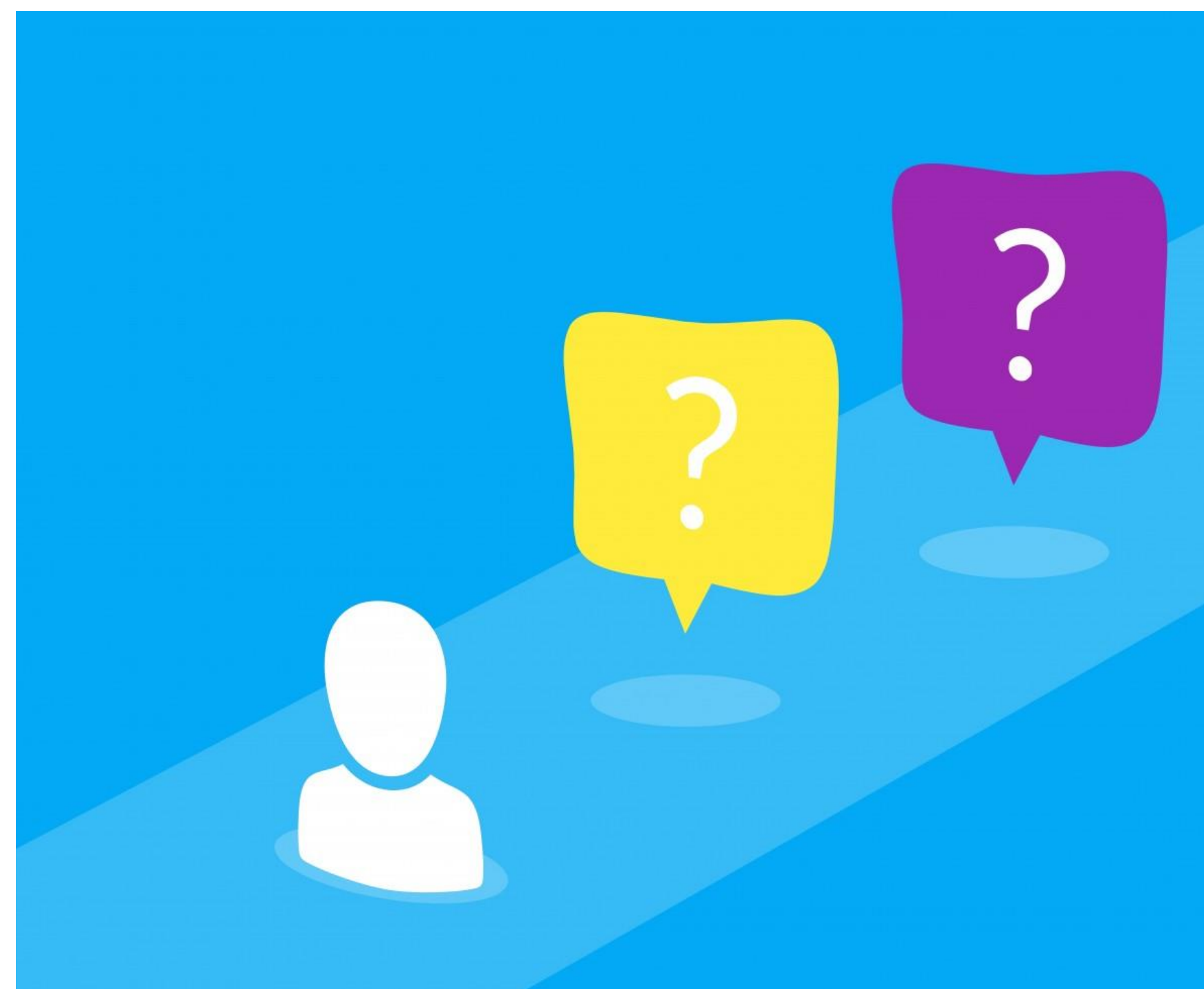


Fonte: Opoagenda Ediciones



Comunicación sinxela e facilitadora

- Comunicación alternativa: especialmente indicada para alumnado/familias que non son falantes nativos ou teñen algunha NEE. Exemplos: traducións automáticas, vídeos subtitulados, atopar un intérprete, texto alternativo á cegueira, textos para a hipoacusia...
- Cousas a vixiar na comunicación escrita:
 - Pódese malinterpretar, cómpre revisar.
 - Coidado coas palabras que teñen carga semántica negativa.
 - Coidado coas ambigüidades.





Comunicación sinxela e facilitadora (2)

- Estilo claro: para todos os públicos, simplificando a nosa expresión.
 - Pensa no destinatario.
 - Ordeado: SUX. + Vbo. + COMPLEMENTOS
 - Oracións breves (máximo 2,5 liñas).
 - Claridade e precisión (coidado con introducir moitas palabras novas nun texto).
 - Evitamos subordinación excesiva.
- Lectura sinxela: estándar de industria para migrantes e persoas con problemas de desenvolvemento ou afectacións severas.
 - Linguaxe accesible que revoluciona o texto, baseado en redacción e maquetación.
 - Palabras fáciles non abstractas.
 - Usa exemplos cotiáns.
 - Non uses iniciais ou varios idiomas.
 - Oracións breves.
 - Cambio de liña ao rematar unha unidade lóxica (o suxeito, un sintagma, unha idea...).

Fontes:

Máis info de Estilo Ilano, escueladescritores.org
Normas europeas [de lectura sinxela](#)



¿Por qué es importante?

Exemplo de texto escrito en lectura sinxela

Parece un poema.

Usa tamén negrita.

Pertence ao documento [Plena Inclusión en Andalucía.](#)

La **Lectura fácil** es importante porque garantiza el acceso a la información y la igualdad de oportunidades.

Comprender la información es un derecho de todas las personas.

La **Lectura fácil** es un medio para que los textos sean fáciles de entender.

La **Lectura fácil** forma parte de la Accesibilidad Cognitiva.

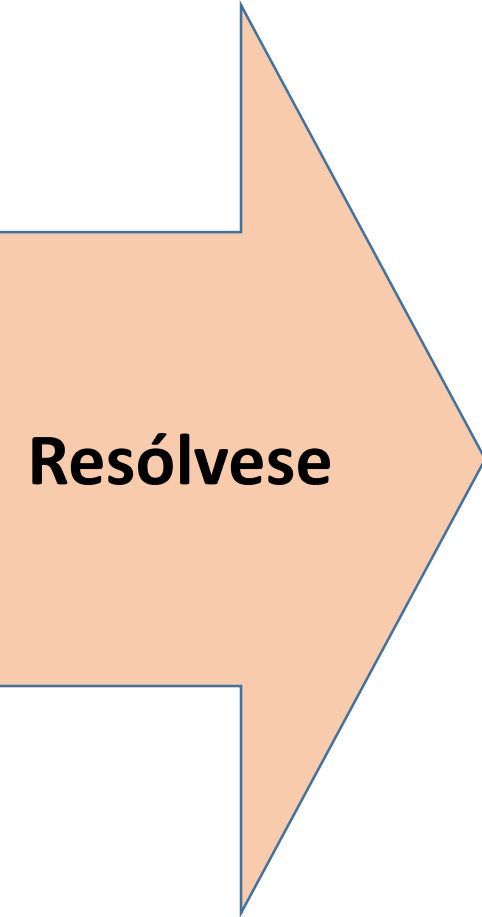
La Accesibilidad Cognitiva es la característica de los entornos, productos y servicios que garantiza que sean fáciles de comprender.

4. COMUNICACIÓN EFICAZ QUE RESOLVE CONFLITOS E ARRANXA SITUACIÓNS SOCIAIS



Asertividade

- Capacidade de autoafirmar os propios dereitos, sen deixarse manipular e sen manipular aos demais. (Olga Castanyer, *La asertividad*, 2018).
- Relación social viciada: submisión e agresividade. Pódese resolver con asertividade.
- **Imaxe e expectativa social**
- Imaxe social: como nos perciben os demais inflúe na comunicación.
 - *Principio de cortesía de Brown e Levinson*: pode haber actos que ataquen a nosa imaxe social ou que a restauren (porque nos outorgan “honor”).
- O medo que bloquea, a resposta animal “fuxir, atacar, quedarse paralizad@”.



Resólvese

Asertividade e poñer límites

As persoas asertivas saben...

1. Decir non e manifestar a súa postura.
2. Realizar peticións.
3. Autoafirmarse.
4. Resolver conflitos respectando a ambas partes.
5. Expresar sentimentos (gratidade, afecto, dor).

Restaurar imaxe social

- Uso de cortesía e adulación.
- Restauración, desculpa e sanación.

Dous casos simulados de discusión

- En que fallan?
- Como se poderían mellorar?

Podes aprender máis [neste enlace](#).
Prof. Raúl Urbina, Universidade de Burgos.



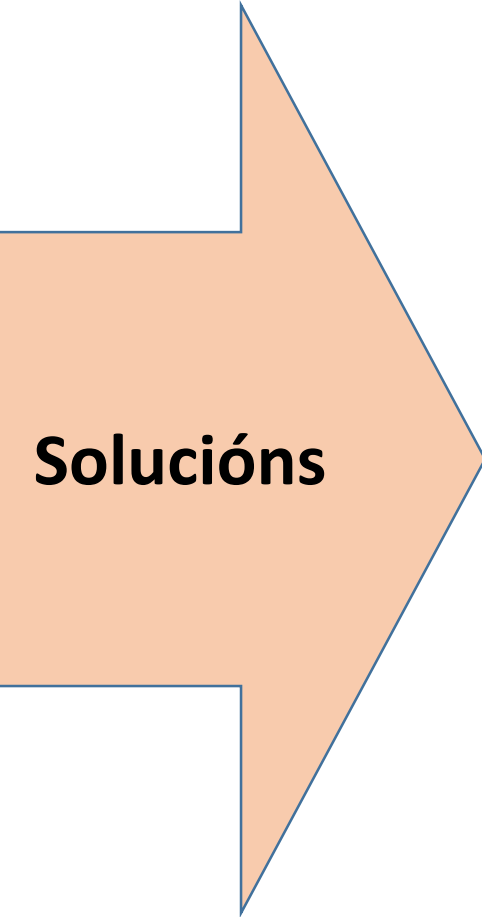
Ambiente laboral enrarecido:

Comunicación interna tóxica nun centro educativo

Ás veces as situacións sociais e de convivencia vólvense ben complicadas porque hai un **histórico de conductas** inapropiadas. Pódese facer algo con iso?

PROBLEMAS

- A información baséase en **rumores** e desinformación.
- As **instrucións non son claras** ou hai expectativas que non se están cumprindo (ao mellor son inxustas ou desproporcionadas).
- Linguaxe agresivo ou pasivo-agresivo.
- Non hai vontade de diálogo:
 - Non se quere convivir no mesmo espazo.
 - Non se quere escoitar ao outro interlocutor.



Solucións

ANTE OS RUMORES

Comunicación precisa, canles axeitados, de calidade e con control de versións para evitar datos obsoletos.

ANTE A FALTA DE CLARIDADE

Comunicación escrita de estilo claro. Oral de poucas palabras. Evitar calquera ambigüidade.

ANTE A LINGUAXE AGRESIVA

Asertividade sen revanchismo.

Escoita activa e reformulación do que causa dúbida.

ANTE A FALTA DE DIÁLOGO

Linguaxe non verbal e empatía.

"*Feedback* constructivo" en conversas difíciles,

Dous casos simulados de discusión

- En que fallan?
- Como se poderían mellorar?



COMUNICACIÓN VISUAL

- AUMONT, J. (1992). *La imagen*. París, Ed. Editions Nathan.
- DONDIS, D.A. (2024). *La sintaxis de la imagen*. Barcelona, Ed. GG.
- MITCHELL, W.J.T. (2009). *Teoría de la imagen*. Madrid, Ed. Akal.

XESTIÓN DE GRUPO E PRÁCTICA DOCENTE

- CASSANY, DANIEL (2024). *El arte de dar clase*. Barcelona, Ed. Anagrama.
- MORALES, MARIANA et FERNÁNDEZ, JUAN (2022). *La evaluación formativa*. España, Ed. SM.

XESTIÓN DE TAREFAS

- ALLEN, DAVID (2015). *Getting things done*. Nueva York, Ed. Penguin books house.

CONDUCTA E HABILIDADES SOCIAIS

- CASTANYER, OLGA (2014). *La Asertividad, expresión de una sana autoestima*. Bilbao, Ed. Desclée de Brouwer.
- STONE, DOUGLAS et al. (2011). *Difficult conversations: how to discuss what matters most*. Reino Unido, Ed. Penguin Group Books.
- VAELO ORTS, JOAN (2013). *Cómo dar clase a los que no quieren*. Barcelona, Ed. Graó.

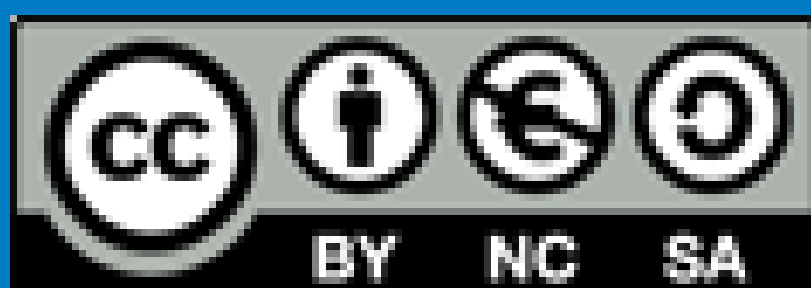
MELLORA DA ESCRITURA

- CASSANY, DANIEL (1999). *Construir la escritura*. Barcelona, Ed. Paidós.
- CASSANY, DANIEL (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona, Ed. Anagrama.



MOITAS GRAZAS!

Foto de Volodymyr Hryshchenko en Unsplash.



Licencia *Creative Commons*,
Non comercial – Compartir igual



albertoroca@edu.xunta.gal

WEB:

www.albertoroca.es

BSKY:

[@albertoroca.bsky.social](https://bsky.social/@albertoroca)

Alberto Roca