

PLAN DE COMUNICACIÓN

Comunicación interna

PLAN DE COMUNICACIÓN

1.- Introducción

La **comunicación** se convierte en una **herramienta más de gestión orientada a la consecución de los objetivos del colegio**. La razón de la importancia de gestión de la comunicación se encuentra en la **necesidad de que haya coherencia entre la comunicación interna y externa para que de este modo la imagen de nuestra marca no resulte arbitraria**. Con una comunicación adecuada se consigue crear valor en el colegio y **facilita el darlo a conocer**.

Este plan práctico de comunicación está orientado a “cómo gestionar la comunicación integral del colegio” surge por la necesidad actual y los beneficios que se derivan de una gestión eficaz de la comunicación a todos los niveles. **Junto con la exigencia de crear una marca nace el imperativo de gestionar la comunicación de ésta y del colegio de modo conjunto**.

La idea es **coordinar la información que procede del entorno, la información que procede y se procesa en el colegio y la que se proyecta a los diferentes grupos de interés**. Para ello es fundamental tenerla bien descrita, bien clara y bien planificada.

2.- Líneas de actuación:

El plan de comunicación se desarrollará a través de **cinco líneas de actuación**:

- Sobre el **contenido**.
- Sobre la **coherencia entre el contenido y la imagen de marca** que queremos proyectar en los diferentes grupos de interés.
- Sobre la **coordinación** entre la comunicación institucional, la interna y la que se comunica a los diferentes grupos de interés
- Sobre las **estructuras de comunicación** tanto vertical como horizontal.
- Sobre las **herramientas y canales** a utilizar para gestionar la comunicación.

3.- Objetivos:

- 1.- Fidelizar **al alumnado a través de una comunicación interna adecuada** orientada a la transmisión hacia los distintos miembros de la comunidad escolar consiguiendo así una mejora de la imagen que conlleve finalmente atraer más alumnos.

- 2.- Establecer los **aspectos esenciales de la imagen de la marca Alkor** que sirvan de base a la hora de establecer **contenidos claros para la comunicación interna y externa**: señas de identidad, etc...
- 3.- **Dar coherencia a la información** que debe fluir a nivel interno, institucional y externo con los aspectos esenciales de la imagen de marca del Colegio Alkor.
- 4.- Conseguir **que fluya la información de manera eficaz a través de estructuras** de comunicación adecuadas en función del tipo de información.
- 5.- **Coordinar la comunicación** institucional e interna, formal e informal, etc...
- 6.- **Optimizar el uso de los instrumentos de comunicación existentes** adecuándolos al plan de comunicación.

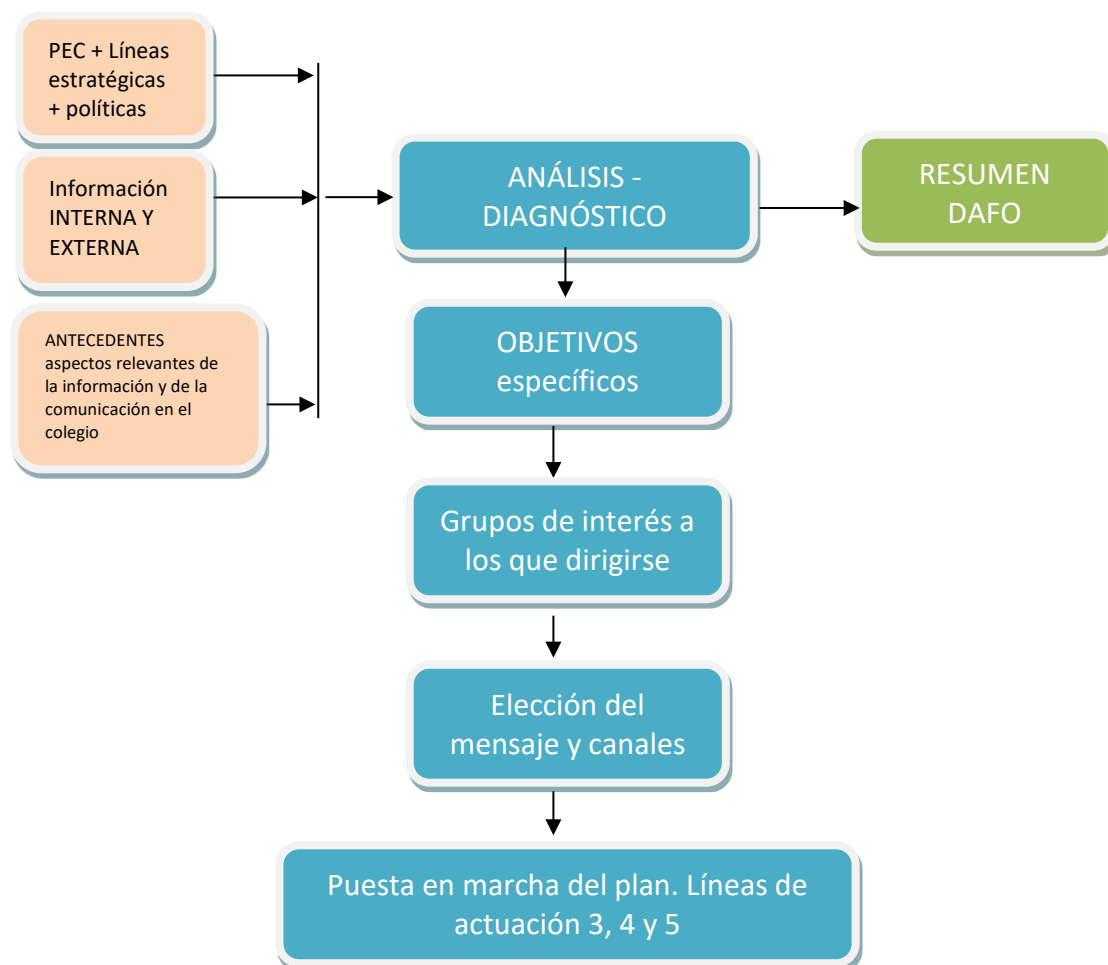
3.- Desarrollo del plan de comunicación.

Como se puede observar y como no puede ser de otra forma, los objetivos seleccionados están completamente alineados con las líneas de actuación que componen el plan. El desarrollo se va a orientar siguiendo las diferentes líneas:

Líneas de actuación nº 1 y 2: Sobre el **contenido y sobre la coherencia entre el contenido y la imagen de marca del Colegio.**

No es posible ni rentable apuntar en todas direcciones dejándonos llevar estrictamente por modas o por cosas que hagan en otros colegios. Hay que seleccionar qué aspectos y contenidos queremos comunicar, en función de nuestras características (señas de identidad) y de nuestro posicionamiento actual y futuro.

El proceso a seguir para abordar esta línea de actuación es el siguiente:



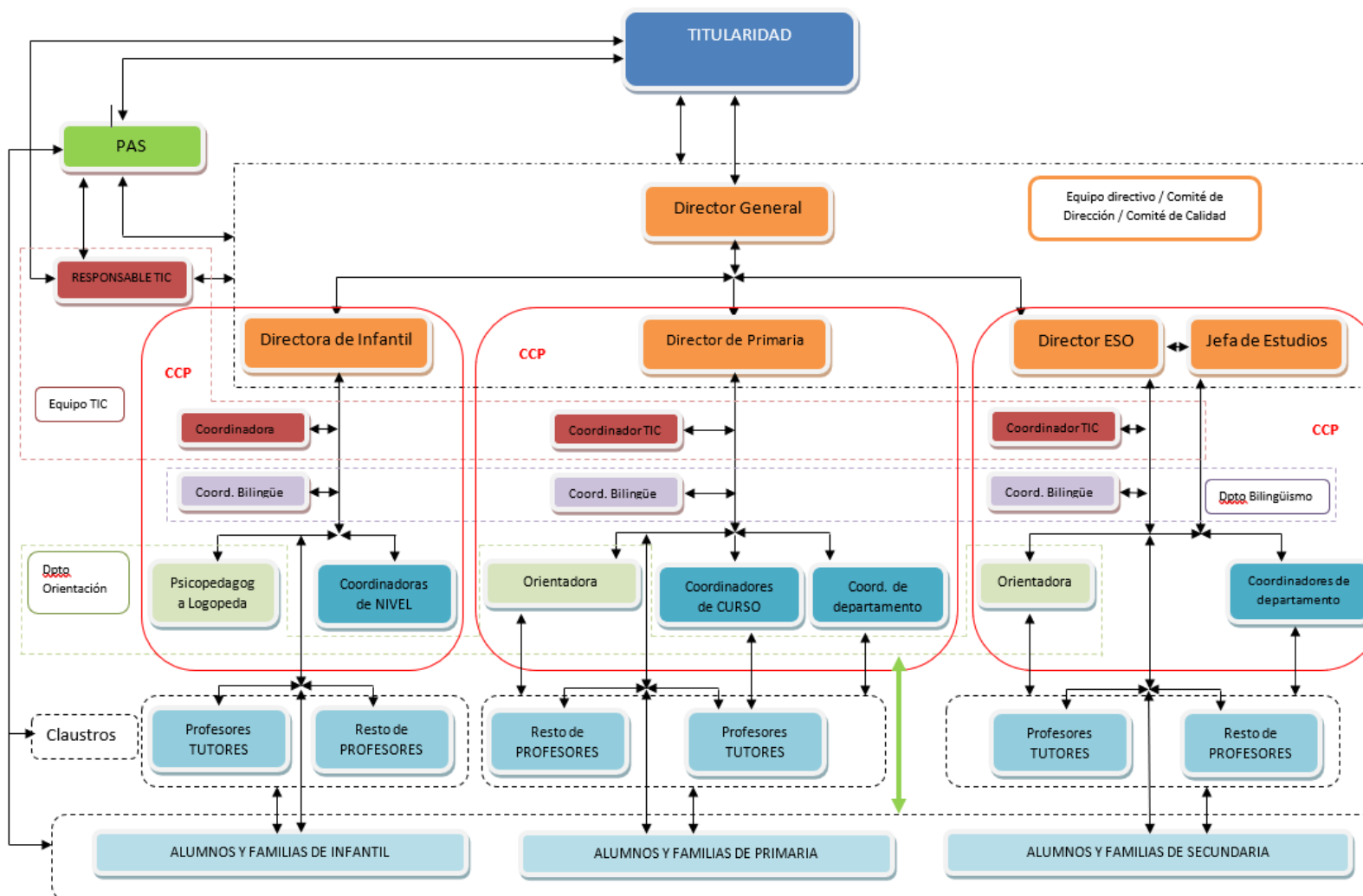
Líneas de actuación nº 3, 4 y 5: Sobre la **coordinación de la comunicación, estructura y canales de comunicación.**

IDENTIFICACIÓN DE INTERLOCUTORES:

- Presidente / Consejo Rector.
- Equipo directivo.
- Docentes del centro.
- Alumnado del centro.
- Familias vinculadas con alumnos actuales del centro.
- Personal de administración y servicios.
- Administración e instituciones externas.
- Sociedad.



ESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN DE LOS INTERLOCUTORES



IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DE INFORMACIÓN:

La información que se suele manejar en el colegio se puede clasificar del siguiente modo:

- Institucional.
- Instrucciones operativas relativas a la organización y al funcionamiento.
- Para la administración
- Para instituciones externas
- Noticias del colegio
- Comunicados formales para las familias: Académicos-pedagógicos, disciplinarios, otros
- Comunicados formales para los alumnos: Académicos-pedagógicos, disciplinarios, otros
- Comunicados informales para las familias.
- Comunicados informales para los alumnos.
- Interna con carácter formal.
- Interna con carácter informal.

IDENTIFICACIÓN DE CANALES DE COMUNICACIÓN:

Los canales de comunicación que se utilizan actualmente son:

- Entrevista – reunión.
- Carta – circular en formato papel.
- Actas de reunión.
- Comunicados a través de la plataforma AULA.
- Gestor de contenidos.
- Notas internas (Sistema DQEMS).
- Correo electrónico institucional.

- SMS
- Herramientas colaborativas como Google Drive.
- Página WEB.
- Buzón de sugerencias web.
- Redes sociales.

En la siguiente tabla se organizan las diferentes comunicaciones en función de los interlocutores:

Interlocutores – Tipo de Información – Canales:

INTERLOCUTORES		Tipo de información	CANALES
Emisor	Receptor		
Dirección	Familia	Institucional	Carta-circular WEB
		Organización y funcionamiento	Carta – circular Notas informativas web Comunicado ALEXIA
		Noticias del colegio	WEB Revista
		Comunicación académica-pedagógica	Reuniones generales Comunicados ALEXIA
		Disciplinaria	Carta
		Otra: respuestas / quejas / aclaraciones,...	Correo electrónico Comunicado ALEXIA
	Alumnos	Institucional	Carta-circular WEB
		Organización / funcionamiento	Nota corchera clase Comunicado ALEXIA Carta-circular
		Noticias del colegio	WEB Revista
		Disciplinaria	Carta
		Otra: respuestas / quejas / aclaraciones	Correo electrónico Comunicado ALEXIA Reuniones (junta delegados)
	Personal docente	Institucional	Carta Comunicado ALEXIA Mail institucional
		Instrucciones: organización y funcionamiento	Nota en corchera. Comunicado ALEXIA Nota interna DQEMS



			Mail institucional Cuad. – guía / P. de trabajo Reuniones
		Otra: respuestas / quejas / aclaraciones / sobre desempeño	Carta Informe eval desempeño Reuniones
	Coordinadores	Instrucciones: organización y funcionamiento	Nota en corchera Comunicado ALEXIA Nota interna. DQEMS Mail institucional Cuad. – Guía / P. de trabajo Reuniones
	DOP	Instrucciones: organización y funcionamiento. Orientaciones / legislación	ISOTOOLS Mail institucional Reunión
	PAS	Incidencias	DQEMS
	Administración	Institucional	Carta Mail institucional
	Instituciones externas	Institucional	Carta Mail instucional

INTERLOCUTORES		Tipo de información	CANALES
Emisor	Receptor		
Profesores / Maestros	Familia	Académica-pedagóg. Organización y func. Obs / Inc. de actitud (positiva o negativa) Respuesta / orientación Disciplinaria	Boletín de notas Reunión Observaciones y comunicados ALEXIA Carta / Agenda
	Alumnos	Académica-pedagóg. Organización y func. Obs / Inc. De actitud (positiva o negativa) Respuesta / orientación Disciplinaria	Boletín de notas Reuniones Observaciones y comunicados ALEXIA Carta / Agenda
	Dirección	Coordinación / desempeño Satisfacción Respuestas / Incidencias / Ac. Correctivas Queja / Sugerencia /...	Reunión Encuesta ISOTOOLS Buzón sugerencias WEB
	Tutores	Académica-pedagógica Organización y funcionamiento Respuesta / orientación	DQEMS Reunión
	Coordinadores	De coordinación. Otra: Corrección /duda /... incidencia / acc. correctiva	Reunión ISOTOOLS Google Drive
	DOP	De coordinación. Solicitud de intervención Información académica / pedagógica	Reunión ISOTOOLS Ficha de recogida de datos



		Otra: modificaciones / duda / incidencia / acc. correctiva	
	PAS	Incidenias	ISOTOOLS
Tutores	Familia	Académica-pedagóg. Organización y func. Obs / Inc. de actitud (positiva o negativa) Respuesta / orientación	Boletín de notas Reunión-tutoría Observaciones y comunicados ALEXIA
		Disciplinaria	Carta / Agenda
	Alumnos	Académica-pedagóg. Organización y func. Obs / Inc. De actitud (positiva o negativa) Respuesta / orientación	Boletín de notas Reuniones Observaciones y comunicados ALEXIA Mail institucional
		Disciplinaria	Carta / Agenda
	Profesores / maestros	Académica-pedagógica Organización y funcionamiento Respuesta / orientación	ISOTOOLS Reunión
	Dirección	Sobre tutorías. Académica-pedagógica. Respuesta Incidencia / Ac. Correctiva Queja / sugerencia Satisfacción.	ISOTOOLS Reunión Comunicación ALEXIA Mail institucional Buzón WEB Encuesta
	DOP	De coordinación. Solicitud de intervención Información familias, académica y/o pedagógica Otra: modificaciones / duda / incidencia / acc. correctiva	Reunión Ficha de recogida de datos ISOTOOLS
	PAS	Incidenias	ISOTOOLS

		Solicitud información alumno - familia	
DOP	Familias	Orientaciones psicopedagógicas Información-formación	Comunicados ALEXIA Blog-página web Carta Reuniones
	Alumnos	Orientaciones psicopedagógicas Información-formación	Comunicados ALEXIA Blog-página web Carta Reuniones
	Tutores	De coordinación. Orientaciones Otra: Revisiones / modificaciones / duda / incidencia / acc. Correctiva	Reunión ISOTOOLS
	Profesores/Maestros	De coordinación. Orientaciones Otra: modificaciones / duda / incidencia / acc. correctiva	Reunión Carta-circular ISOTOOLS
	Dirección	Orientaciones / legislación Organización y funcionamiento Petición de aprobación Incidencia / ac. Correctiva Queja / sugerencia Satisfacción	ISOTOOLS Mail institucional Buzón WEB Encuesta
	Administración	Información institucional	Carta Mail institucional
Coordinadores	Dirección	De coordinación – técnica Incidencia / ac. Correctiva Queja / sugerencia Satisfacción	Reunión ISOTOOLS Buzón WEB Encuesta
	Profesores/maestros	De coordinación - técnica Otra: Corrección /duda /... incidencia / acc. correctiva	Reunión ISOTOOLS Google Drive

INTERLOCUTORES		Tipo de información	CANALES
Emisor	Receptor		
Familias	Dirección	Solicitud de información Queja / reclamación / sugerencia Respuesta: solicitud / autorización / disciplinaria Satisfacción	Comunicado ALEXIA Mail institucional Buzón web Carta Agenda Reunión-entrevista Encuesta
	Tutores	Solicitud de información Queja / reclamación / sugerencia Respuestas escritas: solicitud / autorización / disciplinaria	Comunicado ALEXIA Mail institucional Reunión Agenda Reunión-entrevista Carta
	Profesores/maestros	Solicitud de información Queja / reclamación / sugerencia Respuestas escritas	Comunicado ALEXIA Reunión-entrevista Agenda
	DOP	Solicitud de información Queja / reclamación / sugerencia Respuestas escritas	Comunicado ALEXIA Mail institucional Reunión Agenda
	PAS	Solicitud de información Queja / reclamación / sugerencia Solicitudes Información matriculación	Mail institucional Teléfono Carta Ficha En ventanilla
Alumnos	Dirección	Respuestas Satisfacción Queja / sugerencia	Comunicado ALEXIA Encuesta Buzón WEB



			Reunión-entrevista Reunión-Junta delegados
	Tutores	Respuestas Queja / sugerencia	Comunicado ALEXIA Reunión-entrevista Reunión-tutoría
	Profesores/maestros	Respuestas Queja / sugerencia	Comunicado ALEXIA Reunión-entrevista Reunión-grupo clase
	DOP	Respuestas / aportación de información Solicitud de intervención	Comunicado ALEXIA Reunión-entrevista
PAS	Dirección	Comunicados Incidencias / Quejas / sugerencias Satisfacción	Teléfono Mail institucional DQEMS Encuesta
	Tutores	Comunicados Solicitud de información	Fichas de solicitud de información
	Profesores/maestros	Comunicados Solicitud de información	Fichas de solicitud de información
	PAS	Incidencias	DQEMS
COLEGIO	Sociedad	Institucional Noticias Resultados Publicidad	Programa-tríptico Prensa: radio / escrita Página web Redes sociales

ORIENTACIONES GENERALES SOBRES LAS COMUNICACIONES:

Con las familias:

- Debemos responder en las entrevistas a las expectativas que tengan y sobre todo a las necesidades que surjan.
- Debe llegar a las familias todo lo que esté relacionado con los proyectos, programas, actividades y servicios siguiendo las directrices del equipo directivo y del Consejo Rector.
- Hay que ofrecer a las familias las diferentes vías de comunicación con los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- La comunicación debe ser directa, fresca, activa, NO rebuscada, ni burocrática. Dependiendo del emisor, el trato cambia:
 - El trato de la Dirección general a las familias siempre será de usted. Las direcciones técnicas en función de la relación con las familias podrá ser de tú o de usted.
 - El trato de los profesores que no conocen a la familia también será de usted.
 - Tutores y profesores a las familias con las que están trabajando durante el curso, el trato será cercano pero siempre respetuoso. El tratamiento puede ser de tú.
- Hay que recoger sus opiniones, sus respuestas, para conocer su nivel de satisfacción insitu y poder planificar con criterio.
- En las comunicaciones no se deben incluir opiniones o valoraciones personales. Hay que ser siempre objetivo.
- En las comunicaciones escritas hay que utilizar el modelo y la fórmula establecida:
 - Modelos de comunicaciones escritas: Circulares,...
 - Modelo de comunicación escrita digital. Comunicados en plataforma y por correo electrónico.

Cuando las familias manifiestan quejas o críticas:

- Escuchar activamente.
- Centrar el problema. Resumir, si es necesario, la crítica o queja recibida.
- Evitar recibir la crítica o la queja con la necesidad IMPERIOSA de cambiar
- Ajustar y contextualizar la importancia de la crítica o queja recibida.
- Solicitar las aclaraciones que sean necesarias. Evitar el miedo a profundizar.
- Si es procedente, aceptar la queja o la crítica de forma asertiva, reconociendo
- reconociendo, disculpándose y/o con un compromiso de rectificación si se considera oportuno
- Diferenciar el fondo y la forma y dar feedback cuando está última no sea adecuada.
- Cuando no se comparta o no se esté de acuerdo con la crítica o con la queja, negarla asertivamente argumentando la respuesta.

RECORDAR: Ser asertivo implica ser capaz de comunicar exactamente lo que cada uno quiere, siente o necesita, sin necesidad de herir a nadie, de mostrarse agresivo o de inhibir la conducta para complacer o evitar disgustar a alguien.

Con los alumnos:

- Debemos responder a las expectativas que tengan y sobre todo a las necesidades que surjan.
- Debe llegar a los alumnos todo lo que esté relacionado con los proyectos, programas, actividades y servicios siguiendo las directrices del equipo directivo y del Consejo Rector.
- Hay que ofrecer a los alumnos las diferentes vías de comunicación con los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- La comunicación debe ser directa, fresca, activa, NO rebuscada, ni burocrática. Dependiendo del emisor, el trato cambia:
 - El trato de la Dirección general a los alumnos siempre será de usted. Las direcciones técnicas en función de la relación con las familias podrá ser de tú o de usted.
 - Tutores y profesores a las familias con las que están trabajando durante el curso, el trato será cercano pero siempre respetuoso. El tratamiento puede ser de tú.
- Hay que escuchar siempre recogiendo sus opiniones, sus respuestas.
- En las comunicaciones no se deben incluir opiniones o valoraciones personales. Hay que ser siempre objetivo.
- En las comunicaciones escritas hay que utilizar el modelo y la fórmula establecida:
 - Modelos de comunicaciones escritas: Circulares,...
 - Modelo de comunicación escrita digital. Comunicados en plataforma y por correo electrónico.

A la hora de resolver situaciones conflictivas:

- Escuchar activamente al alumno.
- Centrar el problema. Resumir, si es necesario.
- Aunque la situación sea grave, hay que mantener la calma evitando los gritos y las malas expresiones. Es importante dar la sensación de control y de calma.
- Ajustar y contextualizar la importancia del problema.
- Solicitar las aclaraciones que sean necesarias. Evitar el miedo a profundizar.

- Si es procedente y el problema viene derivado de un error del profesorado, hay que reconocerlo sin miedo y pedir disculpas con un compromiso de rectificación si se considera oportuno
- Diferenciar el fondo y la forma y dar feedback cuando está última no sea adecuada.
- Cuando no se comparta o no se esté de acuerdo el enfoque que dé el alumno, negarla asertivamente argumentando la respuesta.

RECORDAR: Ser asertivo implica ser capaz de comunicar exactamente lo que cada uno quiere, siente o necesita, sin necesidad de herir a nadie, de mostrarse agresivo o de inhibir la conducta para complacer o evitar disgustar a alguien.

Con el personal:

Principios básicos en los que se debe basar la comunicación con el personal:

- Hacer que el personal se sienta partícipe de la organización a la que pertenecemos dando a conocer algunas decisiones, sus proyectos, sus iniciativas, etc. Habrá más posibilidades de participación en todos los procesos y acciones.
- Conseguir una mayor motivación se darán más opiniones. Tendremos mayor información para la toma de decisiones.
- Transmitiremos el sentido de pertenencia creando cohesión entre los miembros del equipo y en su entorno.
- Hay que dar toda la información posible que posibilite que el personal esté más formados e informados para mejorar su trabajo y su participación en la organización, y para ser más eficientes. Con ello, la organización en su conjunto también será más eficaz.
- Hay que transmitir transparencia y nunca ocultismo.

La comunicación interna, bien sea formal, informal, horizontal, vertical, etc., juega un papel fundamental en la eficiencia del colegio. En líneas generales la comunicación interna debe ser bidireccional, eficaz, que fomente la escucha activa y el feedback continuo. **En este sentido es importante:**

- Dar a conocer a la plantilla la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa.
- Reforzar la motivación y el compromiso de los trabajadores/as.
- Fomentar la cultura corporativa, el espíritu del trabajo en equipo y, por supuesto, contribuye decisoriamente a tener un buen clima laboral.
- Impulsar el aprendizaje y la gestión del conocimiento en la organización.

Recomendaciones:

- Debemos ser claros en las comunicaciones. Eso significa que hemos de utilizar un lenguaje simple y entendible por toda la plantilla. Y también implica que la información que se dé este bien organizada, ordenada y sea accesible.
- Más allá de la claridad, la comunicación ha de ser permanente, continua y sistemática, lo cual significa que la comunicación es un área funcional organizada y procedimental. Todo esto apunta a la necesidad de contar con un plan estratégico y uno funcional de comunicación interna.
- Es conveniente utilizar sistemas de comunicación ágiles. Sobre todo, en grandes corporaciones, la información debe circular rápidamente (para producir a tiempo, para llegar al cliente antes que la competencia, para adelantarnos a cambios en el entorno, etc.). Actualmente, la tecnología juega a nuestro favor en esta necesidad de agilidad e inmediatez.
- La comunicación debe permitir que haya una retroalimentación, un feedback entre dirección y empleados. Las comunicaciones unidireccionales tradicionales han quedado obsoletas. La democratización de la comunicación es un hecho, actualmente, ineludible. Estos cambios han venido, por supuesto, de la mano de cambios en la forma de organización jerárquica de las empresas que han pasado de una forma más piramidal a una gestión mucho más horizontal.
- Es preferible combinar comunicaciones on time y off time. Por ejemplo, no podemos comunicarnos en persona siempre haciendo reuniones a cada momento porque, lógicamente, haría muy ineficientes nuestros procesos. Tampoco, cada vez que un responsable de área decida algo debe ir a comunicarlo a su equipo en persona; evitar distracciones es un objetivo para mejorar el rendimiento. Pero tampoco debemos comunicarnos por e-mail continuamente, dando una cierta sensación de frialdad. Un equilibrio entre ambos tipos de comunicación sería lo ideal.
- El canal o canales oficiales de comunicación deben de estar claros. Para empezar, deben ser pocos los canales, fragmentar mucho las vías de comunicación induce a olvidos y desórdenes innecesarios. Si el canal oficial es el email, las noticias importantes no deben de darse por otros sistemas como los actuales grupos de wasap laborales entre otros.
- La comunicación debe versar de todo tipo de temas. No debe usarse para señalar comportamientos erróneos sino para todo tipo de usos: desde transmitir información hasta socializar logros alcanzados, lo cual siempre resulta muy motivador para las plantillas.
- Debemos comunicarnos de manera coherente con el espíritu, valores y misión de la empresa. La comunicación debe estar alineada con la estrategia y la visión de la corporación.
- En los tiempos actuales es muy importante que la comunicación se democratice como decíamos anteriormente y sea transparente. Por lo tanto, hay que hacer partícipes a los empleados, hacer bidireccional la comunicación y, además, no dejar de tratar ningún tema, por peliagudo que sea, sobre todo si es algo tan estratégico que puede afectar al futuro de la empresa.
- La comunicación está estrechamente ligada con la gestión del factor humano de la organización. La coherencia con el resto de políticas de recursos humanos es fundamental.

En relación a la escucha activa:

- **Usar un lenguaje directo y simple:** realizar aquellos comentarios que sean necesarios y específicos. Mucha información o compleja no facilita la comprensión
- **Contrastar:** es importante hacer comprobaciones sobre lo que los alumnos han entendido. Una simple pregunta sirve para saber si han comprendido las ideas principales del mensaje
- **Ser consistente:** es importante que las acciones correspondan con las palabras. Cuando existe una discrepancia entre lo que se dice y se hace, se pierde credibilidad y hace ineficaz la comunicación.
- **Utilizar la comunicación verbal y no verbal:** los alumnos van a recordad mejor si pueden oír y ver lo mismo a la vez. Demostrar un ejercicio, una habilidad, un gesto, señalando los aspectos más importantes, resultará muy beneficioso para todos y aumentará la comprensión.
- **Ser un buen oyente:** para ser efectivo en la comunicación hay que ser un buen oyente, La comunicación incluye un camino de doble vía. Ser receptivo, estar disponible para lo que los alumnos quieran comunicar, además de proporcionar información muy útil, facilita la relación e involucra a todos.

Recuerda que para demostrar ser un buen oyente:

- **Deja de hablar:** con los otros y contigo mismo
- **Escuchar positivamente:** los alumnos quieren ser oídos, expresarse con libertad y el entrenador puede animar, asentir positivamente y dar señales de su escucha o por el contrario, dar respuestas negativas o decir “no” con la cabeza y será la mejor forma para acabar con la comunicación.
- **Escuchar objetivamente:** evitar juzgar prematuramente el contenido del mensaje. Es importante la actitud y el considerar sinceramente lo que un alumno quiera decir. Pueden tener buenas ideas y es importante crear esa atmósfera cálida, no juzgar ni evitar que se expresen aunque, a veces, no guste lo que están diciendo.
- **Imagina el punto de vista del otro y presta atención a la conducta verbal y no verbal**



- **Escuchar con interés:** Ser un buen oyente significa estar atento y mostrar interés. Establecer contacto ocular, asegurarse de que el cuerpo también refleja interés por el mensaje, recibir los mensajes sabiendo que es importante saber qué piensan aunque no siempre se esté de acuerdo ayudará a mantener una comunicación eficaz.
- **No interrumpas, ni presupongas motivos o intenciones.** Escucha entre líneas, alerta a los hechos y a los sentimientos. Pregunta para comprender mejor. Reformula para garantizar la comprensión

Consejos para que la comunicación resulte eficaz:

- **Simple.** A la hora de transmitir la información ha de explicarse de la manera más simple para que el alumno preste atención a lo que se le quiere decir.
- **En un momento inmediato o cercano.** No podemos dar feedback cuando ha pasado un mes de la realización de la tarea.
- **Centrada en la conducta a corregir, no en la persona.** Se ha realizado mal una práctica no se trata de un mal alumno.
- **Con un tono, volumen y velocidad de voz apropiados.**
- **Positiva.** Utilizar palabras en positivo, no en términos negativos. Por ejemplo, es más eficaz una corrección tipo: “Amplía esta idea, especifica esta otra...”, que si al contrario se dice: “no te esfuerzas, no concretas,..”
- **No siempre.** La frecuencia de las correcciones ha de tenerse en cuenta. Una vez que el alumno conoce cómo ha de hacer una tarea, es conveniente reducir indicaciones, de esta manera, se fuerza al alumno a analizar la situación por si mismo, a ir adquiriendo sus propias responsabilidades e independencia. Estar corrigiendo constantemente además de producir desgaste en el profesor no propicia un clima muy favorable al rendimiento ni permite analizar lo que ocurre.