



Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
CMUS/CDAN DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA

Procedemento PR74CIN

Comunicación interna

Versión	Modificación	Data
01	Recodificación	01/09/2017

ELABORADO: Asesoría da calidade da rede dos CMUS/CDAN de Galicia		REVISADO: Responsable de Calidade da rede dos CMUS/CDAN de Galicia		APROBADO: Dirección da rede dos CMUS/CDAN de Galicia	
María Teresa Bárbara Criado		Álvaro Ariño Roure		Juan Durán Alonso	
Data	03/03/2014	Data	25/03/2014	Data	25/03/2014



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 CMUS/CDAN

2 Ámbito de aplicación

Tódas as persoas que forman parte da estrutura organizativa dos CMUS/CDAN

3 Misións e responsabilidades

- Dirección dos CMUS/CDAN de Galicia.
 - Promover a comunicación entre os CMUS/CDAN, aproveitando o coñecemento compartido e detectando oportunidades de mellora.
- Responsable de calidade dos CMUS/CDAN de Galicia.
 - Promover a comunicación entre os responsables de calidade dos CMUS/CDAN, convocando e dirixindo as reunións que se consideren necesarias para o correcto desenvolvemento do sistema.
- Dirección.
 - Convocar e presidir as reunións do equipo directivo, claustro, consello escolar, etc.
 - Facilitar información sobre a vida do CMUS/CDAN aos distintos sectores da comunidade educativa.
- Xefaturas dos Departamentos / Coordinacións.
 - Convocar e dirixir as reunións co persoal ao seu cargo.
 - 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 do respectivo CMUS/CDAN sobre a eficacia do SXC e de calquera necesidade de mellora.
 - Asegurar que se promove a toma de conciencia das necesidades da comunidade educativa relacionadas co CMUS/CDAN, 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.

4 Desenvolvemento do proceso

- A sistemática da comunicación interna nos CMUS/CDAN ven determinada en función das canles e soportes de comunicación; que son os seguintes:
 - Reunións (actas)
 - Intranet/Internet (mensaxes electrónicos)
 - Outras vías (follas informativas, taboleiro de anuncios, casilleiros, etc).



- As reunións son o medio máis relevante empregado para a transmisión de información e directrices na organización.
 - Realizaranse, ademais de calquer outra reunión establecida pola normativa vixente, as seguintes reunións planificadas:

INTEGRANTES	PERIODICIDADE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de Calidade, Equipo Directivo do CMUS/CDAN e persoas que considere necesarias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despois de cada período avaliativo de carácter ordinario.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de calidade dos CMUS/CDAN de Galicia con Responsables de calidade dos centros 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo tres veces no transcurso do curso escolar.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Calidade da rede de CMUS/CDAN. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anual (reguladas no PR56REV <i>Revisión do SXC</i>)

- Para cursar a correspondente convocatoria, poderase empregar o modelo MD74CIN01 Convocatoria de reunión ou en formato libre.
- Todas as reunións documéntanse coa súa correspondente acta seguindo o modelo MD74CIN02 *Acta de reunión*, ou en formato libre. Se están en soporte informático as actas non se firman, pero no primeiro punto da seguinte reunión someterase a aprobación a acta da reunión anterior.
- A intranet/internet e mailo taboleiro de anuncios son o medio común empregado para a transmisión de directrices, instrucións e tarefas no CMUS/CDAN.
- Os mensaxes electrónicos 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.*