

CIFP VALENTÍN PAZ ANDRADE

Modelo interno

PLAN DE COMUNICACIÓN CIFP VPA



Índice

1	Xustificación.....	3
2	Obxectivos	3
	2.1 Obxectivo xeral.....	3
	2.2 Obxectivos específicos	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Principios xerais de comunicación	4
5	Públicos destinatarios.....	4
6	Criterios de uso segundo importancia e urxencia	5
7	Comunicación interna.....	6
8	Comunicación externa.....	7
9	Táboa operativa de uso rápido	7
10	Normas de comunicación	8
	10.1 Normas de uso de canles.....	8
	10.2 Frecuencia de revisión de canles e prioridade de atención	9
11	Protocolo de comunicación en caso de crise escolar	9
12	Ferramentas dixitais recomendadas para a xestión interna	9
13	Seguimento e avaliación do plan	11
14	Responsabilidades	11
15	Cronograma de referencia.....	12
16	Procedemento de revisión	13
17	Anexos.....	13
18	Aprobación, validación e vixencia	14

1 Xustificación

O CIFP Valentín Paz Andrade necesita unha comunicación continua e ordenada con toda a Comunidade Educativa, e o avance das tecnoloxías obriga a planificar ben como se transmite a información interna e externa. O centro dótase dun Plan de Comunicación Interna e Externa como documento de referencia para estruturar, sistematizar e regular as comunicacións institucionais, organizativas e operativas, aprobado polos órganos colexiados de participación e que permite avaliar o seu cumprimento.

Este Plan é unha ferramenta dinámica ao servizo da Comunidade Educativa, que ordena os fluxos de información entre os distintos sectores para que sexa clara, accesible e fluída, mellorando así a calidade da actividade formativa desenvolvida dentro das funcións propias do CIFP, así como a participación e a imaxe do centro na súa contorna. Para logralo, aproveita as tecnoloxías e os distintos medios de comunicación dispoñibles, evitando desvantaxes entre as persoas e reforzando a presenza dixital do CIFP, o que lle dá máis visibilidade e novas conexións co ámbito social e co tecido empresarial.

Ademais, o Plan encádrase na normativa dos centros integrados, en particular na ORDE do 29 de xullo de 2011, que desenvolve o Decreto 77/2011 e obriga a cumprir os procedementos do sistema de xestión da calidade por parte de todo o persoal. No caso do CIFP, o Sistema de Xestión da Calidade ISO 9001 ofrece ferramentas para xestionar a organización e ordenar actuacións, fixar prazos, facer seguimento e identificar melloras, situando o Plan de Comunicación como peza clave para garantir coherencia, trazabilidade e mellora continua dos procesos comunicativos. Así, o presente documento amplía e adecúa o propio procedemento de comunicación interna do Sistema (PR74CIN) no relativo ao CIFP Valentín Paz Andrade.

Determinábase, polo tanto, que na actualidade un Plan de Comunicación é imprescindible para **garantir unha comunicación eficaz e estruturada entre órganos de coordinación, profesorado, alumnado e empresas, especialmente arredor de indicacións, obrigas e instrucións que condicionan a actividade docente**. Ao fixar canles, procedementos e responsables, evítase que as mensaxes institucionais se descoiden ou infravaloren e facilita a correcta aplicación da normativa vixente. En definitiva, unha boa comunicación interna e externa convértese nun instrumento clave de calidade para formar profesionais competentes e axustados ás necesidades reais do mercado de traballo.

2 Obxectivos

2.1 Obxectivo xeral

Establecer un sistema organizado, eficaz e verificable de comunicación interna e externa que favoreza o correcto funcionamento do CIFP, a coordinación entre os seus membros e a relación estruturada coas demais partes interesadas e contorna.

2.2 Obxectivos específicos

- 2.2.1 Garantir o uso das canles oficiais para as comunicacións relevantes do centro, definindo criterios de utilización segundo a importancia, a urxencia e os destinatarios.
- 2.2.2 Mellorar a coordinación entre equipo directivo, profesorado, titorías, departamentos, coordinacións e alumnado mediante procedementos e canles de información claramente establecidos.
- 2.2.3 Reforzar unha relación estruturada do centro coas empresas, as administracións e outras entidades externas, situando o CIFP no seu contorno social e produtivo.
- 2.2.4 Favorecer a transparencia, a confidencialidade e a trazabilidade das comunicacións oficiais, contribuíndo á mellora da xestión educativa.
- 2.2.5 Manter e actualizar os diferentes perfís do centro nas principais redes sociais e na web, como espazos de información e referencia para a Comunidade Educativa.

- 2.2.6 Promover que o profesorado e o resto da Comunidade Educativa utilice as distintas posibilidades de comunicación mediante o uso das redes sociais e outras ferramentas dixitais.
- 2.2.7 Informar e compartir, a través dos medios do centro (web, redes sociais, taboleiros, etc.), as actividades, logros, programas e proxectos desenvolvidos no CIFP.

3 Ámbito de aplicación

O presente plan será de aplicación a todas as comunicacións emitidas ou recibidas polo persoal do CIFP no desenvolvemento da súa actividade ordinaria e extraordinaria, tanto no plano interno como no externo. O seu contido afectará aos órganos de goberno, coordinación docente, profesorado, PAS, alumnado, familias cando proceda, empresas colaboradoras, administracións públicas e demais empresas e entidades coas que o centro manteña relación.

4 Principios xerais de comunicación

As comunicacións do centro rexeranse polos principios de claridade, oportunidade, coherencia, accesibilidade, trazabilidade, confidencialidade e adecuación ao público destinatario.

- 4.1.1 **Claridade:** a mensaxe deberá formularse con precisión e linguaxe comprensible.
- 4.1.2 **Oportunidade:** a información trasladarase en tempo útil para a súa aplicación.
- 4.1.3 **Coherencia:** evítanse contradicións entre canles, emisores e mensaxes.
- 4.1.4 **Trazabilidade:** as comunicacións con efectos organizativos, académicos ou administrativos deberán quedar rexistradas.
- 4.1.5 **Confidencialidade:** a información sensible circulará por canles seguras e co nivel de acceso axeitado.
- 4.1.6 **Adecuación:** a comunicación adaptarase ao perfil, idade, función e necesidades do público destinatario.

5 Públicos destinatarios

5.1 Públicos internos

- 5.1.1 Equipo directivo.
- 5.1.2 Profesorado.
- 5.1.3 Titorías.
- 5.1.4 Coordinacións.
- 5.1.5 Departamentos didácticos e departamentos non didácticos.
- 5.1.6 Persoal de administración e servizos.
- 5.1.7 Alumnado e os seus representantes.

5.2 Públicos externos

- 5.2.1 Familias, cando proceda.
- 5.2.2 Empresas colaboradoras e entidades relacionadas coa formación, tanto xeral coma intensiva.
- 5.2.3 Administración educativa e demais institucións públicas ou privadas.
- 5.2.4 Empresas en xeral e outras entidades do contorno, medios de comunicación e sociedade en xeral.

5.3 Canles oficiais de comunicación

O centro poderá recoñecer como canles oficiais as seguintes, de acordo coa súa organización interna e cos recursos dispoñibles:

- 5.3.1 Correo electrónico corporativo.
- 5.3.2 Reunións presenciais ou telemáticas formalmente convocadas.
- 5.3.3 Chamadas telefónicas para incidencias urxentes ou comunicación inmediata.
- 5.3.4 Mensaxería instantánea (SMS).
- 5.3.5 Plataforma educativa oficial (Abalar, aula virtual ou equivalente).
- 5.3.6 Repositorios documentais corporativos e nube corporativa (BoxAbalar).
- 5.3.7 Comunicacións impresas mediante cuadrículas en zona común, taboleiros ou avisos internos.
- 5.3.8 Pantallas informativas do centro para mensaxes breves e non confidenciais.
- 5.3.9 Web oficial do centro.
- 5.3.10 Plataformas específicas dispoñibles dende administracións segundo cada actividade.
- 5.3.11 Redes sociais institucionais, cando se atopen autorizadas e reguladas.

6 Criterios de uso segundo importancia e urxencia

A elección da canle deberá responder ao nivel de urxencia da mensaxe, ao impacto organizativo, á natureza do contido e á necesidade de conservación do rexistro.

Nivel	Denominación	Prazo orientativo	Canle principal	Canle complementaria	Descrición orientativa da comunicación
0	Emerxencia ou risco grave.	Inmediato.	Aviso oral directo, chamada telefónica, megafonía, alarmas.	Comunicado posterior por escrito, se procede.	Situación con risco para a seguridade, integridade física ou funcionamento esencial do centro; require actuación sen demora.
1	Comunicación urxente con efecto inmediato.	No momento e, como máximo, dentro das 2 horas seguintes.	Teléfono, aviso presencial, mensaxería corporativa.	Correo corporativo, pantallas internas se procede.	Información que afecta de maneira inmediata ao funcionamento do centro ou á actividade lectiva do día.
2	Comunicación importante inmediata.	No mesmo día.	Aviso presencial, mensaxería corporativa, correo corporativo.	Plataforma oficial, nube corporativa (BoxAbalar).	Información relevante que debe coñecerse e aplicarse no día en curso, aínda que non sexa unha emerxencia.
3	Comunicación importante non inmediata.	Entre 24 horas e 3 días hábiles.	Correo corporativo, nube corporativa (BoxAbalar), aula virtual.	Reunións, plataformas oficiais, reunións extraordinarias (con acta se procede), cuadrículas.	Información significativa para a organización, planificación ou coordinación, pero que non require actuación no mesmo día.
4	Comunicación ordinaria.	Entre 2 e 7 días, ou segundo planificación.	Correo corporativo, web, taboleiros, pantallas, cuadrículas.	Reunións informativas (con acta se procede), nube corporativa.	Información xeral, divulgativa, de recordatorio ou de difusión institucional, sen impacto inmediato na organización.

Para cada nivel de comunicación, sempre se poderá utilizar como canle principal as contempladas para o nivel inferior.

7 Comunicación interna

7.1.1 Equipo directivo e alumnado

A comunicación entre o equipo directivo e o alumnado realizarase mediante a persoa representante das persoas delegadas do centro. Os acordos tomados nas asembleas de estudantes que estimen convinte comunicarán directamente de forma verbal ou a través de correo electrónico coa xefatura de estudos.

7.1.2 Equipo directivo, profesorado e titorías

A comunicación entre o equipo directivo e o profesorado realizarase con carácter ordinario mediante correo corporativo, que terá valor oficial para convocatorias, instrucións, calendario, acordos, organización docente e información institucional. Cando a natureza da mensaxe o requira, complementarase con reunións presenciais ou telemáticas e con documentación dispoñible nos espazos corporativos compartidos.

7.1.3 Equipo directivo e departamentos

As xefaturas de departamento actuarán como canles organizadas de transmisión interna da información e de retorno ao equipo directivo. As comunicacións relacionadas con programacións, avaliacións, recursos, incidencias ou organización didáctica deberán quedar accesibles nos repositorios compartidos do centro.

7.1.4 Profesorado

A coordinación horizontal entre docentes desenvolverase mediante correo corporativo, espazos compartidos e ferramentas colaborativas institucionais. Os grupos de mensaxería persoal, cando existan, non substituirán as canles formais nin se considerarán medio oficial para a transmisión de instrucións ou acordos obrigatorios.

O profesorado dun mesmo equipo docente manterá co resto do equipo unha comunicación adecuada para o seguimento académico do grupo de alumnado. A persoa titora coordinará as comunicacións dentro do grupo para cumprir co ditaminado no PAT.

7.1.5 Profesorado, titorías e alumnado

A comunicación ordinaria co alumnado efectuarase preferentemente mediante a plataforma educativa oficial do centro (aula virtual), especialmente para avisos, materiais, tarefas, calendarios e seguimento académico. O taboleiro de anuncios do alumnado utilizarase para datas de probas finais e extraordinarias. As comunicacións sensíbles ou individualizadas deberán empregar as vías previstas polo centro, supervisadas polas titorías e PAT, e respectar en todo momento a protección de datos e a confidencialidade.

Outras comunicacións extraordinarias, os trámites de PD, baixas de oficio e anulacións de matrícula, as entregas de boletíns de notas e os avisos puntuais, realizaranse, cando proceda, a través da plataforma corporativa Abalar e/ou AbalarPro. Nos casos extraordinarios nos que non sexa posible utilizar estas plataformas, formularanse alternativas eficaces para garantir a correcta transmisión da información segundo o tipo de comunicación de que se trate.

7.1.6 Dirección ou secretaría e PAS

A comunicación co PAS desenvolverase mediante correo corporativo, reunións de coordinación, documentación compartida e avisos operativos específicos segundo a natureza do asunto. Nas cuestións urxentes poderá recorrerse ao teléfono ou ao aviso presencial, sen prexuízo da confirmación escrita posterior cando proceda.

7.1.7 PAS e profesorado

A comunicación será fundamentalmente directa ou a través dos medios e das sistemáticas acordadas pola comunidade educativa, ofrecendo cando proceda unha alternativa eficaz.

8 Comunicación externa

8.1.1 Comunicación coas familias

Nos supostos en que a relación coas familias sexa necesaria, o centro empregará prioritariamente a plataforma oficial, o correo electrónico, as titorías e a web institucional para transmitir información xeral, convocatorias, orientación e incidencias relevantes. As comunicacións de carácter sensible ou urxente realizaranse preferentemente mediante contacto telefónico directo e quedarán documentadas posteriormente.

8.1.2 Comunicación coas empresas colaboradoras

A relación coas empresas colaboradoras articularase mediante correo corporativo, teléfono, reunións e outros medios institucionais axeitados, especialmente nos ámbitos de formación en empresa, FP Dual intensiva, convenios, acordos, seguimento e avaliación. A documentación derivada destas relacións deberá rexistrarse e conservarse segundo o procedemento que corresponda.

8.1.3 Comunicación coa administración e outras institucións

As comunicacións con administracións públicas e entidades institucionais realizaranse polos procedementos oficiais correspondentes, incluíndo correo institucional, plataformas corporativas, rexistro electrónico e escritos formais. Corresponderá á dirección do centro ou ás persoas autorizadas a interlocución formal co exterior en nome da institución.

8.1.4 Comunicación coa sociedade

A web do centro constituirá a principal canle pública de información institucional, difusión da oferta formativa, actividades, novas e información sobre trámites e xestións do alumnado co centro. A información sobre a oferta do centro e sobre os procedementos de acceso será a que corresponda oficialmente ao disposto pola Consellería, podendo indicarse, de ser o caso, a ligazón de acceso ao seu portal web. As redes sociais institucionais e as notas de prensa poderán empregarse como medios complementarios, sempre baixo a coordinación do centro e co respecto aos principios de protección de datos e á coherencia comunicativa.

9 Táboa operativa de uso rápido

Supostos con canles correspondentes:

Suposto	Destinatario principal	Nivel	Canle principal	Canle secundaria	responsable
Cambio de aula ou horario no mesmo día.	Profesorado e alumnado afectado.	1	Aviso directo, teléfono, mensaxería corporativa.	Correo.	Xefatura de estudos.
Medida correctora de expulsión de alumnado da aula.	Profesorado de garda.	1	Rexistro en táboa de conserxería onde consta a ubicación do profesorado de garda.	Teléfono ou mensaxería corporativa.	Xefatura de estudos
Convocatoria formal de reunión.	Profesorado / departamentos.	3	Correo corporativo.	Calendario compartido ou nube corporativa.	Dirección / xefatura estudos/dptos., coord. /titorías
Publicación de actas, instrucións importantes de aplicación inmediata.	Profesorado / departamentos.	2	Mensaxería corporativa, correo corporativo.	Reunión explicativa.	Dirección / xefatura dpto.
Publicación de programación, instrucións a aplicar.	Profesorado/titorías.	4	Correo corporativo, BoxAbalar, web,	Pantallas, aula virtual (espazo habilitado).	Departamentos/Áreas.
Información académica ordinaria.	Alumnado.	2-3	Aula virtual / Abalar/Abalarpro	Aviso en clase / correo.	Profesorado ou titoría.

Suposto	Destinatario principal	Nivel	Canle principal	Canle secundaria	responsable
Incidencia grave ou emerxencia.	Comunidade afectada.	0	Aviso oral, alarma/megafonía, teléfono.	Comunicado oficial posterior.	Dirección.
Comunicación con empresa para Formación en empresa/Dual intensiva.	Empresa colaboradora.	3	Correo corporativo.	Teléfono / reunión.	Xefatura de FP empresa.
Difusión de actividade pública.	Sociedade / empresas / institucións	4	Web do centro, redes sociais.	Nota de prensa.	Dirección / comunicación.

10 Normas de comunicación

10.1 Normas de uso de canles

Partindo de que se adaptarán as comunicacións aos principios xerais do punto 4, as canles utilizaranse cumprindo as seguintes normas:

- 10.1.1 O correo corporativo @edu.xunta.gal terá a consideración de canle oficial para as comunicacións relacionadas co desempeño das funcións docentes e organizativas no centro, salvo indicación expresa doutra canle nalgún procedemento específico.

Considerarase de uso obrigatorio para recibir e atender comunicacións de:

- Equipo directivo.
- Xefaturas de departamento, coordinacións, tutorías.
- Profesorado do Claustro e PAS.
- Inspección educativa e administración educativa.
- Outros órganos ou equipos de coordinación docente recoñecidos no CIFP.

O profesorado deberá evitar, o uso de contas persoais para xestións profesionais, reservando estas só para casos excepcionais debidamente xustificados.

No uso do correo corporativo deben seguirse os consellos e recomendacións de uso [AQUÍ](#).

- 10.1.2 As mensaxes transmitidas por canles persoais non autorizadas non terán valor oficial por si soas.
- 10.1.3 Toda comunicación que xere obrigas, cambios organizativos, efectos académicos ou instrucións deberá quedar rexistrada por escrito.
- 10.1.4 As convocatorias das reunións ordinarias deberán rexistrarse e realizaranse, con carácter xeral, con dous días lectivos de antelación como mínimo.
- 10.1.5 As pantallas, taboleiros e comunicacións impresas reservaranse para mensaxes breves, xerais e non confidenciais.
- 10.1.6 A web do centro deberá manter actualizada a información pública básica e institucional.
Para difundir accións na web deberán seguirse as instrucións de traballo establecidas para tal fin.
- 10.1.7 Só as persoas autorizadas poderán emitir comunicacións externas en nome do centro, asegurando que a información que se publica é pertinente, coherente coa política da organización e aprobada polos responsables.
O alcance deste apartado inclúe a todas as comunicacións e accións que se difunden na páxina web e en redes sociais oficiais.
- 10.1.8 A comunicación coas familias do alumnado maior de idade só poderá realizarse cando exista autorización expresa deste. Con carácter excepcional, en situacións que impliquen risco para a vida ou a seguridade, poderase establecer dita comunicación sen autorización previa, previa consulta coa orientadora do centro.

10.2 Frecuencia de revisión de canles e prioridade de atención

- 10.2.1 Todo o persoal do centro debe revisar as canles de comunicación cos que opera con suficiente frecuencia para non desatender as comunicacións internas e externas asignadas polo centro, así como as demais tarefas asociadas ás súas funcións docentes.

Entenderase por frecuencia suficiente respecto á revisión do correo corporativo, con carácter xeral, polo menos unha revisión en cada día lectivo.

Nos días non lectivos ou períodos de vacacións, a revisión do correo quedará suxeita ás instrucións específicas da administración educativa ou ás indicacións que, se procede, transmita a dirección do centro en casos extraordinarios.

- 10.2.2 As comunicacións recibidas atenderanse en función do seu contido e nivel de denominación, sen desbotalas pola súa aparente relevancia, pola persoa remitente nin pola hora de envío.

11 Protocolo de comunicación en caso de crise escolar

En caso de crise escolar (accidentes ou emerxencias graves de saúde, situacións de violencia ou conduta grave, acoso, ameazas ou ciberacoso, etc.), o centro activará un procedemento específico de comunicación baseado na rapidez, a prudencia, a centralización da mensaxe e a protección da intimidade. A dirección ou a comisión de crise, de ser necesario creala, asumirá a coordinación e determinará a persoa portavoz.

Secuencia básica de actuación:

- 11.1.1 Comunicación inmediata do feito á dirección polo medio máis rápido.

- 11.1.2 Comprobación da situación e activación do protocolo correspondente.

Información ás persoas afectadas e ás súas familias mediante contacto directo, preferentemente telefónico ou presencial.

- 11.1.3 Comunicación estruturada ao profesorado e ao PAS con instrucións concretas.

- 11.1.4 Información adaptada ao alumnado, evitando rumores e difusión de datos persoais.

Emisión dun comunicado oficial á comunidade educativa e, de ser necesario, ás institucións ou medios, exclusivamente a través da persoa portavoz.

Ver protocolos existentes segundo o caso.

12 Ferramentas dixitais recomendadas para a xestión interna

- 12.1.1 Correo electrónico corporativo das contas individuais e das contas asociadas segundo responsabilidade na organización do centro. Poderán xestionarse ocasionalmente contas específicas.

Canle oficial para comunicacións internas formais, instrucións, cambios organizativos, convocatorias, etc.

- 12.1.2 Plataforma de xestión académica XADE

Comunicación de cualificacións, faltas, etc.

- 12.1.3 Aula virtual do centro

Entorno virtual de aprendizaxe: mensaxería interna, foros de aula, avisos de tarefas, anuncios de departamento ou ciclo. Tamén incorpora a posibilidade de videoconferencias dentro de cada curso creado, podendo interactuar o profesorado co alumnado ou entre este, para facer traballos colaborativos.

12.1.4 Web do CIFP Valentín Paz Andrade

Principal medio de comunicación exterior. Facilita xestión de formularios, información a profesorado e alumnado, enquisas, oficina virtual, anuncios, difusión de oferta formativa e actividades realizadas.

12.1.5 Educabilidade

Plataforma para rexistro de documentos, disposición determinados Plans, plantillas de documentos e manual do Sistema de Xestión de Calidade.

12.1.6 Proens

Plataforma para elaboración, rexistro e seguimento de programacións de módulos profesionais.

12.1.7 AbalarPro

Dispoñible para todo o profesorado, permite consultar e enviar mensaxes ás familias do alumnado a través do teléfono móbil de forma cómoda e rápida, xestionar as solicitudes de titorías e xestionar as faltas do alumnado.

12.1.8 AbalarMóbil

Aplicación dispoñible para familias e alumnado maior de idade que permite consultar a información do alumnado a través do teléfono móbil (posibles avisos ou notificacións por parte do profesorado ou do centro educativo).

12.1.9 Espazo Abalar: Espazo titorías

Facilita a colaboración entre titores/as e profesorado para obter información do alumnado e preparar as titorías cos seus responsables.

12.1.10 Espazo Abalar: Espazo para profesorado e centros

Neste servizo, os/as docentes poden enviar mensaxes ás persoas responsables do alumnado, tanto de xeito individual como a un grupo completo e, opcionalmente, poden permitir que as persoas responsables respondan á mensaxe iniciando así unha conversa con elas. Dispónse de varias funcionalidades de mensaxería: mensaxes privadas, mensaxes de difusión e mensaxes tipo sala.

12.1.11 BoxAbalar: almacenamento e compartimento de ficheiros

Permite ás persoas usuarias ter un control en calquera momento sobre os seus ficheiros, xa sexa desde o posto de traballo ou ben desde os dispositivos de mobilidade (portátil, *smartphone*, *tablet*...).

Co uso desta aplicación as persoas usuarias poderán acceder aos seus ficheiros dende calquera lugar a través dunha interface web. Tamén ofrece a posibilidade de compartir ficheiros ou cartafolios directamente con outras persoas con conta ou a través da creación de ligazóns públicas que se poden protexer con contrasinal.

12.1.12 Plataformas ou aplicacións específicas: dispoñibles dende diferentes administracións

Permite á comunidade docente segundo funcións e cargos, diferentes xestións e comunicacións. (Xestión ARA, SIFO, plataformas para diferentes programas ou proxectos, etc.).

12.1.13 Cartelería dixital

Pantallas de TV en espazos comúns do centro para difusión de avisos, anuncios e mostra de actividades realizadas no centro ou visitas ao exterior.

12.1.14 Servizo de videoconferencia Eduxunta Webex

Permite aos/ás docentes interactuar en tempo real co seu alumnado a través de son e imaxe, compartindo contidos, facendo cuestionarios e exercicios en tempo real e de xeito colaborativo, etc.

12.1.15 Telefonía IP corporativa

Integra o servizo telefónico na rede corporativa da Xunta de Galicia (telefonía IP corporativa) permitindo aos centros dispoñer de una ampla gama de servizos e funcionalidades.

12.1.16 [WiFi dispositivos](#)

Facilita a posibilidade de crear contas de dispositivos para conectarse á WiFi corporativa edu.xunta.gal. Estas contas poden utilizarse, sempre que sexa preciso e así o determine a dirección do centro, para conectar á rede dispositivos de uso común evitando así o uso de credenciais persoais nestes dispositivos: ordenadores de aula, impresoras, fotocopiadoras, paneis interactivos, etc.

12.1.17 Paneis interactivos

Aulas dotadas de paneis interactivos conectados á rede.

12.1.18 [WiFi para alumnado](#)

Mais información na [ligazón](#).

12.1.19 [WiFi profesorado](#)

Mais información na [ligazón](#).

Máis información sobre Espazo abalar [AQUÍ](#)

13 Seguimento e avaliación do plan

A efectividade do plan avaliarase de maneira periódica mediante indicadores, revisión de incidencias e recollida de percepcións dos diferentes públicos do centro. A análise deberá combinar valoracións cuantitativas e cualitativas para facilitar a mellora continua do sistema de comunicación.

13.1.1 Indicadores

- Lectura de comunicacións críticas: porcentaxe de recepción/confirmación en 24 horas.
- Incidencias por falta de información: número de casos rexistrados.
- Actualización da web: número de actualizacións realizadas.
- Satisfacción coa comunicación: valoración media de enquisa realizada.
- Contacto con empresas: número de comunicacións estruturadas por curso.

14 Responsabilidades

Tomando como referencia as funcións asignadas a cada perfil funcional, recollidas no Regulamento orgánico dos CIFP, establécense as seguintes responsabilidades para garantir unha comunicación operativa positiva:

14.1.1 Corresponde á **dirección** a coordinación xeral do plan e a supervisión da comunicación institucional.

- 14.1.2 Corresponde á **vicedirección** a coordinación das comunicacións organizativas no ámbito das funcións da área.
- 14.1.3 Corresponde á **xefatura de estudos** a coordinación das comunicacións organizativas de carácter académico segundo as funcións da área.
- 14.1.4 Corresponde á **secretaría** a coordinación das comunicacións organizativas no ámbito das funcións da área.
- 14.1.5 Corresponde ás **xefaturas de departamento** canalizar as comunicacións do seu ámbito.
As xefaturas de departamento deberán asegurar unha revisión máis frecuente en períodos de maior carga organizativa, para dar resposta á documentación, convocatorias, prazos e comunicacións que afecten ao seu ámbito de responsabilidade.
- 14.1.6 Corresponde a cada **coordinación** da estrutura do CIFP canalizar a comunicación do seu ámbito.
As coordinacións deberán asegurar unha revisión máis frecuente en períodos de maior carga organizativa, para dar resposta á documentación, convocatorias, prazos e comunicacións que afecten ao seu ámbito de responsabilidade.
- 14.1.7 Corresponde á **coordinación de cada comisión** existente (convivencia, dixital, igualdade...) canalizar as comunicacións que afecta ás correspondentes actividades.
- 14.1.8 Corresponde a cada coordinación ou **responsable de cada equipo** ou actividade temporal (ACF, proxectos de innovación, *Skills*, *Innovatech*, xornadas, cursos de formación, outros eventos...) coordinarse coas titorías e co persoal afectado, e garantir a adecuada canalización das comunicacións relativas ás correspondentes tarefas, de acordo coas directrices que poidan establecer os departamentos, as áreas ou a dirección.
- 14.1.9 Corresponde ao profesorado que ocupa a función de **titor ou titora**, a comunicación académica co alumnado e/ou familias, a través das canles oficiais, así como a comunicación na xestión do equipo docente.
Todo o profesorado titor deberá revisar o correo coa frecuencia requirida e que lles permita:
- Atender comunicacións de familias, equipo directivo e orientación.
 - Xestionar avisos relacionados coa súa titoría (convocatorias, incidencias, informes, etc.).
- 14.1.10 Corresponde ao **profesorado** a comunicación académica co alumnado a través das canles oficiais.
- 14.1.11 Corresponde ao **departamento de relación con empresas** a comunicación ordinaria coas empresas colaboradoras, e coordinar con titorías a comunicación respecto a cada ciclo.
- 14.1.12 Corresponde á persoa ou **equipo** designado pola dirección a actualización **da web** e doutros medios públicos do centro.

15 Cronograma de referencia

Momento do curso	Actuación prevista
Setembro	Presentación do plan ao claustro e PAS e disposición deste en reservorios corporativos. Actualización de listados e permisos.
Setembro-Outubro	Revisión das canles dixitais, modelos de comunicación e espazos documentais.
Trimestralmente	Revisión de incidencias e propostas de mellora.

Xuño	Avaliación final e formulación de axustes para o seguinte curso.
------	--

16 Procedemento de revisión

O presente plan revisarase anualmente e poderá ser modificado cando se detecten necesidades de actualización normativa, organizativa, tecnolóxica ou funcional. As modificacións aprobadas serán comunicadas á comunidade educativa polas canles oficiais do centro.

17 Anexos

Utilizaranse cando se axusten á cada comunicación, os modelos dispoñibles na plataforma Educalidade ou os dispoñibles na web e espazo da aula virtual, segundo cada procedemento. Poderán constar dos seguintes apartados:

17.1.1 Modelo de comunicado interno:

- Asunto e data
- Destinatarios
- Nivel de prioridade
- Mensaxe principal
- Instrucións ou accións requiridas
- Prazo e responsable

17.1.2 Modelo de comunicado externo:

- Asunto
- Entidade/s destinataria/s
- Obxecto da comunicación
- Información principal
- Documentación anexa
- Contacto de referencia
- Data e sinatura

17.1.3 Modelo de rexistro de incidencias comunicativas:

- Táboa con data
- Incidencia detectada
- Público afectado
- Canle usada
- Consecuencia e medida correctora.

18 Aprobación, validación e vixencia

O presente Plan de Comunicación Interna e Externa do CIFP Valentín Paz Andrade foi informado e revisado para a súa validación e aprobación formal.

18.1.1 Tramitación interna

- Informado polo equipo redactor en data 24/04/2026
- Presentado ao Claustro en data _____.
- Presentado ao Consello Social/Consello Escolar, segundo proceda, en data _____.

18.1.2 Validación e entrada en vigor

- Aprobado para a súa aplicación en data _____.

Sinatura e selo

Entrará en vigor na data que se indique no acordo de aprobación.

18.1.3 Publicidade

Unha vez aprobado, o plan será difundido segundo o cronograma de referencia (punto 15).

O documento permanecerá vixente ata a súa revisión, modificación ou substitución expresa.

18.1.4 Control de versións

Versión	Descrición	Data