



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Institut Gabriela Mistral**  
Director

**PE06\_INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT**



## ÍNDIX

### ÍNDIX

1. CONTROL DEL DOCUMENT.....	3
2. OBJECTIU DEL PROCÉS.....	4
3. RESPONSABLE DEL PROCÉS.....	4
4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS.....	4
5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS.....	4
6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES.....	4
7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS.....	4
8. RECURSOS DEL PROCÉS.....	5
9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA.....	5
10. REFERÈNCIES NORMATIVES.....	5

## 1. CONTROL DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
<b>Nom i cognom</b>	Xavier Tresserra Barba	Eva Cuello Peralta	Xavier Tresserra Barba i comissió de qualitat
<b>Càrrec</b>	Director	Coordinadora de Qualitat	Direcció
<b>Data</b>	19/11/2018	19/11/2018	23/11/2018

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	23/11/2018	Transformació de l'antic procés PE10 en un de nou: PE06 Informació, comunicació i gestió del coneixement.	Web

## 2. OBJECTIU DEL PROCÉS

Garantir la difusió de la informació, la comunicació i la transferència del coneixement, entre els membres del centre (professorat i PAS) i entre el centre i les parts interessades. Detectar bones pràctiques en l'entorn per tal d'aplicar-les si són d'interès per a l'assoliment dels objectius del centre, i difondre les bones pràctiques pròpies, afavorint el treball en xarxa.

Per a que es doni a conèixer l'activitat del centre i incrementi el seu reconeixement, i per a que millorin les pràctiques educatives i de gestió de l'Institut.

Per a totes les parts interessades.

## 3. RESPONSABLE DEL PROCÉS

Director/a.


## 4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

L'elaboració, actualització i manteniment del procés és responsabilitat de Direcció. La revisió del coordinador/-a de Qualitat i l'aprovació és de la direcció.

La resta de funcions i responsabilitats del procés es troben a les NOFC.

## 5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS

No n'hi ha.

 INS Gabriela Mistral	23/11/2018	APROVAT	Pàgina 4 de 6
	01	PE06_INFORMACIÓ, COMUNICACIÓ I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT	

## 6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES

	Proveïdor	Entrada	
<b>PROCÉS</b>	ISO	Normativa Oportunitats de millora	
	Departament d'Ensenyament	Normativa i documents d'organització Recursos Xarxes educatives Formació del professorat Jornades, seminaris, etc. Xarxa PQMIC	
	Altres institucions educatives	Xarxes, jornades, activitats de formació Bones pràctiques detectades	
	Escoles del municipi	Coordinació primària secundària Visites d'alumnes	
	Veu de l'alumnat, famílies i entorn	Suggeriments, propostes i queixes Informació de necessitats	
	Veu de l'equip humà de l'Institut	Suggeriments, propostes i queixes Informació de necessitats Experiència i coneixements previs	
	Empreses	Necessitats de formació Informació del mercat laboral i professional	
	<b>Sortida</b>		<b>Grups d'interès</b>
	Bones pràctiques aplicades Oportunitats de millora aplicades	Professorat, alumnat, famílies	
	Guia del professorat Pla de formació Coneixement transferit	Professorat	
	Difusió de les activitats del centre (web, xarxes socials, mitjans de comunicació) Material imprès amb informació de l'oferta educativa del centre Jornades de portes obertes, Bus de l'FP, etc. Presentació d'activitats del centre a les famílies (correu, xerrades, presentació de projectes, etc.)	Famílies i entorn	
	Carta de serveis, Jornada d'empresaris, etc.	Empreses	
	Participació en xarxes, jornades, seminaris, etc.	Altres institucions educatives	

## 7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS

El procés serà de qualitat si es compleixen les següents característiques:

- L'Institut participa en comunicacions de les seves millors pràctiques.
- Es transfereixen bones pràctiques detectades dins o fora del centre a la resta del Claustre o grups d'interès corresponent.
- El nombre de projectes comuns amb altres col·laboradors o socis és elevat.
- L'impacte a les xarxes socials és significatiu.

## 8. RECURSOS DEL PROCÉS

- Els responsables del procés i tots aquells agents que tinguin part en la seva aplicació.
- Web del centre
- Espai Àgora
- Eines Google amb correu electrònic del domini del centre.

## 9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA

- Pla de comunicació.
- Tota la informació i comunicació generada en el centre, i totes les accions de transferència del coneixement documentades en qualsevol suport i entorn.

## 10. REFERÈNCIES NORMATIVES

- ISO 9001
- Documentació d'organització de centre del Departament d'Ensenyament.
- Altra normativa vigent.