	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GD-001
	MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 2 Vigencia: 26-03-2019 Página 1 de 3

1. OBJETIVO

El presente manual define las directrices generales para la adecuada comunicación en la Institución Educativa José Ignacio López, que para efectos del presente manual la denominaremos IEJIL.

2. RESPONSABLE

El Rector es el directo responsable de hacer cumplir las directrices establecidas en este manual, pero podrá apoyarse con la líder del proceso de Gestión Comunidad en la delegación de algunas funciones o actividades.

3. DESARROLLO


Teniendo en cuenta que en la institución principalmente se generan dos tipos de comunicación: la oral y la escrita se creó la siguiente matriz de comunicación en la cual se relaciona el tipo de información que se quiere comunicar el emisor, el medio, los destinatarios y la frecuencia.

3.1 Matriz de Comunicación

INFORMACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO	DESTINATARIO	FRECUENCIA
Directrices del SGC	Rector(a)	Cartas, resoluciones, informativos, manuales, procedimientos, instructivos, actas.	Comunidad Educativa	Según programación
Horizonte institucional	Rector(a)	Cartelera, capacitaciones, actas, página web.	Comunidad Educativa	Cada modificación
Organigrama	Rector(a)	Cartelera, P.E.I, página web.	Comunidad Educativa	Cada modificación
Directrices para la gestión de cada proceso	Rector(a)	Actas, circulares, oficios.	Líderes de Procesos	Según programación
Capacitación	Responsable de la capacitación	Ficha de protocolo y eventos, guías, material informativo.	Comunidad Educativa	Según programación
Directrices de rectoría	Rector(a)	Actas, resoluciones, circulares, entre otros.	Comunidad	Según el tipo de actividad

4. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

4.1 Mecanismo de Comunicación Externa

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GD-001
	MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 2 Vigencia: 26-03-2019 Página 2 de 3


La Institución Educativa José Ignacio López, ha identificado como principales mecanismos de comunicación externa con sus clientes, los siguientes:

- ✓ Correo electrónico, rector1429@sincelejoaprende.edu.co
- ✓ Oficio, es el nombre del comunicado externo o carta cuyo contenido debe tener la referencia o tema a tratar y un consecutivo o número de radicación, respetando el instructivo para elaboración de cartas.
- ✓ Línea telefónica, a través del cual los clientes externos o colaboradores de la Institución Educativa José Ignacio López se comunican con el rector, coordinadores, docentes, directores de grupo y demás trabajadores que laboran en la institución. A diferencia de los anteriores, este medio se puede utilizar en doble vía, para ingresar y sustraer información.
- ✓ Correo electrónico enviado a personas naturales o jurídicas considerados como clientes externos de la Institución Educativa José Ignacio López.
- ✓ Herramientas de comunicación de apoyo, son considerados, las camisetas, gorros, bolsos, cuadernos, libretas, lapiceros, vasos, pocillos, carnet y demás elementos que tienen impreso el logo de la Institución Educativa José Ignacio López, distribuidos entre clientes externos con el propósito de recordar y/o hacer visible la imagen corporativa.
- ✓ Mecanismos de participación social, son espacios y herramientas desarrollados por la institución Educativa José Ignacio López, en la cual los clientes externos pueden informarse, opinar y proponer acciones para mejorar.

4.2 Mecanismo de Comunicación Interna

La Institución Educativa José Ignacio López, ha identificado como diferentes mecanismos de comunicación interna con sus clientes, los siguientes:

- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Reuniones, de comunidad estudiantil, de padres de familia, de directivos, de docentes, de administrativos, de los diferentes órganos del gobierno escolar. Son en la Institución Educativa José Ignacio López, espacios para deliberar sobre el funcionamiento de la institución; para compartir eventos de tipo recreativo, de homenaje, deportivo, cultural, científico, pedagógico, entre otros.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GD-001
	MANUAL DE COMUNICACIÓN	Versión: 2 Vigencia: 26-03-2019 Página 3 de 3


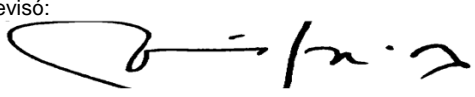
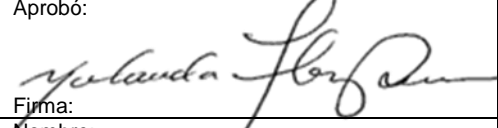
- ✓ Comunicados internos (circulares), se utiliza cuando internamente se requiere difundir alguna información de interés general o particular y/o cuando se requiere satisfacer una necesidad de información.
- ✓ Carteleras institucionales, ubicadas dentro de cada una de las sedes para mantener informado al personal vinculado a la Institución Educativa José Ignacio López sobre las actividades pasadas, presentes y futuras de la misma, es decir, su objetivo es ser un medio informativo interno.
- ✓ Extensiones telefónicas, cada una de las áreas o dependencia tendrá una extensión telefónica, que facilita la comunicación al interior de la entidad. Tanto la comunicación interna como externa se efectúan considerando la eficacia, eficiencia y la efectividad del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Institución Educativa José Ignacio López.
- ✓ Buzón de sugerencias, es un medio que utilizan los clientes internos como externos para realizar quejas, reclamos, reconocimiento o sugerencias.

5. GESTIÓN DOCUMENTAL

Este manual debe aparecer en los archivos del líder de procesos.

CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Version Inicial	31-07-2012	0
Actualización por cambio en la versión de la normas ISO 9001-2008 90001-2015	28-11-2018	1
Se actualiza la firma del responsable de la aprobación y de la elaboración del documento	26-03-2019	2

FIRMAS DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Yolanda Flórez Duran	Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Yolanda Flórez Duran
Cargo: Rectora	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rectora
Fecha: 26-03-2019	Fecha: 26-03-2019	Fecha: 26-03-2019