

Pla de comunicació

Institut TIC de Barcelona

Índex de continguts

1. Justificació del Pla de comunicació	4
2. Objectius del Pla de comunicació	7
3. Comunicació corporativa i de xarxa	7
Comunicació corporativa	7
Logotips propis més habituals	8
Tipografia	8
Imatge gràfica	9
Comunicació de xarxes	10
4. Comunicació interna, externa i mixta	12
Comunicació interna	12
Comunicació externa	13
Comunicació mixta	14
5. Públic objectiu del Pla de comunicació	15
6. Canals de comunicació de l'Institut	18
7. Codis de comunicació	22
8. Continguts i missatges més habituals	23
Missatges usuals de comunicació interna	23
Missatges usuals de comunicació externa	29
Missatges usuals de comunicació mixta	31
9. Accions bàsiques	34
10. Recursos necessaris	34
Recursos humans	34
Recursos materials i tecnològics	35
Recursos econòmics	35
11. Responsables	36
12. Avaluació del Pla	36
13. Versions del document	36

1. Justificació del Pla de comunicació

Per poder desenvolupar el **Pla de comunicació** de l'Institut, hem de partir dels elements propis de la comunicació:



Aquests elements ens determinen:

- **Context:** Identifica *l'entorn de la comunicació*. En el nostre cas i dins del context més global, tota la comunicació de l'Institut ha d'alinejar-se i desenvolupar-se d'acord amb les directrius i les línies reflectides al document marc del Projecte Educatiu de Centre (PEC), al Projecte lingüístic de centre (PLC), a les Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC) i a la resta de directrius marcades per l'administració superior de qui depèn l'Institut.
- **Emissor/a:** Determina *QUI* origina la comunicació; les persones que generen el missatge.
- **Receptor/a:** Determina *A QUI* va destinat el missatge.
- **Codi:** Marca el *llenguatge de codificació* de la informació (textual, gràfic, auditiu...)
- **Missatge/Informació:** Representa el *QUÈ* es vol comunicar.
- **Canal de comunicació:** Defineix el *mitjà de transmissió* del missatge des de l'emissora cap a la receptora.

Per desenvolupar el **Pla de comunicació** hem de tenir molt present alguns del “**principis de la comunicació**”, els quals determinen que la comunicació ha de ser:

- **Clara.** La claredat és fonamental perquè el missatge sigui comprès per totes les persones receptores; emetre un missatge clar evita confusions. Usar un llenguatge senzill i precís és clau per a aconseguir claredat.
- **Coherent.** La coherència assegura que tots els elements del missatge estan relacionats i no es contradiguin entre si.
- **Concisa.** Implica transmetre el missatge de manera breu i directa, sense extensions innecessàries. Un missatge concís facilita la seva comprensió ràpida i efectiva.
- **Concreta.** Un missatge concret és específic i detallat, centrat en l'objectiu principal sense afegir elements innecessaris que puguin generar ambigüitat.
- **Correcta.** La correcció en la comunicació es refereix a l'ús adequat del llenguatge, evitant errors ortogràfics i gramaticals en els casos de codis textuais. Un missatge correcte projecta professionalitat.
- **Completa.** Un missatge complet inclou tota la informació necessària perquè la persona receptora entengui el context i els detalls del missatge des de diversos punts de vista. La completesa evita l'omissió d'informació crucial.
- **Cortès.** La cortesia en la comunicació implica mostrar respecte i consideració cap a les persones receptores. Un missatge cortès utilitza un llenguatge amable i empàtic, per generar una comunicació efectiva i positiva.

No podem deixar de banda el concepte de “**sentit de la comunicació**”. Tenint present els elements de la comunicació, reflectits en els paràgrafs anteriors, podríem entendre que el “sentit de la comunicació” és unidireccional: es dirigeix de la persona emissora cap a la receptora.

En el desenvolupament d'aquest Pla de comunicació assumim que els missatges a transmetre poden catalogar-se, segons el “sentit de la comunicació” en:

- **Comunicacions bàsiques unidireccionals:** quan l'emissora no hagi de rebre retroalimentació per part del receptor; podria entendre's de manera simple com a **transmissió d'informació**. Un exemple d'aquest supòsit podria ser la publicitat dels documents normatius de centre (PEC, NOFC...)
- **Comunicacions bidireccionals:** quan l'emissora i la receptora interactuin amb diferents missatges alternatius en “sentits” oposats; es considera la “comunicació en sentit ampli”. Un exemple d'aquest supòsit podria ser el desenvolupament d'una reunió de treball.

El **Pla de comunicació de l'Institut TIC de Barcelona** pretén identificar, definir, dissenyar i orientar envers els diferents canals de comunicació, les accions específiques de millora, els missatges, els propòsits, la gestió i l'ús de la informació que se n'ha de fer per part dels membres de la comunitat educativa.

Per poder definir la tipologia i les característiques bàsiques de la comunicació, en **aquest Pla de Comunicació s'analitzen** diferents aspectes inherents al fet comunicatiu:

- Públic objectiu
- Canals de comunicació que es faran servir (intranet, correu, reunions, espais digitals compartits...)
- Codis de comunicació
- Continguts i missatges
- Accions bàsiques
- Identitat visual i missatge institucional del centre: logotip, estil comunicatiu, coherència gràfica...

Aquest **Pla** s'estableix sobre **tres eixos**:

- La comunicació corporativa i de xarxa.** Determina la imatge conceptual i visual que defineix la nostra identitat com a centre i com a institució lligada a altres organismes.
- La comunicació interna.** Engloba la comunicació relacionada amb el personal i l'alumnat propi de l'Institut i les seves famílies -si s'escau- i les empreses i institucions corresponsables de la formació de l'alumnat.
- La comunicació externa.** Aquella que es dirigeix a receptors externs a l'Institut: administració superior, associacions, empreses, institucions, entorn...

2. Objectius del Pla de comunicació

Aquest **Pla** té com a **objectius bàsics** els següents:

- Definir i implantar un sistema de comunicació àgil i efectiu per donar resposta en diversos àmbits d'aplicació: informació, gestió, promoció i relacions.
- Promoure i millorar la Comunicació entre els diferents agents de la comunitat educativa i entre **l'Institut** i els agents externs per aconseguir major fluïdesa en les relacions..
- Donar a conèixer el PEC de **l'Institut**, el seu desenvolupament i les activitats desenvolupades i planificades a l'Institut.
- Complir amb les directrius de transparència marcades per les Administracions superiors.

3. Comunicació corporativa i de xarxa

Comunicació corporativa

La **comunicació corporativa** es caracteritza per definir quina és la imatge que l'institut vol donar al seu exterior, definint la seva identitat com a centre. Aquesta imatge conceptual i visual ha d'estar estructurada i ser coherent amb el pas del temps, amb l'objectiu de transmetre la imatge pròpia que l'identifica i distingeix com a centre educatiu.

La comunicació corporativa es determina per la identitat **conceptual** i la identitat **visual**.

La identitat **conceptual** fa referència a la missió, visió i valors de l'Institut, que es troben definides al Projecte Educatiu de Centre ([PEC](#)).

La identitat **visual** fa referència als logotips, tipografies i imatge gràfica que s'ha de reflectir en qualsevol documentació elaborada al centre, en productes publicitaris o marxandatge que es puguin generar i per extensió als canals de comunicació propis de l'Institut.

Logotips propis més habituals



Institut TIC
de Barcelona



Institut TIC
de Barcelona



Institut TIC
de Barcelona



Institut TIC
de Barcelona

Tipografia

Imatge gràfica

Manual de identidad Los colores	ITICBCN Negro puro CMYK: 91 79 62 97 RGB: 0 0 0 HEX: 000000
Verde Vibrante Color primario CMYK: 60 0 42 0 RGB: 48 239 188 HEX: 30EFBC	Gres medio oscuro CMYK: 56 45 45 33 RGB: 102 102 102 HEX: 666666
Azul Tecnológico Color secundario CMYK: 89 74 0 0 GB: 58 49 244 HEX: 3A31F4	Gris medio CMYK: 33 24 26 4 RGB: 179 179 179 HEX: b3b3b3
Azul complementario CMYK: 96 88 0 0 RGB: 47 41 161 HEX: 2f29a1 6	Gris CMYK: 12 8 9 0 RGB: 230 230 230 HEX: e6e6e6
	Gris claro CMYK: 6 4 5 0 RGB: 242 242 242 HEX: f2f2f2 

Comunicació de xarxes

L'Institut TIC de Barcelona, com a centre públic, forma part del conjunt de centres dependents del Consorci d'Educació de Barcelona (CEB) i, per extensió, del Departament d'Educació i Formació Professional (DEiFP) de la Generalitat de Catalunya. Aquesta dependència determina que l'Institut està encabit en les xarxes de centres públics que, per normativa, s'identifiquen seguint una imatge corporativa.

El CEB -com a servei territorial específic del DEiFP- té definit tot un seguit de directrius envers la comunicació que hem de tenir molt present, tot i que l'Institut tingui identitat pròpia.

En funció d'aquestes consideracions, l'Institut TIC s'identifica (dins de les xarxes indicades) amb els següents logos i identificadors:



I forma part de les xarxes [Be_Pro](#) dins del sector de **Transformació Digital**.

Be_Pro Barcelona Ensenyaments
Professionalitzadors

Be_Pro Barcelona
Ensenyaments
Professionalitzadors

Be_Pro
Barcelona
Ensenyaments
Professionalitzadors

4. Comunicació interna, externa i mixta

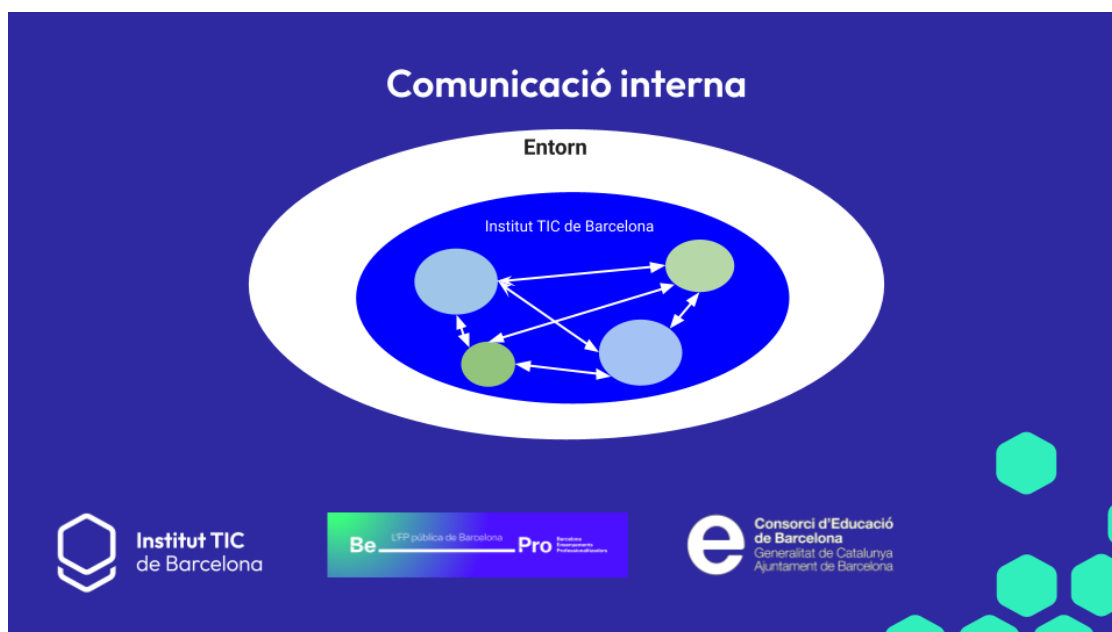
La diferenciació entre **comunicació interna**, **comunicació externa** i **mixta** divideix l'acció comunicativa en funció de la **“relació establerta”** entre les **persones emissores** i les **receptores** de la comunicació (**públic objectiu**). Determina els missatges, els codis i els canals de comunicació de manera diferenciada.

Comunicació interna

La comunicació interna fa referència a totes les interaccions i fluxos d'informació que es produeixen entre les persones que formen part de la Comunitat Educativa del centre: equip directiu, docents, personal d'administració i serveis, alumnat i famílies.

La comunicació interna té com a objectiu garantir que la informació circuli de manera clara, eficient i contribuir al bon funcionament de l'organització.

“Una comunicació interna efectiva és clau per a una organització exitosa.”



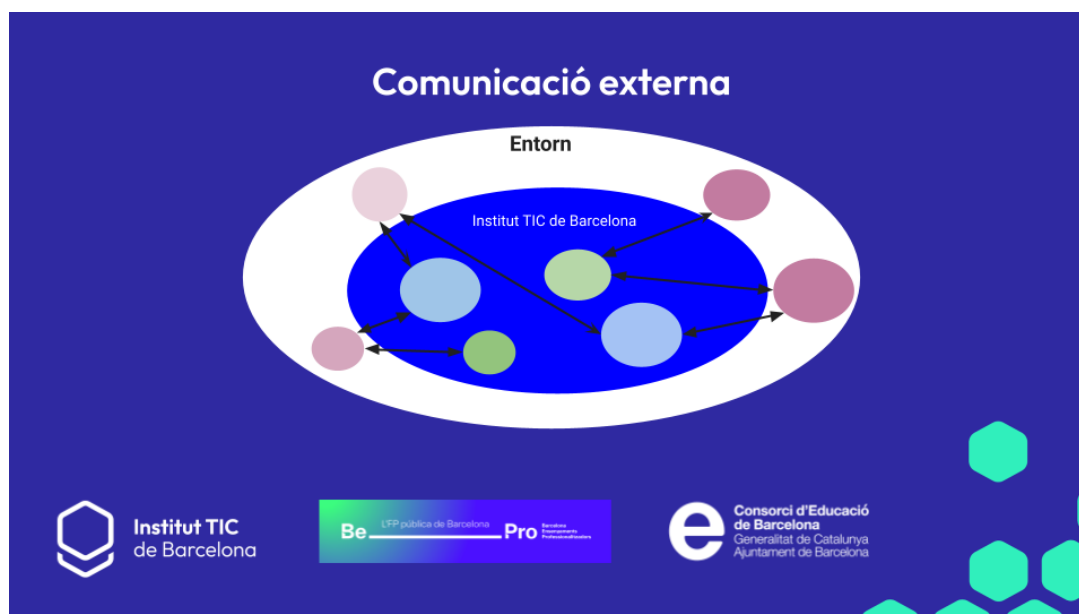
Dintre d'aquesta comunicació, es fan encabir tot un seguit de missatges relacionats amb:

- Processos d'ensenyament-aprenentatge
- Gestions de tutories
- Desenvolupament de l'estada a l'empresa
- Organització de Claustres
- Gestió del personal de centre
- Acol·lida del professorat
- Acol·lida del PAS
- Tràmits administratius de l'alumnat
- Coordinació docent
- Avisos interns, reserves d'espais, incidències en infraestructures
- ...

Comunicació externa

La comunicació externa fa referència a totes les **interaccions que el personal de l'Institut estableix amb agents externs**: noves famílies, entitats del barri o municipi, institucions educatives, administració pública, mitjans de comunicació i, per extensió, la societat en general.

Aquest tipus de comunicació té com a finalitat **transmetre la identitat del centre**, les seves actuacions, els seus valors, els projectes que desenvolupa i les informacions normatives. També contribueix a **projectar una imatge positiva i fidel de l'escola**, fomentant la confiança i la vinculació amb l'entorn.



Dintre d'aquesta comunicació, es fan encabir tot un seguit de missatges relacionats amb:

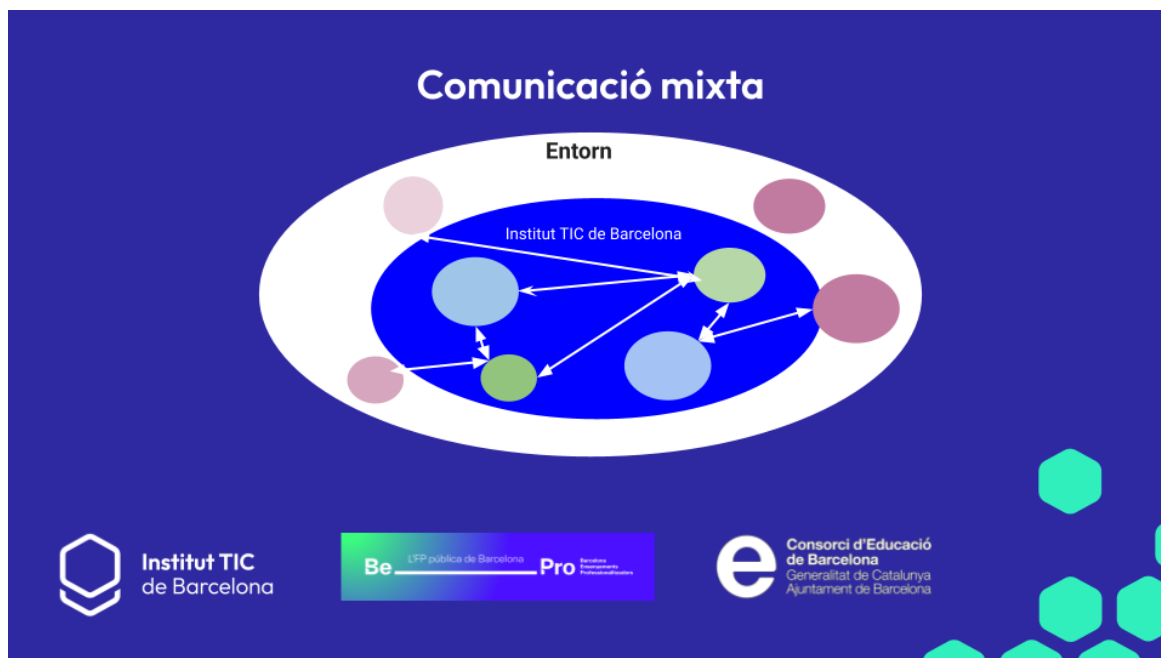
- Admissió i matrícula de l'alumnat
- Gestions de personal amb l'administració superior
- Gestió administrativa bàsica amb l'administració superior
- Gestió de contractes menors i licitacions públiques
- Informacions provinents d'entitats externes (sindicats, associacions...)
- ...

Comunicació mixta

La comunicació mixta fa referència a totes les interaccions i fluxos d'informació que es produeixen entre les persones que formen part de la Comunitat Educativa del centre i, en paral·lel, amb agents externs (entorn).

Aquesta comunicació engloba:

- Els missatges que han de comunicar-se de manera idèntica tant a la Comunitat educativa com a l'entorn.
- Els fluxos de comunicació amb una part dels missatges corresponent a la comunicació interna i altra part a la comunicació externa.



Dintre d'aquesta comunicació, es fan encabir tot un seguit de missatges relacionats amb:

- Activitats complementàries i events de l'alumnat
- Jornades de portes obertes
- Transparència. Documentació genèrica de l'Institut.
- Convocatòries del Consell Escolar
- Comunicacions via web i xarxes socials de l'Institut
- ...

5. Públic objectiu del Pla de comunicació

Per poder desenvolupar una bona comunicació, hem d'establir els diferents perfils específics de públic objectiu; això ens permet mantenir la visió estratègica i fomentar l'acció comunicativa.

Aquesta identificació comença per definir els diferents col·lectius i facilitar la detecció de les seves característiques i necessitats, per poder donar la resposta adequada i útil en relació amb la seva realitat.

La construcció d'aquests perfils es porten a terme mitjançant un mapa d'empatia. Aquest mapa planteja tot un conjunt de qüestions lligades a com cada públic viu la comunicació, posant èmfasi a adaptar la comunicació a les seves necessitats i permeten la seva identificació.

D'acord amb tot el que s'ha indicat, els agents -públic- als quals s'adreça aquest **Pla** de comunicació (**emissores i receptores** de la comunicació) són totes les persones vinculades directament o indirectament amb la comunitat educativa de l'Institut que hem categoritzat en:

- **Claustre del professorat:** personal docent assignat a l'Institut.
- **PAS** (Personal d'Administració i Serveis): personal no docent de l'Institut.
- **Alumnat** del centre.
- **Altres membres** de la comunitat educativa: personal de suport, Consell Escolar, famílies de l'alumnat menor d'edat, organitzacions/empreses amb acords formatius...
- **Entorn:** xarxes de relacions, administració superior, famílies, empreses, entitats, institucions, associacions sindicals i empresarials, exalumnes,....

Dintre d'aquest públic (emissor i receptor), determinem els següents **perfils**:

Agents/Públic	Perfils	Comunicació
Claustre del professorat	General	Interna
	Equip directiu	
	Òrgans unipersonals no directius	
	Tutoria de grup	
	Tutoria d'estada a l'empresa	
	Coordinacions de programes	
	Responsables de projectes	
	Professorat de màster	
	Tutoria de professorat	
PAS	General	
	Oficines	
	Consergeria	
Alumnat	General	
	Delegats/des de grups	
	Membres del Consell Escolar	
	Consell de delegats/des	
	Participants en projectes o programes	
Altres membres de la comunitat educativa	Consell Escolar	
	Famílies de l'alumnat menor d'edat	
	Personal de suport (vetlladores...)	
	Empreses amb acords formatius	
	Tutors/res d'empresa	
	Referents de serveis de l'Institut (RTZ...)	
	Empreses que presten serveis a l'Institut	
Entorn	CEB	Externa
	DEiFP	
	Institucions de l'edifici	
	Exalumnat	
	Persones externes: alumnat i famílies	
	Empreses i organitzacions empresarials	

Agents/Públic	Perfils	Comunicació
	Organitzacions sindicals	
	Xarxes de centres i centres de l'entorn	
	Administració superior	
	Mitjans de comunicació	
	Associacions (22@network, FPEmpresa...)	

6. Canals de comunicació de l'Institut

Els canals que figuren detallats en aquest Pla i utilitzats, tant per la comunicació interna com per l'externa, podran ampliar-se o reduir-se en funció de la seva idoneïtat per complir amb els objectius indicats.

En cada situació comunicativa se seleccionarà el més idoni i adequat, tenint en compte la finalitat i la intenció.

En el moment de redacció d'aquest Pla, a l'Institut tenim establerts els següents canals de comunicació:

Codi	Canal	C. Interna	C. Externa	Consideracions específiques
PWI	Pàgina web de l'Institut	SI	SI	Accessible via http://www.iticbcn.cat
XSI	Xarxa social Instagram	SI	SI	Usuari @iticbcn
XSL	Xarxa social LinkedIn	SI	SI	Usuari @iticbcn
CEX	Correu electrònic corporatiu xtec.cat	NO	SI	iticbcn@xtec.cat àlies de a8078385@xtec.cat
CEI	Correu electrònic corporatiu iticbcn.cat	SI	SI	Personal i alumnat del centre
PMO	Plataforma Moodle de l'Institut	SI	NO	Accessible via https://educaciodigital.cat/iticbcn/moodle/
PDI	Plataforma Dinantia	SI	NO	https://app.dinantia.com/login
TEL	Telèfon	SI	SI	
CPO	Correu postal	NO	SI	
REU	Reunions i trobades col·lectives	SI	SI	
TIN	Tauler informatiu	SI	SI	Ubicat a la P5
CDE	Canals propis del DEiFP	SI	SI	Web, Portal de centre, ATRI, evalissa, SAGA, Esfera...
CCE	Canals propis del CEB	NO	SI	edubcn.cat
GWD	Google Drive	SI	SI	Plataforma Google Workspace for Education
GWC	Google Calendar	SI	SI	
GWW	Google Docs	SI	NO	
GWF	Google Forms	SI	SI	
GWM	Google Meet	SI	SI	

Codi	Canal	C.Interna	C. Externa	Consideracions específiques
TXE	Tallers/Xerrades	SI	SI	
PIN	Panells informatius	SI	NO	Ubicats a les plantes P0, P5
ROL	Roll-ups	SI	SI	
PAP	Format paper	SI	SI	Documents, flyers...
TSI	Tauler sindical	NO	SI	Ubicat a la sala del professorat
MER	"Marxandatge" divers	SI	SI	
ESP	Espais del centre	SI	SI	

Una part d'aquests canals poden subdividir-se en subcanals específics, per poder segmentar els missatges en funció de requisits específics.

Subcanals GWC: Calendaris específics				
Codi	Subcanal	C.Interna	C. Externa	Consideracions específiques
GWC-I	ITICBCN-Intern	SI	NO	Esdeveniments de centre. Visible pel professorat i el PAS.
GWC-P	ITICBCN-Públic	NO	SI	Esdeveniments publicitats a l'entorn. Visible a la pàgina web, apartat "Calendari del curs".
GWC-A	ITICBCN-Alumnat	SI	NO	Esdeveniments que afecten l'alumnat. Visible per l'alumnat.
GWC-E	ITICBCN-Equip directiu	SI	NO	Esdeveniments de l'equip directiu. Visible per l'equip directiu.
GWC-0A	ITICBCN-0-ATECA	SI	NO	Reserves de l'espai ATECA. Visible pel personal de centre.
GWC-5A	ITICBCN-5-Àgora	SI	NO	Reserves de l'espai Àgora. Visible pel personal de centre.
GWC-5S	ITICBCN-5-Sala de reunions	SI	NO	Reserves de la sala de reunions. Visible pel personal de centre.

Subcanals GWD bàsics: Unitats compartides				
Codi	Subcanal	C. Interna	C. Externa	Consideracions específiques
GWD01	Banc d'imatges	SI	NO	Elements multimèdia d'activitats i esdeveniments anteriors
GWD02	COCUBE	SI	NO	Gestió de la convivència
GWD03	Consell de delegats/des	SI	NO	Actuacions dels membres del Consell de delegats/des
GWD04	Coordinació acadèmica	SI	NO	Gestió curricular
GWD05	Coordinació informàtica	SI	NO	Gestió de les infraestructures tecnològiques
GWD06	Coordinació pedagògica	SI	NO	Gestió pedagògica
GWD07	CP's	SI	NO	Gestió dels certificats de professionalitat
GWD08	Docents	SI	NO	Informació global del professorat
GWD09	EA-<mòdul>	SI	NO	Unitats de coordinació dels mòduls curriculars
GWD10	Equip Directiu	SI	NO	Gestió de centre
GWD11	Imatge corporativa	SI	NO	Elements i recursos gràfics
GWD12	ITICBCN-Qualitat	SI	NO	Gestió de la qualitat -SGQIMC-
GWD13	JEDAI	SI	NO	Organització de les jornades tècniques JEDAI
GWD14	Oficines	SI	NO	Gestió administrativa
GWD15	PAS	SI	NO	Informació global del PAS
GWD16	PC<XXX>	SI	NO	Processos clau del SGQIMC
GWD17	PE<XXX>	SI	NO	Processos estratègics del SGQIMC
GWD18	PS<XXX>	SI	NO	Processos de suport del SGQIMC
GWD19	Software de centre	SI	NO	Gestió del programari de l'Institut

Subcanals CEI bàsics: Llistes de distribució (@iticbcn.cat)				
Codi	Subcanal	C.Interna	C. Externa	Consideracions específiques
CEI01	borsa.treball	NO	SI	Borsa de treball
CEI02	cap.estudis	SI	NO	Cap d'estudis
CEI03	coeducacio	SI	SI	Referent de coeducació del Consell Escolar i COCOBE
CEI04	consergeria	SI	NO	Personal de consergeria
CEI05	coordinacio.informatica	SI	NO	Coordinació informàtica
CEI06	coordinacio.pedagogica	SI	NO	Coordinació pedagògica
CEI07	cpri	SI	SI	Coordinació de PRL
CEI08	direccio	SI	SI	Direcció
CEI09	docents	SI	NO	Docents
CEI10	dual	SI	SI	Coordinació pràctiques (GM i GS)
CEI11	edmitja	SI	NO	Equip docent GM
CEI12	edsuperior	SI	NO	Equip docent GS
CEI13	equip.directiu	SI	NO	Equip directiu
CEI14	guardies.matins	SI	NO	Guàrdies matins
CEI15	guardies.tardes	SI	NO	Guardies tardes
CEI16	mobilitat	SI	SI	Mobilitat internacional
CEI17	oficines	SI	SI	Oficines
CEI18	pas	SI	NO	Personal del PAS
CEI19	practiques.gm	SI	SI	Pràctiques - GM
CEI20	practiques.gs	SI	SI	Pràctiques - GS
CEI21	practiques	SI	SI	Pràctiques (FCT / DUAL)
CEI22	prog.entorns	SI	NO	Professorat programació
CEI23	qualitat	SI	SI	Qualitat

7. Codis de comunicació

(En redacció)

Textual

En aquest apartat es determinen els trets bàsics de la informació textual: fonts de text, signatures de correu electrònic, models de documents...

Visual

En aquest apartat es determinen els elements visuals de projecció de l'Institut: plantilles, fons de presentacions i documents, l'ús de les imatges i elements visuals (amb prioritització de les llicències Creative Commons)...

Multimèdia

En aquest apartat es determinen els elements multimèdia que es faran servir a l'Institut: característiques, fonts i usos determinats...

Llenguatge no formal

En aquest apartat es determinen les consideracions i les directrius envers el llenguatge no verbal, els comportaments personals, la distribució d'espais d'aprenentatge i les metodologies didàctiques...

8. Continguts i missatges més habituals

Missatges usals de comunicació interna

Ensenyament-Aprenentatge				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Calendari del curs escolar	Equip directiu	Comunitat educativa	GWC/PWI (Calendari del curs)	Al llarg del curs acadèmic
Horaris setmanals dels grups-classe	Direcció de formació i innovació	Comunitat educativa	PWI (Horaris)	A l'inici del curs acadèmic
Fitxes d'inici de curs dels mòduls	Professorat	Alumnat i Claustre	PMO	Abans de l'inici de curs
Programació anual de mòdul	Professorat	Alumnat i Claustre	PMO	Abans de l'inici de curs
Activitats d'E/A	Professorat	Alumnat	PMO	Segons programació de mòdul
Proves de validació	Professorat	Alumnat	PMO	Segons programació de mòdul
Gestió diària d'assistència	Professorat	Alumnat i famílies	PDI	Cada sessió d'E/A
Incidències a les sessions d'E/A	Professorat	Alumnat i famílies	PDI	Cada sessió d'E/A
Gestió de qualificacions de l'alumnat	Professorat	Alumnat i Entorn (CEB i DEiFP)	CDE (Esfera)	Al final de cada trimestre
Previsió i justificacions d'absències de l'alumnat	Alumnat o famílies	Tutor/ra de grup	PDI	Quan es produeix
Petició de mesures flexibilitzadores	Alumnat o famílies	Oficines	GWF/PAP	Dins dels terminis marcats a la PGA
Resolució de mesures flexibilitzadores	Oficines	Alumnat i famílies	CEI/PAP	Després de la resolució corresponent
Petició de convalidacions	Alumnat o famílies	Oficines	GWF/PAP	Dins dels terminis marcats a la PGA

Resolució de convalidacions	Oficines	Alumnat i famílies	CEI/PAP	Després de la resolució corresponent
Petició d'optatives	Alumnat	Oficines	GWF	A l'inici de curs acadèmic
Adaptacions curriculars	Subdirecció orientació	Alumnat, famílies, professorat i oficines	PAP	Segons detecció
Mesures de suport específic	Subdirecció orientació	Alumnat, famílies i professorat	PAP	Segons detecció
Gestió de l'absentisme de l'alumnat	Tutors/res i Subdirecció orientació	Alumnat, famílies	CEI/REU/PAP	Segons detecció
Expedients disciplinaris	Direcció executiva	Alumnat i famílies	PDI	Quan es produeix
Petició del dret de reunió de l'alumnat	Alumnat	Subdirecció operativa	GWF	48 hores abans de la convocatòria
Programació de sessions d'avaluació	Direcció de formació i innovació	Professorat	CEI/GWC(ITICB CN-Intern)	Una quinzena abans de l'inici
Tutories				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Notificacions d'incidències de l'alumnat menor d'edat	Tutor/ra de grups	Alumnat i Famílies	PDI	Quan es produeix
Reunió amb famílies i responsables	Tutor/ra de grups	Famílies alumnat	PDI	Quan sigui necessari
Butlletí de notes trimestrals	Tutor/ra de grups	Alumnat i Famílies	PDI	Després de cada avaluació
Comunicació del PAT (Pla d'acció tutorial)	Subdirecció d'orientació	Tutors/res de grups	REU	A l'inici de curs
Desenvolupament del PAT	Tutor/ra de grups	Alumnat	REU	Sessió de tutoria

Actuacions i informacions generals	Tutor/ra de grups	Alumnat	REU	Sessió de tutoria
Estada a l'empresa				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Convenis DUAL intensiva	Coordinador FPDual	Direcció executiva i empreses	CEI	Abans de l'inici de col·laboració formativa
Peticions d'exempcions de l'estada	Alumnat i famílies	Coordinador/ra d'estades	CEI	Abans de l'inici de l'estada
Tramitació d'exempcions d'estada	Coordinador/ra de pràctiques	Direcció executiva	CEI	Abans de l'inici de l'estada
Resolució d'exempcions	Direcció executiva	Coordinador/ra estades, alumnat i oficines	CEI	Abans de l'inici de l'estada
Acords formatius	Coordinador/ra de pràctiques	Direcció executiva, empreses, alumnat i famílies	CEI/PAP	Abans de l'inici de l'estada de l'alumnat
Pla de formació	Tutor/ra de grup	Empreses, alumnat i famílies	CEI/PAP	Abans de l'inici de l'estada de l'alumnat
Seguiment de l'estada	Tutor/ra de grup	Tutor/ra d'empresa	CEI/REU/CDE(Q BID)	Al llarg de l'estada
Qualificacions i avaluació de l'estada	Comissió d'avaluació de l'estada	Alumnat	CEI/REU/CDE(Q BID)	En finalitzar l'estada
Transferència de qualificacions de l'estada	Tutor/ra de grup	Equip docent	CEI/REU	Abans de l'avaluació
Quadern de pràctiques	Tutor/ra de grup	Alumnat	CEI/REU/CDE(Q BID)	En finalitzar l'estada
Organització de Claustres				

Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Convocatòria de Claustre	Direcció executiva	Membres del Claustre	CEI	Segons planificació
Sessió de Claustre	Direcció executiva	Membres del Claustre	REU	Data de convocatòria
Proposta acta de la sessió de Claustre	Secretari/a del centre	Membres del Claustre	CEI	Després de la sessió del Claustre
Propostes de canvis de l'acta de la sessió	Membres del Claustre	Secretari/a del centre	CEI	Cinc dies a partir de l'enviament de l'acta
Gestió del personal de centre				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Situació ILT	Personal de centre	Equip directiu	CEI	A l'inici i després de cada canvi de la situació
Permisos específics del personal	Personal de centre	Direcció executiva	CDE (ATRI) / CEI	Segons terminis i condicions estipulades
Absències puntuals (malaltia, proves mèdiques...)	Personal de centre	Equip directiu	GWF	Al produir-se el fet causant
Horaris setmanals del professorat	Direcció de formació i innovació	Professorat	GWD (Docents)	A l'inici del curs escolar o modificació
Comunicació de guardies del professorat	Professorat	Equip directiu (CE)	GWF	A la seva realització
Acollida del professorat				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Rebuda i presentació de l'Institut	Equip directiu	Professorat	REU	El dia de la incorporació
Pla acollida professorat	Equip directiu	Professorat	GWD (Docents)	El dia de la incorporació
Prevenió de riscos laborals i pla d'emergències	Equip directiu	Professorat	GWD (Docents)	El dia de la incorporació

Fitxa del professorat	Professorat	Oficines	GWF	El dia de la incorporació
Generació de credencials corporatives	Equip directiu	Professorat	CDE (GUAC)	El dia de la incorporació
Generació de credencials ITICBCN	Coordinació plataformes	Professorat	GWC, PDI	El dia de la incorporació
Acollida del PAS				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Rebuda i presentació de l'Institut	Equip directiu	PAS	REU	El dia de la incorporació
Pla acollida PAS	Equip directiu	PAS	GWD	El dia de la incorporació
Prevenió de riscos laborals i Pla d'evacuació	Equip directiu	PAS	GWD	El dia de la incorporació
Fitxa del PAS	Professorat	Oficines	GWF	El dia de la incorporació
Generació de credencials corporatives	Equip directiu	PAS	CDE (GUAC)	El dia de la incorporació
Generació de credencials ITICBCN	Coordinació plataformes	PAS	GWC, PDI	El dia de la incorporació
Coneixement del Pla d'emergències	PAS	Director/a	PAP	El dia de la incorporació
Presa de possessió	Direcció executiva	CEB (RH)	CEI	El dia de la incorporació
Tràmits administratius de l'alumnat				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Petició de certificat de notes de cicle	Alumnat	Oficines	CEX/PAP	Quan sigui necessari
Petició de certificat de cicle finalitzat	Alumnat	Oficines	CEX/PAP	En finalitzar el CF
Petició de títol acadèmic	Alumnat	Oficines	CEX/PAP	En finalitzar el CF
Petició d'ús de l'ascensor	Alumnat	Oficines	CEX/PAP	Quan sigui necessari

Informació de peticions de beques de l'alumnat	Oficines	Alumnat i famílies	PDI/TIN	Terminis oficials
Petició de beques	Alumnat i famílies	DEiFP/Ministeri	CDE	Segons convocatòria
Miscel·lània				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Avisos d'emergències (VENCAT, INUNCAT...)	Equip directiu	Alumnat, famílies i personal	PDI	Al rebre les alertes del CEB o DEiFP
Avisos puntuals a l'alumnat	Professorat	Alumnat, famílies	PDI	Segons necessitat
Convocatòries de vagues del personal del centre	Direcció executiva	Comunitat educativa	PWI	El dia abans de la convocatòria
Reserva d'espai Àgora	Professorat	Consergeria	CEI/GWC (Àgora)	Segons necessitat
Reserva de sala de reunions	Professorat	Consergeria	CEI/GWC (Àgora)	Segons necessitat
Incidències de les infraestructures	Professorat i alumnat	Consergeria	CEI/GWD	Segons detecció
Incidències informàtiques i de comunicacions	Personal de centre i alumnat	Coordinador/ra informàtica	CEI	Segons detecció

Missatges usals de comunicació externa

Admissió i matrícula de l'alumnat				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Preinscripció de l'alumnat	DEiFP	Alumnat i famílies	CDE (web preinscripció)	Calendari del DEiFP
Informació sobre les fases i el procediment de matrícula	Direcció serveis	Entorn	PWI	Calendari del DEiFP
Generació de la documentació de matrícula	Direcció serveis	Alumnat i famílies	GWF	Període de matrícula
Informació del preu públic i les quotes de centre	Direcció serveis	Entorn	PWI (Admissió i matrícula)	Després de l'aprobació del Consell Escolar
Presentació de la documentació de matrícula	Alumnat i famílies	Oficines	CEX/PAP	Període de matrícula
Gestió de personal				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
ILT professorat funcionari	Professorat funcionari	CEB (RH)	CCE (Formulari)	A l'inici i després de cada canvi de la situació
Permisos/Excedències del personal	Personal de centre	CEB (RH)	CDE (Portal de centre)	Segons terminis estipulats
Exercici del dret de vaga	Equip directiu	CEB (RH)	CDE (Aplicatiu específic)	La jornada de vaga i dies posteriors
Propostes continuïtat del professorat	Director/a	CEB (RH)	CDE (PDA)	Juny
Canvis catàleg llocs docents	Director/a	CEB (RH)	CDE (PLD)	Maig-Juny
Expedients absentisme professorat	Director/a	CEB (RH)	CDE (ATRI)	Inici de cada mes
Peticions substitucions professorat	Director/a	CEB (RH)	CDE (PDA)	Segons terminis estipulats
Peticions substitucions PAS	Equip directiu	CEB (RH)	CEX	Segons terminis estipulats

Gestió administrativa bàsica amb l'administració superior				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Gestió de beques de l'alumnat	Oficines	DEiFP/Ministeri	CEX/CDE	Terminis oficials
Gestió de les preinscripcions de l'alumnat	Oficines	DEiFP	CDE (GEDAC, RALC)	Terminis oficials
Gestió telemàtica de matrícules i organització de l'alumnat	Oficines	DEiFP	CDE (Esfera)	Terminis oficials
Gestió de títols acadèmics de l'alumnat	Oficines	DEiFP	CDE (RTA)	Cada final de curs
Gestió econòmica	Direcció de serveis	DEiFP	CDE (Esfera)	Terminis oficials
Gestió de contractes menors				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Obtenció de pressupostos	Empresa o entitat	Direcció de serveis	CEX i CEI	Sota demanda
Comunicació d'assignació del contracte	Director/a	Empresa o entitat	CEX i CEI	A l'adjudicació
Comunicació d'assignació portal transparència	Director/a	CEB (R.E.)	CCE	A l'adjudicació

Missatges usuals de comunicació mixta

Activitats complementàries i events de l'alumnat				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Proposta d'activitat	Professorat organitzador	Coordinació activitats complementàries	GWF	Al llarg del curs
Reserva d'espais específics	Professorat organitzador	Equip directiu / Entitat externa	GWC /CEI	Abans de la realització
Aprovació activitat	Coordinació activitats complementàries	Consell Escolar / Comissió del CE	REU	Abans de desenvolupar l'activitat
Notificació activitat	Coordinació activitats complementàries	Alumnat, famílies i personal de centre	PDI, GWC i PIN	Abans de desenvolupar l'activitat
Descripció i evidències de l'activitat	Professorat organitzador	Equip de comunicació	GWD / GWW / CEI	En finalitzar l'activitat
Publicitat al web i xarxes socials	Equip de comunicació	General	PWI, XSI i XSL	En finalitzar l'activitat
Jornades de portes obertes				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Publicació notícia de la jornada	Equip directiu	General	PWI	Segons planificació
Actualització del calendari públic	Equip directiu	General	GWC (ITICBCN-Public)	En publicar la notícia web
Publicació del formulari d'inscripció	Equip directiu	General	GWF	En publicar la notícia web
Publicació xarxes socials	Responsables xarxes	General	XSI i XSL	En publicar la notícia web
Actualització	Equip directiu	Director/a	GWD	Abans de la jornada

documentació de suport				
Organització logística de la jornada	Equip directiu	Professorat, PAS i Alumnat	GWD	Abans de la jornada
Recordatori de participació a la jornada	Oficines	Persones inscrites	CEI	El dia anterior a la jornada
Rebuda i presentació	Direcció executiva	Persones inscrites	REU	Data planificada
Visita instal·lacions	Professorat	Persones inscrites	REU	Data planificada

Transparència. Documentació genèrica de l'Institut.

Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
PEC (Projecte Educatiu de centre)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de cada aprovació
PD (Projecte de direcció)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de cada aprovació
PLC (Projecte lingüístic de centre)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de cada aprovació
NOFC (Normes d'organització i funcionament de centre)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de cada aprovació
PC (Pla de comunicació)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de cada aprovació
EDC (Estratègia Digital de Centre)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de cada aprovació
PEI (Pla d'Emergències de l'Institut)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de cada aprovació
PGA (Programació general anual de centre)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de la presentació al CE
MA-R (Memòria Anual - Resum)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de la presentació al CE

			de centre)	
PA (Pressupost Anual)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de cada aprovació al CE
AVR (Avaluació de riscos laborals)	Direcció executiva	Tots els agents	PWI (Documents de centre)	Després de cada aprovació
Convocatòries del Consell Escolar				
Què? (missatge)	Qui? (emissor)	A qui? (receptor)	Com? (canal)	Quan?
Convocatòria de Consell Escolar	Direcció executiva	Membres del Consell Escolar	CEI	Segons planificació
Sessió de Consell Escolar	Direcció executiva	Membres del Consell Escolar	REU	Data de convocatòria
Presentació de l'acta de la sessió	Secretari/a del Consell Escolar	Membres del Consell Escolar	CEI	Després de la sessió del CE
Propostes de canvis de l'acta de la sessió	Membres del Consell Escolar	Secretari/a del Consell Escolar	CEI	Cinc dies a partir de l'enviament de l'acta
Convocatòria d'eleccions al Consell Escolar	Direcció executiva	Tothom	TIN/PWI	Segons planificació

9. Accions bàsiques

El Pla de Comunicació es donarà a conèixer a tota la comunitat educativa en iniciar cada curs acadèmic.

El contingut íntegre del Pla de Comunicació, es publicitarà a la plana web de l'Institut (apartat "*Documents de centre*") després de cada revisió.

Es començarà la seva implementació amb una informació al Claustre i al Consell Escolar de l'Institut on es presentarà el contingut, els missatges més rellevants i els responsables de comunicació.

Al llarg del curs s'establiran, cada trimestre, reunions de l'equip de millora de comunicació per avaluar-ne el funcionament i decidir l'aplicació de possibles millores.

10. Recursos necessaris

Per poder dur a terme aquest pla de comunicació és necessari dotar-lo de diferents tipologies de recursos necessaris. Sense aquests recursos es farà molt difícil poder desenvolupar les accions i les actuacions previstes en aquest Pla o, com a mínim, no seran eficients en la seva implementació.

Recursos humans

Es preveu la participació de les següents persones:

- La persona que exerceix la Direcció executiva, responsable de comunicació.
- La persona que exerceix la Direcció de formació i innovació.
- La persona que exerceix la *Direcció de serveis* de l'Institut.

- Un equip de millora de comunicació integrat per la persona coordinadora TIC, i el professorat responsable de la comunicació en xarxes socials i webs.
- Una persona del PAS.
- Alumnat de suport (en període de formació dual general, mitjançant un acord d'estada a l'empresa) provinent de cicles formatius de formació professional relacionats amb els sectors audiovisuals, multimèdia i digital.

Recursos materials i tecnològics

Els **recursos tecnològics** venen determinats i la majoria són inherents als canals de comunicació indicats en apartats anteriors. Breument podrien resumir-se en:

- Equips portàtils de treball suministrats pel DEiFP
- Xarxa WIFI de l'Institut
- Telefonia VoiP
- Registre del domini: iticbcn.cat, iticbcn.eu
- Un compte de Google WorkSpace for Education, associat al domini **iticbcn.cat**
- Espai Àgora Nodes i Moodle

Recursos econòmics

Els recursos econòmics necessaris es preveuran via pressupost del centre, amb assignació d'una partida anual.

Per poder determinar la quantia econòmica assignable a la comunicació, l'equip de millora de comunicació presentarà un pressupost inicial com a part de la seva memòria de final de curs, una vegada s'hagin valorat les actuacions dutes a terme al llarg del curs escolar.

11. Responsables

El màxim responsable de la redacció, validació i desenvolupament d'aquest "*Pla de comunicació*" serà la Direcció executiva de l'Institut, que l'aprova com a responsable del procés PE01 del SGQ, amb el suport i les consideracions adients de totes les persones que formen part de l'equip directiu.

L'equip de millora de comunicació de l'Institut serà el responsable del plantejament de les adequacions, ampliacions i redefinició de les propostes de millora d'aquest Pla.

12. Avaluació del Pla

(En redacció)

En aquest punt s'indicarà: Quan?, Quí?, Memòria el pla de comunicació i els indicadors associats

13. Versions del document

Versió	Descripció	Aprovació per la direcció	Apartats validats i modificats
1.0	Versió inicial	Desembre de 2025	Apartats de l'1 fins al 6 i del 8 fins a l'11