



**XUNTA
DE GALICIA**

CENTRO INTEGRADO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
VALENTÍN PAZ ANDRADE



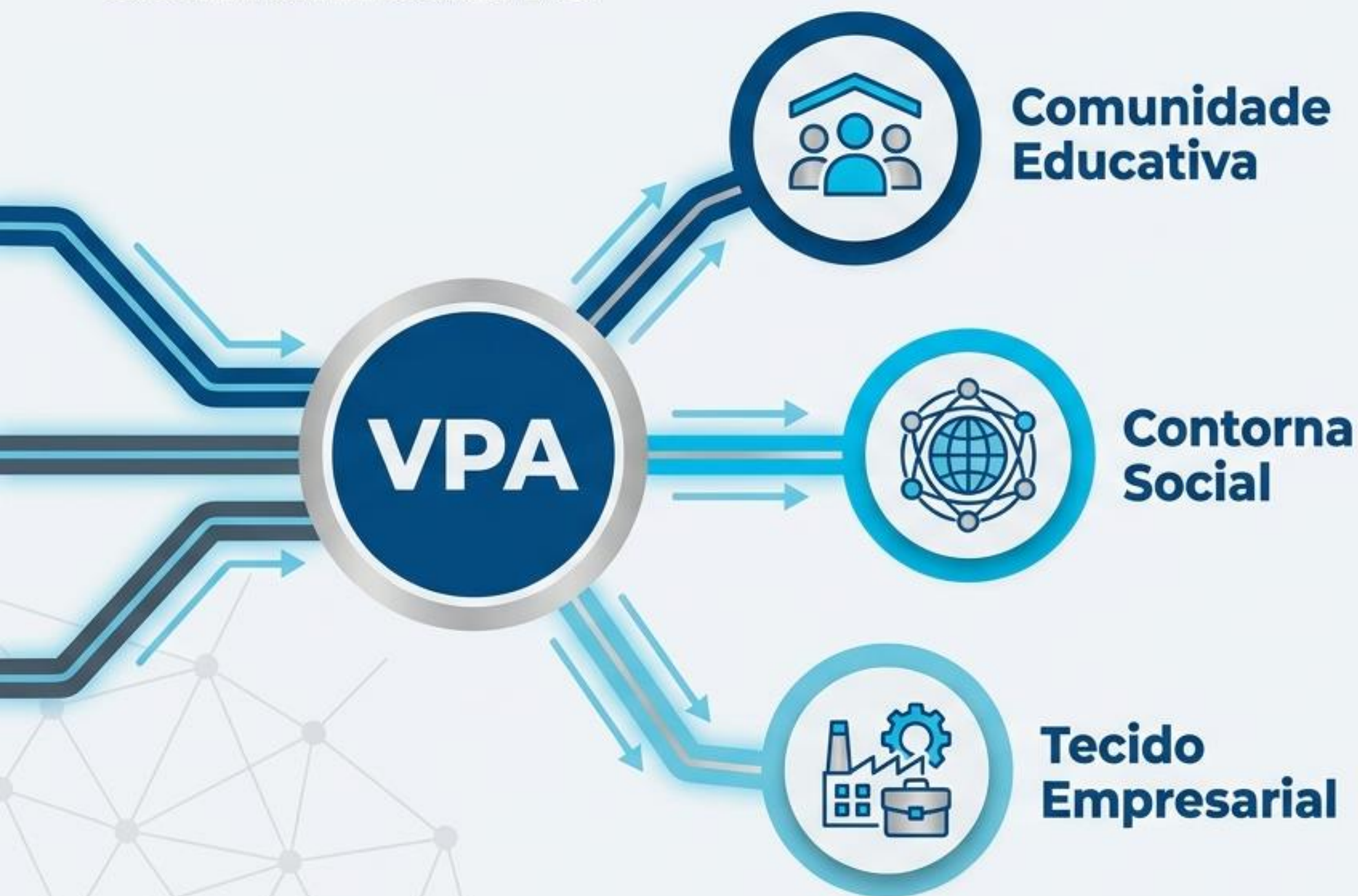
**Xacobeo
2027**



Plan de Comunicación VPA: Guía Operativa e Normas de Uso

Estruturando o noso ecosistema conectado.

O Porqué: O Noso Ecosistema Comunicativo



O Obxectivo

Establecer un sistema organizado, eficaz e verificable que favoreza o funcionamento do CIFP e a relación estruturada coa contorna.

A Calidade

Integrado no Sistema de Xestión da Calidade ISO 9001 (PR74CIN).
Fixa procedementos para garantir coherencia, trazabilidade e mellora continua.

A Necesidade

Evitar que as instrucións se perdan.
Fixar canles oficiais para que as mensaxes institucionais cheguen sempre ao seu destino.

Os 6 Principios Reitores da Comunicación



Claridade

Mensaxe precisa e linguaxe comprensible.



Oportunidade

Información trasladada en tempo útil para a súa aplicación.



Coherencia

Evitar contradicións entre canles, emisores e mensaxes.



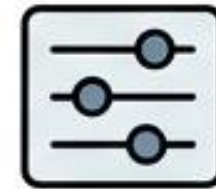
Trazabilidade

Rexistro obrigatorio para efectos organizativos ou académicos.



Confidencialidade

Información sensible só por canles seguras e con nivel de acceso axeitado.



Adecuación

Adaptación ao perfil, idade e función do destinatario.

Normas Fundamentais do Centro



1. O Correo é a Norma.

@edu.xunta.gal é a ÚNICA canle oficial para comunicacións organizativas e docentes.



2. Sen Validez Oficial.

As mensaxes por canles persoais non autorizadas (ex. WhatsApp) carecen de valor oficial.



3. Obriga de Rexistro.

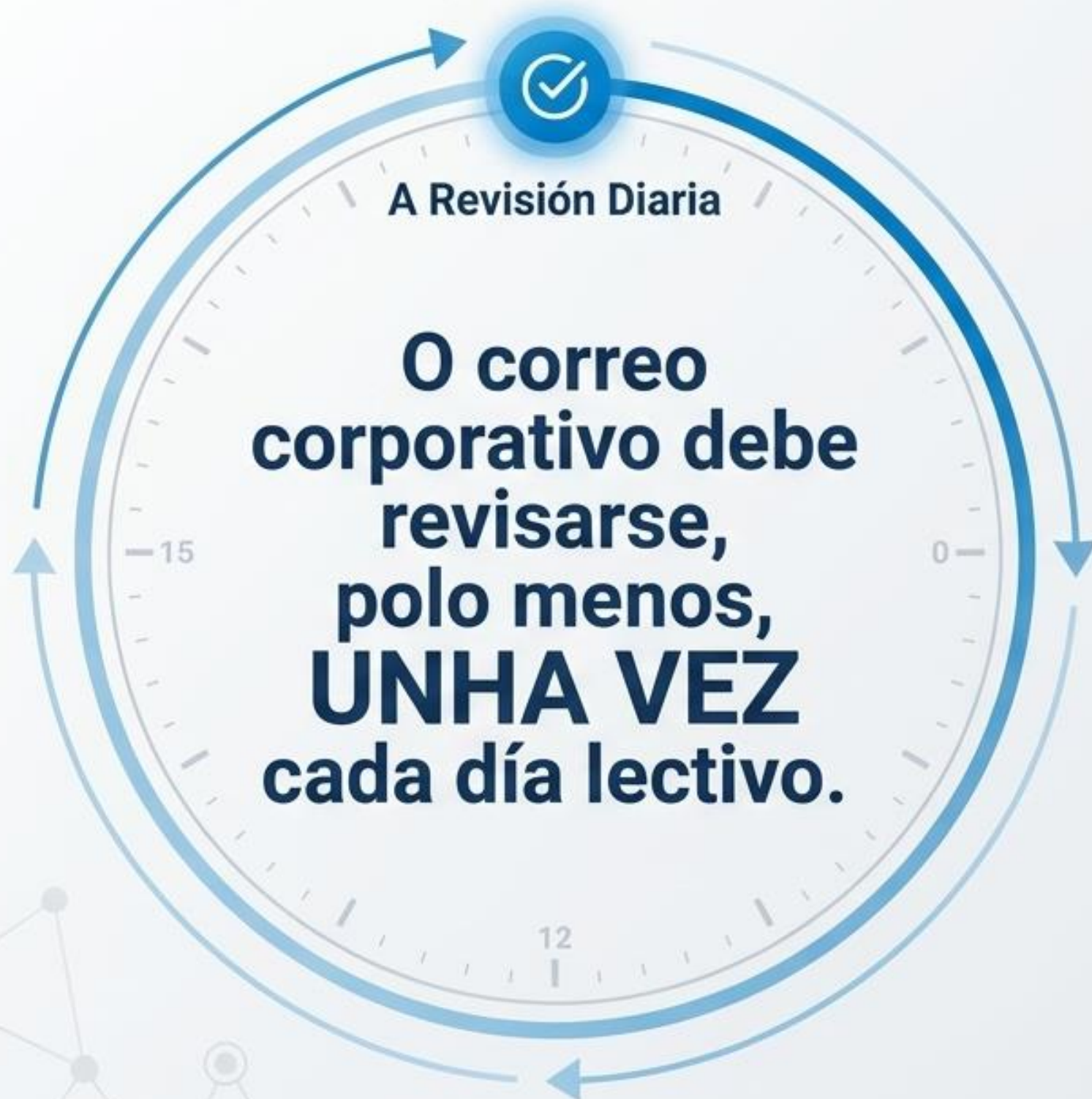
Toda comunicación que xere obrigas, instrucións ou efectos académicos DEBE quedar por escrito.



4. Voces Autorizadas.

Só as persoas designadas poden emitir comunicacións externas en nome do CIFP.

Normas de Uso: A Obriga de Revisión



A Atención

As comunicacións atenden ao seu Nivel de Urgencia.

Non se poden desbotar pola hora de envío, remitente ou aparente relevancia.

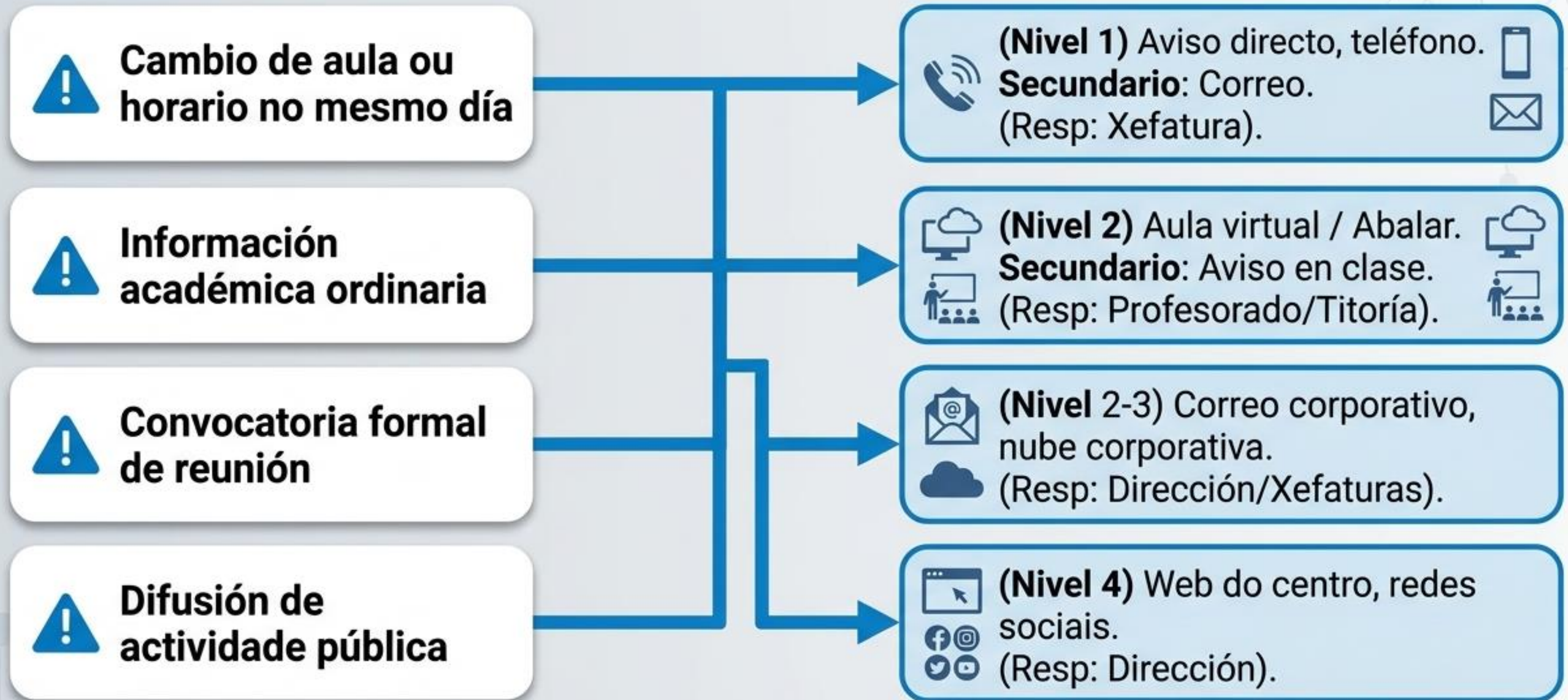
Excepción

En días non lectivos, a revisión queda suxeita a instrucións específicas da administración ou dirección en casos extraordinarios.

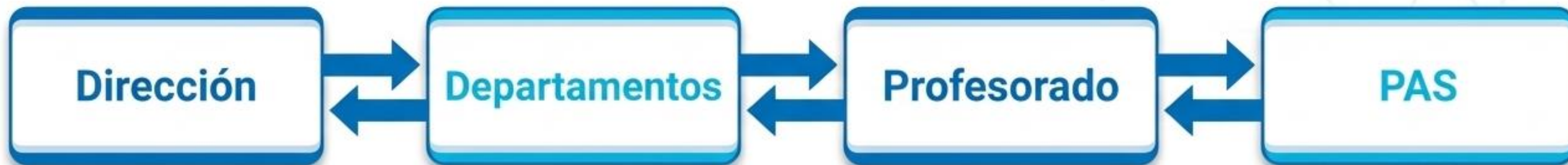
Matriz de Prioridade e Urxencia

Nivel	Prazo	Canle Principal	Descrición
Nivel 0 (Emerxencia)	Inmediato	Aviso oral, teléfono, alarma	(Risco grave)
Nivel 1 (Urxente)	< 2 horas	Teléfono, mensaxería corporativa	(Efecto inmediato no día)
Nivel 2 (Importante Inmediata)	No mesmo día	Aviso presencial, correo, Boxabalar	(Aplicación no día en curso)
Nivel 3 (Importante Non Inmediata)	24h a 3 días	Correo corporativo, reunións	(Planificación sen acción diaria)
Nivel 4 (Ordinaria)	2 a 7 días	Correo, web, pantallas	(Información xeral)

Casos Prácticos: Onde comunicamos que?



O Ecosistema Interno (Entre o Persoal)



VPA

As **Xefaturas de Departamento** actúan como canles organizadas de transmisión entre a Dirección e o Profesorado.

VPA

A coordinación entre docentes usa correo corporativo e ferramentas institucionais.

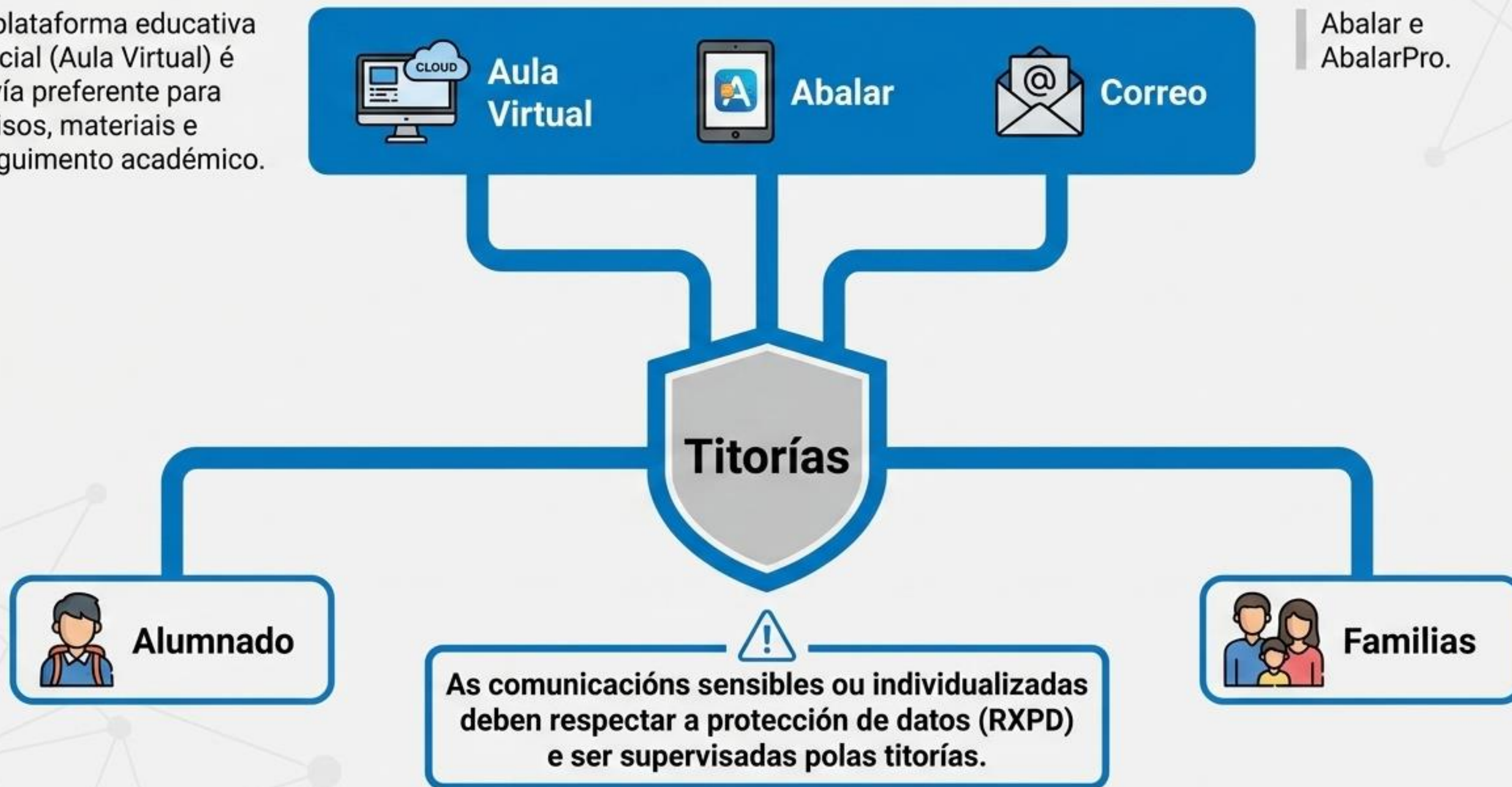


Os grupos de mensaxería persoal **NON** substitúen as canles formais nin serven para instrucións obrigatorias.

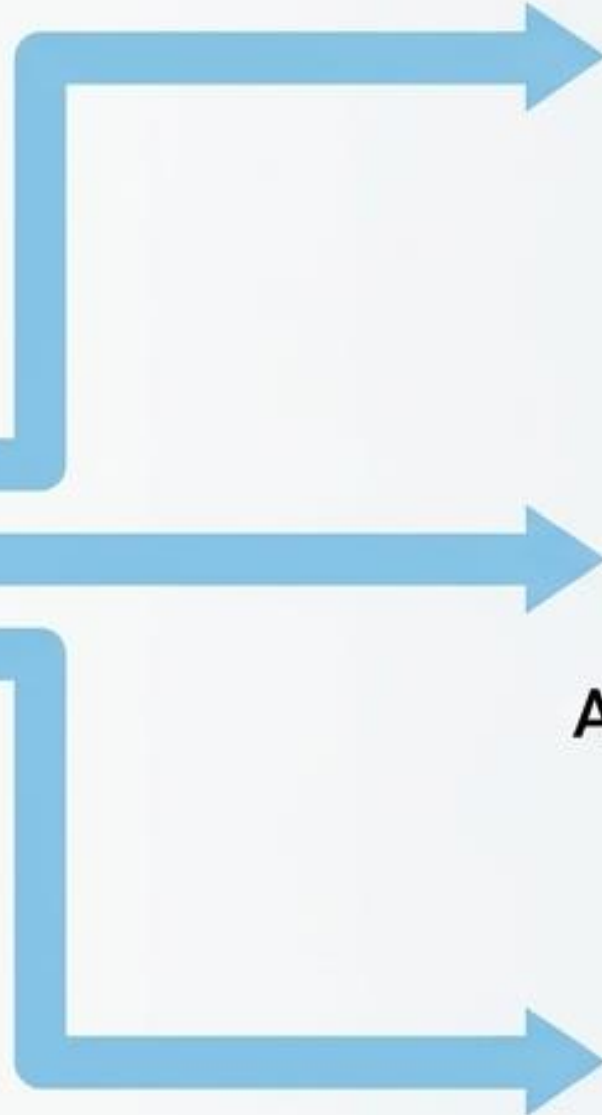
O Ecosistema co Alumnado e Familias

A plataforma educativa oficial (Aula Virtual) é a vía preferente para avisos, materiais e seguimento académico.

Abalar e AbalarPro.



Relacións Externas e Imaxe Institucional



Empresas



Empresas Colaboradoras

Correo e teléfono para FP Dual e convenios.
Obriga de rexistro documental.



Administración



Administración

Procedementos oficiais e rexistro electrónico.
Interlocución exclusiva pola Dirección.



Sociedade



A Sociedade

A Web é a canle principal.
Información da oferta formativa coordinada coa Consellería.
Redes sociais como soporte complementario controlado.

O Mapa de Ferramentas Dixitais

Base Institucional



**Correo
@edu**



XADE



**Educalidade
(Calidade)**



**Proens
(Programacións)**

Contorno Educativo



Aula Virtual



Web



**Webex
(Videoconferencias)**



**Cartelería
Dixital**

Familia e Alumnado



AbalarPro



AbalarMóbil



Espazo Abalar

Infraestrutura



**BoxAbalar
(Nube)**



**WiFi Corporativa
e de Aula**



Telefonía IP



**Paneis
Interactivos**

Protocolo de Crise: Secuencia de Actuación



1. Comunicación inmediata á Dirección.

2. Comprobación e activación do protocolo.

3. Contacto directo coas persoas afectadas (teléfono/presencial).

4. Instrucións estruturadas ao Persoal (Profesorado/PAS).

5. Información adaptada ao alumnado (evitando rumores/datos persoais).

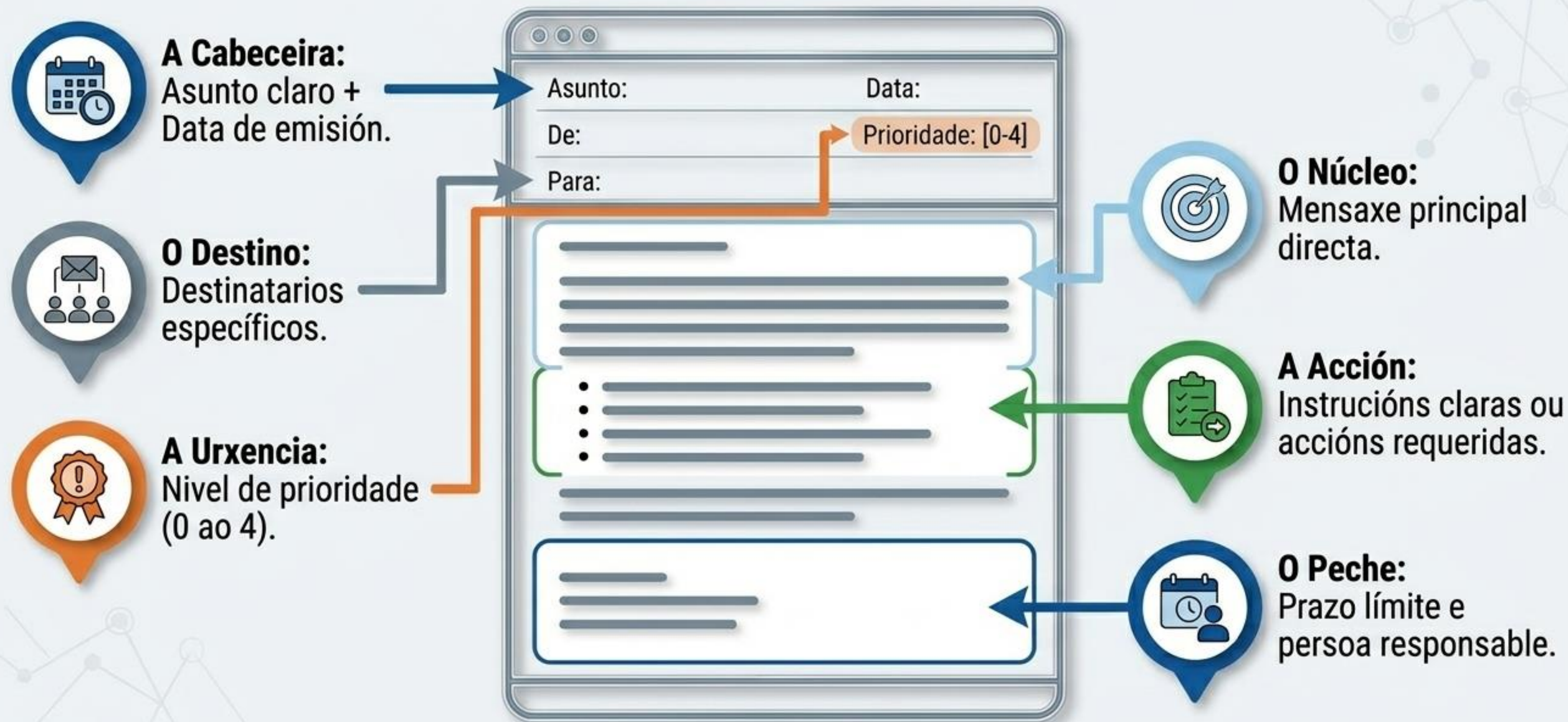


6. Comunicado oficial canalizado EXCLUSIVAMENTE a través da persoa portavoz.

Cadro de Responsabilidades



Anatomía do Comunicado Perfecto



Avaliación, Vixencia e Mellora Continua



Indicadores de Éxito

Medición de lectura de comunicacións críticas en 24h, actualización da web, redución de incidencias por falta de información.

Revisión

O plan avalíase anualmente (Xuño) para realizar axustes organizativos ou tecnolóxicos.

Documento en Vigor. Permanece vixente ata a súa revisión ou substitución expresa.
Aprobado formalmente pola Dirección do CIFP.