1. Comunicación organizativa

En este capítulo abordaremos la integración de las tecnologías digitales para la comunicación establecidas por la A. E. o por los titulares del centro en el desempeño profesional, adaptando el uso de las tecnologías digitales para la mejora de la comunicación organizativa.

- 1. Introducción
- 2. Comunicación con la administración
- 2.1. Paddoc
- 2.2. Registro Electrónico del Gobierno de Aragón
- 2.3. SIGAD Didáctica y Académica
- 2.4. Correo educa.aragon
- 3. Sabes enviar un email pero...
- 4. Plan de Comunicación
- 5. Netiquetas

Copyright 2026

1. Introducción

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.

https://giphy.com/embed/GVd19DZmvRO80

Gif de Gestor de Redes Sociales via GIPHY

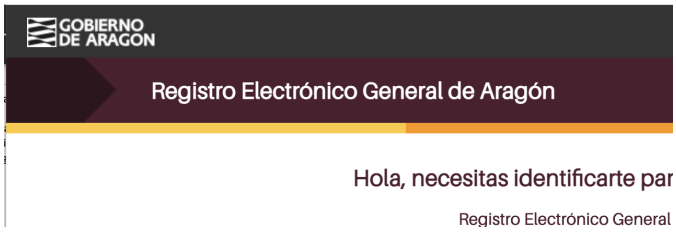
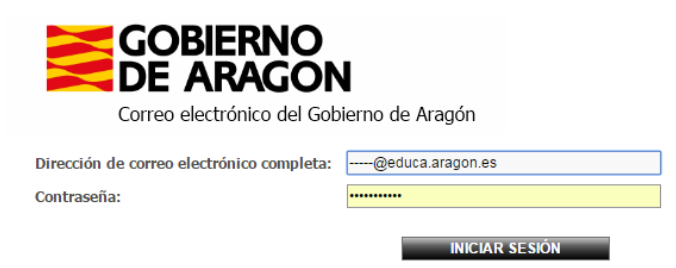
En este sentido, como profesionales, hemos de utilizar los medios de comunicación establecidos por el centro o departamento de un modo eficiente, siguiendo una **línea de imagen corporativa y respetando las políticas de uso** aceptable del centro.

> Por lo que durante este área realizaremos tres **acciones clave**:
>
> 1. **Identificaremos y pondremos en práctica los usos complementarios** de las herramientas de comunicación organizativa respetando las políticas de uso aceptable establecidas en el centro
> 2. Colaboraremos en el desarrollo o mejora del **plan de comunicación** del centro
> 3. **Prestaremos apoyo**, de manera informal, a otros docentes, en la correcta utilización de las tecnologías para la comunicación del centro

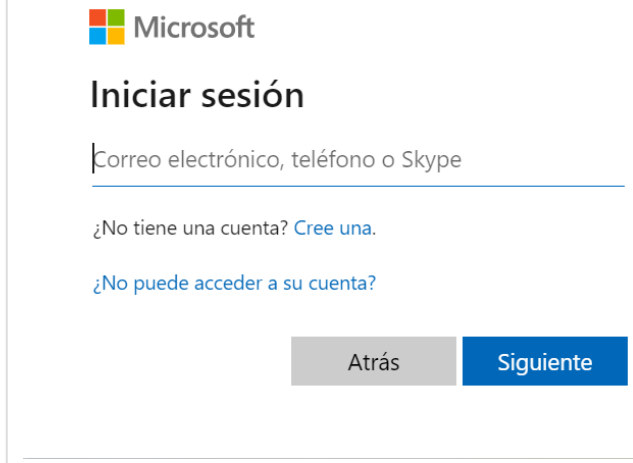
Copyright 2026

2. Comunicación con la administración

Existen diferentes **vías para comunicarnos digitalmente con la administración**:

	Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón
	Registro Electrónico General de Aragón
	Sistema de Gestión Académica y Didáctica
	Correo electrónico del Gobierno de Aragón

Copyright 2026

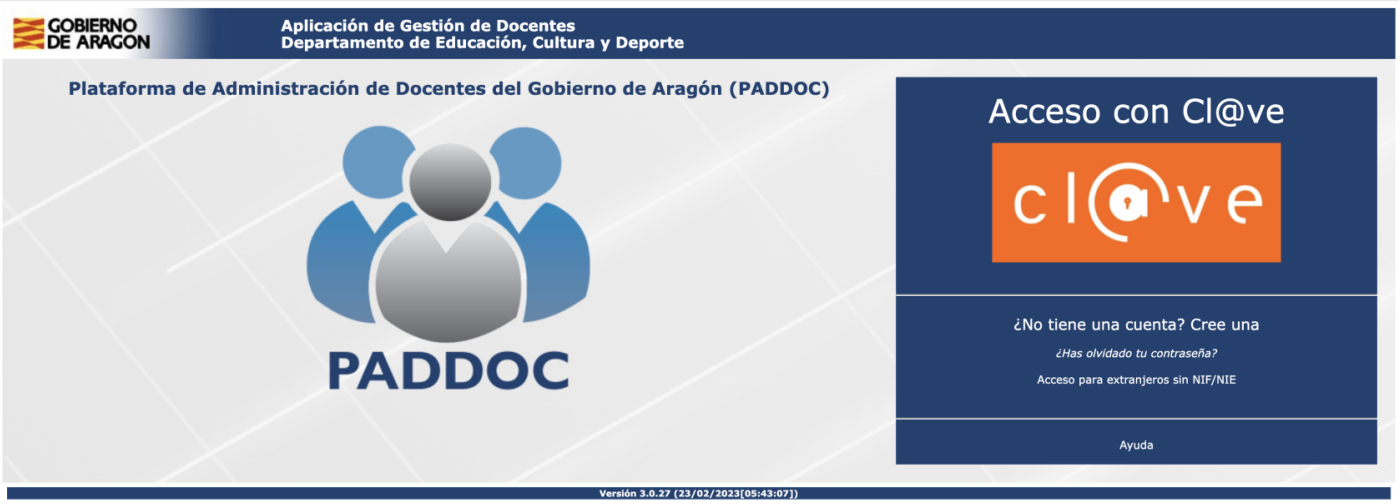


Correo electrónico del Gobierno de Aragón

visor Microsoft 365

Copyright 2026

2.1. Paddoc



Paddoc es la Plataforma de Administración de Docentes del Gobierno de Aragón. En ella, podemos **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 MÓVIL, CL@VE PIN , o**

CL@VE Permanente (siendo este último el más generalizado), lo que garantizará nuestra seguridad en la identificación.

Copyright 2026



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).
- **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.

Copyright 2026

- **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.

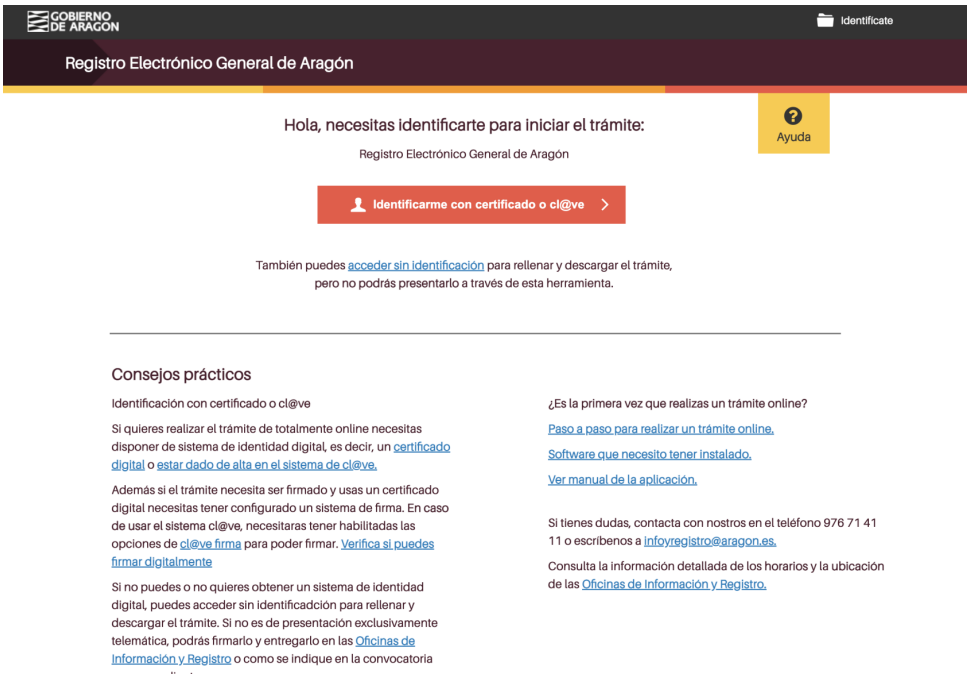
La formación que aparece en el **apartado Méritos** aportada para procesos selectivos y categorizada en apartados pero estos méritos podrían no ser todos los que aparecen en nuestro extracto de formación.

El **extracto de formación** generado en Registro de formación de profesorado**, tiene validez oficial, siempre y cuando se haya solicitado su firma por parte del docente a la DG general competente.** El que se puede generar el docente desde su Registro de formación solo tiene validez informativa puesto que viene sin firma.

Copyright 2026

2.2. Registro Electrónico del Gobierno de Aragón

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. Y, una vez identificados, tendremos que decidir si vamos a realizar un trámite para nosotros mismos, o para otra persona o entidad:

Copyright 2026



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



- **Rellenar datos**: lugar 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**: momento en el que confirmaremos nuestro trámite mediante el proceso de firmado.

En el siguiente **enlace**, podrás leer el **manual completo** del portal del Registro Electrónico.

Para poder acceder y usar el portal de forma correcta, necesitarás un **navegador web compatible**:
- **Google Chrome:** desde v.63
- **Mozilla Firefox**: desde la versión 51

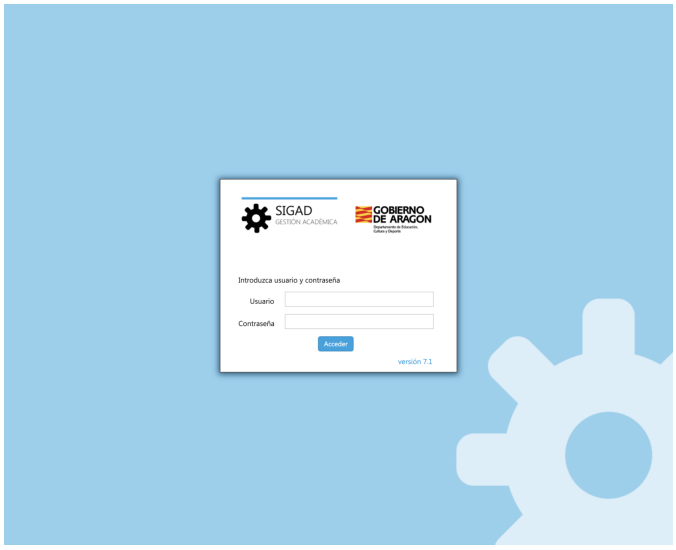
Copyright 2026

- **Microsoft Edge**: desde v.17

Copyright 2026

2.3. SIGAD Didáctica y Académica

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 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**.

Te dejamos el **videotutorial del Gobierno de Aragón** sobre su funcionamiento y sus características:

https://www.youtube.com/embed/c4uU68oujJg

Youtube. *SIGAD Didáctica profesorado Mensajería*. Gobierno de Aragón.

En función de los roles de que disponga el emisor del mensaje (usuario conectado), los posibles destinatarios con los que comunicarse variarán:

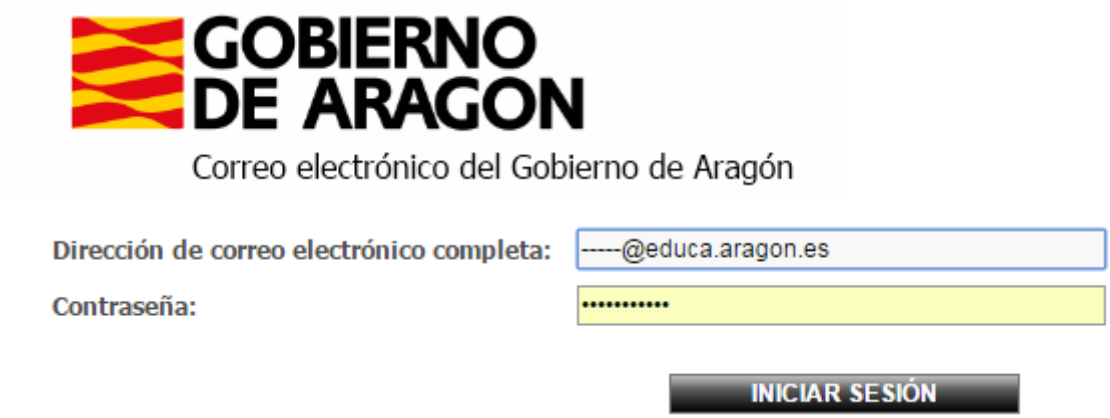
- **ROL PROFESOR:** los usuarios con rol ‘Profesor’ podrán comunicarse con cualquier alumno a los que imparta alguna materia o con cualquier familiar de éstos. También podrán comunicarse con cualquier otro profesor del centro.
- **ROL TUTOR:** los usuarios con rol ‘Tutor’ podrán comunicarse con cualquier 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, pero hay otros como "Jefe de departamento" u "Orientador y trabajador de servicios a la comunidad".

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

2.4. Correo educa.aragon

El correo educa.aragon.es es el **correo corporativo** que el Gobierno de Aragón pone a disposición de los docentes.



Está 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, será por aquí donde 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**.

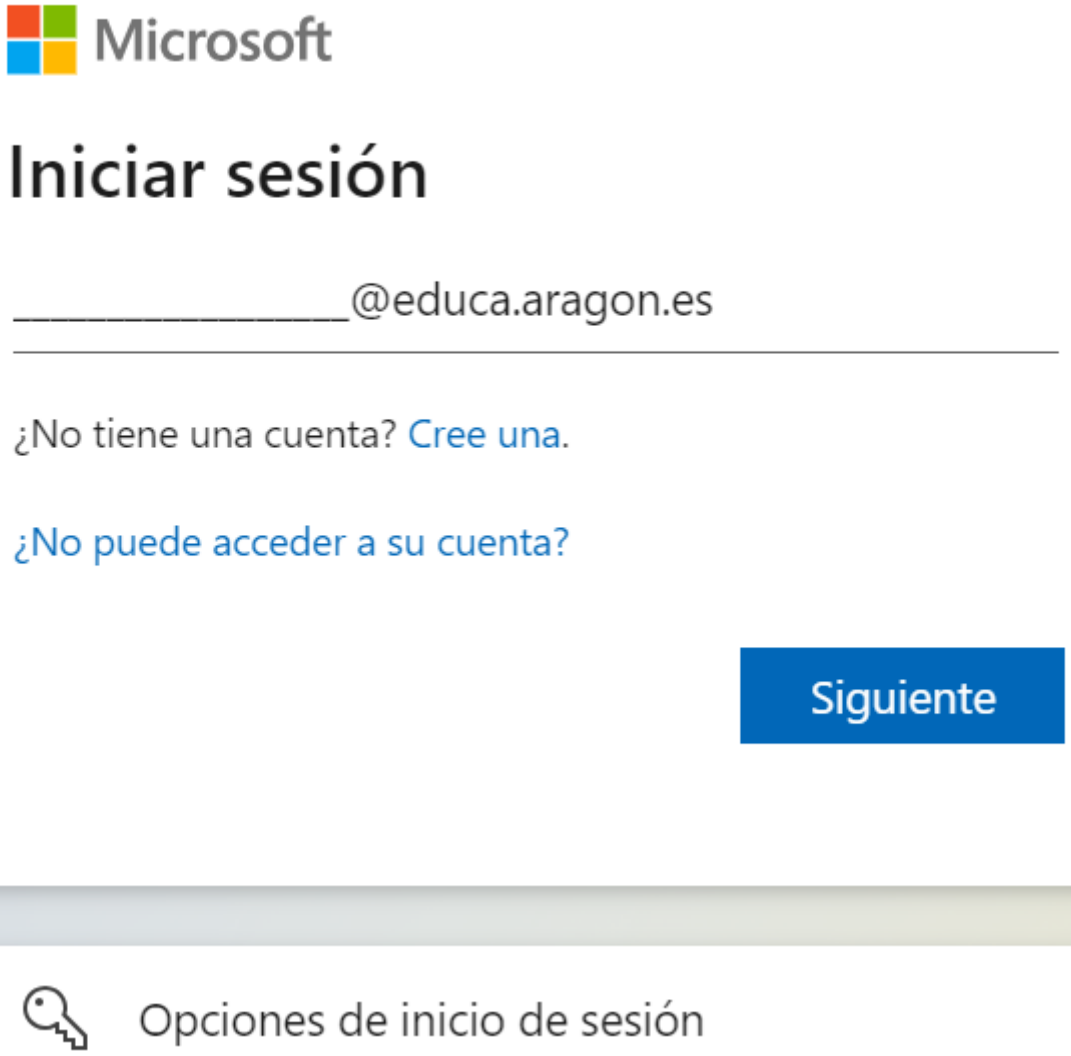
Para disonere de

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

Para disponer de estas características hay que acceder por medio de :

https://login.microsoftonline.com/

Copyright 2026


Microsoft
Iniciar sesión
_____@educa.aragon.es
¿No tiene una cuenta? Cree una.
¿No puede acceder a su cuenta?
Siguiente
Opciones de inicio de sesión

3. Sabes enviar un email pero...

Comunicación con herramientas de autor: el email y otras herramientas

https://giphy.com/embed/3oriNUctGOi5sTtvGg

Tom Hanks Joe Fox GIF via GIPHY

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.

> Es más **sostenible, permite abaratar costes y ahorrar tiempo** dadas las múltiples opciones que nos permiten los actuales gestores de correo electrónico.

Por ello, te proponemos una serie de **acciones para comunicarte por email** que te pueden ser de utilidad en tu día a día:

Cómo generar un grupo de envío	Programar un envío	Envío con copia oculta

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", etc...	Pese a tratarse de comunicación asíncrona, hemos de ser conscientes del **derecho a la desconexión digital,** 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.	Hemos de ser **sensibles y precavidos con la ley de protección de datos** y el **derecho a la intimidad de los usuarios,** de ahí, lo útil de esta herramienta la cual nos permite que el receptor no sea consciente de todas las direcciones a las que ha sido reenviado ese e-mail.
https://www.youtube.com/embed/3jUfY547Zhg	https://www.youtube.com/embed/D40EFo0jMBc	https://www.youtube.com/embed/Xq1VZAT9hpI
Youtube. Grupos de contacto para envíos masivos en gmail de Sergio García	*Youtube. Cómo programar envío de correos electrónicos en Gmail 2023 de Saber Programas*	*Youtube. Tutorial BCC, CCO y CC de un EMAIL | Español | Cómo enviar emails eligiendo la opción más certera de EducaTIC*
https://www.youtube.com/embed/q9cjf14A_mE	https://www.youtube.com/embed/X9BYeIbynhM	https://www.youtube.com/embed/khY5M4tyeLo
Youtube. Cómo crear un grupo de contactos en Outlook de Microsoft Helps	*Youtube. Programar envío correo outlook web de Educacyl Portal de Educación.*	*Youtube Enviar correos en copia oculta - Outlook CCO de Tecnología Uncomo*

https://www.youtube.com/embed/j5KHTE-DNr0	https://www.youtube.com/embed/Ca2ZNO-3320	https://www.youtube.com/embed/p-l8pzAdr9U
Youtube. Crear rápidamente grupos de alumnos en Google Classroom de Principia, Innovación educativa	*Youtube. Enviar emails a estudiantes desde Google Classroom de Martin Gerlero*	*Youtube. Mensajes Públicos y privados en Classroom de Profe. Néstor Torres*
Firma autorizada		
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	https://www.youtube.com/embed/4_zUKh_-th4	
Youtube. Tutorial FIRMA GMAIL ? 2021 | Español | Cómo Añadir una Firma a tus Emails en Gmail de EducaTIC	*Youtube. Como añadir FIRMA personalizada en Outlook web de mistrucos*	

Otras formas de comunicación:
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.**

Copyright 2026

Copyright 2026

4. Plan de Comunicación

¿Qué es un Plan de Comunicación?

https://www.youtube.com/embed/GekzIXg4tOQ

Youtube. ***Vídeo 5.1. Plan de comunicación - Ideas Clave #EduCMooc*** de INTEF

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

Copyright 2026

Por ejemplo: Canal --> email herramienta --> Outlook, Gmail, Aeducar...

Copyright 2026

5. Netiquetas

¿Qué son las Netiquetas?

https://www.youtube.com/embed/Ap-SnjO8-hI

Youtube. *Microaprendizaje: ¿Qué son las netiquetas?* de Educar Portal

La **netiqueta** es un conjunto de **normas de comportamiento** que los usuarios de un servicio de Internet acuerdan de forma voluntaria con intención de **facilitar su uso colectivo**. Nadie vigila para que se cumplan pero la mayoría las respeta porque contribuyen a entenderse, poder comunicarse, colaborar y disfrutar.

Desde hace años **existen distintos tipos** de netiquetas en función de servicio que se utiliza: **generales de Internet, de chats, foros, blogs, correo electrónico, redes sociales, etc.**

Copyright 2026

netiquétate

¡¡Apúntate a la Netiqueta Joven para Redes Sociales!!

1. Pide permiso antes de etiquetar fotografías subidas por otras personas
2. Utiliza las etiquetas de manera positiva, nunca para insultar, humillar o dañar a otras personas
3. Mide bien las críticas que publicas. Expresar tu opinión o una burla sobre otras personas puede llegar a vulnerar sus derechos e ir contra la Ley
4. No hay problema en ignorar solicitudes de amistad, invitaciones a eventos, grupos, etc.
5. Evita la denuncia injusta de SPAM para no perjudicar a quienes hicieron comentarios correctos
6. Usa las opciones de denuncia cuando esté justificada la ocasión
7. Pregúntate qué información de otras personas expones y asegúrate de que no les importa
8. Para etiquetar a otras personas debes hacerlo sin engaño y asegurarte de que no les molesta que lo hagas
9. No puedes publicar fotos o vídeos en las que salgan otras personas sin tener su permiso, como regla general
10. Antes de publicar una información que te han remitido de manera privada, pregunta si la puedes hacer
11. Facilita a los demás el respeto de tu privacidad e intimidad. Comunica a tus contactos, en especial a los nuevos, cómo quieres manejarlos
12. Recuerda que escribir todo en mayúsculas puede interpretarse como un grito
13. Usa los recursos a tu alcance (dibujos, símbolos, emoticonos...) para expresarte mejor y evitar malentendidos
14. Ante algo que te molesta, trata de reaccionar de manera calmada y no violenta. Nunca actúes de manera inmediata ni agresiva
15. Dirígete a los demás con respeto, sobre todo a la vista de terceros
16. Lee y respeta las normas de uso de la Red Social

www.netiquetate.com

netiquetate.com es una iniciativa de © 2010 PantallasAmigas

Puedes obtener más información en**Netiqueta Joven para Redes Sociales** elaborada por **Pantallas Amigas** los cuales proporcionan recursos gráficos para trabajar estas normas con el alumnado.

Copyright 2026