Comunicación organizativa

- Introducción
- Herramientas oficiales para comunicarnos con la Administración
- Herramientas de autor para la comunicación organizativa
- Planes de comunicación y Netiqueta

Copyright 2026

Introducción

Como ya hemos mencionado anteriormente, este área **no está relacionada directamente con la práctica pedagógica** pero sí con la profesional. La competencia en Comunicación Organizativa hace referencia a la **estrategia de comunicación del centro**, tanto con los miembros de la comunidad educativa (alumnado, docentes, familia) como con entidades externas, siendo conscientes de la imagen corporativa que quiere ofrecer.
En este sentido, como profesionales, hemos de utilizar los medios de comunicación establecidos por el centro o departamento de un modo eficiente, siguiendo una línea de imagen corporativa y respetando las políticas de uso aceptable del centro.

Los **indicadores del MRCDD** establecen que:

> "1.1.B1.1. Se comunica de forma autónoma y convencional con los agentes de la comunidad educativa empleando, en cada caso, la herramienta digital más adecuada de entre las establecidas por la A. E. o los titulares del centro para ese fin." y
> "1.1.B1.2. Aplica las políticas de uso aceptable de las herramientas de comunicación organizativa establecidas por la A. E. o los titulares del centro."

Copyright 2026

Herramientas oficiales para comunicarnos con la Administración

Paddoc

Se trata de la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón. En ella, podremos **realizar trámites relacionados con nuestra situación administrativa como docentes**, desde consultar datos hasta participar en diversos procesos selectivos.

Para acceder, es necesario el sistema de autentificación que podrá ser mediante certificado electrónico, **CL@VE PIN o CL@VE Permanente** (siendo este último el más generalizado), lo que garantizará nuestra seguridad en la identificación. Una vez accedemos, encontramos las siguientes opciones:



- **Datos personales del docente:** nos permite modificar nuestros datos personales a efectos de notificaciones (dirección física y de correo electrónico).

Copyright 2026

- **Méritos:** nos permite consultar los méritos que hemos incluido, en sus distintas categorías.
- **Convocatorias de Incorporación a Listas:** para procedimientos extraordinarios de apertura de listas, hay que hacerlos siempre dentro del plazo de tiempo establecido por la administración.
- **Actos de elección de Interinos y Funcionarios:** para participar en los llamamientos para puestos de interinidad.
- **Concurso de traslados:** para gestionar el concurso de traslados de funcionarios de carrera.
- **Oposiciones:** trámites relacionados con oposiciones, desde la solicitud de participación hasta la consulta de tribunales y notas.
- **Nueva Baremación de Listas:** este apartado se utiliza para adjuntar méritos nuevos que permitan a un docente variar su posición en la lista de interinos. Se realiza cada tres años y es obligatorio para mantenerse en listas aunque no se disponga de ningún mérito nuevo.
- **Doceo:** plataforma de formación docente del Gobierno de Aragón, que veremos en más profundidad en el apartado *1.4*
- **Permisos de formación de Docentes:** para solicitar permisos para acceder a formaciones durante el horario laboral de los docentes.
- **Itinerancias y compensaciones:** nos permitirá gestionar la reintegración de gastos por itinerancias.
- **Nóminas:** en este apartado podemos consultar las nóminas, así como modificar el IRPF de las mismas.
- **Acción social:** para acceder a las distintas convocatorias de acción social y gestionarlas si están en periodo activo.
- **Registro de la formación del profesorado:** registra toda la formación realizada por el docente.
- **ArcoDigital:** plataforma que nos permite conocer nuestro nivel de competencia digital docente, tanto global, como por áreas así como ver la formación relacionada estas.

> La formación que aparece en el apartado Méritos aportada para procesos selectivos y categorizada en apartados. Estos méritos podrían no ser todos los que aparecen en nuestro extracto de formación. No obstante, el extracto de formación generado en Registro de formación de profesorado, tiene validez oficial

Registro electrónico del Gobierno de Aragón

Copyright 2026

El Registro Electrónico General de Aragón es un servicio que **permite registrar la entrada de documentos que se presentan o se reciben de forma electrónica** en los departamentos y organismos públicos de la Administración Pública de Aragón.
Para ello, un requisito fundamental es la **verificación de nuestra identidad**, bien sea mediante certificado electrónico o bien con CL@VE.
Una vez identificados, tendremos que decidir si vamos a realizar un trámite para nosotros mismos, o para otra persona o entidad:



Una vez allí, tras comprobar que nuestros datos están correctos y añadirle un teléfono y un email de contacto, nos quedarán tres pasos:



- **Rellenar datos**: donde escogeremos el destinatario de nuestro trámite y redactaremos lo que necesitamos (por ejemplo, un "expone - solicita").
- **Aportar documentos**: en este apartado aportaremos documentación justificativa de nuestra alegación. (por ejemplo, si es para participar en alguna convocatoria, allí adjuntaríamos los méritos). Se adjuntarán en formato PDF.
- **Finalizar**: donde confirmaremos nuestro trámite mediante el proceso de firmado.

Cl@ve permanente:

Desde que se empezó a centralizar todas las funciones administrativas en la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón (PADDOC), la vida administrativa docente se ha agilizado bastante. Todas las acciones administrativas que podemos realizar vía telemática necesitan el uso de una **clave permanente**, que permite autentificar a una persona en el ámbito digital:

> **Clave permanente:** Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil.

Para poder conseguir esta credencial que sustituye la presencialidad en la administración, es necesario iniciar un proceso de registro que verifique nuestra identidad para luego delegar la confirmación de nuestra identidad en la clave permanente. Existen dos niveles de seguridad para esto, básico y avanzado, si bien se aconseja el avanzado que permitirá realizar muchas más gestiones telemáticas a través del uso de la clave permanente como firma digital.

Para realizar el registro en clave permanente sin certificado electrónico, solo se puede hacer presencialmente en una oficina de registro: Registro en el sistema Cl@ve.

Una vez nos hemos registrado, ya no necesitamos personarnos en ninguna institución más, sino que se puede gestionar la activación de usuario y los cambios pertinentes a nuestro perfil de tomar telemática: Activación de usuario.

> Conviene saber que la contraseña caduca cada 2 años de forma automática, y que tendremos que renovarla para poder seguir disfrutando de la gestión administrativa de forma telemática. Si se te ha caducado alguna la contraseña o estas cerca de llegar a los dos años, puedes cambiar tu contraseña aquí.

¿Qué se puede hacer con clave permanente?

Actualmente, Cl@ve **está disponible** para **todos los servicios electrónicos de la Administración General de Estado**, en todas las Comunidades Autónomas y en la mayoría de las Entidades Locales. Así, con el sistema Cl@ve podrás, por ejemplo, presentar tu declaración de Renta o visualizar tus datos fiscales, consultar tu información clínica, tus puntos de la DGT, descargarte la vida laboral u obtener el certificado digital COVID.

> **Aragón** con Cl@ve se puede hacer **cualquiera de las gestiones que se hacían de forma presencial en el Registro,** a través del **Registro Electrónico General de la Administración Pública de Aragón.**

¿Qué es Sigad y por qué aparece en este apartado?

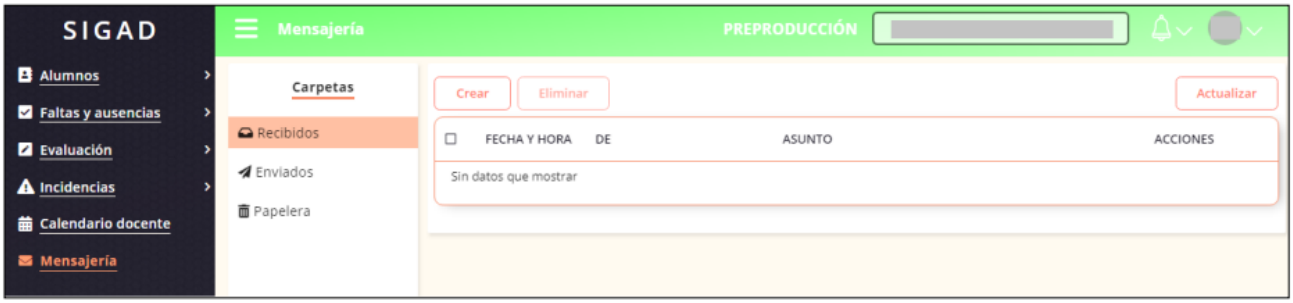
SIGAD es el Sistema de Gestión Académica y Didáctica del Gobierno de Aragón. Como su nombre indica, cuenta con dos versiones:

- Sigad Académica
- Sigad Didáctica

Este sistema, que para muchos de vosotros ya es conocido, tiene más funcionalidades más allá de subir calificaciones e informes. Dispone de un módulo de mensajería que veremos a continuación extraído del "Manual de usuario SIGAD didáctica. Entorno profesional"

El módulo de 'Mensajería' está diseñado para permitir una rápida y eficaz comunicación entre los usuarios de la aplicación.
La funcionalidad del módulo 'Mensajería' es gestionar los mensajes, que se agruparán en carpetas genéricas ('Recibidos', 'Enviados', y 'Papelera').

Pulsando sobre la opción **'Mensajería'** del menú de SIGAD, se abre la vista Buzón que muestra un cuadro central de gestión de mensajería similar al de cualquier cliente de correo electrónico y que permite la consulta de los mensajes y la navegación entre carpetas.



En función de los roles de que disponga el emisor del mensaje (usuario conectado), los posibles destinatarios con los que comunicarse variarán:
ROL PROFESOR: los usuarios con rol ‘Profesor’ podrán comunicarse con cualquier alumno a los que imparta alguna materia
o con cualquier familiar de éstos. También podrán comunicarse con cualquier otro profesor del centro.
ROL TUTOR: los usuarios con rol ‘Tutor’ podrán comunicarse con cualquier alumno que esté incluido en los grupos de
los que es tutor o con cualquier familiar de éstos; además de los destinatarios que le permita el rol ‘Profesor’.

Estos son dos de los posibles roles, hay otros como "Jefe de departamento" u "Orientador y trabajador de servicios a la comunidad".

POSIBLES DESTINATARIOS: en la caja ‘Destinatarios’: Aparecen aquí los nombres de los diferentes destinatarios del mensaje, una vez se hayan elegido con los diferentes selectores (Alumno, Profesor, Materia, Grupo, etc.) Con el botón ‘Limpiar’
se eliminan todos ellos y la caja se queda vacía.



Para saber más consulta el "Manual de usuario SIGAD didáctica. Entorno profesional".

Correo educa.aragon.es

El correo educa.aragon.es es el correo corporativo que el Gobierno de Aragón pone a disposición de los docentes.
Estará compuesto por un nombre de usuario compuesto por iniciales y apellidos y siempre estará hospedado en el dominio **@educa.aragon.es**
Es el canal de comunicación oficial, aquel con el que se pondrán en contacto con nosotros la Unidad de Programas, el Servicio de Innovación y Formación del Profesorado o Servicios Provinciales.
Es la única cuenta desde la que podremos gestionar incidencias informáticas con 4100@aragon.es
Dispone de todas las prestaciones de los gestores de correo habituales y, además, cuenta con **licencia para Office 365**.

Puedes leer información adicional en la siguiente presentación

Contenidos CDD - El correo educa.aragon..es de Contenidos Formaciones CDD

Copyright 2026

Herramientas de autor para la comunicación organizativa

El correo electrónico

El correo electrónico se ha posicionado como uno de los medios más utilizados en comunicaciones oficiales. Esto es debido a su inmediatez, así como a la información que arroja, ya que **deja constancia de emisor, receptor así como de hora del envío,** obteniendo carácter probatorio a la hora de realizar solicitudes o alegaciones dentro de plazos.
Además es más sostenible, permite abaratar costes y ahorrar tiempo dadas las múltiples opciones que nos permiten los actuales gestores de correo electrónico y que vamos a ver a continuación.

Generar un grupo de envío

Los actuales gestores de correo, nos permiten generar distintos grupos de correo para que enviar notificaciones grupales sea más sencillo y rápido. Podemos crear tantos grupos como queramos incluyendo en ellos las direcciones de los contactos, tanto para la comunicación entre docentes del centro, como para las familias del alumnado o proveedores de servicios externos.

> **Idea de uso:**
> Podemos crear distintos grupos de envío. Uno de ellos llamado "claustro", que incluya a todos los docentes. Otros que se llamen "primer ciclo", "segundo ciclo", "tercer ciclo", con los docentes inscritos en esos ciclos, otro de "coordinadores/jefes de departamento" para enviarles convocatorias a CCP, y también podemos crear distintos grupos con las direcciones de las familias organizadas según su clase "primero primaria", "Segundo de Bachillerato" "infantil 3 años"...

https://www.youtube.com/embed/3jUfY547Zhg

Youtube. GRUPOS DE CONTACTO PARA ENVÍOS MASIVOS GMAIL. de Sergio García

Copyright 2026

https://www.youtube.com/embed/AlArEE4_9Ls

Youtube. ¿Como Crear Contactos y Grupos en Outlook? de Tec Innova

Programar un envío

Pese a tratarse de comunicación asíncrona, hemos de ser conscientes del derecho a la desconexión digital de familias y compañeros, no obstante, no siempre disponemos de tiempo para enviar correos electrónicos en horas apropiadas. Es en este punto donde el programar envíos se vuelve una herramienta muy útil ya que nos permite decirle al gestor qué día y a qué hora queremos que el e-mail sea enviado.

https://www.youtube.com/embed/QwF45VTtRiM

Youtube. Cómo programar un correo en Gmail de ComputerHoy.com

https://www.youtube.com/embed/X9BYeIbynhM

Youtube. Programar envio correo outlook web de Educacyl Portal de Educación.

Envío con copia oculta

Como ya hemos visto, los grupos de envío nos ahorran mucho tiempo a la hora de enviar e-mails a grupos numerosos, pero hemos de ser **sensibles y precavidos con la ley de protección de datos** y el **derecho a la intimidad de los usuarios**. Para ello, veremos a continuación como enviar un **e-mail con copia oculta**, de modo que el receptor no sea consciente de todas las direcciones a las que ha sido reenviado ese e-mail.

https://www.youtube.com/embed/khY5M4tyeLo

Youtube Enviar correos en copia oculta - Outlook CCO de Tecnología Uncomo

Firma automatizada

Finalmente, tanto para evitarnos un trámite rutinario como para proyectar una imagen de seriedad, podemos **predeterminar una firma** que aparecerá, por defecto, cada vez que enviemos un e-mail. Esta firma puede estar formada por **texto, por un archivo de imagen o incluso incluir hipervínculos.**

https://www.youtube.com/embed/W-c5kvB4vYs

Youtube. Tutorial FIRMA GMAIL 2021 | Español | Cómo Añadir una Firma a tus Emails en Gmail de EducaTIC

https://www.youtube.com/embed/4_zUKh_-th4

Youtube. Como añadir FIRMA personalizada en Outlook web de mistrucos

> **Otras formas de comunicación:**
> En el apartado anterior, hemos visto los gestores de correo ya que pueden ser la herramienta más utilizada para estos cauces, no obstante, cada centro establece su propio plan de comunicación y la herramienta que va a utilizar, que puede ser desde un gestor de correo hasta el que incorporan los actuales entornos virtuales de aprendizaje (EVA) como pueden ser **Aeducar** o **Classroom** o apps como **TokApp School, Dinantia, ClassDojo o Slack.**

Planes de comunicación y Netiqueta

Otro de los contenidos de esta competencia según el marco de referencia en competencia digital docente habla de la necesidad de:

> *"Respetar y promover el respeto de las normas de uso de los distintos medios de comunicación digital (etiqueta digital) y aplicación de la política de uso aceptable de los medios de comunicación establecida por la organización educativa."*

En este sentido, hay dos elementos que tenemos que tener en cuenta: el **plan de comunicación** de nuestro centro y la **Netiqueta**.

¿Qué es un Plan de Comunicación?

Un plan de comunicación **establece las líneas maestras del modo en el que el centro se comunicará**, tanto con la comunidad educativa como con agentes externos. En él se recogerán los siguientes aspectos:

-**Objetivos**: deben ser específicos, medibles y alcanzables. Por ejemplo: *"Compartir las actividades, programas y proyectos de los que forma parte el centro."* o *"Comunicar a todos los miembros de la comunidad educativa de un modo sistemático."*
-Público: a quién van dirigidos los mensajes y comunicaciones (familias, claustro...).
-Canales de comunicación: qué medio o medios de comunicación se van a utilizar en cada situación. Correo corporativo, página web, teléfono, grupo de difusión de whatsapp, RRSS.
-Rendimiento: cómo se han medido los objetivos, el flujo de comunicación. Por ejemplo: las publicaciones en redes sociales ofrecen estadísticas de alcance e interacciones.
-Estilo: hace referencia tanto al registro de comunicación que vamos a utilizar (formal, informal, desenfadado, lenguaje connotativo o denotativo...) como a aspectos gráficos y de diseño (como presentar infografías, colores decididos, tipología de fuente, etcétera).
-Responsables: qué miembro o miembros se van a encargar de llevar a cabo las acciones del plan.
-**Herramientas**: haría referencia a las aplicaciones o métodos que utilizaremos para establecer

Copyright 2026

dichas comunicaciones. En muchos casos puede confundirse con el canal.

Ejemplo: Canal → e-mail Herramienta → Outlook, Gmail, Aeducar...

¿Qué es la Netiqueta?

> Las **Netiquetas son una serie de reglas** que intentar regular el comportamiento del usuario con el fin de mantener un **entorno sano y seguro**.

Conviene conocerlas y tenerlas presente con el fin de seguirlas y de poderlas trasmitir en nuestro entorno. El anonimato y la ausencia de una interacción presencial ha impulsado, no siempre, unos roles en redes que tienden por regla general a no ser demasiado respetuosos. Es por eso que las **Netiquetas han sido impulsadas por los usuarios con la finalidad de facilitar la convivencia en redes sociales, evitar conflictos y comentarios negativos** a cualquier usuario o ir en contra de la intimidad u honor de cualquiera. A continuación, ponemos **10 reglas básicas** de la Netiqueta para fomentar la convivencia en redes:

1. La forma en que **interactúas en redes** debe ser un **reflejo** de tu interacción en el **mundo real.**
2. **Evita el uso de mayúsculas**, es como gritar y además dificulta la lectura. Intenta mantener una ortografía limpia y adecuada para la comunicación.
3. Intentar **empatizar con la lectura del receptor**, para no herir los sentimientos de ningún usuario que lo vaya a leer.
4. Respeta la **privacidad del resto de usuarios**. No difundas información sin el consentimiento de nadie, pregunta antes de etiquetar a alguien que pueda verse comprometido en una publicación, y no debes hacer capturas porque vulneraría la privacidad de cualquier usuario.
5. **Sigue las normas de la plataforma** en la que interactúas. Hoy en día casi hay una plataforma para cada cosa, intenta respetar la finalidad de cada plataforma para el uso que se ha desarrollado. (Por ejemplo, no subas fotos de fiesta en Linkedin)
6. **Coteja las fuentes** antes de emitir un juicio. Cada día más y cada día con mas asiduidad, nos llegan Fake News elaboradas que nos hacen dudar prácticamente de cualquier cosa. Es por eso, que hoy más que nunca haya cerciorarse de que esa información es verídica contrastando con otras fuentes y activar el espíritu crítico, para solo compartir lo que tenemos la certeza de que no ha sido manipulado. Sino, estaremos ayudando a difundir bulos y a manipular comportamientos sociales con fines ilícitos.
7. **Respeta el tiempo de cada usuario**. La redes sociales no avisaron, llegaron cuando estábamos a medio hacer y cada uno se ha ido adaptando a la realidad como ha podido. Hay que respetar la velocidad de cada persona intentando ser neutrales y sin emitir un juicio de valor.

Copyright 2026

8. **No olvides responder a los mensajes**. Por breve que sea la respuesta, el silencio como opción siempre es peor alternativa.
9. **Compartir es vivir.** Internet se ha convertido en una fuente inmensa de conocimiento, nunca está demás devolver algo al manantial.
10. **Disculpa equivocaciones.** Todos hemos comentado alguna falta en redes sociales, deja tiempo para que cada persona pueda rectificar por sí misma y ayuda de forma amable a quien no se ha dado cuenta.



Elaboración propia. Netiqueta. Yerai Rubio. (CC BY-NC)