



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional

Procedemento PR74CIN

Comunicación interna

Versión	Descrición	Data
01	Versión inicial	01/09/2017
02	Incorporación do Servizo de Xestión de Procesos de Calidade coa revisión de misións e responsabilidades	01/09/2021
03	Nova estrutura da Consellería	01/09/2022
04	Incorporación rexistros reunións individuais	01/09/2023



Índice

1	Obxecto.....	3
2	Ámbito de aplicación.....	3
3	Misións e responsabilidades.....	3
4	Desenvolvemento do proceso.....	3
5	Información documentada.....	4



1 Obxecto

Detallar a sistemática empregada para asegurar a comunicación interna nos CIFP.

2 Ámbito de aplicación

Todas as persoas que forman parte da estrutura organizativa dos CIFP.

3 Misións e responsabilidades

Servizo responsable da rede

- Promover a comunicación entre os CIFP, aproveitando o coñecemento compartido e detectando oportunidades de mellora.
- Promover a comunicación entre os responsables de calidade dos CIFP, convocando e dirixindo as reunións de comité de calidade da Rede que se consideren necesarias para o correcto desenvolvemento do sistema.
- Manter as relacións con outras partes (Subdirección de FP) sobre asuntos relacionados co SXC.

Direccións dos CIFP

- Convocar e presidir as reunións do equipo directivo, claustro, consello social, etc.
- Facilitar información das actividades do CIFP aos distintos sectores da comunidade educativa.

Xefaturas das Áreas funcionais/Departamentos/Coordinacións/Titorías

- Convocar e dirixir as reunións co persoal ao seu cargo/equipo.
- Convocar e rexistrar, cando sexa pertinente, os temas tratados e os acordos das reunións de carácter individual co profesorado/alumnado/familias.
- Xestionar e divulgar a información que lle compete.

Responsable de Calidade

- Asegurar que se establecen, implementan e manteñen os procesos necesarios para o Sistema de Xestión da Calidade (SXC).
- Informar á dirección de cada CIFP sobre a eficacia do SXC e de calquera necesidade de mellora.
- Asegurar que se promove a toma de conciencia das necesidades da comunidade educativa e das empresas relacionadas co CIFP, mantendo a necesaria colaboración con todo o persoal para axudar a conseguir os niveis de calidade establecidos na entidade.
- Manter as relacións con outras partes externas sobre asuntos relacionados co SXC.

Titoría/profesorado

- Rexistrar os acordos relevantes no caso de ter lugar reunións coas familias/alumnado.

4 Desenvolvemento do proceso

- A sistemática da comunicación interna nos CIFP ven determinada en función das canles e soportes de comunicación, que son os seguintes:
 - Reunións presenciais ou telemáticas (actas ou rexistro de temas tratados e acordos cando sexan reunións de carácter individual).
 - Intranet/Internet (correo electrónico, aplicacións informáticas).
 - Outras vías (follas informativas, taboleiro de anuncios, etc.).
- As reunións son o medio máis relevante empregado para a transmisión de información e directrices na organización.
- Realizaranse, ademais de calquera outra reunión establecida pola normativa vixente, as seguintes reunións planificadas:

Integrantes	Periodicidade
Comité Calidade de centro (responsable de Calidade, Equipo Directivo do CIFP e persoas que considere necesarias)	Mínimo cuatrimestral
Comité de calidade da Rede (Servizo responsable/asesoría e RC dos CIFP)	Mínimo trimestral, e sempre que se considere necesario
Comité de Calidade da Rede (Servizo responsable/asesoría e RC dos CIFP)	Anual (reguladas no PR93REV Revisión do SXC)

- Para cursar a correspondente convocatoria, empregarase o modelo MD74CIN01 *Convocatoria de reunión*, correo electrónico ou aplicacións informáticas.
- Tódalas reunións documéntanse coa súa correspondente acta seguindo o modelo MD74CIN02 *Acta de reunión* ou aplicacións informáticas. Nas de carácter individual deixarase rexistro dos acordos, no caso de ser necesario.
- Nas reunións que non teñen unha periodicidade establecida, enviarase tanto a convocatoria como a correspondente acta de reunión e as que teñen unha periodicidade establecida poden ter unha convocatoria xenérica de datas ou establecerse un calendario específico de reunións.
- A intranet/internet e mailo taboleiro de anuncios son o medio común empregado para a transmisión de directrices, instrucións e tarefas no CIFP.
- As mensaxes electrónicas que recollen convocatorias, instrucións e tarefas e as súas correspondentes respostas son consideradas rexistros do SXC, polo que se manterán copias de seguridade.

5 Información documentada

- PR74CIN *Comunicación interna*.
 - MD74CIN01 *Convocatoria de reunión*.
 - MD74CIN02 *Acta de reunión*.
 - Convocatorias e actas xeradas por aplicacións informáticas.
 - Rexistros de reunións con familias/profesorado/alumnado en modelo proposto SXC ou formato libre.