



INSTITUCIÓN EDUCATIVA HERMANO ANTONIO RAMOS DE LA SALLE

CRITERIOS INSTITUCIONALES PARA EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN

AÑO 2019

Teniendo como base el Manual de Comunicación como medio de información interna de las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá, se ha creado el presente documento para notificar las directrices de los criterios de la Comunicación.

Generalidades.

Elaboración: Todo documento tiene un encabezado estándar Institucional que debe estar actualizado, ser claro y sin errores ortográficos.

Numeración: Los documentos deben ser enumerados consecutivamente.

Nota: Algunos documentos contienen estas normas con otras especificaciones.

1 CIRCULARES:

- 1.1. **Concepto:** Son documentos enviados a diferentes personas o grupos con el fin de comunicar un asunto de interés.
- 1.2. **Clasificación:** Existen dos tipos de circulares, las cuales son: - Interna, para el personal administrativo. - Externa, para los padres de familia y egresados de la Institución.
- 1.3. **Elaboración:** Deben contener un encabezado con: Remitente (DE), Destinatario (PARA), asunto y la fecha.
- 1.4. **Numeración:** Tienen un consecutivo de acuerdo a la dependencia que la emite.: Rectoría (REC), Coordinación Académica (COA), Coordinación de Desarrollo Humano (CDH), Pastoral (PAS). Con visto bueno del Rectoría o Coordinación Académica. Las dependencias de Talento Humano, Calidad, Gestión de la Información y Servicios Complementarios manejarán consecutivo de Rectoría, el cual debe ser solicitado a la Secretaria del Rector. Las circulares emitidas por el área de seguridad y salud en el trabajo deben tener el visto bueno del jefe Talento Humano y de Rectoría cuando sea necesario
- 1.5. **Tiempo:** Se debe radicar y entregar como mínimo con tres (3) días de anticipación de la actividad planificada.
- 1.6. **Firmas:** Deben ser firmadas por el responsable de la dependencia.
- 1.7. **Revisión:** La circular se debe radicar con la persona encargada, teniendo en cuenta la firma de rectoría o Coordinación Académica para su revisión y posterior radicación. Las circulares deben ser aprobadas los tres días previos para su distribución.
- 1.8. **Distribución y publicación:** Para la entrega de este documento se debe firmar el formato de información recibida.
- 1.9. **Archivo:** Las circulares serán guardadas en archivo de gestión de la dependencia respectiva, durante el tiempo estipulado en el listado maestro de registros.
- 1.10. **Copias:** Solo pueden ser autorizadas por el Coordinador Académico o el Rector.

2. ACTAS

- 2.1. Concepto:** es un documento en el que consta lo sucedido, tratado, o acordado en una reunión. Las actas se levantarán en relación con las actividades de la junta directiva, de los consejos, de los comités, de las comisiones, o en cualquier actividad administrativa que así lo amerite, como son las siguientes:
- Consejo Directivo
 - Consejo Académico
 - Consejo de Coordinación.
 - Asamblea de Padres de Familia.
 - Comité de Calidad.
 - Comité de Copastt.
 - Comité de Convivencia Estudiantil.
 - Comité de Convivencia Laboral.
 - Reunión de Área.
- 2.2. Redacción:** Se redactará en tiempo pasado, sin errores ortográficos; la secretaria de la reunión será la encargada de hacer el llamado a lista de los asistentes a la reunión, hacer la lectura del acta anterior y tomar apuntes de la nueva reunión.
- 2.3. Numeración:** Las actas serán enumeradas consecutivamente.
- 2.4. Presentación:** Las actas se presentan sueltas o en su carpeta de archivo. Las actas de reunión de área se harán en un libro de actas.
- 2.5. Firmas:** Para su firma las actas serán aprobadas por el comité y después de su aprobación serán firmadas por los integrantes del mismo.
- 2.6. Archivo:** Las actas serán almacenadas en el archivo de gestión de cada dependencia de acuerdo al comité que pertenezca, y durante los tiempos establecidos en el listado maestro de registros.

3. INFORME:

- 3.1. Concepto:** Un informe es el documento que se caracteriza por contener información que refleja el resultado de una investigación o de un trabajo, adaptado al contexto de una situación determinada. Por lo general, el propósito del informe es, informar.
- 3.2. Firma:** Debe ser firmado por el Jefe de la dependencia con su fecha.
- 3.3. Elaboración:** Para la realización de Informes se deben tener en cuenta que el encabezado esté actualizado, debe ser claro y sin errores ortográficos, este debe contar con la cantidad de detalles suficientes, que permitan una mejor comprensión.
- 3.4. Informe de la Dependencia:** Este informe trata sobre la dependencia y se realiza cuando el superior lo solicite.
- 3.5. Informe de la revisión por la dirección:** es el informe final de cada proceso, debe ser entregado anualmente al Jefe de la Calidad; en él se presenta el proceso desarrollado durante un año, se le hace una evaluación al proceso cumpliendo las actividades del ciclo PHVA, se realiza la evaluación de los indicadores de gestión, el estado de las acciones correctivas, y de mejora, el de quejas y reclamos, logros y aspectos positivos, cumplimiento de tareas, recomendaciones y aspectos por mejorar, se evaluarán los riesgos y partes interesadas.
- 3.6. Informe de Psicología:** Es una exposición escrita, minuciosa e histórica de los hechos referidos a una evaluación psicológica, con el objetivo de transmitir a un destinatario, los resultados, conclusiones y pronóstico en base a los datos obtenidos y analizados a la luz de instrumentos técnicos: entrevista, observación, test, todos evidenciados en el marco referencial teórico, técnico y científico.

4. MEMORANDO

- 4.1. **Concepto:** Es un escrito breve por el que se intercambia información entre distintos departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.
- 4.2. **Redacción:** Debe ser preciso, evitar los rodeos, su párrafo debe ser corto.
- 4.3. **Elaboración:** La dependencia que lo emite es la de talento humano, Se debe tener en cuenta que el Jefe de esta dependencia es la persona encargada de elaborarlo o el Rector dependiendo el caso.
- 4.4. **Archivo:** Este debe ser archivado en la hoja de vida del trabajador la cual se encuentra almacenada en el archivo de gestión de talento humano.

5. COMUNICACIONES (CARTAS)

- 5.1. **Definición:** El proceso de comunicación entre las dependencias de una entidad o entre las organizaciones genera como soporte una serie de documentos, tanto en el ámbito interno como externo, a los cuales se denominan Comunicaciones Oficiales
- 5.2. **Tipos de comunicaciones:** Comunicaciones personales, comerciales y laborales.
- 5.3. **Elaboración:** Deben ser impresa en hojas membretadas de la Institución. Se debe producir original y copia, con la abreviatura de la dependencia, seguido del consecutivo, debajo de la fecha Ej.:
Cartagena de Indias D.T. y C., 5 de febrero de 2012
Rec.008.12
Su contenido debe ser preciso y claro, con los datos del destinatario, firmada por el Jefe de la dependencia o el nombre de la persona que la elaboró la carta. Cuando estén listas las cartas con la firma se deben llevar a la persona encargada para su radicación.
- 5.4. **Numeración:** Las cartas serán enumeradas de manera consecutiva, las únicas dependencias que emiten consecutivos en sus cartas son Rectoría, Coordinación Académica, Coordinación de Desarrollo Humano y Pastoral.
- 5.5. **Archivo:** La copia con su recibido debe reposar en el archivo de gestión de la dependencia productora durante el tiempo estipulado en el listado maestro de registros.

6. CERTIFICADOS

- 6.1. **Definición:** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne o una información.
- 6.2. **Sellos:** Se utilizan sellos secos: Está el de Rectoría que se coloca sobre la firma del Rector y el de secretaria académica que se coloca sobre la firma de la Secretaria
- 6.3. **Firmas:** Los certificados debe ser firmados por el Rector y la Secretaria Académica.
- 6.4. **Solicitud:** Se solicita el certificado en la Secretaria Académica y esta deberá registrar la solicitud en el formato correspondiente para su realización.
- 6.5. **Pago:** Las personas que deben pagar por su certificado son los ex alumnos y egresados de la Institución, los estudiantes activos no pagaran por ningún tipo de certificados. El pago se debe realizar a la cuenta de ahorros Davivienda 056000486789
- 6.6. **Entrega:** Los certificados tiene un tiempo de entrega de 5 días hábiles.se debe entregar en un sobre membretado con el nombre del estudiante, La persona que lo recibe debe entregar el comprobante de ingreso, si lo amerita, y por último debe firmar el formato Documentación Oficial Entregada.
- 6.7. **Clasificación:** Se clasifican en escolares y laborales.

- 6.8. Escolares:** Notas, estudios, paz y salvo, conducta.
- 6.9. Laborales:** Certificado laboral y de conducta.
- 6.10. Elaboración:** La persona encargada de la elaboración de los certificados escolares es La Secretaria Académica.
- 6.11.** Los certificados escolares serán elaborados en papel membretado y sus elementos se distribuyen de la siguiente manera:
- Número de consecutivo: Debe llevar un consecutivo arriba en el lateral izquierdo.
 - Contenido del certificado.
 - Firma y sellos.
- 6.12. Contenido:**
- 6.12.1. Certificado De Notas:** Estos deben contener las notas del estudiante, el curso, y la intensidad horaria.
- 6.12.2. Certificado Escolar:** En él se da constancia de que estudiante estudio o esta cursado un grado en específico
- 6.12.3. Certificado Paz Y Salvo:** En él se debe evidenciar que el estudiante esta paz y salvo con la Institución.
- 6.12.4. Certificados Laborares:** Estos son emitidos por el departamento de Talento Humano y firmados por el Hno. Rector.

7. RESOLUCIONES

- 7.1. Concepto:** Es una orden del responsable de un servicio y basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Podrán ser de carácter general, obligatorio y permanente. Las resoluciones son emitida por el Consejo Directivo o el Rector de la Institución, su consecutivo es manejado por la secretaria de Rectoría.
- 7.2. Firmas:** Son firmadas por el Rector, o por delegación a un responsable.
- 7.3. Archivo:** Las resoluciones estarán en el archivo de gestión de la Rectoría, la secretaria manejará la original y una copia del documento.

8. COPIAS DE SEGURIDAD

- 8.1. Concepto:** Se refiere a la copia de datos de tal forma que estas puedan restaurar un sistema después de una pérdida de información. La copia de seguridad es útil por dos razones: para restaurar un ordenador a un estado operacional después de un desastre (copias de seguridad del sistema) y para restaurar un pequeño número de ficheros después de que hayan sido borrados o dañados accidentalmente (copias de seguridad de datos).
- 8.2. Dependencias:** Se realizan mensualmente a los documentos que se encuentran en el escritorio, y disco duro de cada uno de los computadores de las dependencias. La información es almacenada en el disco duro institucional, en un disco duro externo del computador en sistemas (EP0009), y se almacena en una cuenta en la nube de servidor MEGA; se deja constancia en el formato de copias de seguridad. Cada dependencia debe organizar sus archivos virtuales por carpetas.
- 8.3. Gnosoft:** Este programa realiza automáticamente una copia diaria de su sistema, el Jefe de sistema le realiza una copia mensual el cual es almacenada en el disco duro y una anual la cual se envía al Distrito Lasallista de Bogotá.

- 8.4. Archivo:** Las copias de seguridad de Gnosoft y de los computadores de cada dependencia se almacenan en un disco duro externo, y en una cuenta en la nube de Mega, en ambos medios se encuentra la información actual por mes. El disco duro reposa en Sistemas, y anual se envía una copia de la información para el distrito lasallista de Bogotá, con el fin de salvaguardar su contenido en caso de pérdida de información.

9. CARTELERAS

- 9.1. Concepto:** Son aquellas estructuras colgantes que se ubican normalmente en paredes o en espacios bien visibles en las cuales se colocan avisos, notificaciones, fechas y diferente información importante para que la gente interesada pueda acceder a ella y estar al tanto de los datos transmitidos.

9.2. Tipos de carteleras:

- 9.2.1. Cartelera Escolar:** Esta cartelera pretende mostrar la actividad de un área o de la Institución en general donde se realizan acciones en las que participan los estudiantes y docentes.

- 9.2.2. Carteleras Decoradas:** Son decoradas de acuerdo a la actividad o evento a realizar para exponer sus diseños: Son un medio ideal para dar a conocer campañas de la Institución y para estimular actitudes en los equipos de trabajo hacia metas generales de la organización.

9.3. Áreas encargadas de las carteleras son:

- Gestión de la información: Cartelera ubicada en el pasillo a mano derecha saliendo de Biblioteca, compartida por mitad del espacio.
- Pastoral: Cartelera ubicada en el pasillo a mano izquierda saliendo de Biblioteca, compartida por mitad del espacio.
- Área de Religión: Cartelera ubicada en el pasillo a mano izquierda saliendo de Biblioteca, compartida por mitad del espacio.
- Área de matemáticas: Cartelera ubicada en el pasillo, diagonal a la entrada de la biblioteca.
- Área de Ciencias sociales: Cartelera ubicada en el pasillo, a mano derecha saliendo de Biblioteca, compartida por mitad del espacio.
- Áreas Académicas: Cartelera ubicada en la rampa subiendo al nivel de primaria y cartelera ubicada en las escaleras subiendo al nivel de bachillerato.
- Coordinación Comportamental de Primaria: Ubicada en la pared que está al lado de la entrada de la oficina de la coordinación.

9.4. Uso:

- Su utilización es de carácter informativo.
- La información publicada debe ser de acuerdo con el área encargada y dirigida para la comunidad estudiantil y administrativa.
- Se deben actualizar semanalmente o mensualmente de acuerdo a la necesidad y la información que le corresponde.
- Cada área será la responsable del cuidado y actualización de la cartelera que le corresponda, el Jefe de Gestión de la Información supervisará la información publicada.

10. PAGINA WEB

- 10.1. Concepto:** Es el nombre de un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, y muchas otras cosas, adaptada para la llamada Word Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador.

- 10.2. Uso:** Es de uso informativo dirigido a nuestras partes interesadas, la cual debe mantenerse actualizada.

- Para publicaciones de información en el post institucional de nuestra página web se debe enviar el texto a publicar a coordinación académica o el Hermano Rector, quiénes aprueban dicha publicación.
- Los responsables de la página Web son: el Jefe de Sistemas, el cual deberá encargarse de la parte técnica, el Gestor de la información y el Hno. Rector, quienes se encargarán de la revisión y aprobación de la información que se suministrará en la página web. El Banner Institucional Localizado en la parte superior de la página Web debe ser actualizado periódicamente, lo cual está a cargo del Jefe de sistemas.

11. REDES SOCIALES

11.1. Concepto: Las redes sociales en Internet son comunidades virtuales donde sus usuarios interactúan con personas de todo el mundo con quienes encuentran gustos o intereses en común. Estas son Twitter, Instagram y Facebook.

11.2. Uso:

- Es de uso para la Institución, estudiantes y egresados.
- Estas se deben actualizar periódicamente de acuerdo con los eventos programados y realizados en la Institución.
- Para publicaciones de información en los posts de nuestras redes sociales se debe enviar el texto a publicar a coordinación académica o el Hermano Rector, quiénes aprueban dicha publicación.
- La información publicada en las redes sociales debe ser coherente con los demás medios de difusión de la Institución para que no se presenten malos entendidos. Estas deben ser administradas por el coordinador académico y por el gestor de la información.
- Las entradas a las redes sociales deben ser actualizadas en conjunto con las entradas a la Página web.

12. GNOSOFT

12.1. Concepto: Solución integral que maneja el proceso académico en las instituciones educativas, inscripción, admisión, matrícula, calificación, facturación etc. Apoyada en las más modernas tecnologías de internet.

12.2. Uso:

- Es de uso institucional,.
- Es de carácter informativo por lo cual debe mantenerse actualizado.

12.3. Usuarios: Personal administrativo, directivo, estudiantes, docentes y padres de familia en general

- Los usuarios deben ser creados por el jefe de sistemas, el cual les asignará un nombre de usuario y contraseña para su ingreso.
- Una vez retirados de la institución, se le informará al jefe de sistemas para que se encargue de desactivar las cuentas y así evitar que se filtre información importante.

13. CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

13.1 Concepto: Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas comunicación electrónica

13.2 Uso: El sistema de correo electrónico institucional debe ser usado únicamente para propósitos laborales, ya que la información que en ellos se maneja es propiedad de la institución,

- Los usuarios del correo electrónico institucional no deben enviar mensajes personales ofensivos; injuriosos, cadenas de mensajes o mensajes que se relacionen con actividades ilegales y no éticas, o que atenten contra la seguridad y el buen nombre de la Institución.

- Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar los lineamientos y recomendaciones para dicho tipo de documentos, tales como: Iniciar su correo con un saludo formal.

Ejemplo: Buenos días.

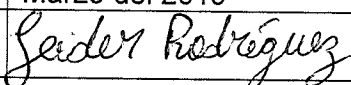
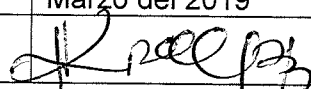
- ✓ Cordial saludo.
- ✓ Nombrar al destinatario de correo por su nombre o cargo en la institución.
- ✓ Evitar tutear o Evitar el uso de palabras que puedan resultar ofensivas.
- ✓ Escribir puntualmente. No extenderse demasiado.
- ✓ Al final del correo agradecer por la atención prestada y firmar con los requerimientos establecidos para la firma electrónica institucional.

Nota: Una vez retirados de la institución, el Jefe de Talento Humano deberá notificar al jefe de sistemas para que desactive las cuentas, y así salvaguardar la información que estos contienen.

14. ADMINISTRACION DE ARCHIVO:

- 14.1. Entrega de documentos:** Una vez cumplido el tiempo de retención en el área los documentos deben ser entregados al archivo central.
- 14.2. Almacenamiento:** Una vez recibidos los documentos por el encargado del archivo, se clasifican y almacenan según los lineamientos establecidos en el listado maestro o de registros. De igual manera, se llevará a cabo el almacenamiento en un disco duro externo y en el servidor MEGA, en los cuáles estará asegurada la información por medio de imágenes de los documentos que antes han sido escaneados.
- 14.3. Consulta:** Cuando se solicite tener acceso a los registros, el responsable del archivo bajo los criterios de clasificación ya establecidos suministrará la información necesaria sin que esta pueda ser retirada del archivo central o del disco duro externo.
- 14.4. Solicitud de copia de la información:** En caso de ser necesaria una copia de la información almacenada en el archivo central, se debe realizar una solicitud por escrito al jefe de gestión de la información explicando las razones de la misma, si el gestor de la información lo considera viable, aprobará la solicitud.

Nota: Si tiene alguna duda con respecto a la Matriz de Comunicación, puede ingresar a la pág. Web del Distrito Lasallista de Bogotá www.lasalle.org.co/educacion/documentos .

Responsable		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Leider Rodríguez	Nombre:	Karen Rocío Mercado Pérez	Nombre:	Hno. Carlos Andrés Forero Forero
Cargo:	Gestor de la Información	Cargo:	Gestor de la Calidad	Cargo:	Rector
Fecha:	Marzo del 2019	Fecha:	Marzo del 2019	Fecha:	Marzo del 2019
Firma:		Firma:		Firma:	