



Unidad Educativa Fircomisional
Santo Tomás Apóstol
Salesianos - Riobamba



PLAN DE COMUNICACIÓN



2018 - 2019

INDICE

1.- Introducción	3
2.- Objetivo general	3
3.- Matriz de Plan de Comunicación	4
3.1.- ¿Qué se debe comunicar a los estudiantes?	4
3.2.- ¿Qué se debe comunicar a los padres de familia?	5
3.3.- ¿Qué se debe comunicar a los docentes?	6
3.4.- ¿Qué deben comunicarse entre docentes?	7
3.5.- ¿Qué se debe comunicar al área administrativa y a las Autoridades?	8
4.- Canales de comunicación	9
5.- Recursos Humanos	9
6.- Monitoreo y Evaluación	9

1.- INTRODUCCIÓN

La comunicación es un acto de suma relevancia en todos los ámbitos de la vida, por tanto en el ámbito educativo no se puede obviar. Con este plan de comunicación se pretende por una parte establecer líneas de entendimiento entre los miembros de la comunidad educativa y por otra parte trabajar sobre la imagen que se ofrece al exterior.

El Plan de comunicación presenta dos tipos de públicos al que va dirigida:

- **Interna:** autoridades, docentes, personal administrativo y apoyo, estudiantes.
- **Externa:** Padres de familia y otros organismos externos.

En el siguiente documento se detalla cómo se va a ser la comunicación, que información se va a facilitar, a quienes va ir dirigida y a quién se va a comunicar es decir como una hoja de ruta a seguir por toda la comunidad educativa para transmitir información, de manera que todos tengan acceso a ella.

2.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un plan de comunicación interna y externa en la comunidad educativa que permita definir qué, cómo, a quién y qué recursos utilizar para dar a conocer de mejor manera y oportuna la información de la UESTAR, haciendo uso de los diferentes medios de comunicación de que disponga la misma.

3.- MATRIZ DEL PLAN DE COMUNICACIÓN**3.1.- ¿Qué se debe comunicar a los estudiantes?**

MENSAJES QUE HAY QUE COMUNICAR	CANAL DE COMUNICACIÓN	CUÁNDO SE COMUNICA	QUIÉN COMUNICA	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
Normativas institucionales.	D, F, G, H, K	Al Inicio del año lectivo	Autoridades		
Lineamientos académicos	F, G, H, K	Al inicio del año lectivo y cuando se requiera	Vicerrectorado/ Coordinación Académica		
Actividades curriculares, extracurriculares, grupos apostólicos.	D, F, G, H, K, I	Al Inicio del año lectivo	Autoridades/Pastoral /Docentes		
Actividades pastorales.	D, F, G, H, K, I	Cuando se requiera	Pastoral		
Actividades de seguridad de Riesgos Escolares.	D, F, G, H, K	Cuando se requiera	Comité de SIGRE		
Tareas, horarios...	D, F, G, H, K	Cuando se requiera	Vicerrectorado/ Docentes/Inspección		

3.2.- ¿Qué se debe comunicar a los padres de familia?

MENSAJES QUE HAY QUE COMUNICAR	CANAL DE COMUNICACIÓN	CUÁNDO SE COMUNICA	QUIÉN COMUNICA	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
Lineamientos Institucionales: Ideario Salesiano, PEI, Código de Convivencia, Procedimientos y normativas institucionales.	A, H, I, J	Inicio del año lectivo	Autoridades		
Comunicación sobre: Tareas, horarios evaluaciones, salidas pedagógicas, calificaciones.	A, H, I, J	Cuando la situación lo amerite.	Vicerrectorado/ Coordinación Académica Tutores/ Docentes		
Comunicación sobre: Convivencias.	A, H, I, J, K	Cada semana.	Pastoral / Tutores		
Recordatorio de comunicados Institucionales: pago de pensiones, proyectos,...	A, D, H, I, J	Cuando la situación lo amerite.	Administración/ Tutores		
Comunicación sobre: actividades Extracurriculares.	H, I, J, K	Cuando la situación lo amerite.	Inspección / Tutores		
Comunicación Comportamental, absentismos, informes académicos	H,L	Cuando la situación lo amerite.	Supervisores / Tutores/ Docentes		
Comunicación sobre: Sistema Integral Gestión de Riesgos Escolares.	A, D, H, I, J, K	Cada mes.	Inspección General/ SIGRE		
Comunicación sobre: Dificultades durante la unidad de trabajo, Conflictos dentro del aula.	A, G, H	Cuando la situación lo amerite.	Supervisores / Tutores		
Comunicados sobre: Avance académico, actividades de refuerzo.	A, G, H	Cada parcial y quimestre.	Vicerrectorado/ Coordinación Académica/ Tutores/ Docentes		
Comunicación sobre: Encuestas de satisfacción, resultados y acciones de mejora.	A, C, H, J	Cuando la situación lo amerite.	Rector/DPEI		

3.3.- Qué se debe comunicar a los docentes?

MENSAJES QUE HAY QUE COMUNICAR	CANAL DE COMUNICACIÓN	CUÁNDO SE COMUNICA	QUIÉN COMUNICA	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
Lineamientos Institucionales: Ideario Salesiano, PEI, POA Institucional, Código de Convivencia, Procedimientos y normativas institucionales.	A, B, D, E, F, H, J	Al inicio del año lectivo.	Autoridades		
Lineamientos Curriculares.	A, B, E, F, H	Al inicio del año lectivo y cuando se requiera	Vicerrectorado/ Coordinación Académica		
Plan de Capacitación.	A, B, E, F, H	Al inicio del año lectivo.	Inspección General		
Lineamientos Pastorales.	A, B, E, F, H, J	Cuando la situación lo amerite.	Pastoral		
Lineamientos GTH, seguridad, económicos.	A, B, D, E, F, H	Cuando la situación lo amerite.	Administración /GTH		
Comunicación sobre: Estrategias para trabajar con los estudiantes, estados de emoción de los estudiantes	A, C, E, F, H	Cuando la situación lo amerite.	Tutores / DECE		
Comunicación sobre: Convocatorias de Reuniones.	B, E, F, H, J, K	Con 48 horas de anticipación.	Autoridades/S ecretaría/Coor dinadores		
Comunicación sobre: Actas de reuniones.	A, B, E, F, H	Hasta 48 horas de culminar la reunión.	Autoridades/ Secretaría/o de áreas		
Comunicación sobre: Seguimiento que se realiza a los estudiantes	A, B, E, F, H	Cuando la situación lo amerite.	DECE/ Docentes./ Tutores		
Comunicación sobre: Estudiantes con calamidad doméstica y problemas físicos.	A, B, F, H	Cuando la situación lo amerite.	DECE/Tutores		
Comunicación sobre: Sistema Integral Gestión de Riesgos Escolares.	A, B, D, E, F, H, I, J, K	Cada mes.	Inspección General./ Coordinador de SIGRE		
Comunicación sobre: Dificultad de lenguaje de los estudiantes.	A, B, E, F, H	Cuando la situación lo amerite.	DECE/ Docentes/ Tutores		
Comunicación sobre: Retiros de estudiantes de la institución,	A, B, E, F, H	Cuando la situación lo amerite.	Autoridades/ Secretaría.		
Comunicación sobre Pago de pensiones.	A, B, E, H	Cuando la situación lo amerite.	Administración /Tutores		
Comunicación sobre: Proyectos Institucionales.	A, B, D, E, F, H, I, J, K	Cuando la situación lo amerite.	Autoridades.		
Comunicación sobre: Actividades mensuales, semanales.	A, B, D, E, F, H, I, J, K	Cada semana.	Vicerrectorado		
Comunicación sobre: Documentación solicitada.	A, B, D, E, F, H, I, J, K	Cuando la situación lo amerite.	Autoridades/ Secretaría.		
Comunicación sobre: Reemplazos, cubrir horas	B, E, F, H, K	Cuando la situación lo amerite.	Inspección General / GTH		

3.4.- ¿Qué deben comunicarse entre docentes?

MENSAJES QUE HAY QUE COMUNICAR	CANAL DE COMUNICACIÓN	CUANDO SE COMUNICA	QUIÉN COMUNICA	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
Comunicación sobre: Soluciones de problemas.	A, B, F, H	Cuando la situación lo amerite.	Tutores/Docentes		
Comunicación sobre: Forma de trabajo del nivel.	A, B, F, H	Cada parcial.	Tutores/Docentes		
Comunicación sobre: Problemáticas de paralelos.	A, B, F, H	Cuando la situación lo amerite.	Tutores/Docentes		
Comunicación sobre: Inquietudes de los estudiantes y padres de familia.	A, B, F, H	Cuando la situación lo amerite.	Tutores/Docentes		

3.5- ¿Qué se debe comunicar al área administrativa y a las Autoridades?

MENSAJES QUE HAY QUE COMUNICAR	CANAL DE COMUNICACIÓN	CUANDO SE COMUNICA	QUIÉN COMUNICA	CUMPLIMIENTO	
				SI	NO
Lineamientos Institucionales: Ideario Salesiano, PEI, POA Institucional, Código de Convivencia, Procedimientos y normativas institucionales.	A, B, E, F, H I, J, K	Al inicio del año lectivo.	Autoridades/ Administrativos		
Lineamientos Curriculares.	A, B, E, F, H	Al inicio del año lectivo.	Vicerrectorado / Coordinación Académica		
Plan de Capacitación.	A, B, E, F, H	Al inicio del año lectivo.	Inspección General		
Lineamientos Pastorales.	A, B, E, F, H	Cuando la situación lo amerite.	Pastoral		
Lineamientos GTH, seguridad, económicos.	A, B, E, F, H	Cuando la situación lo amerite.	Administración		
Comunicación sobre: Asuntos Institucionales, oficiales y distritales.	A, B, E, F, H	Cuando la situación lo amerite.	Secretaría.		
Comunicación sobre: Autorizaciones, permisos...	E, F	Cada semana.	Docente/GTH/ Tutores		
Comunicación sobre: Actividades escolares, extracurriculares	A, B, E, F, H, I, J, K	Cada semana.	Docente/Tutores		
Comunicación sobre: Reporte de daños activos.	A, B, E, F, H	Cuando la ocasión lo amerite.	Docente/ Administrativos./ Adquisiciones		
Comunicación sobre: Sistema Integral Gestión de Riesgos Escolares.	A, B, D, E, F, H, I, J, K	Cada mes.	Inspección General./ Coordinador de SIGRE		
Comunicación sobre: Cursos, charlas, seminarios	A, B, E, F, H, I, J, K	Cuando la situación lo amerite.	Inspección General / GTH.		
Comunicación sobre: Actividades semanales.	A, B, E, F, H, I, J, K	Cada semana.	Vicerrectorado		
Comunicación sobre: Necesidades del aula, atrasados en varias ocasiones.	A, B, E, F, H	Cada mes.	Inspección General/Tutores/S upervisores/ Docente		

4.- CANALES DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN	
A	Reuniones: asambleas, áreas, Consejo Ejecutivo, Equipo Gestor,..
B	Correos electrónicos institucionales.
C	Formularios de encuestas.
D	Carteleras.
E	Documentos internos: circulares, memorandos,...
F	Comunicación verbal.
G	Notas de reflexión por ESEMTIA.
H	ESEMTIA/Web/Red social institucional.
I	Agenda Institucional
J	Información semanal por ESEMTIA.
K	Buenos Días.
L	Informe académico comportamiento

5.- RECURSOS HUMANOS

- Autoridades
- Equipo Gestor
- Docentes

6.- MONITOREO Y EVALUACIÓN

Es importante que se aplique un proceso de evaluación constante que refleje el desarrollo del plan de comunicación propuesto. Se realizarán encuestas flash, informes técnicos y entrevistas que servirán como herramienta de retroalimentación para conocer la percepción del público en cuanto al plan implementado. Esta evaluación será realizada por las autoridades, DPEI., conjuntamente con la comisión designada por la institución.