

PLA DE COMUNICACIÓ

 INS Gabriela Mistral	29/10/2024	APROVAT	Pàgina 1 de 12
	03	PLA DE COMUNICACIÓ	

Control del document:

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	Xavier Tresserra Comissió EDC	Eva Cuello Peralta	Xavier Tresserra Barba
Càrrec	Direcció	Coordinadora de Qualitat	Direcció
Data	24/10/2024	28/10/2024	29/10/2024

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	17/04/2016	Revisar per tot el centre, afegint el que faltava.	Web
02	26/10/2018	Revisió. Inclusió del canal en la comunicació interna	Web
03	29/10/2024	Revisió i actualització introduint EDC	Web

 INS Gabriela Mistral	29/10/2024	APROVAT	Pàgina 2 de 12
	03	PLA DE COMUNICACIÓ	

INDEX.

1. Introducció
2. Grups d'interès
 - 2.1. Imatge corporativa
 - 2.2. Comunicació externa
 - 2.3. Comunicació interna
 - 2.4. Altres documents de centre
 - 2.5. La comunicació de la crisi
3. Recursos
4. Infraestructures
5. Seguiment i avaluació

 INS Gabriela Mistral	29/10/2024	APROVAT	Pàgina 3 de 12
	03	PLA DE COMUNICACIÓ	

1.Introducció

El pla de comunicació de l'INS Gabriela Mistral és un procés destinat a anticipar i satisfer les necessitats i expectatives i expectatives de l'alumnat l'alumnat, exalumnat, professorat, personal d'administració i serveis, famílies i altres organitzacions externes que poden rebre informacions sobre els serveis del centre. El pla de comunicació té com a objectiu desenvolupar una estratègia global enfocada explícitament a la millora de la gestió de la informació, el coneixement i la comunicació.

En aquest pla hi trobarem definides les actuacions concretes per situar els elements de comunicació en l'organització del centre, així com una descripció de les responsabilitats i funcions dels diferents càrrecs i coordinacions que intervenen en el procés.

2.Grups d'interès

Aquest pla de comunicació lidera la part de l'estratègia del centre educatiu que ens permet transmetre informació a tots els agents implicats dins de la comunitat educativa i entitats. Per poder organitzar tota aquesta informació es tractaran els següents grups d'interès:

1. Imatge corporativa
2. Comunicació externa
3. Comunicació interna
4. Comunicació de situacions de crisi

2.1.Imatge corporativa

La imatge corporativa és el missatge que l'Institut Gabriela Mistral transmet de forma premeditada amb la finalitat de donar a conèixer a la comunitat educativa i altres entitats la seva identitat. El pla de comunicació ha de servir per vetllar per la integritat del discurs del centre, tant des de la identitat visual com conceptual, per aconseguir la imatge desitjada.

	29/10/2024	APROVAT	Pàgina 4 de 12
	03	PLA DE COMUNICACIÓ	

Podem distingir dos tipus d'identitat corporativa:

- i) La identitat corporativa conceptual : Fa referència a la missió, visió i valors que es troben expressades al Projecte Educatiu del centre (PEC).
- ii) La 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 de propaganda (carpetes i altre material fungible) i la web de l'institut. Tota la informació referida a la identitat corporativa hauria de quedar recollida en una Guia d'utilització de la imatge corporativa del centre.

2.2.Comunicació externa

L'objectiu de la comunicació externa és transmetre a l'exterior la imatge del centre i difondre els serveis educatius que presta per tal de captar i fidelitzar a l'alumnat i futurs usuaris. Aquesta comunicació es dividirà en dos grans blocs:

- a) La comunicació mitjançant Xarxes Socials i Publicitat
- b) La comunicació externa d'entrada o sortida del centre

Xarxes Socials i Publicitat

Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge	Actualització
Web	Coordinador/a comunicació	- Alumnat i famílies potencials i actuals - Personal del centre - Entitats	- Informacions generals del centre educatiu - Accés a documentació per realitzar tràmits - Enllaços a llocs d'interès (Moodle, Gestor documental, etc.) - Notícies actuals - Informacions generals del centre	En qualsevol moment
Instagram / X(Twitter) / Canal Youtube	Coordinador/a comunicació	Exalumnat i públic en general	- Informacions de caràcter educatiu - Activitats del centre - Informació sobre premis	

			rebuts pel centre i per l'alumnat Activitats específiques vinculades als estudis del centre	
Linkedin	Coordinador/a comunicació i Coordinador/a Escola-Empresa		Informacions relacionades amb l'entorn laboral	
Material gràfic de centre	Direcció	Públic potencial	Informació general sobre l'institut	En qualsevol moment

La comunicació externa d'entrada o sortida del centre

Documentació externa d'entrada

Informació i/o comunicació	Responsable	Quan es trameta la informació	A qui es trameta	Registre o destrucció de la informació
Documents que requereixen registre d'entrada	Secretaria (si és entrada per secretaria) / Destinatari (si és entrada per eValisa)	Quan arriba	A la persona a qui es dirigeix	Registre d'entrades (Esfer@) i/o eValisa. Destrucció segons normativa de procediment administratiu.
Informació que no requereix registre i arriba al centre per correu, correu electrònic, físicament, etc	Secretari/a / Consergeria / Director/a	Quan arriba	Es reenvia a les persones interessades, per correu electrònic o a través de la gaveta.	No es registra La destrueix l'interessat o Direcció

			Si no hi ha un receptor clar de la informació, es difon a través del full informatiu, o els panells informatius.	
--	--	--	--	--

Documentació externa de sortida

Informació i/o comunicació	Responsable	Quan es trameta la informació	A qui es transmet	Registre o destrucció de la informació
Documentació que requereix registre de sortida	Secretaria / Direcció	Quan es requereix	A la persona interessada	eValisa (si el destinatari és persona física del Departament d'Educació) eNotum (si és ciutadà o altres organismes) Esfer@
Informació que no genera un registre de sortida al llibre (correus electrònics dels comptes del domini del centre, etc.)	Responsable qui genera la informació	Quan es requereix	A la persona o organisme interessat/ada	Correu electrònic

2.3. Comunicació interna

La comunicació interna del centre ha de garantir que tots els membres de la comunitat educativa es puguin comunicar utilitzant els canals oficials del centre. És molt important que aquesta comunicació sigui bidireccional perquè d'aquesta manera es garanteix que tots els membres del centre estiguin integrats. L'objectiu de la comunicació interna és la gestió del coneixement creant un bon canal de comunicació i establint una estructura i procés documental de la informació que arribi i torni dintre de tota l'organització.

En concret, la gestió de la comunicació a la comunitat educativa ha d'incloure:

 INS Gabriela Mistral	29/10/2024	APROVAT	Pàgina 7 de 12
	03	PLA DE COMUNICACIÓ	

Professorat i alumnat (i famílies)
 Correu del centre i/o correu XTEC
 Espai Eix del centre: Moodle i Web
 Comunicats interns
 APP Ieduca

Informació i comunicació	Qui la transmet	Quan es trameta la informació	A qui es transmet	Registre de la informació
INFORMACIÓ INTERNA				
Actes i convocatòries				
Convocatòries de reunió de professorat i òrgans col·legiats de l'Institut	El responsable de la reunió	Si és possible 48h abans de la reunió	Als interessats/ad es	Correu electrònic Google Calendar
Actes	El responsable de la reunió	Abans de la pròxima reunió	Als convocats	Eix-Moodle / Núvol propi Equip directiu: Secretaria. Claustre: Secretaria. CAEI: Cap d'Estudis ESO-BAT Comissió Social: Director/a Coordinació ESO-BATX: Cap estudis ESO/BATX Coordinació FP: Cap estudis FP Comissió pedagògica: Coordinador/a pedagògica. Reunió de departament: Cap de departament. Comissió EDC: Coordinador/a EDC Reunió Equips docents ESO-BATX: Reunió Equips docents FP: Tutor/a grup. Reunió Tutors/es ESO-BATX: Coordinador/a nivell Reunió Tutors/es FP: Coordinador/a FP

				Reunió FCT: Coordinador/a FCT Consell Escolar: Secretari/a
Full informatiu	Equip directiu	Cada setmana	Claustre i PAS/PAE	Unitat compartida Gdrive
Informacions docents	Equip directiu i coordinacions de centre	Quan sigui necessari	Claustre o persones destinatàries	Comuniacions de centre de caràcter urgent que no puguin esperar al full informatiu setmanal. Registre al correu.
Convocatòria grupal a les famílies	Equip directiu i/o coordinador/a corresponent	Quan sigui necessari	Famílies	Material informatiu general per a la reunió
Convocatòria famílies, per entrevistes	Tutor/a	Quan sigui necessari	Famílies	Registre tutor/a
Circulars, informacions sortides, etc.	Equip directiu i/o coordinador/a corresponent	Quan és necessari	Famílies	No es registra
Seguiment d'assistències i seguiment d'aula de l'alumnat	Professorat	Diàriament	Famílies	Plataforma de comunicació
Calendari reunions de centre	Equip directiu	Actualització continua	Claustre	Es registra a l'històric del Calendar

Tota la documentació acadèmica i de seguiment tutorial que no estigui al Gestor documental es conservarà i es destruirà d'acord amb la normativa vigent.

2.4. Altres documents de centre.

ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE				
Queixes, suggeriments i/o d'altres	Professors, alumnat, famílies, institucions, d'altres	En qualsevol moment.	A l'equip directiu i/o coordinació de qualitat	El la coordinador/a de qualitat fa el registre i controla la resolució i resposta.

2.5. Comunicació de situacions de crisi.

En situacions complexes i urgents, caldrà definir qui seran els encarregats de gestionar la comunicació per tal de garantir la claredat del missatge que es vol transmetre per gestionar de manera òptima la situació (accidents, confinaments, avisos de protecció civil, afectació sobtada de la imatge pública del centre, etc.). També caldrà establir quines actuacions es portaran a terme per tal de contribuir a no agreujar o resoldre la situació.

Per resoldre una situació de crisi es seguiran els següents passos:

- 1. Definir un comitè de crisi**, per tal d'establir amb claredat qui ho gestionarà, i qui ha de prendre decisions en cada moment. El comitè de crisi serà l'equip directiu del centre, incorporant si escau altres persones segons de quin tipus de situació es tracti. És la Direcció qui ha de comandar aquestes comunicacions.
- 2. Designar el/la portaveu.** És una figura clau en la gestió d'una situació de crisi. Ha de transmetre confiança, proximitat, seguretat i credibilitat. Saber amb qui ha de parlar, com ho ha de fer, què i quan ho ha de dir és fonamental per poder transmetre adequadament els missatges. Preferentment serà algú de l'equip directiu, en funció de l'àmbit.
- 3. La comunicació interna i externa.** En un moment de crisi, el primer mitjà de comunicació que tenim al nostre abast són els membres de la pròpia organització. Oblidar-los o deixar-los de banda pot anar en contra del centre. Per tant, són els primers que han d'estar

 INS Gabriela Mistral	29/10/2024	APROVAT	Pàgina 10 de 12
	03	PLA DE COMUNICACIÓ	

informats perquè, en un moment donat, tots poden ser potencials portaveus. A nivell intern, seria a través de correu electrònic, i a nivell extern, amb l'ieduca (famílies) i pàgina web del centre, i convocant les persones afectades a reunions presencials si es considera oportú.

4. **Informació seriosa, transparent, verídica i clara.** En un moment de crisi, el silenci no és rendible. Cal informar i cal fer-ho des del primer moment i, sobretot, cal que la informació sigui rigorosa, intel·ligible per part dels nostres públics, transparent i, sobretot, verídica. Potser no es pot explicar tot al detall, però el que diguem ha de ser veritat. S'ha de vetllar pel bon ús de les xarxes socials per a que no generi desinformació, regulant el que es comunica des del centre, i supervisant el que puguin publicar terceres persones..

3. Recursos

- Correu corporatiu del propi centre, correu del Dept. d'Educació i eines Google.
- Plataforma Moodle Ins. Gabriela Mistral
- Pàgina WEB.
- Gestor documental.
- Xarxes socials: X (Twitter), Instagram, LinkedIn.
- Taulers d'anuncis.
- Full informatiu.
- Panell informatiu al vestíbul del centre

4. Infraestructures

L'Ins. Gabriela Mistral està dotat d'unes infraestructures que li donen suport en la comunicació interna i externa, com són:

- Xarxa informàtica i dispositius disponibles al centre.

La comunitat educativa treballa els aspectes curriculars, culturals i de gestió, amb les següents plataformes:

- Pàgina [web](#) del centre, com a difusió i comunicació

	29/10/2024	APROVAT	Pàgina 11 de 12
	03	PLA DE COMUNICACIÓ	

- De gestió i curricular:
 - [Moodle](#): gestió educativa del professorat per l'alumnat.
 - [Google Drive](#): gestió pedagògica i documental del personal de centre, coordinacions i càrrecs.
 - [leduca](#): gestió d'assistència, absència de professorat, guàrdies, notes (ESO), etc.
 - Gestor documental.
- Pàgines consultives del Departament d'Educació i Formació Professional.

5. Seguiment i avaluació

Cada final de curs, en la revisió per la direcció, es revisarà el Pla de Comunicació, igual que la resta de documentació estratègica, i s'hi faran els canvis oportuns en cas que sigui necessària alguna actualització.

 INS Gabriela Mistral	29/10/2024	APROVAT	Pàgina 12 de 12
	03	PLA DE COMUNICACIÓ	