



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
CFA Victorina Vila



PLA DE COMUNICACIÓ

del

CFA VICTORINA VILA



INTRODUCCIÓ



Aquest Pla de Comunicació explica com organitzem les comunicacions internes i externes al CFA Victorina Vila. El seu objectiu és establir una comunicació eficient i eficaç amb els diferents grups d'interès del centre, tan interna com externament i marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

1. COMUNICACIONS INTERNES

La comunicació interna inclou les comunicacions de totes les persones dels diferents àmbits que hi ha al centre. Aquesta comunicació es fa a través de les següents eines segons el tipus de comunicació i a qui va dirigida:

<p>Whatsapp</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Comunicació informal entre els docents, recordatoris de reunions i situacions extraordinàries com canvis d'hora, convocatòries, etc.• Formar-ne part és molt recomanable per la immediatesa a l'hora de rebre la informació.
<p>Telegram</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Comunicació formal amb l'alumnat per informar-los de qualsevol activitat relacionada amb el grup classe.• Comunicació formal amb el professorat i alumnat per informació relativa a activitats que els puguin ser d'interès (cursos, exposicions, terminis, convocatòries) i que organitza el centre o no.
<p>Correu electrònic</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Comunicacions amb l'alumnat per resoldre dubtes, i per comunicar absències.• Comunicacions entre docents per informar de temes relacionats amb la gestió acadèmica.• Comunicacions de direcció a docents per convocar reunions i trametre documentació relacionada amb la seva tasca docent.• Comunicacions a proveïdors o entitats per organitzar activitats



<p>Telefonia de veu</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Trucada/comunicació formal a l'alumnat que no assisteix al centre.• Altres comunicacions amb l'alumnat quan aquest no disposa d'altres eines de comunicació.• Comunicacions a entitats per organitzar activitats.
<p>Google Calendar</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Notificació de reunions i activitats de centre.• Tots els docents han de tenir el calendari de Google sincronitzat als seus dispositius.

2. COMUNICACIONS EXTERNES

La comunicació externa transmet la imatge del nostre centre i és important a l'hora de captar nous usuaris i fidelitzar els actuals. Aquesta comunicació es fa a través de les següents eines:

2.1. Pàgina Web

La pàgina web del centre <https://agora.xtec.cat/cfavictorinavila/> és un espai on l'alumnat i tothom que s'hi interessi pot obtenir informació del centre com horaris, calendari,... , així com els seus documents d'organització principals. A través dels articles, els docents del centre, mitjançant la direcció, publiquen activitats de l'aula i de centre, activitats fora del centre i sortides. També s'hi publica informació administrativa com ara anuncis relatius al procés de preinscripció i matrícula, a les proves lliures per a l'obtenció del GESO, eleccions als consell escolar, etc.

També serveix com a porta d'entrada als diferents entorns virtuals d'aprenentatge: Moodle i Google Classroom.

2.2. Premsa i xarxes socials

El director s'encarrega de comunicar a les xarxes socials (Instagram, Facebook, i Twitter) aquells projectes d'innovació, sortides, actuacions, celebracions, o d'altres esdeveniments que es considerin importants per al centre i pels alumnes. Cas que la informació vagi acompanyada que d'imatges es vetlla sempre per la protecció dels drets d'imatge de tots els implicats.



Les xarxes socials del centre són:

Instagram	https://www.instagram.com/cfavictorinavila/
Facebook	https://www.facebook.com/cfavictorinavila
Twitter	https://twitter.com/cfavictorina
Telegram	https://t.me/cfavictorinavila

El CFA Victorina Vila té signat un conveni amb l'emissora local Ua1-LleidaRàdio per fer difusió de la feina del centre a partir d'una campanya de falques publicitàries així com per a l'elaboració de tallers, entrevistes i programes radiofònics en general per part de l'alumnat, i en definitiva, tot allò que ajudi a desenvolupar la seva competència comunicativa i la capacitat de gestió crítica de la informació.

El centre també disposa d'un canal de YouTube (<https://www.youtube.com/channel/UChcHGz8i5W60qkhE1wwF5Yw>) i d'un perfil a Spotify (<https://open.spotify.com/user/31evfdrelrtaprdjkhwnsqxemvke>) on, de moment, hi ha recollides *playlists* amb cançons que s'utilitzen als ensenyaments de llengües, podcasts dels tallers de ràdio de l'alumnat, falques radiofòniques i també podcasts sobre la formació d'adults i educació al llarg de la vida en general.

2.3 Telegram

El director, amb l'ajuda d'alguns bots, s'encarrega de comunicar als seguidors del canal públic <https://t.me/cfavictorinavila> qualsevol informació relacionada amb el centre. També s'hi notifiquen altres informacions relatives a l'interès general i relacionades amb la cultura i la societat.

Així mateix, s'administren 3 canals públics relacionats amb l'ensenyament d'adults i educació al llarg de la vida a nivell nacional (<https://t.me/CFAnews>), a nivell estatal (<https://t.me/noticiasFPA>) i també a nivell internacional (https://t.me/adulteducation_lifelonglearning).

2.4 Contactar amb el centre

A banda dels canals habituals per telèfon i correu electrònic (<https://agora.xtec.cat/cfavictorinavila/contacte/>), els usuaris i el públic en general poden contactar amb el centre per la missatgeria interna d' Instagram, Facebook i/o Twitter. A més, el centre disposa d'un bot d'atenció a Telegram (https://t.me/CFA_admin_bot), d'un compte de *Whatsapp Bussiness* (634771012) i d'un servei d'atenció a l'usuari tipus xat-bot a la pàgina web.



3. IMATGE DEL CENTRE

El centre tindrà cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que segueixin unes mateixes pautes i format. A partir d'aquí s'hauran de tenir en compte els següents aspectes:

- El logotip del centre haurà de ser present a: comunicacions, documents del centre, fitxes de treball de l'alumnat, informes d'avaluació i xarxes socials. Així mateix, haurà de sortir el logo del centre en els vídeos que s'elaborin. En el Drive, a la unitat compartida CFA Victorina Vila hi ha una carpeta amb tots els logos del centre.
- S'utilitzarà un llenguatge no sexista que permetrà combatre estereotips i prejudicis.
- Hi ha un model de presentació/document per elaborar els diferents documents de centre i que es troba a la unitat compartida *CFA Victorina Vila/logo nou i capçaleres*.
- Els correus electrònics i documents relacionats amb la tasca docent del CFA portaran la signatura de centre unificada del docent següent:

Nom Cognoms
(professor)



CFA Victorina Vila
C/ La Mercè núm. 1
25003 Lleida
Tel. 973 26 07 45

4. QUAN ENS COMUNIQUEM?

És rellevant temporitzar cada quan ens comuniquem per tal d'establir un contacte fluid i constant amb tots els interlocutors del centre.

La direcció contactarà amb els docents del centre pels mitjans establerts en el punt 1, quan sigui necessari i sempre dins de l'horari laboral. Les convocatòries de claustre es faran una vegada per trimestre com a mínim.

Els docents es comunicaran regularment amb els alumnes a través del EVA de centre per acompanyar el seu aprenentatge. També es reuniran trimestralment i de manera individual i presencial amb els alumnes.



5. DESCONNEXIÓ DIGITAL

La desconnexió digital és una pràctica cada vegada més important per a la salut mental i el benestar de la comunitat educativa. Consisteix a prendre temps per desconnectar-se de les tecnologies i dispositius electrònics, com ara telèfons mòbils, ordinadors i tauletes, per dedicar temps a activitats físiques o de relació social sense distraccions digitals. Això pot ajudar a millorar les relacions socials, i la salut mental en general. El nostre pla de comunicació vol conscienciar sobre la importància de la desconnexió digital i proporcionar recomanacions i eines per ajudar les persones a incorporar aquesta pràctica en la seva vida diària. Així doncs, es recomana:

- evitar comunicacions via correu electrònic o altres aplicacions fora de l'horari laboral
- programar els correus electrònics perquè siguin enviats en horari laboral
- utilitzar la funció "No molestar" del vostre dispositiu o silenciar-lo per evitar les notificacions durant les hores de docència, o no portar-lo a les aules.
- aprofitar les pauses per fer activitats que no requereixen tecnologia.
- fomentar una cultura de desconnexió digital a l'aula, educant l'alumnat sobre la importància de desconnectar-se dels dispositius electrònics per a una millor concentració i benestar mental.

6. PROTECCIÓ DE DADES I D'IMATGES

Respecte del tractament d'imatges el centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte escolar. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins el recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director i, si les imatges identifiquen persones, cal el seu consentiment o el dels seus representants legals tot explicitant la finalitat de la captació.

El centre no es fa responsable de la captació d'imatges que els alumnes o tercers puguin fer en espais públics externs al centre durant determinats esdeveniments públics (excursions, concerts, curses, sortides pel poble...).

El centre vetllarà també perquè el professorat, des de perfils propis, no difongui imatges dels alumnes a les xarxes socials.



Annexos

- Pautes de protecció de dades per als centres educatius (DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ)
<https://apdcat.gencat.cat/web/.content/04-actualitat/menors-i-joves/documents/GUIA-ESCOLES-2018-PAUTESv2.pdf>
- Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula (DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ)

<https://agora.xtec.cat/cfavictorinavila/wp-content/uploads/usu417/2022/11/Autoritzacio-drets-dimatge.pdf>