

# PLA DE COMUNICACIÓ

## Índex de continguts

|   |    |
|---|----|
| 1. Presentació.....   | 3  |
| 2. Justificació i diagnosi del centre.....  | 3  |
| 3. Destinatari.....   | 5  |
| 4. Objectius.....   | 6  |
| 5. Eines de comunicació i protocols.....  | 7  |
| 5.1 Comunicació interna.....  | 7  |
| 5.1.1 Usuari i credencials de l'EVA del centre (GOOGLE CLASSROOM i MOODLE Àgora-EIX) per a professorat i alumnat..... | 9  |
| 5.1.2 Delegats i delegades digitals.....  | 9  |
| 5.1.3 Xarxes socials i web de centre.....   | 10 |
| 5.2 Comunicació externa.....  | 10 |
| 5.3 Taula - Eines de comunicació.....   | 11 |
| 5.4 Comunicació en casos d'emergència.....  | 14 |
| 6. Pla de treball.....  | 14 |
| 7. Imatge de centre: identitat corporativa i relacions amb l'entorn.....  | 21 |
| 8. Avaluació.....   | 23 |
| 9. Cultura Digital de Centre.....   | 23 |

## **1. Presentació**

El pla de comunicació del CFA Ramon Llull és un document que forma part de la Cultura Digital del centre, en el marc de la nostra Estratègia Digital. Ha estat elaborat per la Comissió d'Estratègia Digital del centre, portant a terme les actuacions següents: justificació de la necessitat del pla, anàlisi de la situació actual del centre i la concreció dels destinataris, els objectius, les eines de comunicació (mitjans de comunicació), les funcions comunicatives (per a què comuniquem), el pla de treball, els protocols i pautes de funcionament, els rols i els mecanismes de revisió de les accions dutes a terme (indicadors d'avaluació).

## **2. Justificació i diagnosi del centre**

Vivim immersos en un món canviant, en el qual la tecnologia i la digitalització és cada vegada més present a les nostres vides. Des de la perspectiva de la millora contínua, s'ha vist la necessitat d'elaborar un pla de comunicació per al centre, que incorpori les tecnologies digitals i les xarxes socials per respondre al repte que suposa l'educació en l'àmbit de formació de les persones adultes a l'era digital. A nivell intern, és necessària una concreció en la comunicació del centre, per tal de facilitar l'intercanvi d'informació i la col·laboració de tothom. L'alumnat, cada vegada més, també mostra la necessitat de comunicació amb eines digitals, que facilitin el seu procés d'aprenentatge i generin vincle.

Fins ara les comunicacions oficials es feien majoritàriament en format paper, a través del correu electrònic i el web de centre. Cada vegada més, es veu la necessitat d'emprar altres mitjans de comunicació, que complementin els que ja es fan servir i puguin donar resposta, si escau, a comunicacions en casos d'emergència.

| <b>Anàlisi situació actual</b>   |  |
|--|--|
| <b>Fortaleses</b>  | <b>Debilitats</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El centre genera molta informació.</li> <li>• Iniciació en l'ús d'alguns canals de comunicació digitals amb l'alumnat.</li> <li>• Bona difusió del centre a través del seu web institucional.</li> <li>• Iniciació en l'ús d'unitats compartides al núvol.</li> <li>• El centre disposa d'EVA amb aules dels diferents ensenyaments.</li> <li>• Ús sistematitzat de l'EVA amb els ensenyaments de COMPETIC 2 i 3 en modalitat semipresencial.</li> <li>• Ús de canals de comunicació virtuals amb l'alumnat de GES, com a centre col·laborador de l'IOC.</li> <li>• Motivació per a la millora contínua.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assumpció de tasques (sistematització).</li> <li>• Baixa sistematització de l'ús de les xarxes socials per difondre la imatge del centre.</li> <li>• Falta de planificació. La publicació de notícies a la xarxa social moltes vegades no és immediata.</li> <li>• De vegades, el treball realitzat no queda reflectit enlloc (visibilització i difusió).</li> <li>• Baixa sistematització del treball col·laboratiu del professorat amb eines digitals i unitats compartides al núvol.</li> <li>• Concreció de quines eines es fan servir i les seves funcions.</li> </ul> |

El centre està ubicat al barri de la Maurina (Districte 4, al sud-oest de Terrassa, CP 08224), al carrer Atenes núm. 59. La Maurina és un barri multicultural, amb un gran teixit associatiu i activitat social. Una gran part de l'alumnat viu a la zona de proximitat, tot i que també en segons quines ofertes, acollim alumnat de diferents barris de Terrassa i de forma menys significativa d'altres localitats properes.

Es tracta d'una escola molt arrelada al barri que cada curs dona servei a més de 300 alumnes amb necessitats diverses: persones nouvingudes que han d'aprendre la llengua,

joves que es reincorporen al sistema educatiu i població autòctona adulta que vol continuar formant-se. Desenvolupem la nostra activitat educativa en diferents modalitats formatives (presencial, semipresencial i a distància), ajustant les diferents metodologies en funció de les necessitats formatives i psicopedagògiques. Des del curs 2020-21 el nostre centre ha introduït la semipresencialitat com a nou model d'ensenyament als ensenyaments de COMPETIC 2 i 3. A més, oferim els ensenyaments de GES a distància, com a centre col·laborador de GES de l'IOC. El centre també és punt col·laborador de realització de proves on-line d'Acreditació en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC), per respondre a les actuals exigències d'una societat en constant transformació digital. Per dur a terme la tasca de tutorització, de l'alumnat de GES a l'IOC, fem servir canals virtuals de comunicació de forma habitual propis d'aquesta modalitat d'ensenyament-aprenentatge, com és l'entorn virtual de l'IOC per mitjà del campus virtual i les aules de tutoria virtuals. Amb els ensenyaments semipresencials, COMPETIC 2 i 3, el canal de comunicació habitual també és virtual, per mitjà de l'aula virtual del centre. Amb la resta d'alumnat fem servir canals de comunicació virtuals i físics (fulls informatius i tauler d'avisos i notícies).

### 3. Destinataris

Els destinataris del pla de comunicació són les persones que formen part de la comunitat educativa i també aquelles que potencialment en poden formar part. La comunicació que establím tant en l'àmbit intern com extern és la següent:

- **Comunicació interna:** claustre de professorat, PAS i alumnat.
- **Comunicació externa:** alumnat potencial, entorn (Departament d'Educació, Ajuntament, entitats, associacions, fundacions, institucions) vinculat a l'àmbit de l'educació i la formació.

El tipus d'alumnat és el següent:

- Alumnat jove que ha abandonat els estudis sense tenir una titulació i que vol reprendre la formació (PPACFGM, PPACFGS, GES).

- Alumnat adult que vol seguir una formació més àmplia amb llengües o informàtica (COMPETIC).
- Alumnat nouvingut que vol aprendre llengües d'acollida, català i/o castellà.

#### 4. Objectius

L'objectiu del pla de comunicació és organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat escolar, establint els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient, així com també, facilitar l'aprenentatge en un entorn escolar positiu i la comunicació entre les diferents parts implicades en el procés d'ensenyament-aprenentatge. Aquest pla de comunicació, també ha de vetllar per la imatge del centre a les xarxes socials (web i *Instagram*) i establir com es difon la manera de treballar del centre i les activitats educatives que s'hi porten a terme.

- Elaborar, divulgar i implementar el pla de comunicació en els diferents àmbits del centre.
- Adaptar l'àmbit educatiu a la realitat digital.
- Definir les eines de comunicació (mitjans de comunicació) i les seves funcions comunicatives (per a què comuniquem).
- Augmentar la satisfacció dels destinataris envers la comunicació interna i externa.
- Afavorir la cohesió de tots els membres de la comunitat educativa.
- Facilitar i potenciar una comunicació àgil i fluida entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Facilitar i potenciar una comunicació àgil i fluida entre els membres de l'equip docent.
- Facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat per afavorir el seu èxit educatiu.
- Augmentar el coneixement del centre (intern i extern) i de les seves activitats educatives.
- Definir l'entitat digital del centre.
- Definir continguts i disseny de les publicacions del web institucional i xarxes socials.

- Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat.
- Definir les eines internes de comunicació entre el professorat.
- Sistematitzar el treball col·laboratiu entre el professorat amb eines al núvol.
- Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat.
- Difondre la imatge del centre, dinamitzant l'ús de les xarxes socials del centre (web i Instagram).

## **5. Eines de comunicació i protocols**

### **5.1 Comunicació interna**

El centre disposa de correu corporatiu propi de centre de Google Workspace for Education Fundamentals amb la següent identificació (xxxxxxx) . La primera setmana de curs tots els/les docents han d'activar el compte corporatiu amb les instruccions proporcionades a la carpeta d'acollida.

La comunicació entre el professorat es realitza amb el correu corporatiu propi de centre. Es tracta d'una eina comunicativa i organitzativa entre els/les docents d'àmbit intern. La direcció del centre es comunica amb la resta de l'equip a través del correu corporatiu de centre pertanyent a la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya ([cfa-ramonllull@xtec.cat](mailto:cfa-ramonllull@xtec.cat)), si ha de transmetre informacions del Departament d'Educació, o bé amb el correu corporatiu de propi de centre, si ha de transmetre informacions internes. A més, tenim un grup de WhatsApp de centre, per comunicar possibles incidències d'última hora, o avisos de caràcter més informal.

També disposem d'una unitat compartida a Google Drive. Aquesta unitat és una eina que permet el treball col·laboratiu de les diferents comissions de l'equip docent, l'elaboració dels informes d'avaluació grupals i compartir recursos. Es tracta d'un repositori que posa a l'abast de tot el professorat la documentació pedagògica i organitzativa que es va consensuant i elaborant.

En el cas que el docent no disposi d'usuari XTEC la direcció li gestionarà l'alta per mitjà de l'aplicatiu de permisos del Departament d'Educació.

El CFA Ramon Llull és centre col·laborador dels estudis de GES de l'Institut Obert de Catalunya. Les comunicacions amb l'IOC es realitzen mitjançant el tauler d'informacions dels centres col·laboradors i de la missatgeria interna.

La comunicació entre el centre i l'alumnat es realitza a través de diferents canals per tal de generar una comunicació eficient i eficaç adient a cada situació i tipus de comunicació. L'objectiu de les comunicacions és donar suport al procés d'ensenyament-aprenentatge, guiant i orientant l'alumnat en tot moment, contribuint al seu èxit educatiu. També pretenem informar l'alumnat sobre el centre, les activitats educatives que s'hi duen a terme i fomentar la participació activa a la vida diària del centre per incrementar el seu sentiment de pertinença i la seva implicació en el projecte d'escola.

Quant al sistema de comunicació entre el tutor/a o resta de docents i l'alumnat es realitza a través del correu corporatiu propi de centre de Google Workspace for Education Fundamentals amb la següent identificació (xxxxxxxxxx) i dels canals de comunicació dels entorns virtuals d'aprenentatge del centre (Plataforma Moodle Àgora-EIX i Google Classroom), el primer dels quals disposa de la següent URL (<https://educaciodigital.cat/cfa-ramonllull/moodle>). Els EVA del centre contenen les diferents aules virtuals dels ensenyaments que s'imparteixen i la comunicació s'estableix per mitjà del Fòrum, la missatgeria de l'aula virtual i les retroaccions de les tasques assignades. L'alumnat dels ensenyaments de COMPETIC 2 i 3, cursa aquests estudis en modalitat semipresencial a través de l'EVA de la Plataforma Moodle Àgora-EIX del centre. Al web del centre es troba l'accés a l'EVA de centre.

El CFA Ramon Llull és centre col·laborador dels estudis de GES de l'Institut Obert de Catalunya realitzant les funcions de tutorització de l'alumnat: acollida, orientació i tutorització trimestral. El seguiment de l'alumnat per part del tutor/a es fa a través de l'EVA de l'IOC (Plataforma Moodle). Les comunicacions amb l'alumnat tutoritzat es realitzen a través de l'aula de tutoria del CFA Ramon Llull i de la missatgeria interna.



Amb relació a la comunicació entre l'alumnat, es duu a terme a través dels grups d'aula de Telegram o Whatsapp, que són canals de comunicació informals i de subscripció voluntària per mantenir-se informats de les dinàmiques d'aula en cas d'absència.

### **5.1.1 Usuari i credencials de l'EVA del centre (GOOGLE CLASSROOM i MOODLE Àgora-EIX) per a professorat i alumnat**

Pel que fa al professorat, la direcció dona d'alta al nou usuari a l'EVA del centre (Plataforma Moodle del portal Àgora-EIX) i el/la docent finalitza la inscripció mitjançant les instruccions que li arriben al correu electrònic. La direcció assigna el/la docent a les aules virtuals que li corresponen segons els ensenyaments impartits fent la seva inscripció amb l'assignació del rol de professorat editor. Quant a Google Classroom el/la docent accedeix autònomament al servei d'EVA amb el rol de docent, crea les aules i inscriu el seu alumnat.

Amb relació a l'alumnat, durant la primera setmana de curs, es proporciona l'alta en els serveis digitals del centre (Google Classroom i Moodle Àgora-EIX i Google Classroom). En el cas de Moodle, es realitza en modalitat d'autoinscripció amb el suport d'un tutorial que és proporcionat el dia de l'assemblea d'inici de curs a l'alumnat. Quant a Google Classroom, cada docent inscriu el seu alumnat.

### **5.1.2 Delegats i delegades digitals**

Els delegats/des digitals, són els mateixos delegats i delegades de cada grup-classe, escollits i escollides a inici de curs seguint els criteris de l'estructura assembleària dels grups-classe del centre. En aquest cas, els/les delegats/des digitals assumeixen el rol de persones administradores dels grups de Telegram o WhatsApp d'aula. S'encarreguen d'inscriure als companys i companyes al grup i de mantenir informats/des de les dinàmiques d'aula a la resta.

### 5.1.3 Xarxes socials i web de centre

La direcció del centre disposa d'un canal de difusió de Telegram per notificar incidències i comunicacions generals a l'alumnat (absències del professorat, calendari, eventualitats), amb la següent identificació: **cfaramonllull**.

El CFA Ramon Llull també disposa de la xarxa social Instagram que és emprada per fer difusió de les seves activitats educatives a la comunitat educativa, sobretot a l'alumnat, per tal de fomentar la participació activa a la vida diària del centre. Té la següent identificació: **cfaramonllull**.

### Web de centre, estructura i continguts

El centre disposa d'un web institucional, NODES (servei del Departament d'Educació), per difondre la seva activitat educativa, que té la següent URL: <https://agora.xtec.cat/cfa-ramonllull/>. A la pàgina d'inici consten les dades de contacte de l'escola, els canals de comunicació i les notícies amb les darreres informacions. A l'apartat de "MENÚ" hi ha l'estructura del web amb les següents seccions: el centre, serveis i atenció a l'alumnat, accés a la formació, estratègia digital de centre i serveis i atenció a l'alumnat. En cadascun d'aquests apartats hi ha la informació relativa als continguts.

## 5.2 Comunicació externa

Pel que fa a la comunicació externa, la direcció del centre realitza les comunicacions formals i institucionals amb el Departament d'Educació i amb l'entorn mitjançant el correu corporatiu de centre XTEC ([cfa-ramonllull@xtec.cat](mailto:cfa-ramonllull@xtec.cat)). Aquest canal permet el treball en xarxa amb l'entorn i l'organització de les reunions de coordinació amb les diverses institucions relacionades amb la dinàmica educativa del centre. L'equip docent utilitza el correu corporatiu personal XTEC per a les comunicacions amb l'entorn.

La xarxa social Instagram també és emprada per vetllar per la imatge del centre i fer difusió de les seves activitats educatives a la comunitat educativa i al públic interessat.

El web institucional, NODES (servei del Departament d'Educació), s'utilitza per difondre cap a l'exterior la documentació institucional del centre, organitzativa i administrativa.

### 5.3 Taula - Eines de comunicació

| Entre el professorat |   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correu electrònic corporatiu propi de centre: (xxxxxxxxxxxxxxxx). Traspàs d'informacions tant a nivell pedagògic com organitzatiu, convocatòries de reunions (claustres, consell de centre, juntes d'avaluació, etc), baixes i altes mèdiques, nomenaments i credencials professorat. Activació la primera setmana de curs per als nous docents. La direcció amb el claustre: correu corporatiu de la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya (<a href="mailto:cfa-ramonlull@xtec.cat">cfa-ramonlull@xtec.cat</a>): per a informacions del Departament d'Educció o informacions externes relacionades amb la dinàmica educativa.</li><li>• Grup de WhatsApp docents: comunicació informal entre docents i canvis d'última hora que requereixen una comunicació immediata.</li><li>• <i>Google Drive</i> (del correu corporatiu propi de centre): treball col·laboratiu de les comissions, informes d'avaluació grupals trimestrals, programacions, recursos, documents de centre, etc.</li><li>• Comunicacions amb l'IOC: tauler d'informacions de centres col·laboradors i</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>missatgeria interna de l'EVA de l'IOC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tauler d'anuncis: situat a la sala de professorat.</li> </ul>  |
| <p><b>Entre professorat-<br/>alumnat i entre membres<br/>de la comunitat<br/>educativa</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tauler d'anuncis: situats al vestíbul i a les aules. Informacions d'interès general, llistats de resultats, acords del consell de centre i activitats i sortides.</li> <li>• Telèfon: seguiment tutorial individualitzat, absentisme, etc.</li> <li>• Correu electrònic corporatiu propi de centre de Google Workspace for Education Fundamentals: (xxxxxxxxxxxxx)</li> <li>• EVA del centre (Plataforma Moodle-Àgora-EIX i Google Classrom, el primer a URL (URL: <a href="https://educaciodigital.cat/cfa-ramonllull/moodle">https://educaciodigital.cat/cfa-ramonllull/moodle</a>): aules virtuals, Fòrum de l'aula, missatgeria de l'aula i retroaccions de tasques. Alumnat de COMPETIC 2 i 3: cursa en modalitat semipresencial els estudis a través de l'EVA.</li> <li>• Canal difusió Telegram: cfaramonllull. Notificació d'incidències i comunicacions generals (absències professorat, calendari, eventualitats, etc.)</li> <li>• Panell digital: activitats educatives del centre. Ubicat al vestíbul.</li> <li>• Alumnat GES a distància IOC: EVA de l'IOC (Plataforma Moodle): aula de tutoria i missatgeria interna.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <p><b>Entre l'alumnat</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grups d'aula de Telegram o WhatsApp: canals de comunicació informals i de subscripció voluntària: dinàmiques d'aula en cas d'absència.</li> <li>• Assemblees delegats i delegades: reunions trimestrals entre els/les delegats i delegades de classe i amb equip directiu. Elaboració d'actes per part d'equip directiu a l'arxiu electrònic.</li> <li>• Delegats i delegades digitals: rol de persones administradores dels grups de Telegram o WhatsApp d'aula. Informem la resta de les dinàmiques d'aula.</li> <li>• Representants alumnat al consell de centre: assistència als consells i publicació per part d'equip directiu dels acords al tauler d'anuncis del vestíbul.</li> </ul> |
| <p><b>Entre l'alumnat, la resta de la comunitat educativa i l'entorn</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revista escolar: projecte col·lectiu elaborat per l'alumnat i compartit amb tota la comunitat educativa i l'entorn. Versió en format digital publicat al web de centre.</li> </ul>  |
| <p><b>Amb l'entorn</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Web institucional de centre (NODES): del centre: obert a tota la comunitat educativa, accés a documentació institucional del centre, informació organitzativa i administrativa, l'oferta educativa, els serveis i atenció a l'alumnat.</li> <li>• Xarxes socials: Instagram: cfaramonllull. Informacions generals, difusió de les activitats educatives de centre (activitats</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>d'aula o transversals i sortides).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correu electrònic i telèfon: la direcció realitza les comunicacions formals i institucionals amb el correu corporatiu de centre XTEC (<a href="mailto:cfa-ramonllull@xtec.cat">cfa-ramonllull@xtec.cat</a>) per mantenir els vincles i organitzar les reunions de coordinació amb les diverses institucions relacionades amb la dinàmica educativa del centre. L'equip docent utilitza el correu corporatiu personal XTEC per a les comunicacions amb l'entorn.</li> </ul> |
|--|---|

#### 5.4 Comunicació en casos d'emergència

- Equip directiu i/o equip docent definirà en quin cas es pot parlar de situació d'emergència.
- Recollir la informació, decidir l'actuació i comunicar-la.
- Avaluar les conseqüències i fer-ne el seguiment (informar a les entitats pertinents: Departament d'Educació, policia, Ajuntament, bombers, etc.).
- Els instruments més utilitzats per informar són el *Telegram* i el *WhatsApp* i les trucades telefòniques.

#### 6. Pla de treball

En aquest apartat es desenvolupa una taula per tal d'explicar de forma detallada i entenedora el pla de comunicació. Es realitzen dues taules, una definint la comunicació interna i l'altra la comunicació externa amb els mateixos ítems.

| <b>COMUNICACIÓ INTERNA</b>                             |   |                                 |  |                                     |  |
|--|---|---------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| <b>Què es comunica? (missatge)</b>                     | <b>Qui ho comunica? (emissor-responsable)</b>   | <b>Per a qui? (destinatari)</b> | <b>Com ho comunica? (canal)</b>  | <b>Quan s'actualitza?</b>           | <b>Quin registre s'utilitzarà?</b>                           |
| <b>Informació inici de curs</b>                        | Equip directiu  | Claustre i Consell Escolar      | Reunions, carpeta d'acollida, fulletó acollida professorat                                   | A l'inici de curs                   | Correu electrònic amb convocatòries i actes de les reunions  |
| <b>Informació d'inici de curs</b>                      | Professorat   | Alumnat                         | Entrevistes inicials, assemblees d'aula i fulletó d'acollida alumnat                         | A l'inici de curs                   | Presentació digital i fulletó digital                        |
| <b>Informació preinscripció i matrícula presencial</b> | Docents   | Alumnat potencial i alumnat     | Atenció presencial a l'escola  | Tot el curs. Matrícula viva         | Full de matrícula de l'alumne/a i aplicatiu SAGA             |
| <b>Informació sortides</b>                             | Comissió d'activitats i sortides, tutors/es i responsable xarxes socials amb supervisió prèvia ED | Alumnat                         | Tutoria grupal, full de pagament, dossier informatiu, cartells informatius, Instagram centre | Cada vegada que hi ha una sortida   | Actes de la comissió, arxiu electrònic, publicació Instagram |
| <b>Informació activitats centre</b>                    | Comissió d'activitats i sortides, tutors/es i responsable xarxes socials amb supervisió ED        | Alumnat                         | Tutoria grupal, cartells informatius, Instagram centre                                       | Cada vegada que hi ha una activitat | Actes de la comissió, arxiu electrònic, publicació Instagram |
| <b>Comunicats i convocatòries de reunions</b>          | Direcció  | Claustre                        | Correu electrònic i Google Calendar  | Abans de cada reunió                | Correu electrònic i Google Calendar                          |

|   |   |                     |  |   |  |
|---|---|---------------------|--|---|--|
| <b>Incidències i avisos de caràcter general</b>   | Direcció  | Alumnat             | Telegram   | Cada vegada que hi ha una incidència i informació general | El mateix canal de comunicació   |
| <b>Organització i informació activitat d'intercanvis lingüístics</b>                              | Dinamitzador/a de l'activitat   | Alumnat participant | Canal de comunicació<br><i>Telegram</i>                      | Quan s'escaigui   | El mateix canal  |
| <b>Actes de reunions claustre, comissions, consell de centre i altres entitats</b>                | Secretària: claustre, consell de centre i altres entitats.<br>Responsable de comissió: comissions | Claustre            | Correu electrònic, unitat compartida centre                  | Després de cada reunió                                    | Unitat compartida centre a Google Drive corporatiu, arxiu electrònic   |
| <b>Informacions de seguiment i acompanyament alumnat per part del servei orientació educativa</b> | Orientador/a servei d'orientació educativa del centre   | Claustre i tutories | Document compartit al Drive                                  | Cada vegada que s'entrevista amb l'alumnat                | Registre de seguiment i acompanyament de l'alumnat (Informe DELTA) al Drive  |
| <b>Resultats acadèmics de l'alumnat</b>   | Tutories  | Alumnat             | Reflexions al grup-classe i tutories individuals trimestrals | Després de cada junta d'avaluació i a final de curs       | Informes d'avaluació grupals trimestrals a la unitat compartida del Drive corporatiu, butlletí de qualificacions trimestrals (proves d'accés), actes d'avaluació, certificats acadèmics. |
| <b>Suggeriments de l'alumnat</b>  | Alumnat   | Claustre            | Bústia de suggeriments física i virtual                      | Trimestralment  | Les mateixes butlletes i elaboració llistat. Arxiu electrònic.   |
| <b>Recull de textos d'elaboració pròpia</b>   | Alumnat   | Comunitat educativa | Revista format físic i digital                               | Una vegada per curs (acte Sant Jordi)                     | Revista en format digital a l'arxiu electrònic i al web de centre  |
| <b>Realització d'enquestes d'opinió a</b>   | Tutories amb supervisió ED  | Alumnat             | Google Forms Drive corporatiu                                | Finals 3r trimestre                                       | Drive corporatiu de cada docent  |



|   |                               |                                      |  |   |   |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| <b>l'alumnat</b>  |                               |                                      |  |   |   |
| <b>Realització d'enquestes d'opinió al professorat</b>  | Equip directiu                | Docents                              | Google Forms<br>Drive corporatiu   | Finals 3r trimestre   | Drive corporatiu de centre  |
| <b>Resultats de les enquestes</b>   | Equip directiu                | Comunitat educativa                  | Reunions   | Quan s'escaigui   | Google Drive  |
| <b>Assemblees delegats/des i coordinació amb equip directiu</b>   | Equip directiu                | Alumnat                              | Correu electrònic  | 3 vegades curs (final de cada trimestre)  | Actes de les reunions entre delegats i delegades i amb l'equip directiu a l'arxiu electrònic. |
| <b>Dinàmiques d'aula i informacions generals</b>  | Delegats i delegades digitals | Alumnat                              | Grup de <i>Telegram</i> o <i>WhatsApp</i>  | Quan s'escaigui   | El mateix canal de comunicació  |
| <b>Acords consell de centre</b>   | Equip directiu                | Comunitat educativa                  | Tauler d'anuncis vestíbul  | Després de cada consell   | Document desat a l'arxiu electrònic   |
| <b>Acollida personal</b>  | Equip directiu                | Professorat nouvingut i personal PAS | Correu electrònic, reunió inicial amb l'equip directiu, acompanyament i fulletó d'acollida | En la incorporació de nous docents i personal   | Fitxa amb dades del docent o personal PAS, fulletó d'acollida                                 |
| <b>Comunicació i aprovació dels documents de gestió i organització interna de centre i les seves actualitzacions.</b> | Direcció                      | Claustre i Consell Escolar           | Reunions   | PGA: 1 <sup>r</sup> consell<br>Liquidació pressupostària i nou pressupost: 2 <sup>n</sup> consell<br>Memòria Anual: 3 <sup>r</sup> consell<br>Resta documents: quan sigui necessari | Actes de les reunions, actualització dels documents   |
| <b>Resultats juntes avaluació</b>   | Equip directiu                | Auxiliar administratiu               | Google Drive de la unitat compartida   | Final de cada trimestre   | Aplicatiu de gestió acadèmica SAGA  |

|   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| <b>Comunicacions amb l'IOC per dur a terme la tutorització l'alumnat de GES a distància</b> | Tutora del GES IOC (direcció)- IOC     | Tutora del GES IOC (direcció)- IOC     | Tauler informacions de centres col·laboradors i missatgeria interna de l'EVA de l'IOC          | Durant tot el curs segons la planificació establerta per fer el seguiment de l'estudiant i quan hi ha la necessitat | El registre del mateix tauler i de la missatgeria interna  |
| <b>Tutorització alumnat de GES a distància de l'IOC</b>                                     | Tutora del GES IOC (direcció)- Alumnat | Tutora del GES IOC (direcció)- Alumnat | EVA de l'IOC (Plataforma Moodle): avisos i notícies de l'aula de tutoria i missatgeria interna | Durant tot el curs segons la planificació establerta per fer el seguiment de l'estudiant i quan hi ha la necessitat | El registre dels avisos i notícies de l'aula de tutoria i la missatgeria interna   |
| <b>Absències lloc de treball</b>  | Professorat i personal PAS             | Direcció                               | Personalment, telefònicament i portal ATRI   | Cada vegada que sigui necessari   | Sol·licitud permisos i absències, declaració responsable justificativa, part mèdic baixa/alta (règim MUFACE), Registre absències aplicació portal ATRI |

| Comunicació externa  |  |  |                                  |   |  |
|--|--|--|----------------------------------|---|--|
| Què es comunica? (missatge)  | Qui ho comunica? (emissor-responsable) | Per a qui? (destinatari)   | Com ho comunica? (canal)         | Quan s'actualitza?  | Quin registre s'utilitzarà?                      |
| <b>Informació institucional del centre: documentació institucional, informació organitzativa i administrativa,</b> | Direcció                               | Alumnat potencial i entorn vinculat a l'àmbit de l'educació i formació | Web institucional centre (NODES) | Quan s'escaigui, en funció de les informacions i el calendari | La mateixa web de centre i llista de verificació |

|   |  |  |   |  |   |
|---|--|--|---|--|---|
| <b>oferta educativa, serveis i atenció</b>  |  |  |   |  |   |
| <b>Notícies pròpies, difusió activitats educatives: d'aula, transversals i sortides</b> | Responsable xarxes socials amb supervisió ED | Alumnat potencial i entorn vinculat a l'àmbit de l'educació i formació | Xarxa social <i>Instagram</i>   | Mínim una publicació quinzenal   | Les mateixes publicacions de la xarxa social <i>Instagram</i> i llista de verificació   |
| <b>Vídeos activitats educatives de centre</b>   | Responsable xarxa social amb supervisió ED   | Entorn i alumnat potencial   | Web del centre, <i>Instagram</i>  | Quan s'escaigui  | Web institucional centre (NODES) i <i>Instagram</i>   |
| <b>Recull de textos d'elaboració pròpia</b>   | Alumnat                                      | Entorn   | Revista format físic i digital  | Una vegada per curs (acte de Sant Jordi)                                 | Revista en format digital a l'arxiu electrònic i al web de centre   |
| <b>Informació preinscripció i matrícula</b>   | Direcció                                     | Alumnat potencial  | Web institucional centre (NODES) i Xarxa social <i>Instagram</i>  | Períodes establerts (juny i setembre)                                    | La mateixa web de centre, publicació a <i>Instagram</i> i llista de verificació   |
| <b>Difusió entorn preinscripció/ matrícula i oferta formativa actualitzada</b>          | Equip directiu                               | Entorn, alumnat potencial  | Full de mà ( <i>flyer</i> ), en paper i digital, web del centre i <i>Instagram</i>                            | Abans període preinscripció i matrícula i quan s'escaigui durant el curs | Fulls de mà digitals a arxiu electrònic   |
| <b>Entrevistes amb les famílies per seguiment alumnat menor d'edat</b>                  | Tutors/es                                    | Famílies   | Correu electrònic, trucada telefònica   | Quan s'escaigui  | Registre de reunions  |
| <b>Resultats acadèmics alumnat menor</b>  | Tutors/es                                    | Famílies   | Entrevistes presencials trimestrals, butlletí qualificacions trimestral (PPACFGM) i certificat qualificacions | Finals de trimestre i al maig (PPACFGM)                                  | Informes d'avaluació grupals trimestrals a la unitat compartida del Drive corporatiu, butlletí de qualificacions trimestrals (proves d'accés), actes d'avaluació i certificats acadèmics (aplicatiu SAGA) |
| <b>Coordinació</b>  | Direcció i                                   | Direcció/  | Correu electrònic   | Quan   | Els mateixos correus  |

|  |  |                                    |  |   |   |
|--|--|------------------------------------|--|---|---|
| <b>direcció-inspecció</b>  | inspecció  | claustre i inspecció               | corporatiu XTEC i carpeta compartida a <i>Google Drive</i>   | s'escaigui segons calendari establert pel Departament | electrònics i la documentació de la carpeta compartida a <i>Google Drive</i>  |
| <b>Coordinació amb CFAs de Terrassa</b>  | Directors i directores dels CFAs                   | Directors i directores i claustres | Correu electrònic corporatiu XTEC, unitat compartida a <i>Google Drive</i> , canal de comunicació <i>Telegram</i> i reunions presencials | Quan s'escaigui i després de cada reunió              | Documentació compartida a la unitat de <i>Google Drive</i> , actes de les reunions i els mateixos correus i missatges del canal de comunicació. |
| <b>Coordinació CFA/Direcció-Departament d'Educació</b>   | Equip directiu-Departament Educació                | Departament Educació               | Correu electrònic corporatiu XTEC  | Quan s'escaigui                                       | Els mateixos correus electrònics  |
| <b>Coordinació amb entitats i serveis entorn(Ajuntament, Foment de Terrassa, altres centres educatius, Serveis Socials, Cap Oest, Bd4, centre cívic, entitats socials i culturals, IOC, etc)</b> | Entorn-Direcció                                    | Entorn-Direcció/ Claustre          | Correu electrònic corporatiu XTEC i reunions presencials   | Quan s'escaigui                                       | Els mateixos correus i les actes de reunions  |
| <b>Consultes alumnat potencial i entorn sobre el centre, oferta educativa, horaris, calendari, gestions acadèmiques,</b>   | PAS (conserge i auxiliar administratiu) i direcció | Alumnat potencial i entorn         | Conserge: telèfon / Auxiliar administratiu: correu electrònic i telèfon / Direcció: correu electrònic corporatiu XTEC i telèfon          | Quan s'escaigui                                       | Els mateixos correus i graella de matrícula viva.   |

|      |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|
| etc. |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|

## 7. Imatge de centre: identitat corporativa i relacions amb l'entorn

Quant a la imatge corporativa, és el missatge que el centre emet de forma predeterminada amb la finalitat de transmetre la seva identitat a la comunitat educativa i l'entorn:

- **Identitat corporativa conceptual:** missió, visió i valors del centre expressades en el PEC (Projecte Educatiu de Centre). El PEC és el document marc que recull la nostra identitat com a centre i la proposta integral que permet dirigir la nostra intervenció educativa.
- **Identitat corporativa visual:** fa referència al logotip i la tipografia que s'ha d'utilitzar en tota la documentació i presentacions del centre, així com en productes i/o documents de difusió de la seva imatge (publicitat, carpetes, bolígrafs, bosses, etc.), al web institucional de centre i a les seves xarxes socials.

El centre es regirà per la normativa establerta per la Generalitat de Catalunya i el Departament d'Educació sobre comunicació i protocols d'identitat visual (tipografia i identificació, papereria, logos, signatures, etc).

La documentació elaborada pel centre seguirà unes pautes i format acordats pel claustre, tenint en compte els aspectes següents:

- Documentació de gestió i organització de centre: serà elaborada seguint les directrius i la normativa de la Generalitat de Catalunya i el Departament d'Educació, amb la presència dels logotips de centre i de l'administració.
- El logotip del centre haurà de ser present a: comunicacions oficials, a la signatura dels correus electrònics del correu corporatiu de centre XTEC i del correu corporatiu propi, documents de gestió i organització de centre, actes de les diverses reunions i coordinacions (claustre, comissions, consells de centre i coordinacions amb l'entorn), material didàctic per a l'alumnat (dossier d'elaboració pròpia, fitxes de treball per a l'alumnat, proves d'avaluació, etc), informes d'avaluació grupals, butlletins de qualificacions, xarxes socials (web institucional de

centre, *Telegram* i *Instagram*) i entorns virtuals d'aprenentatge. La publicació de vídeos per part del centre també inclourà el logotip de centre a la seva presentació. Els logos es troben disponibles a l'arxiu electrònic i a disposició del professorat a la unitat compartida de *Google Drive* del correu corporatiu de centre.

- Comunicació inclusiva i d'equitat tant verbal com gràfica:
  - Ús d'un llenguatge no sexista per combatre estereotips i prejudicis en tota la documentació elaborada pel professorat (documentació de gestió i organització de centre, actes de reunions, informes d'avaluació grupals).
  - Materials didàctics adequats als principis de coeducació i amb una orientació educativa i professional no estereotipada i sense discriminacions per raons de sexe o socials.
  - Els/les docents disposaran de la guia d'usos no sexistes de la llengua en l'entorn escolar al tauler de la sala de professorat i a la unitat compartida de *Google Drive* del correu corporatiu de centre per tal d'elaborar correctament els documents i comunicacions.
- Hi haurà un format de presentació per dur a terme els diferents documents. Els models es troben a l'arxiu electrònic de direcció i a la unitat compartida P.
- Signatura digital: tota la documentació que sigui requerida pel Departament d'Educació amb l'obligatorietat de signatura digital, haurà de portar la corresponent signatura digital per part de la direcció, el/la secretari/a o el/la docent corresponent.

Pel que fa a les relacions amb l'entorn, el centre realitza una tasca planificada i continuada de treball en xarxa i de vinculació amb l'entorn. Es coordina i col·labora amb diferents institucions i entitats per portar terme actuacions conjuntes en benefici de la cohesió social i la inclusió de l'alumnat, així com millorar la seva imatge i el reconeixement de l'entorn i l'administració. Les relacions públiques, amb l'establiment de canals de comunicació fluids i/o l'organització de reunions ens permeten mantenir relacions cordials i de col·laboració amb les diferents institucions i entitats i alhora difondre la imatge del centre cap a l'exterior.

## 8. Avaluació

Per comprovar l'assoliment dels objectius d'aquest pla de comunicació es durà terme una avaluació interna, que valori la implicació de l'equip docent en la implementació del pla, el seu nivell d'aplicació i impacte i el grau de satisfacció de l'alumnat amb el pla, que ens possibiliti la millora contínua.

### Indicadors d'avaluació:

El grau de satisfacció de l'alumnat amb el pla serà avaluat en la reunió de final de curs entre delegats/des i equip directiu. Les seves aportacions quedaran recollides en la darrera acta del trimestre. A més a més, per dur a terme l'avaluació es tindrà en compte els següents els indicadors:

- Valoració de la implementació del pla de treball proposat: seguiment de les comunicacions realitzades i el seu impacte.
- Grau de satisfacció i implicació del professorat amb el pla
- Resultats de les enquestes realitzades
- Participants a les xarxes socials (*Instagram* i *Telegram*)
- Actualització de les xarxes socials i del web institucional de centre

## 9. Cultura Digital de Centre

El CFA Ramon Llull posa a disposició de la comunitat educativa el pla de comunicació, document que forma part de la Cultura Digital del centre. L'alumnat és informat del pla de comunicació en el moment de la matrícula, durant la seva acollida inicial, i a les assemblees d'inici de curs, de manera més específica. La Cultura Digital pot ser consultada també al web del centre.

La direcció del centre proporciona al nou professorat els documents de gestió de centre que recullen els aspectes relacionats amb la cultura digital (PEC, NOFC i l'Estratègia Digital de Centre).