



PROTOCOLO DE
COMUNICACIÓN
INTERNA E EXTERNA
Versión 1.0



XUNTA
DE GALICIA

CENTRO PÚBLICO
INTEGRADO DE
BEMBIBRE





Sumario

Introducción.....	3
Definicións.....	3
Obxectivos.....	4
Canles.....	5
Tipos de canles.....	5
Canles da comunicación corporativos.....	6
Canles da comunicación non corporativos.....	6
Axentes da comunicación.....	7
Información.....	8
Tipo de información.....	8
Segundo a privacidade.....	8
Segundo o tempo de actividade.....	8
Comunicación interna.....	9
Información int. relacionada coa titoría.....	9
Información int. relacionada cos docentes.....	9
Información int. relacionada coa Xefatura de departamento.....	10
Información int. relacionada coa coordinación de ciclo.....	10
Información int. relacionada coa Xefatura de estudos.....	11
Información int. relacionada coa Secretaría.....	12
Información int. relacionada coa Dirección.....	12
Información int. relacionada co Departamento de Orientación.....	13
Información int. relacionada con equipos específicos, EDNL, actividades extraescolares, TIC,...	14
Comunicación externa.....	15
Información ext. relacionada coa titoría.....	15
Información ext. relacionada cos docentes.....	15
Información ext. relacionada coa Xefatura de estudos.....	15
Información ext. relacionada coa Secretaría.....	16
Información ext. relacionada coa Dirección.....	16
Información ext. relacionada co Departamento de Orientación.....	17
Información ext. relacionada coas Bibliotecas.....	18
Configuracións de canles.....	19
Configuración da aplicación Abalar.....	19
Configuración do correo electrónico.....	19
Correo electrónico corporativo.....	19
Correo electrónico non corporativo.....	19
Configuración do teléfono.....	20
Responsables das canles.....	20
Almacenamento e custodia.....	21
Redes sociais e publicación ao público xeral.....	22
Acceso a redes e servizos.....	23
Información a docentes de nova incorporación (sustituicións).....	23
Logo do Centro.....	24
Proceso de difusión, avaliación, seguimento e memoria.....	24
Fontes empregadas.....	25
Anexo I.....	26



Introducción

A comunicación é unha actividade imprescindible, continua e consubstancial ao ámbito educativo. A definición dun protocolo que regule coa maior precisión os intercambios de información levará a reducir tempo, evitar perdas de información e aumentar a coordinación. Na actualidade, a comunicación presenta un amplo número de canles que non para de medrar. Coordinar esas novas canles e optimizar o uso das que xa había aumentará a eficacia do proceso comunicativo e con el o educativo. Non esquezamos que a actividade educativa é un proceso no que interveñen moitos axentes que teñen que traballar coordinados e cun fluxo de información continuo.

Este Protocolo de Comunicación Interna e Externa tentará identificar e regular eses fluxos de información e os axentes involucrados definindo en cada caso o procedemento que sexa óptimo para cada intercambio de información.

Definicións

Dato persoal. Os datos de carácter persoal son calquera información referente a persoas físicas identificadas ou identificables, puidendo ser identificable toda persoa cuxa identidade poida determinarse mediante un identificador (por exemplo, un nome, un número de identificación, datos de localización ou un identificador en liña) ou mediante o uso dun ou varios elementos propios da identidade física, fisiolóxica, xenética, psíquica, económica, cultural ou social das persoas. Nos centros educativos trátanse unha grande cantidade de información persoal: datos identificativos, académicos, médicos, imaxes,...

Estes datos de carácter persoal son por regra xeral, privados. Só en caso concretos se lle poden dar publicidade (publicación de listas de admitidos, concesión de becas,...) intentando sempre minimizar a información publicada (non poñer DNI completo, nos baremos só indicar o total e non os apartados,...)

Dato público. Empregamos o termo público para calquera dato ou información que pode ser coñecida pola poboación en xeral. Moita da documentación dos centros é pública e precisa ser publicada nun medio coa maior difusión posible (PXA,...)

Canle. Canle de comunicación é o medio polo que se transmiten datos, mensaxes ou información dun emisor cara un receptor

Información. Conxunto organizado de datos procesado que constitúen a mensaxe e que cambia o estado de coñecemento dun suxeito.

Comunicación. Acción de intercambiar información entre dous ou máis participantes co fin de transmitir ou recibir información.

Rede social. Servicio que ofrece aos usuarios unha plataforma de comunicación para que estes xeneren un perfil cos seus datos persoais, facilitando a creación de comunidades en base a criterios comúns e permitindo a comunicación entre os seus usuarios. Para un usuario como un centro educativo a comunicación é principalmente unidireccional, ten un uso informativo e expositivo.



Obxectivos

OBXECTIVOS PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Conseguir unha maior cohesión e facilidade na toma de decisións e xestión do centro.
- Organización eficiente e clara de documentos e información relevante de forma eficaz, útil e rápida.
- Establecer canles de colaboración e organización interna.
- Ofrecer ao profesorado unha plataforma para compartir materiais, recursos: ABALAR BOX.
- Mellorar a coordinación entre os membros do Claustro.

OBXECTIVOS PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

- Dar visibilidade e promocionar o noso centro no exterior
- Dar unha información precisa, útil e actual do centro difundindo proxectos, actividades, novas, calendarios...
- Coordinar de xeito efectivo as canles de comunicación do centro
- Facilitar a comunicación do profesor coas familias e alumnado e viceversa
- Ter informadas ás familias de todo o que se leva a cabo no centro e que contribúe á educación dos seus/súas fillos/as
- Mellorar a transparencia da xestión educativa

Para acadar estes obxectivos debemos facer que a comunicación teña as seguintes características:

- Segura. A información que se envía ten que entregarse de xeito que o receptor poida acceder e ningún outro axente teña acceso a dita información.
- Efectiva. A información que se envía debe chegar ao receptor cumprindo o fin para o que se enviou. Se é importante que chegue non é menos importante saber que chegou. A responsabilidade da transmisión da información, en ocasións, recae sobre o emisor (que ten que empregar canles axeitadas) e, ás veces, sobre o receptor (ten que estar pendente da recepción da mensaxe).
- Rigorosa coa lei de protección de datos. Nos centros educativos trabállase con datos privados relativos a menores de idade. A Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais rixe a precaución que hai que ter no almacenamento e transmisión desta información. Datos relativos ao desempeño académico, situación familiar, estado de saúde,... son informacións coas que se traballa dexe xeito cotiá.



- Cómoda. A redución do tempo empregado na elaboración da mensaxe, a rapidez na resposta ou a accesibilidade da aplicación para todos os membros son parámetros a ter en conta para decidir unha ou outra ferramenta.
- Máxima difusión. No caso de publicacións abertas a toda a comunidade empregaremos redes de ampla distribución e uso entre a poboación.
- Uso de software libre. Tentaremos en cada intercambio de información empregar a opción corporativa sobre a privada e a opción de software libre e gratuito sobre a de pago (Abalar-Box en vez de Google Drive, arquivos .odt en vez de .doc).

Canles

A canle define as características do proceso de comunicación. Seguridade, accesibilidade, velocidade,...

A elección dunha canle depende de diferentes factores segundo a información que se vaia transmitir. En xeral, as opcións dixitais ofrecen vantaxes sobre as opcións tradicionais como papel, publicación nun taboleiro ou transmisión oral. Citamos algunhas das vantaxes: menor impacto ecolóxico, maior rapidez, maior control da privacidade, menor espacio de almacenamento,...

Como centro educativo público tentaremos empregar a opción corporativa que ofrezca a administración pública. Cando eso non sexa posible escolleremos o servizo privado que mellor se axuste ás necesidades.

Tipos de canles

Podemos definir as canles segundo dous parámetros principais: privacidade (privado, público e reservado) e duración do acceso (acceso permanente, acceso instantáneo)

Nivel de privacidade	Canle
Público	Páxina web do centro Cartelería nos corredores Galería Coppermine Taboleiro Redes sociais públicas. Instagram das bibliotecas
Privado	Correo electrónico



	<p>Mensaxería AV</p> <p>Entrega de documentos en papel. (p.ex. horarios)</p> <p>Abalar</p> <p>Whatsapp privado</p> <p>Carpetas de titorías na sala ESO</p> <p>Comunicación oral</p>
Reservado (Accesible a un grupo seleccionado)	<p>Foros de AV</p> <p>Whatsapp grupo</p> <p>Pizarra avisos ESO (visible para docentes, conserxe, persoal de limpeza)</p> <p>Comunicación oral</p>

Canles da comunicación corporativos

- Correo electrónico
 - <https://correoweb.edu.xunta.gal/login.php>
- Aula Virtual.
 - <https://www.edu.xunta.gal/centros/cpibembibre/aulavirtual/>
- Páxina web do centro
 - <http://www.edu.xunta.gal/centros/cpibembibre/>
- Galería
 - <http://www.edu.xunta.gal/centros/cpibembibre/galeria/>
- Formularios de recollida de información titorial / ABALAR-XADE.
 - <https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/es>
- Páxina da rede de Bibliotecas escolares co catálogo de fondos do centro
 - <http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/Biblioteca.aspx?CodigoBiblioteca=CEH017>

Canles da comunicación non corporativos

- Grupo de whatsapp



- Instagram
 - <https://www.instagram.com/accounts/login/>
- Taboleiro de anuncios da sala de profesores
- Taboleiros no interior do centro en corredores e aulas.
- Canles tradicionais: correo postal, teléfono, axenda do alumnado, entrega en man (partes de incidencia, xustificación de faltas do alumnado)

Axentes da comunicación

Dentro do proceso de comunicación interna ou externa neste centro educativo destacamos os seguintes axentes que poden participar no intercambio de información:

- Internos
 - Titores
 - Docentes
 - Xefaturas de departamento
 - Coordinacións de ciclo
 - Dirección
 - Xefaturas de primaria e secundaria
 - Secretaría
 - Departamento de Orientación
 - Coordinadoras de biblioteca
 - Equipos específicos EDNL, Actividades extraescolares, TIC,...
 - Equipo directivo en conxunto
 - Alumnado
 - Persoal non docente
 - Administración
 - Conserxería
- Externos



- Nais, pais ou titores legais
- ANPA
- Inspección educativa e administración educativa
- Organismos externos (Concello,...)
- Provedores

Información

A información que se transmite nun centro educativo é variada, continua, imprescindible, extensa, privada, pública, en moitos soportes, de moitas fontes, ... Resulta complicado facer unha clasificación da información pero empregaremos dúas características que nos poden ser útiles: a privacidade e o tempo que permanece relevante.

Tipo de información

Segundo a privacidade

Privacidade	Exemplo
Datos persoais especialmente sensibles. Información confidencial.	Datos médicos relacionados co desempeño educativo. Discapacidades
Datos persoais non especialmente sensibles. Información privada non publicable	Resultados académicos.
Datos persoais non especialmente sensibles. Información publicable	Listas de admitidos. Fotografías de persoas.
Información non persoal	Actas de departamento.
Información que debe ser publicada para toda a comunidade	Programacións didácticas. PXA.

Segundo o tempo de actividade

A información que se transmite nun centro pode ser efímera e só necesaria durante un período curto de tempo (unha cita para unha reunión, un aviso dunha convocatoria) ou pode ser relevante por un período de tempo máis longo (a publicación dunha programación durante un curso, os datos da ubicación do centro na páxina web do centro).

Dividiremos pola nosa comodidade a información só en dous grupos:



- Temporal. A súa utilidade queda reducida a un único uso
- Permanente. A información está accesible e é válida durante un período de tempo longo (típicamente un curso escolar ou maior).

Comunicación interna

A comunicación interna é a que involucra axentes internos tanto de emisores como de receptores. Nas seguintes táboas enumeramos a información transmitida en cada canle agrupadas por axente. Marcamos en rosa a información que é privada que ten que empregar obrigatoriamente unha canle privada.

Información int. relacionada coa titoría

Titoría			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Titoría	Docentes	Abalar	Petición de evolución académica
Titoría	Alumnado	Oral	Resumo de NOF ao principio de curso
Titoría	Xefatura	Papel	Acta de avaliación con acordos. Para optimizar o proceso créase un modelo dixital máis fácil de cubrir.
Titoría	Xefatura	Papel	Actas de elección de delegado/a
Titoría	Titoría	Papel e posterior dixitalización para almacenar	Acta das reunións de titoría cos pais, nais, titores legais

Información int. relacionada cos docentes

Docentes



Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Docente	Alumnado	AV. Mensaxería	Avisos sobre a actividade na AV
Docente	Alumnado ESO	Oral, escrito, web e Aula virtual	Procedemento de avaliación, criterios de avaliación e promoción ao principio de curso
Docente	Secretaría	Correo electrónico	Petición de compra de material
Docente	Coord. Biblio.	Oral	Petición de compra de libros
Alumnado	Docente	Oral	Revisión nota exame

Información int. relacionada coa Xefatura de departamento

Docentes			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
X. D.	X. E. ESO	Correo electrónico	Programacións e memorias finais curso en formato .odt e .pdf
X.D.	Coordinador actividades comp. e extraesc.	Correo electrónico	Actividades extraescolares e complementarias previstas para o curso
X. D.	X. E. ESO	Correo electrónico	Relación de libros para o seguinte curso escolar

Información int. relacionada coa coordinación de ciclo

Docentes			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Coord. Ciclo	X. E. Primaria	Correo electrónico	Programacións e memorias finais curso en formato .odt e .pdf

Coord. Ciclo	X. E. Primaria	Correo electrónico	Relación de libros e material para o seguinte curso escolar
--------------	----------------	--------------------	---

Información int. relacionada coa Xefatura de estudos

Xefatura			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Xefatura	Docentes	Papel e/ou correo electrónico	Datos de contacto de nais e pais
Xefatura	Xef. Dpto	Correo electrónico e/ou Papel	Relación de alumnado con materias pendentes
Xefatura	Titores/as	Correo electrónico e/ou Papel	Relación do profesorado da titaría e correo electrónico do mesmo
Xefatura	Docentes	Correo electrónico e Taboleiro de anuncios da sala de profesores	Avisos xerais, Convocatoria de reunións
Xefatura	Docentes	En persoa ou correo electrónico	Avisos privados relacionados con algún alumno/a. Información sensible
Xefatura	Xefatura	Ficheiro ABALARBOX	Actas de entrevistas persoais a alumnos/as
Xefatura	Docentes	Correo electrónico	Orlas do alumnado
Xefatura	Titores/as	Correo electrónico	Certificación do estado da aula a principios de curso
Docentes	Xefatura	Oral e papel	Aviso de faltas previstas por parte do profesorado e imprevistos
Docentes	Xefatura	Papel	Xustificación de faltas. Anexo IV



			e documentos xustificativos
--	--	--	-----------------------------

Información int. relacionada coa Secretaría

Secretaría			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Secretaría	Docentes	Correo electrónico	Publicacións do DOG
Secretaría	Docentes	Correo electrónico	Ofertas de actividades ou recursos pedagóxicos externos

Información int. relacionada coa Dirección

Dirección			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Dirección	Profesorado	Abalar	Información
Dirección	Profesorado	Correo electrónico	Convocatorias de Claustros, CCP, reunións
Dirección	Profesorado	Oral presencial ou por videoconferencia	Reunións de Claustro, Consello Escolar e CCP
Dirección	Profesorado	Oral	Reunións
Dirección	Profesorado	Taboleiros sala de profesores	Comunicacións xerais
Dirección	Alumnado	Oral	Convocatoria e reunión



Dirección	Alumnado	Taboleiros corredores	Comunicacións oficiais
Dirección	Persoal colaborador do comedor	Comunicación por escrito	Normas funcionamento, dereitos e deberes
Dirección	Persoal colaborador do comedor	Telefónica	Convocatoria de reunións
Dirección	Coidadoras de transporte escolar	Telefónica	Avisos, comunicación de incidencias
Dirección	Persoal de cociña	Comunicación escrita e correo electrónico	Comunicación oficiais
Dirección	Persoal de cociña	Comunicación oral	Avisos relacionados co funcionamento, resolución de problemas, etc...
Dirección	Persoal de limpeza	Comunicación telefónica	Avisos, comunicación de incidencias, etc...
Dirección	Persoal de administración	Comunicación oral	Avisos referentes ao funcionamento interno, incidencias, resolución de problemas, etc...
Dirección	Persoal de administración	Correo electrónico	Comunicación oficiais
Dirección	Conserxe	Comunicación oral	Avisos referentes ao funcionamento interno, incidencias, resolución de problemas, etc...
Dirección	Conserxe	Correo electrónico	Comunicación oficiais

Información int. relacionada co Departamento de Orientación

Orientación



Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Orientadora	Dirección / Inspección	Correo electrónico	Protocolo de alumnado con NNEE
Orientadora	Equipo directivo	Correo electrónico / verbalmente	Elaboración de documentación
Orientadora	X.E. / Docentes	Correo electrónico e de forma oral	Relación de alumnado de Reforzo e ACS
Orientadora	Titores e profesorado	Correo electrónico, oral e taboleiro sala profesores	Obradoiros para alumnado

Información int. relacionada con equipos específicos, EDNL, actividades extraescolares, TIC,...

Equipos específicos			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Coord. TIC	Docentes	Correo	Avisos relacionados coas TIC
Docentes	Coordinador TIC	Páxina do centro. Espazo para anotar incidencias	Incidencias relacionadas coas TIC
TIC	Docentes	Páxina web do centro. Zona reservada docentes	Inventario do material TIC de uso común (cámaras, proxector opacos, micrófonos, mesa mezcla,...)



Comunicación externa

Facemos agora a relación de toda a comunicación no que un dos axentes é externo ao centro. De novo, en rosa calquera información sensible.

Información ext. relacionada coa titoría

Titoría			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Titoría	Nais e pais	Abalar	Petición de reunión
Titoría	Nais e pais	Papel e Abalar	Boletín de notas
Titoría	Nais e pais	Oral recollida nunha acta	Información evolución académica

Información ext. relacionada cos docentes

Docentes			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Docente	Nais e pais	Oral recollida nunha acta	Información evolución académica
Docente	Nais e pais	Teléfono	Comunicación de parte de incidencias
Docente	Alumnado, nais e pais		Citación para proceso de expediente disciplinario
Docente	Público en xeral	Páxina web do centro	Información de carácter público de interese para familias e público en xeral.

Información ext. relacionada coa Xefatura de estudos

Xefatura de estudos			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida



Xefatura	Nais e pais	Correo, Abalar	Petición de reunión
Xefatura	Nais e pais	Oral	Reunión de principio de curso
Xefatura	Nais e pais	XADE	Parte de incidencias

Información ext. relacionada coa Secretaría

Secretaría			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Secretaría	Provedores	Correo electrónico	Solicitudes de bens e servicios.
Secretaría	Outros centros	Correo electrónico	Solicitud de expediente académico do alumnado
Provedores	Secretaría	Correo electrónico e correo ordinario	Facturas
Secretaría	Pais e nais	Páxina web do centro	Avisos varios, becas, Fondolibros, matrícula,...
Secretaría	Público xeral	Páxina do centro	Anexo I

Información ext. relacionada coa Dirección

Dirección			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Dirección	Nais e pais	Abalar	Información varia e avisos



Dirección	Nais e pais	Teléfono	Convocatoria de reunións, avisos, incidencias diversas, urxencias, etc...
Dirección	Nais e pais	Comunicación escrita	Solicitude de autorizacións, enquisas, etc...
Dirección	Concello	Correo electrónico	Comunicacións varias
Dirección	Concello	Escrito entregado por rexistro	Solicitudes varias
Dirección	Concello	Teléfono	Avisos urxentes relacionados co mantemento, reparacións, etc...
Dirección	Inspección educativa	Correo electrónico	Consultas e envío da documentación requirida por esa canle.
Dirección	Inspección educativa	Sede Electrónica da Xunta de Galicia	Solicitudes e documentación requirida por esa canle.
Dirección	Inspección educativa	Comunicación oral	Visitas do inspector ao centro
Dirección	Xefatura Territorial de Educación	Sede Electrónica	Envío de documentación, solicitudes, etc...
Dirección	Servicios de Transporte escolar e Servizo de Comedores Escolares	Correo electrónico	Comunicación de incidencias

Información ext. relacionada co Departamento de Orientación

Dep. Orientación			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida

Xefa do Dep. Orientación	Nais e pais	Páxina web do centro	Becas alumnos/as NNEE
Xefa do Dep. Orientación	EOE	Correo electrónico	Solicitudes de intervención
Xefa do Dep. Orientación	Inspección educativa	Correo electrónico / Teléfono	Asesoramento
Xefa do Dep. Orientación	Nais e pais	Teléfono	Convocatoria de reunións para a decisión de procesos educativos (medidas ordinarias / extraordinarias)
Xefa do Dep. Orientación	Nais e pais	Teléfono / correo electrónico	Autorizacións intervención do D.O.
Xefa do Dep. Orientación	Organismos públicos / privados	Correo electrónico / por escrito	Informes escolares / sociais / psicopedagóxicos

Información ext. relacionada coas Bibliotecas

Bibliotecas			
Emisor	Receptor	Canle	Información transmitida
Coordinadora biblioteca	Público xeral	Instagram	Actividades realizadas pola biblioteca
Coordinadora biblioteca	Público xeral	Blogue da biblioteca	Actividades realizadas pola biblioteca
Coordinadora biblioteca	Público xeral	Catálogo online na páxina de Bibliotecas Escolares	Fondos da Biblioteca



Configuracións de canles

Configuración da aplicación Abalar

Configuración Abalar			
Infantil e Primaria		ESO	
Inicio de petición titularía polas nais e pais	Permiso de xustificación de faltas	Inicio de petición titularía polas nais e pais	Permiso de xustificación de faltas
Permitido	Permitido	Permitido	Permitido

Configuración do correo electrónico

Correo electrónico corporativo

A ferramenta de correo electrónico é posiblemente a máis empregada e a máis segura. Para reforzar a seguridade seguiremos os seguintes consellos da Unidade de Atención a Centros que citamos literalmente:

Presta atención a que os destinatarios sexan os correctos para evitar o envío involuntario de información que pode resultar especialmente sensible a destinatarios non autorizados.

Utiliza o campo "Copia de Carbón Oculta (CCO)", en lugar do "Para" e "Copia Carbón (CC)", no envío de notificacións masivas ou a destinatarios sen unha relación entre si, evitando así revelar as direccións de correo a tódolos destinatarios.

Revisa o contido dos arquivos que achegamos a través do correo electrónico, especialmente se inclúsen datos persoais. É necesario ser especialmente rigoroso co principio de minimización dos datos persoais, incluíndo unicamente aqueles que resulten estritamente necesarios para a súa finalidade.

Cifra os documentos que conteñan datos de categorías especiais (por exemplo, datos de saúde, afiliación sindical...) ou outros particularmente sensibles. En caso de non dispoñer dunha ferramenta específica, pode realizarse o cifrado cun compresor de arquivos, engadindo un contrasinal que deberemos comunicar por outra canle (por exemplo, vía telefónica) á persoa destinataria da información.

Correo electrónico non corporativo

Para algunhas necesidades específicas de traballo ás veces é preciso crear unha conta de correo electrónico non corporativo. As necesidades poden vir de darse de alta nun servizo non asociado a



un individuo senón ao centro ou configurar algún dispositivo no que non queremos dar os datos do correo electrónico corporativo. Algunhas das utilidades deses correo son:

- Configuración de tablets que pertencen ao centro que precisan unha conta de correo.
- Correo electrónico asociado ao Instagram das bibliotecas.
- Usuario para activar Windows en equipos mercados polo centro.

A propiedade da conta non corporativa é do docente que a creou. Para non perder o acceso a eses servizos ou equipos **recoméndase** deixar unha copia dos datos de acceso a esas contas en Secretaría en caso de que a persoa responsable cambie de centro.

Configuración do teléfono

Existen seis teléfonos con acceso ao exterior e comunicación interna a través de rede interna. Empregan tecnoloxía VoIP que permite a comunicación sen custo económico.

As chamadas saíntes poden realizarse desde calquera dos equipos sen máis que teclear o número de teléfono ao que se queira chamar.

Para poder atender correctamente as chamadas entrantes o número que se publicará será o da centralita, 881866981, desde aí pasarán a chamada ao terminal que corresponda nas Salas de Profesores, Dirección, Secretaría, Orientación ou Xefaturas de Departamento. Deste xeito, en caso de non poder atenderse a chamada o persoal de administración pode dar aviso ou recoller o recado.

Responsables das canles

Para un correcto funcionamento é necesario definir quen resolve as incidencias para cada unha das contas ás que ten acceso os diferentes usuarios ou que ocorre cando se perde o acceso a unha conta

Canle	Usuario (emisor)	Solución incidencia	Solución á perda acceso	Tlf. ou contacto
Correo electrónico	Docente	UAC	UAC	881997701
Páxina web do centro	Docente	Coordinador TIC	Secretaría/ coordinador TIC	Ext. 66982
Aula Virtual	Docente e alumnado	Coord. TIC	Coord. TIC	Abrir incidencia TIC
Abalar pro	Docentes	UAC	UAC	881997701



Abalar Box	Docentes	UAC	UAC	881997701
Abalar familias	Nais e pais	UAC	UAC	881997701
Instagram Val- dolibro	Coordinadora biblio- teca	Atención cliente Instagram	Atención cliente Instagram	
Instagram Pista- cho	Coordinadora biblio- teca	Atención cliente Instagram	Atención cliente Instagram	
Fondos Biblio- teca Meiga	Coordinadoras das bibliotecas	Asesoría de Bi- bliotecas escolares	Asesoría de Biblio- otecas escolares	981546547
Taboleiro sala prof. prim.	Xefe estudos prima- ria e Secretaria	Xefe estudos pri- maria e Secretaria		
Taboleiro sala prof. ESO	Xefa estudos ESO e Secretaria	Xefa estudos ESO e Secretaria		

Almacenamento e custodia

Moita da información que se transmite nun centro precisa ser gardada durante un certo período de tempo ou sen data límite. A información académica e os datos persoais son almacenados nos servidores de XADE pero outra información debemos precisar onde se almacena, durante canto tempo e quen a custodia.

Información	Formato de almacenamento	Responsable da custodia	Tempo de almacenamento
Actas dos órganos colexiados. Consello Escolar e Claustro	Libro de actas dixital e impreso	Secretaría	Sen límite
Actas de avaliación	Papel / Acta dixitaliza- da	Xefatura de estudos	Sen límite
Actas de reunión dos titores cos pais e nais	Acta dixitalizada	Xefatura de estudos	Ata que o/a alumno/a remata a escolaridade
Informes de evolución acadé- mica	Abalar		Ata finalizar o cur- so actual



Información	Formato de almacenamento	Responsable da custodia	Tempo de almacenamento
Exames e probas feitas polo alumnado	Orixinais	Xefe/a Departamento	Ata finalizar o curso seguinte
Listados de cualificacións	En papel, no Departamento	Xefe/a Departamento	Ata finalizar o curso seguinte
Modelo de exames		Xefe/a Departamento	Gardar un modelo cada 5 anos
Partes de incidencia	Papel	Secretaría	Mínimo de 10 anos
Expediente disciplinario	Papel	Secretaría	
Libro de sinaturas de faltas do profesorado	Orixinal en papel	Secretaría	Mínimo de 10 anos
Xestión económica. Facturas orixinais		Secretaría	Sen límite
Solicitudes a outras administracións por correo ordinario	Rexistro de saída	Secretaría	Sen límite

Redes sociais e publicación ao público xeral

Para as diferentes actividades realizadas polo centro e a publicación de documentos de coñecemento xeral empréganse redes sociais, blogs e a páxina do centro

Rede	Usuario/a/ ou nome do sitio	Responsable da publicación	Responsable de dar acceso a unha conta	Información enviada
Instagram	@valdolibro	Coordinadora biblioteca ESO	Coordinadora biblioteca ESO	Actividades biblioteca ESO
Blog	http://www.recunchodepistacho.blogspot.com/	Coordinadora biblioteca Primaria	Coordinadora biblioteca Primaria	Actividades biblioteca Primaria
Blog	http://bibliotecaesobembibre.-	Coordinadora	Coordinadora bi-	Actividades bi-



	blogspot.com.es/	biblioteca ESO	biblioteca ESO	biblioteca ESO
Páxina web do centro	http://www.edu.xunta.gal/centros/cpibembibre/	Docentes	Secretaría	Ver anexo I

Acceso a redes e servizos

Rede ou servizo	usuario	acceso	Responsable
WiFi_15018203	Docente	Contrasinal	Coord. TIC
WiFi edu.xunta.es/gal	Docente	Conta corporativa	UAC
WiFi edu.xunta.es/gal	Alumnado	Conta corporativa	Coord TIC
WiFi Abalar	Equipos Abalar	Sen contrasinal	UAC
Impresoras	Docentes	Contrasinal	Secretaría

Información a docentes de nova incorporación (sustituções)

Emisor	Información
Secretaría	Toma de posesión
Xefatura	Horario
Xefatura	Listado de alumnos/as
Xefatura	Orlas
Xefatura	Listado de alumnado con pendentos
Coordinador TIC	Acceso á A.V.
Secretaría	Código Fotocopiadora / Código WIFI



Secretaría	Entrega de chaves
------------	-------------------

Logo do Centro

Desde o curso 21-22 o CPI de Bemibre ten un logo deseñado por Ana Rodríguez Xefa do Departamento de Plástica.

O ficheiro co logo pode atoparse na páxina do centro (<http://www.edu.-xunta.gal/centros/cpibemibre/node/1348>) para que calqueira docente o empregue nos documentos que precise (cabeceiro de exames, memorias de final de curso,...).

Empregaremos o logo do centro nos seguintes espazos:

- Cabeceiro da páxina principal do CPI de Bemibre
- Cabeceiro da AV
- Portada de documentos oficiais publicados na páxina do centro: PXA, Plans,...



En todo caso seguiremos as indicacións do Manual de identidade corporativa publicado pola Xunta de Galicia

Proceso de difusión, avaliación, seguimento e memoria

Este Protocolo foi aprobado no Consello Escolar do día ----- e será colgado da páxina web do centro para que toda a comunidade poida acceder a el. A todos os membros do claustro se lles entregou copia a través do correo electrónico.

Ao finalizar o curso académico farase un seguimento da utilización deste protocolo, problemas ocorridos e posibles melloras. Empregaremos unha enquisa que se pasará a través de correo electrónico aos docentes. Como mínimo realizaránse as seguintes preguntas:

- Grao de satisfacción coas canles propostas neste documento para o intercambio de información
- Grao de utilización das diferentes canles propostas neste documento
- Descrición de problemas ou incidencias nalgún proceso de intercambio de comunicación.
- Propostas de mellora



Este documento está en permanente modificación e mellora. Empregando diferentes fontes manteremos o Protocolo de Comunicación en continuo cambio. Para optimizar este documento atenderemos a:

- propostas de docentes e outros membros da comunidade educativa
- problemas que se detecten ou dificultades que se aprecien na comunicación
- melloras nas aplicacións que prové a administración educativa
- cambios nas aplicacións privadas que se empregan
- lexislación que vaia aparecendo ou modificándose, etc.

Fontes empregadas

Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, disposición adicional vixésimo terceira.

ORDE de 25 de agosto de 2022 pola que se aproban as táboas de valoración documental de determinadas series documentais do patrimonio documental de Galicia

Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanza non universitarias.



Anexo I

Información mínima mostrada na páxina web do centro.

- Datos xerais do centro
 - Datos de contacto: localización, dirección postal, teléfono
 - Ensinanzas ofertadas e horario
 - Servizos ofertados
- Equipos
 - Integrantes equipo directivo
 - Integrantes Consello Escolar
 - Docentes e hora de titoría
- Secretaría
 - Avisos de prazos: matrícula, axudas, becas, fondolibros,...
 - Programación Xeral Anual (PXA) que inclúe entre outros: documento de organización do centro (DOC), plan anual de actividades para a potenciación do uso do galego, programa anual de actividades complementarias e extraescolares.
 - Concreción curricular
 - Normas de organización e funcionamento (NOF)
 - Plan de convivencia e Plan de acollida
 - Proxecto lingüístico e addendas
 - Plan de autoprotección
 - Proxecto lingüístico e Plan lector
 - Plan de atención á diversidade
 - Plan de acción tutorial
 - Plan dixital e Plan TIC
- Enlaces a proxectos de innovación realizados polo centro. Proxecta, Polos Creativos,



- Programacións didácticas