

PLAN DE COMUNICACIONES	Código: GD-DE- PI-01	Versión: 4	Página 1 de 14
------------------------	----------------------	------------	----------------

**OBJETIVO:** Formalizar los medios requeridos para la comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa, de cara a la prestación del servicio educativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, en la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid

¿QUÉ SE COMUNICA?	¿QUIÉN COMUNICA?	¿A QUIEN SE COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICA?	¿CÓMO SE COMUNICA? ESTRATEGIAS Y MEDIOS
<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>				
<b>Horizonte Institucional</b> - Visión - Misión - Principios y Valores	Rector y Comité de Calidad	Comunidad Educativa	Anual, cada vez que se requiera	Jornadas de reflexión con docentes, personal administrativo, estudiantes, y reuniones padres de familia, página web.
<b>Directrices del SGC</b> - Política de calidad - Objetivos de Calidad - Mapa de procesos. - Alcance del SGC - Responsabilidades y Autoridades	Rector y Comité de Calidad	Comunidad Educativa	Anual, cada vez que se requiera	Jornadas de reflexión con docentes, personal administrativo, estudiantes y reuniones padres de familia, página web.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES	Código: GD-DE- PI-01	Versión: 4	Página 2 de 14
------------------------	----------------------	------------	----------------

<b>Autoevaluación Institucional e índice de inclusión</b>	Líder de mejoras	Comunidad Educativa	Primer Semestre después de ser aplicada y analizados los resultados.	Reuniones Carteleras
<b>Plan de Mejoramiento Institucional</b>	Rector	Comunidad Educativa	Primer Periodo Académico	Reunión, Pagina Web, Cartelera Institucional
<b>Plan Operativo de Procesos</b>	Rector y Comité de Calidad	Comunidad Educativa	Anual, cada vez que se requiera	Jornadas de reflexión con docentes, personal administrativo, estudiantes Página web.
<b>Plan de comunicaciones</b>	Rector	Comunidad Educativa	Anual, cada vez que se requiera	Jornadas de reflexión con docentes, personal administrativo.
<b>Alianzas para la gestión escolar</b>	Rector	Comunidad Educativa	Cada que se formalice una nueva alianza	Jornadas de reflexión con docentes, personal administrativo.
<b>Resultados de la gestión (Eficacia del PMI, validación pedagógica,</b>	Rector	Comunidad Educativa	Al inicio del año lectivo	Jornadas de reflexión con docentes, personal administrativo,



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES

Código: GD-DE- PI-01

Versión: 4

Página 3 de 14

resultados de satisfacción, entre otros)				asamblea de padres de familia
<b>Decisiones de la Evaluación de la gestión escolar (Revisión por la Dirección)</b>	Rector	Líderes de procesos	Al final de la evaluación de la gestión	Reunión de comité de calidad
<b>Actos administrativos</b>	Rector	Comunidad educativa	Cuando se generen actos administrativos	Reuniones, cartelera, web institucional
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN Y MEJORAS</b>				
<b>Canales para recepción de quejas, sugerencias y reconocimientos</b>	Líder de mejoras	Comunidad Educativa	Al inicio del año lectivo Cuando se establezcan nuevos canales	Carteleras Reuniones Orientaciones de grupo Comunicados
<b>Retroalimentación de la QSR</b>	Rector	comunidad Educativa	Al finalizar segundo y cuarto periodo.	Carteleras Reuniones



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”



PLAN DE COMUNICACIONES

Código: GD-DE- PI-01

Versión: 4

Página 4 de 14

				Boletín de periodo
<b>Informe de Auditorias</b>	Líder de Auditorias	Líderes de procesos	Finalizado cada ciclo de auditorias	Reunión Cartelera
<b>Resultados de evaluación de satisfacción</b>	Líder de mejoras	Comunidad Educativa	Cada año después de ser aplicada y analizados los resultados.	Reuniones Carteleras
<b>Servicio no conforme</b>	Líder de proceso	Usuarios de sistema de Gestión de Calidad	Según lo establecido en la matriz de servicio no conforme	Reuniones Carteleras
<b>PROCESO DE ADMISIONES Y REGISTRO</b>				
<b>Requisitos para la matrícula de estudiantes nuevos y antiguos</b>	Secretaria Público	Padres de familia	Tercer trimestre del año	Comunicado en cartelera, página web y circular.
<b>Proyección de cupos</b>	Rector (a)	Secretaria de Educación	A principios del segundo semestre del año	Por medio de oficio a Secretaria de Educación
<b>Apertura del Master para ingreso de datos de estudiantes (indicadores, notas)</b>	Secretaria Académica	Docentes y Directivos	Cada periodo	Correo electrónico



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES

Código: GD-DE- PI-01

Versión: 4

Página 5 de 14

<b>Certificados de notas y constancias de estudio</b>	Secretaria Público y Secretaria Nocturno	Comunidad Educativa	Cuando se requiera	Documento institucional
<b>Listado estudiantes asignados</b>	Secretaria Administrativa	A la comunidad	Finalizando año lectivo	Comunicado en cartelera
<b>Estado de estudiantes matriculados/cancelados/desertores</b>	Secretaria Académica	Secretaria de Educación	cuando lo requieran	A través de oficio y resolución rectoral
<b>Listado de grupos</b>	Secretarias	Docentes y coordinadores	Inicio cada periodo	Listas impresas
<b>Cupos disponibles</b>	Rector y Secretaria académica	Secretaria de Educación	Anual	Reuniones
<b>Inicio de Proceso de Matrícula</b>	Rector y Secretaria académica	Comunidad Educativa	Anual	Plegable, aviso en la portería, página Web y boletines
<b>Lista de Admitidos</b>	Secretaria de Educación	Secretaria Académica	Anual	Lista en la portería
<b>Fecha de pre-matrículas y matrículas</b>	Rector y Secretaria académica	Estudiantes antiguos, nuevos	Anual	Formato pre matricula enviado por Secretaria de Educación





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES

Código: GD-DE- PI-01

Versión: 4

Página 6 de 14

## PROCESO DISEÑO CURRICULAR

<b>Cronograma para ajuste de mallas (Plan de Diseño)</b>	Coordinadora Académica	Todos los docentes	Inicio del año lectivo	Reunión Comunicación escrita
<b>Orientaciones para el diseño (elementos de entrada)</b>	Consejo Académico	Docentes en General	Tercer Periodo	Acta de reunión Agenda de la Semana
<b>Revisión del diseño (mallas curriculares)</b>	Coordinadora Académica	Jefe de Área	Primer Periodo (Según lo planteado en el Plan de Diseño)	Acta de Verificación
<b>Aprobación del diseño (mallas curriculares)</b>	Consejo Académico	Docentes en General	Primer Periodo (Según lo planteado en el Plan de Diseño)	Reunión General de Docentes
<b>Validación del diseño (mallas curriculares)</b>	Consejo Académico	Miembros del Consejo Académico	Final del año lectivo	Reunión de Docentes por Áreas Cartelera

## PROCESO FORMACIÓN INTEGRAL

<b>Planeación académica institucional (calendario escolar, jornada académica, asignación académica,</b>	Coordinadora Académica y de convivencia	Docentes en pleno	Inicio del año lectivo	Reunión
---	---	-------------------	------------------------	---------



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES

Código: GD-DE- PI-01

Versión: 4

Página 7 de 14

horarios de clase y de docentes)				
<b>Inducción a maestros</b>	Coordinadores de jornada y académica	Comunidad educativa	Febrero	Por medio de una reunión general, video b. Constancia fotos y Registro de asistencia
<b>Desarrollo de actividades formativas (orientaciones de grupo, trabajo por proyectos)</b>	Coordinador a maestros. maestros a estudiantes	A maestros y estudiantes	Al inicio de la semana de acuerdo con la actividad	Agenda semanal y cuaderno de comunicación de coordinación. Se evidencia en agenda escolar de estudiantes y fotos de los estudiantes
<b>Inducción a padres de familia</b>	Coordinador y maestros	Estudiantes y padres de familia	En la segunda semana de febrero.	A través de circular. Página web. Coreos o Facebook
<b>Formación</b>	Coordinador	Maestros y estudiantes	Cada quince días.	Agenda semanal, sonido interno, agenda de la formación
<b>Actos cívicos</b>	Coordinador /maestros	Maestros y estudiantes	Cada bimestre	Por agenda semanal y cronograma



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES

Código: GD-DE- PI-01

Versión: 4

Página 8 de 14

<b>Zonas de Acompañamiento y descansos pedagógicos</b>	Coordinador	Maestros	Cada semana	Por publicación en formato de acompañamiento, vía correo y físico
<b>Descansos pedagógicos</b>	Maestro líder del proyecto (vial)	Maestros de la jornada	Cada semana, las actividades del proyecto	Vía correo y /o cuaderno de coordinación.
<b>Salidas pedagógicas</b>	Maestro del proyecto y /o coordinador de jornada.	A estudiantes y padres de familia	Entre 8 y 5 cinco días antes de la salida	A través de formato de salida de pedagógica y agenda escolar.
<b>Atención a padres de familia</b>	Maestros	A padres de familia	Cuando sea pertinente, amerite. Acorde al horario de atención institucional	Con formato de citación o por nota en agenda escolar
<b>Comité de convivencia escolar</b>	Rector. Maestros	Miembros del comité	Cada bimestre	Por citación en agenda o correo. Acta de comité con casos específicos.
<b>Evaluación de periodo y de instruimos</b>	Coordinadora académica	A maestros	Cada bimestre	Por agenda y POA
<b>Reunión de docentes</b>	Rector y coordinadores	Jefes de área, maestros y líderes de proyectos si es necesario	Cada quince días, la reunión general de jornadas.	Por agenda semanal, via correo, acta de la reunión-





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES	Código: GD-DE- PI-01	Versión: 4	Página 9 de 14
------------------------	----------------------	------------	----------------

			Una general de todos una vez por periodo	
<b>Refuerzo plan de mejora</b>	Docente que sirve la signatura coordinador académico	Estudiantes y padres de familia.	Cada final de periodo	Por agenda , citación, y publicación de resultados en master, boletín de notas corregidas
<b>Remisión de estudiantes a orientadora escolar</b>	Maestros	Orientadora escolar	Cuando amerite la situación del estudiante	Con formato de citación y atención reporte de atención de orientación
<b>Uso de espacios y recursos</b>	Maestros y Coordinadores	Maestros	Al inicio del año la entrega. En el diario la prestación del espacio	Con acta de entrega y formato del espacio o uso del artículo.
<b>Talleres de ausencia y de clase</b>	Docentes y coordinadora académica	Coordinadora a docentes y viceversa.	En ausencia del profesor.	Formato Talleres Y formato de control de copias.
<b>Control de asistencia</b>	Maestros	secretarias	Diario	Master
<b>Control de análisis académico y formativo</b>	Coordinador	Docentes de grados	Cada bimestre en reunión de comisión	Acta de la reunión y citación por agenda.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES

Código: GD-DE- PI-01

Versión: 4

Página 10 de 14

<b>Entrega de informe académico</b>	Coordinadores, docentes	secretarias	Cada bimestre. finalizado el periodo	Por citación, boletines académicos, acta de la reunión, lista de asistencia, hojas de vida y compromisos POA
<b>Promoción de estudiantes</b>	Coordinador	Docentes	Finalizando el año lectivo	Agenda semanal, POA, acta de la reunión y listado de estudiantes promovidos y no promovidos.
<b>BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>				
<b>Condiciones para la prestación de los servicios de comunidad</b>	Líder de proceso	Comunidad educativa	Al inicio del año lectivo	Inducción, agenda escolar, Circulares, página web
<b>Servicios a prestar (orientación escolar, biblioteca, escuela de padres, servicio social, papelería, tienda y restaurante escolar)</b>	Líder de proceso	Comunidad educativa	Al inicio del año lectivo	Inducción, agenda escolar, Circulares, página web
<b>Horarios de atención y servicios</b>	Responsable de subproceso	Comunidad educativa	Constantemente durante el año lectivo	Inducción, agenda escolar, Circulares, página web



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES

Código: GD-DE- PI-01

Versión: 4

Página 11 de 14

<b>Resultados del seguimiento a los servicios de bienestar</b>	Líder de proceso	Responsables de subprocesos	Realizado el proceso	Informe de gestión
<b>Resultados de la evaluación la satisfacción de la comunidad educativa con los servicios</b>	Rector	Comunidad educativa	Al terminar el año lectivo	Circular o plegable de fin de año. Asamblea general de rendición de cuentas
<b>REPORTE DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES A DOCENTES</b>				
<b>Escuela de padres</b>	Orientadora escolar y docente encargada	Comunidad educativa	4 días antes de la actividad	Invitación en físico para cada padre de familia
<b>Visitas a Universidades para estudiantes de 11°</b>	Orientadora escolar	A estudiantes y padres de familia	15 y 8 días respectivamente	Visita a las aulas de 11° y circular para padres de familia
<b>Horarios de atención y servicios</b>	Responsable de subproceso	Comunidad educativa	Constantemente durante el año lectivo	Inducción, agenda escolar, Circulares, página web
<b>Resultados del seguimiento a los servicios de bienestar</b>	Líder de proceso	Responsables de subprocesos	Realizado el proceso	Informe de gestión
<b>Resultados de la evaluación la satisfacción de la comunidad</b>	Rector	Comunidad educativa	Al terminar el año lectivo	Circular o plegable de fin de año. Asamblea general de rendición de



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES

Código: GD-DE- PI-01

Versión: 4

Página 12 de 14

educativa con los servicios				cuentas
<b>Reporte de atención de estudiantes a docentes</b>	Maestra de apoyo y orientadora	A los docentes	Durante el año lectivo, cuando se atiende un estudiante	Comunicación directa con el docente.
<b>Escuela de padres</b>	Orientadora escolar y docente encargada	Comunidad educativa	4 días antes de la actividad	Invitación en físico para cada padre de familia
<b>Visitas a Universidades para estudiantes de 11°</b>	Orientadora escolar	A estudiantes y padres de familia	15 y 8 días respectivamente	Visita a las aulas de 11° y circular para padres de familia
<b>PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>				
<b>INFRAESTRUCTURA</b>				
<b>Condiciones de ambiente físico</b>	Coordinación Administrativa	Rectoría	Una vez cada semestre de acuerdo a resultados de la encuesta a personal docente y administrativo de la Institución	Presentación de informe consolidado, resultados de la encuesta
<b>Asignación de inventario</b>	Coordinación Administrativa	Empleados	En el primer semestre del año lectivo y cada vez que se adquiere un bien	Fotocopia con firmas de recibido



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES	Código: GD-DE- PI-01	Versión: 4	Página 13 de 14
------------------------	----------------------	------------	-----------------

<b>Bienes muebles y equipos dados de alta y de baja</b>	Coordinación Administrativa	Rectoría – Bienes M/pio	Cada vez que ingrese un bien o se entregue de baja	Fotocopia con firmas de recibido o entregado.
<b>COMPRAS</b>				
<b>Proyecto anual de presupuesto</b>	Rector (a)	Comunidad Educativa	Cuando se encuentre elaborado y aprobado	Reunión Cartelera
<b>Informe de Ejecución Presupuestal</b>	Rector (a)	Ente Regulador Comunidad Educativa	En el momento que lo requieran	Comunicado Cartelera
<b>GESTIÓN HUMANA</b>				
<b>Socialización de perfiles de cargo</b>	Rector(a)	Coordinadores, docentes, secretarías y administrativos	Después de ser identificados y construidos los perfiles de cargo	Reuniones con el personal Reinducción Inducción y entrenamiento del personal
<b>Divulgación del plan de formación y capacitación</b>	Comité de Calidad	Coordinadores, docentes, secretarías y administrativos	Después de ser programado y aprobado el plan de formación	Reuniones Correo electrónico Cronograma mensual Institucional





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



PLAN DE COMUNICACIONES	Código: GD-DE- PI-01	Versión: 4	Página 14 de 14
------------------------	----------------------	------------	-----------------

<b>Evaluación de desempeño de personal</b>	Rector (a)	Coordinadores, docentes, secretarías y administrativos	Previo a la finalización del año lectivo	Resolución Rectoral Correo electrónico cronograma mensual institucional
<b>Necesidad de personal</b>	Rector	Secretaria de Educación	Cada vez que se requiera	Formato escrito
<b>Capacitaciones</b>	Líder del proceso de Administración de Recursos	Personal, docente, administrativo	De acuerdo con la programación	En reuniones con el personal evaluado
<b>Acciones tomadas como resultados de la evaluación de desempeño</b>	Jefe Inmediato	Personal docente, administrativo	Anual, cada vez que sea necesario	Personalmente.
<b>Necesidades de compra y aprobación de la compra</b>	Coordinadores, bibliotecaria y servicios generales.	Líder Administración Recursos.	Cada vez que se requiera	Solicitud de compras
<b>Necesidades de infraestructura</b>	Docentes, coordinador de sección	Líder Administración Recursos.	Cada vez que se requiera	Por escrito y/o verbalmente
<b>Resultados de la evaluación inicial de los proveedores</b>	Coordinador de Infraestructura, compras y servicios generales	Rector proveedores	Cada vez que se requiera	Por escrito y/o verbalmente