

PLA DE COMUNICACIÓ

Actualitzat a juny de 2024

1. Presentació

El pla de comunicació del CFA Salvador Espriu és un document que forma part de la Cultura digital de centre. Ha estat elaborat per la comissió d'Estratègia Digital de centre.

2. Objectius

2. 1. Objectius generals

- Donar a conèixer el Pla de comunicació a tots els membres de la comunitat educativa.
- Millorar la comunicació interna del centre.
- Millorar la comunicació externa del centre.
- Definir i unificar la imatge corporativa del centre.

2.2. Objectius específics

- Amb l'equip docent:
 - Clarificar canals de comunicació amb els diferents membres de la comunitat educativa.
 - Consensuar protocols i format de comunicacions escrites.
 - Facilitar la informació necessària sobre l'organització i la gestió del centre.
- Amb els alumnes:
 - Donar a conèixer els canals de comunicació amb l'equip docent.
- Amb l'entorn:
 - Millorar la imatge corporativa del centre.
 - Donar a conèixer la nostra oferta formativa.
 - Difondre activitats realitzades pel nostre alumnat dins i fora del centre.

3. Destinataris

Aquest Pla de comunicació va adreçat a totes aquelles persones que tinguin relació amb el CFA Salvador Espriu: equip docent, PAS, alumnat, entitats externes i administració educativa.

4. Canals de comunicació

4.1. Amb l'equip docent

- Tots els docents del centre i l'auxiliar administrativa disposem d'una adreça electrònica corporativa @cfasalvadorespriu.cat. Amb aquesta adreça podem accedir al Classroom i al Moodle del centre.
- Per comunicar-nos amb l'exterior el centre disposa de la següent adreça electrònica: a8059706@xtec.cat o cfasalvadorespriu@xtec.cat. En aquesta adreça rebem les informacions oficials. Està gestionada per l'equip directiu del centre.
- Per comunicar-nos entre els docents i PAS, tenim un grup de Telegram. Aquest grup es fa servir per a comunicacions informals i notificacions importants.
- Tot l'equip docent i l'administrativa del centre compartim un Google Drive amb totes les informacions rellevants del curs: llistat d'alumnat, llistes d'assistència, programacions, documents de centre...
- Safates llistes d'assistència: a la sala de professors hi ha unes safates amb les llistes d'assistència. Cada setmana l'administrativa actualitza els documents de signatura d'assistència per part de l'alumnat i també és el lloc on el professorat comunica la baixa i el motiu de la baixa. Cada tutor és responsable d'anotar les altes i baixes del seu grup i el motiu i comunicar-ho a l'administrativa.

4.2. Amb l'alumnat

- A inici de curs es crea un grup de Telegram per a cada grup-classe. Els grups estan gestionats pel tutor. L'objectiu del grup és que l'alumnat estigui informat dels possibles canvis de calendari (recordatori de festius i sortides, anul·lacions de classes...) i donar informació sobre les tasques encomanades.
- A la web del centre està penjada tota la informació relacionada amb l'oferta formativa i l'organització del centre. També s'inclouen informacions sobre les activitats que es duen a terme al centre. La persona responsable de l'actualització és el coordinador d'informàtica en coordinació amb l'equip directiu.
- El centre disposa d'un perfil d'Instagram. A través d'aquest canal es publiquen recordatoris de dates importants al centre (reserva de plaça, preinscripció, matriculació...). També es dona difusió d'activitats dels diferents ensenyaments.

- En el cas de GESO es fa servir el Google Classroom. Cada alumne disposa del correu corporatiu del centre per accedir-hi i les activitats que es plantegen són complementàries a les de l'aula. És obligatori accedir-hi i formen part de l'avaluació contínua.

- En el cas de COMPETIC es fa servir el Moodle. En els ensenyaments elevats, COMPETIC 2 i 3, hi ha la possibilitat de realitzar el curs de forma semipresencial, assistint al 50% de les sessions presencials i la resta fer-les online.

4.3. Amb la comunitat i l'entorn

- La comunicació via telefònica està activa en horari de secretaria. El Campus Professional Vallparadís rep les trucades i les deriva al centre en horari d'atenció al públic. Generalment, el telèfon l'atén l'auxili administratiu.

- L'equip directiu i el professorat es comunica per correu electrònic amb entitats externes al centre fent servir el correu corporatiu del centre o el correu xtec.cat.

- Abans del procés de preinscripció es prepara la impressió de fulletons amb l'oferta formativa del centre. Es reparteixen exemplars a l'entrada del Campus professional, a les biblioteques i a llocs propers a l'escola.

- Durant el període de preinscripció i matrícula es col·loca un cartell a l'entrada de l'edifici per donar visibilitat i un roll-up a la zona de consergeria. Es posen pòsters amb informació de l'oferta formativa als suros dels vestíbuls de cada planta de l'edifici.

5. Actuacions, responsables i temporització

- Durant el curs 2024-2025 es realitzarà l'actuació de col·locar unes lletres a l'exterior de l'edifici, a la zona de sota les finestres de l'aula 18, per tal de donar visibilitat al centre des del carrer. El responsable serà l'equip directiu, a juny de 2024 ha rebut l'autorització de la responsable del Campus Professional per poder realitzar l'actuació.

- Utilització del logo del centre a tots els documents escrits (informes, exàmens...) per part de tot l'equip docent i el PAS.

- Actualització i manteniment de la web del centre per part del coordinador d'informàtica.

- Actualització i manteniment del perfil Instagram per part de la responsable de difusió del centre.

- Gestió de les adreces de correu electrònic del centre per part del tutor, amb el nom de l'alumne @cfasalvadorespriu.cat. En cas que ja existeixi, li afegim la primera lletra del primer cognom.
- Impressió de fulletons i pòsters amb informació sobre el procés de matriculació i preinscripció per part de la responsable de difusió del centre.

6. Imatge de centre: identitat corporativa

- Identitat corporativa visual: fa referència al logotip que s'utilitza en tota la documentació del centre i en els productes i documents de difusió de la seva imatge (carpetes, publicitat...), a la web del centre i a les 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. En els documents oficials cal col·locar el logo de la Generalitat a dalt a l'esquerra i el logo del centre a dalt a la dreta.

Els logos del centre i de la Generalitat es troben en diferents formats al Drive, documents compartits, gestió de centre, logos.
També es troben al Servidor a la carpeta gestió, logos.

7. Revisió i actualització del pla

El Pla de comunicació es revisarà i es modificarà sempre que sigui necessari.