



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

**OBJETO:**

Establecer la ruta para comunicar a los estudiantes y otras partes interesadas, lo concerniente al desarrollo de la gestión de manera eficiente buscando información oportuna, veraz y clara que permita la satisfacción y la minimización del riesgo.

**ALCANCE:**

El alcance de la matriz de comunicación es buscar formalizar los medios y las fuentes que unifiquen la información, de tal manera que lleguen efectivamente los mensajes de manera veraz, a los estudiantes y las demás partes interesadas, proyectar la planificación, su organización, sus protocolos, sus rutas, sus acuerdos, sus ajustes, sus modificaciones, sus innovaciones, de tal manera que se evidencie con claridad el fin que se pretende lograr.

**PROPÓSITO:**

La matriz de comunicación tiene el propósito de mejorar cada vez la comunicación, minimizar los conflictos y fortalecer las relaciones laborales, desde un proceso de doble vía y de interacción entre el comunicador y el receptor.

**GENERALIDADES:**

- La Norma ISO 21001: 2018, numeral 7.4, determina el manejo de las comunicaciones internas y externas, pertinentes al desarrollo de la gestión educativa que se desempeña.

- La adopción y funcionamiento de medios de comunicación e información lo tiene la Institución, mediante el diseño de la matriz de comunicación que pretende tener un proceso de planificación estratégica de la comunicación desde una perspectiva integral de gestión, como estrategia de la organización Institucional, cuenta con métodos estratégicos para la difusión de la información a estudiantes, padres de Familia, a entidades empresariales y terceros, a los docentes y personal interno, se cuenta con este mecanismo donde se describen las estrategias y el talento humano que contribuye en esta difusión y los medios con que cuenta; todo ello pretende mantener las buenas relaciones entre las partes interesadas de la entidad, con el objetivo de proveer comunicación, articulación, alineación y motivación para el logro de las metas propuestas desde los diferentes componentes, gestiones y procesos; existe un proyecto de medios de comunicación, el cual apoya esta matriz.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

- La Institución se ajusta a la Ley 1581 de 2012, Ley de Protección de Datos Personales, por la cual reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada y la socializa en diferentes documentos institucionales.
- La información documentada de esta matriz, reposa en los archivos de la gestión Directiva-financiera y está divulgada en los diferentes procesos, personal institucional y página web para consulta de estudiantes y demás partes interesadas.
- Entre sus metas está el fortalecer y comunicar la política del sistema del SGOE, para conocerla, comprenderla y usarla en beneficio de los estudiantes y demás partes interesadas, así mismo los objetivos del SGOE.
- Se tiene un plan operativo, el cual contiene los planes, programas, gestiones, proyectos, experiencias significativas y cátedras el cual requiere para su desarrollo unos medios de comunicación efectivos.

**CONCEPTOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.**

Dado que la comunicación consiste en actividades que se realizan dentro de la institución, para mantener las buenas relaciones entre los estudiantes y las demás partes interesadas de la entidad, por medio de la circulación de mensajes internos y externos que se originan a través de los diversos medios de comunicación que se emplean, con el objetivo de proveer información, articulación, alineación y motivación para el logro de las metas y propósitos desde los diferentes componentes y procesos; por lo anterior, la matriz de comunicación es una herramienta de la institución para su desarrollo.

Para garantizar un proceso de planificación estratégica, se requiere del arte de comunicar, este se ha convertido con el transcurso del tiempo y con la evolución de las estructuras y dinámicas sociales, un trabajo sistemático y organizado, orientado a la concreción de metas y propósitos específicos en el ámbito de las organizaciones. La institución considera la comunicación como un sistema integrado, complejo y multifacético, que entreteje todos los procesos y los componentes de la gestión escolar. Se trata de comunicar basado en riesgos debido a los desafíos que presentan los entornos con la inestabilidad y sus cambios, que cada vez son más rápidos y complejos.

**PARTES INTERESADAS:** Estudiantes, padres y acudientes, MEN, Secretaría de educación, Entes de control del Estado, Instituciones de Educación Superior y facultades de educación en convenio (practicantes), directivos, docentes, personal



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

administrativo, personal de apoyo, personal de servicios, comunidad aledaña, medios de comunicación-sociedad, egresados, entre otros.

### **ETAPAS DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.**

#### **Escuchar, planificar, evaluar:**

**Escuchar**, es el primer axioma de la comunicación interna. Escuchar activa y proactivamente a quienes son los destinatarios de los mensajes de la institución, es lo que se busca desde los directivos y líderes de procesos y dependencias, por ello en todas las oportunidades se hace énfasis en propiciar la escucha grupal.

**Planificar**, es por su parte, la clave de toda comunicación efectiva y tiene una importancia fundamental cuando se trabaja con el público interno. En la institución se planifica desde las reuniones con docentes los días lunes, con el equipo del SGOE los martes en jornada de la mañana, los jueves desde el equipo directivo y el personal de apoyo, toda esta planificación que se está tratando de hacer basada en riesgos, se socializa con la comunidad educativa los viernes en hora cero y dirección de grupo y desde la página web institucional. Cabe anotar que se pretende mostrar la articulación y la alineación de todos los componentes y procesos, mediante la planificación.

**Evaluación**, es el seguimiento, el monitoreo permanente de los mensajes y sus causas y consecuencias con respecto a la efectividad en los canales de comunicación, que permiten visualizar resultados para toma de decisiones. Esta etapa se hace semanalmente mediante el mismo cronograma semanal, que tiene unos ítems a evaluar como número de actividades realizadas, número y nombre de actividades para reprogramar, número de actividades de prevención, número de actividades de proyectos pedagógicos realizadas, número de actividades realizadas no programadas y número de actividades canceladas; además el mismo plan se evalúa en todas las gestiones para determinar su efectividad o sus mejoras; además los consolidados de PQRSF, de Apoyos pedagógicos, el comunicado interno de fortalezas y debilidades.

### **MÉTODOS DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

La comunicación de la institución cuenta con métodos estratégicos como: En cuanto a los estudiantes se realiza una comunicación permanente por jornadas, grupos, de manera individual, entre otras. La comunicación con Padres de Familia para dar a conocer el estado de los estudiantes en sus diferentes aspectos, se les da información mediante la página web



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

institucional, citación en formato, vía correo o en el cuaderno de comunicación, mediante carteleras en la entrada principal y mediante el cronograma de actividades, que socializan los directores de grupo en la hora cero. En la cartelera de ingreso al colegio, se tiene de manera clara la información de los horarios de atención.

En cuanto a entidades empresariales y terceros a la comunicación se le agrega, además, llamadas telefónicas, correos u oficios, para convocatorias donde pueden ofrecer sus servicios.

En cuanto a los docentes y personal interno se cuenta con los mismos métodos estratégicos de comunicación, pero además existe un rondero quien contribuye a las distribuciones de mensajes, también una línea telefónica interna, central de sonido (comunicación) y central de T.V, que se utilizan en los cambios de clase cuando hay novedades para informar, o en el desarrollo de programas y proyectos institucionales. Se busca consolidar una base de datos con la dirección electrónica o e-mail de los estudiantes y acudientes, esta última para generar alertas a la inasistencia de los estudiantes.

### **LA COMUNICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN COMO COMPONENTE ARTICULADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.**

Según **Abraham Nosnik**, considerado el padre de la comunicación organizacional, para que la función sea efectiva dentro y fuera de la organización esta debe ser:

**ABIERTA:** Tiene como objetivo el comunicarse con el exterior; ésta hace referencia al medio más usado por la organización para enviar mensajes tanto al público interno como externo, que, para nuestro caso, es la página web.

**EVOLUTIVA:** Hace énfasis a la comunicación imprevista que se genera dentro de una organización. En la institución se utiliza la central de sonido, correo con las partes interesadas, el contacto con los transportadores, las líneas telefónicas y la página web.

**FLEXIBLE:** Permite una comunicación oportuna entre lo formal e informal. En la institución se prioriza con todos los entes externos que nos visitan y que tratan de afectar el día a día, dándoles una atención oportuna desde todas las instancias y dependencias.

**MULTIDIRECCIONAL:** Esta maneja la comunicación de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba, transversal, interna, externa entre otras. Esta característica en la institución se tiene definida responsabilidades, autoridad y funciones.

**INSTRUMENTADA:** Utiliza herramientas, soportes, dispositivos; solventando los riesgos de otras organizaciones que improvisan en sus comunicaciones, afectando las estructuras propias para que la comunicación sea efectiva.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

**ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.**

**Manuales:**

Los manuales se utilizan como información específica, sobre los procesos institucionales, estos dan las claridades al respecto del alcance que busca la Institución.

**Procedimientos:**

Estos comunican el proceder de cada gestión, de tal manera que todos conozcan cómo se actúa.

**Rutas:**

Están diseñadas para dar mayor claridad a cada proceso y que se identifique plenamente la acción, su responsable y los tiempos.

**Videos y fotografías**

Se trabajan vídeos en las actividades académicas y pedagógicas, con el objetivo de causar mayor impacto en las partes interesadas, con la autorización correspondiente de cada población que participa en el proceso educativo.

**E-mail:**

El e-mail es una vía rápida de comunicación de noticias el cual minimiza el riesgo cuando se requiere una información urgente y se maneja mediante la página web institucional y los correos del personal, además también es para notificar tomas de decisión de las diferentes instancias.

Dentro de los medios internos más utilizados, se encuentran los afiches, plegables, carteleras, diapositivas, oficios, circulares y periódico virtual escolar, los cuales han tomado mucha importancia en la institución, se está en la búsqueda de Intranet, ya que es importante para la conexión inmediata, de una información o de la solución a un problema.

**ESTRUCTURA DE LA MATRIZ DE COMUNICACIÓN POR GESTIÓN.**



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

<b>GESTIONES</b>	<b>QUE SE COMUNICA.</b>	<b>CUÁNDO COMUNICAR</b>	<b>A QUIÉN SE COMUNICA</b>	<b>CÓMO SE COMUNICA</b>	<b>QUIEN COMUNICA</b>	<b>IMPACTO ESPERADO</b>	<b>RIESGO POTENCIAL</b>
Gestión directiva-financiera administrativa	• Funciones y responsabilidades propias del cargo.	Al inicio del año escolar, o cuando hay una sustitución de un cargo.	Al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.	Mediante actos administrativos, mediante circulares internas, comunicados, plan semanal, correos, De Para, reuniones con diferentes grupos, diálogos con el personal, Inducciones y reinducciones.	Rectora, coordinadores de formación y académicos, líderes de procesos, programas y proyectos.	Se evalúa en todas las gestiones cada que hay reuniones o encuentros, para determinar si la comunicación fue efectiva o si por el contrario requiere mejoras.	Dar la inducción y reinducción y el personal ser trasladado a otra dependencia.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Invitaciones públicas.</li></ul>	Al iniciar un proceso contractual.	A los interesados en participar de la invitación.	Mediante la página web y cartelera institucional.	La dependencia de rectoría.	Cumplir con todos los requisitos exigidos por los entes gubernamentales desde lo financiero, de manera que se dé trámite a la contratación.	Que la persona que se aprueba para la invitación no finalice el proceso. Movilidad del personal que altera las responsabilidades en planes, programas y proyectos, por atención a los perfiles.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cambios y ajustes a planes, programas y proyectos.</li></ul>	Al inicio del año escolar y cada que se presenta un cambio o un ajuste.	A la comunidad educativa y a las partes interesadas.	Mediante actos administrativos, mediante circulares internas, comunicados, plan semanal, correos, De Para, reuniones con diferentes grupos, diálogos con el personal, Inducciones y reinducciones.	Líderes de gestiones, programas y procesos.	Conocer de manera actualizada los cambios que se dan en los procesos institucionales, para poder estar actualizado y actuar con certeza.	Movilidad del personal que altera las responsabilidades en planes, programas y proyectos, por atención a los perfiles.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

	<p>Normatividad actual, que involucra al personal institucional desde las diferentes competencias, mejoras que se establecen para el desempeño, resultados esperados de cada integrante.</p>	<p>Al inicio del año escolar, cada que se presenta un nuevo integrante, o ante cambios o ajustes a un proceso, programa o proyecto, también cuando se da una nueva normatividad.</p>	<p>A la comunidad educativa y a las partes interesadas.</p>	<p>Se comunica mediante actos administrativos, reuniones, diálogos individuales, socializaciones, inducciones y reinducciones.</p>	<p>Líderes de gestiones, programas y proyectos.</p>	<p>Conocer la normatividad oportunamente que rige en la actualidad y dar cumplimiento a lo estipulado.</p>	<p>Falta de recepción frente a la normatividad que se trabaja.</p>
	<p>Plan de acción para cada semana.</p>	<p>Al iniciar la semana.</p>	<p>Al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.</p>	<p>Mediante los comunicados institucionales, el cronograma.</p>	<p>Rectora, coordinadores de formación y académicos, líderes de procesos, programas y proyectos.</p>	<p>Que el personal tenga la información oportuna y relevante para el desarrollo de los procesos.</p>	<p>Que la página web esté fuera de servicio, que el internet esté fuera de servicio. Que la información no llegue de manera oportuna y que el personal se entere de manera tardía.</p>



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

	<p>Comunicación de fortalezas y debilidades del desarrollo de la gestión escolar.</p>	<p>Semanalmente tomando como fuente los informes de las demás dependencias, para hacer el consolidado general de lo que se va a comunicar producto de todas las gestiones.</p>	<p>Al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.</p>	<p>Mediante la página web, los correos institucionales, la publicación en los sitios establecidos.</p>	<p>Rectora, coordinadores de formación y académicos, líderes de procesos, programas y proyectos.</p>	<p>Conocimiento oportuno de las fortalezas y debilidades del desarrollo de la gestión escolar.</p>	<p>El no acatamiento de las directrices que permitan solucionar las debilidades surgidas.</p>
	<p>La inducción y reinducción a estudiantes y padres nuevos y antiguos.</p>	<p>Al inicio del año escolar y cada vez que llegue personal institucional y estudiantes nuevos.</p>	<p>Al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo y estudiantes nuevos.</p>	<p>Mediante una reunión presencial, socializando toda la dinámica institucional y dando a conocer el PEI, el SIEE, visión, misión, política, objetivos de calidad y desarrollo de los procesos.</p>	<p>Rectora, coordinadores de formación y académicos, líderes de procesos, programas y proyectos.</p>	<p>Que el personal institucional y estudiantes nuevos, conozcan ampliamente los elementos de la dinámica institucional de manera efectiva y oportuna.</p>	<p>Reprocesos por el traslado del personal o por retiro de los estudiantes nuevos.</p>
<p>Gestión directiva y financiera</p>	<p>Plan de contingencia escolar aprobado por s. de ed.</p>	<p>Cuando dieron la orden desde la secretaria de ed. de iniciar obras en la institución.</p>	<p>Comunidad educativa y otros beneficiarios.</p>	<p>Mediante la página web de la institución.</p>	<p>Rectora</p>	<p>Claridad en los procedimientos institucionales</p>	<p>Cancelación de matrículas.</p>



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

<b>GESTIONES</b>	<b>QUE SE COMUNICA.</b>	<b>CUÁNDO COMUNICAR</b>	<b>A QUIÉN SE COMUNICA</b>	<b>CÓMO SE COMUNICA</b>	<b>QUIEN COMUNICA</b>	<b>IMPACTO ESPERADO</b>	<b>RIESGO POTENCIAL</b>
Sub proceso SGOE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad del sistema y estrategias de salvaguardado de la información.</li> </ul>	Reuniones semanales del equipo de S.G.O.E.	A los líderes de proceso y se socializa en las diferentes reuniones programadas con el personal docente y directivo.	Se realiza de manera verbal (reuniones) y virtual apoyado por los canales institucionales: correo electrónico.	Líder del S.G.O.E.	Personal institucional comprometido, capacitado y conocedor de los procesos del S.G.O.E.	Pérdida de información.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NORMA ISO 21001:2018</li> </ul>	Reuniones programadas dentro del cronograma institucional.	A todo el personal docente, administrativo, apoyo y de servicios.	Mediante capacitaciones, socializaciones, plegables, carteleras, videos.	Líder del S.G.O.E. Líderes de procesos.	Personal institucional comprometido, capacitado y conocedor de los procesos del S.G.O.E.	Personal poco capacitado que conlleve a reprocesos. No alcance de las metas propuestas en los indicadores, generando acciones correctivas, generando de esta manera reprocesos.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado del proceso S.G.O.E.</li> </ul>	Encuentros de análisis de los resultados.	Al personal directivo, docente, administrativo y	Mediante socialización en reuniones generales,	Rectora, coordinadores de formación y	Conocimiento efectivo de la Norma ISO 21001.2018 y	Que la comunidad educativa desconozca



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

			de apoyo, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.	reuniones de padres de familia, direcciones de grupos, plegables, carteleras, página web institucional.	académicos, líderes de procesos, programas y proyectos.	apropiación de los resultados obtenidos.	los resultados de los procesos. Falta de compromiso de las persona que interactúan.
Subproceso Talento Humano	Documentación personal requerida por la institución al personal que llega nuevo para tener la información actualizada en la hoja de vida institucional.	Al momento en que se presentan a la institución a laborar.	Al personal	Verbalmente y se entrega formato e instructivo de diligenciamiento.	Auxiliar administrativo	Contar de manera oportuna con la documentación completa del personal para lo requerido.	La falta de algún documento requisito, para tener en la hoja de vida.
	La información propia de la I.E en las diferentes gestiones por medio del proceso de inducción y reinducción.	Al inicio del año escolar y posteriormente cuando sea necesario por el ingreso de nuevo personal.	Toda la comunidad educativa.	Por medio del cronograma semanal en el sale programado.	La rectoría	Participación activa y apropiación de la caracterización de la institución, principios y valores.	Falta de comprensión para el accionar institucional.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

	<p>La información personal institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al</li> </ul>	<p>Cuando sea requerido durante el año lectivo.</p>	<p>Al personal, de acuerdo a áreas de interés.</p>	<p>Por correo electrónico, verbalmente, cronograma.</p>	<p>Directivos docentes.</p>	<p>Participación activa del personal que se refleja en su quehacer institucional.</p>	<p>Desinterés por las formaciones internas y externas.</p>
	<p>Las oportunidades de formación y capacitación interna y externa.</p> <p>Los criterios de seguimiento al desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p>Al inicio del año escolar y al finalizar cada semestre.</p>	<p>Al personal</p>	<p>En la inducción y re-inducción, y verbalmente</p>	<p>Rectoría y Líder de subproceso.</p>	<p>Adecuado cumplimiento de sus funciones, según legislación vigente y manual de funciones.</p>	<p>Al realizar el seguimiento algún personal no responde efectivamente a los criterios.</p>
<b>GESTIONES</b>	<b>QUE SE COMUNICA.</b>	<b>CUÁNDO COMUNICAR</b>	<b>A QUIÉN SE COMUNICA</b>	<b>CÓMO SE COMUNICA</b>	<b>QUIEN COMUNICA</b>	<b>IMPACTO ESPERADO</b>	<b>RIESGO POTENCIAL</b>



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

Gestión académico pedagógica/Admisiones y Matrículas.	Plan de áreas y asignaturas.	Inicio de año escolar y cuando se realicen ajustes.	Al personal docente, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.	Mediante actos administrativos, comunicados, plan semanal, correos electrónicos, De Para, reuniones con diferentes grupos, diálogos con el personal,	Coordinación académica, docentes líderes de procesos, jefes de área, responsables de proyectos, auxiliares administrativos, equipo de admisiones.	Se evalúa en todas las gestiones cada que hay reuniones o encuentros, para determinar si la comunicación fue efectiva o si por el contrario requiere mejoras.	Planes de áreas y asignaturas incompletas para responder a requerimientos legales.  Información no efectiva sobre modificaciones de horario, ante novedades.
---	------------------------------	---	---	--	---	---	--



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

	Horarios institucionales, de docentes, de grupos. Ajustes a horarios.	Inicio de año escolar y cuando se realicen ajustes.	Al personal directivo, docente, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.	Inducciones y reinucciones, página web, cartelera institucional, red de comunicación interna.	Rectora, coordinadores de formación y académicos.	Cumplimiento oportuno y efectivo de los horarios institucionales.	Incumplimiento de los horarios por parte de algunos miembros del personal. Actividades programadas por otros entes que no permitan el normal desarrollo de las actividades institucionales.
	Asignación académica.	Inicio de año.	Al personal docente.	Mediante actos administrativos, mediante circulares internas, comunicados, plan semanal, correos, reuniones con diferentes grupos, diálogos con el personal, Inducciones y reinucciones.	Rectora, coordinadores de formación y académicos.	Que la comunidad esté enterada del día de la institución en lo académico. Participación activa y a tiempo en los procesos académicos y de admisiones.	Perfil de docente nuevo, que no cumple con la necesidad estipulada en la asignación académica.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

	Inducciones y Reinducciones a docentes, padres de familia y a estudiantes.	Cada vez que se requiere.	Al personal docente, estudiantes, padres de familia.	Mediante reuniones presenciales, para dar a conocer la dinámica institucional.	Rectora, coordinadores de formación y académicos, líderes de procesos, programas y proyectos.	Toma de decisiones oportunas para la participación.	Falta de comprensión de los criterios establecidos para la dinámica institucional.
	SIEE. Ajustes al SIEE.	Inicio de año escolar y cuando se realicen ajustes.	Al personal docente, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.	Mediante actos administrativos, mediante circulares internas, comunicados, plan semanal, correos, página web institucional.	Rectora, coordinadores de formación y académicos.	Apropiación del conocimiento del SIEE	Falta de apropiación con el SIEE y demás documentos institucionales que se construyen o se ajustan.
	Adecuación de horarios en las jornadas para atender el plan de contingencia por mantenimiento integral a la planta física.	Abril de 2023	A la comunidad educativa y otros beneficiarios	Mediante un documento en la página web y en correos institucionales.	Líder académica	Servicio educativo sin afectaciones considerables.	Cancelación de matrículas.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

	Legislación y directrices del MEN, de la Secretaría de Educación.	Cada vez que se requiere.	Al personal docente y a auxiliares administrativos.	Mediante actos administrativos, mediante circulares internas, comunicados, plan semanal, correos, página web institucional, reuniones con diferentes grupos, diálogos con el personal, Inducciones y reinducciones.	Rectora, coordinadores de formación y académicos.	Conocimiento pleno de las directrices del MEN, de la Secretaría de Educación.	Incumplimiento de algún miembro de la comunidad educativa a la normatividad dada.
	Seguimiento al desempeño académico de los estudiantes, resultados académicos y promoción.	Por periodo. Al finalizar el año escolar. De manera permanente.	Al personal docente, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.	Mediante actos administrativos, mediante circulares internas, comunicados, plan semanal, correos, citaciones a los estudiantes y las partes interesadas.	Rectora, coordinadores de formación y académicos y docentes.	Que los estudiantes y las otras partes interesadas tengan conocimiento amplio y oportuno del desempeño académico.	Falta de responsabilidad en el desarrollo de planes de mejoramiento para los estudiantes.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

Procesos para conformación de grupos de media técnica.	Mes de julio.	Al personal docente, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.	Mediante actos administrativos, mediante circulares internas, comunicados, página web institucional	Rectora, coordinadores de formación y académicos.	Conformación de los grupos de media técnica.	Falta de interés por parte de estudiantes para participar del programa.
Plan operativo y ejecución de actividades y proyectos (camino a la educación superior, feria de universidades, pre ICFES, concursos, olimpiadas, entre otros)	Cuando la convocatoria de la actividad se presente.	Al personal docente, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.	Mediante actos administrativos, mediante circulares internas, comunicados, plan semanal, correos, página web institucional.	Rectora, coordinadores de formación y académicos.	Personal con distribución de planes, programas, proyectos, gestiones, cátedras y experiencias significativas.	Cese de actividades que alteran los planes determinados para el año.
Oferta educativa de cupos.	Mes de julio.	A la comunidad educativa y a las partes interesadas.	Avisos institucionales, la página web institucional, publicidad en los diferentes sitios y espacios, cronogramas semanales, comunicados.	Rectora, coordinadores de formación y académico, líderes de procesos,	Comunidad educativa informada sobre las ofertas de cupos escolares.	No obtener la demanda esperada para la oferta educativa de cupos.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

	Circulares de información institucional relacionados con la oferta y los requisitos de matrícula.	Mes de septiembre y según planeación de proceso de matrículas.	A la comunidad educativa y a las partes interesadas.	mediante circulares internas, comunicados, plan semanal	Rectora, coordinadores de formación y académicos, líderes de procesos.	Comunidad informada sobre la oferta de cupos.	Desinterés por adquirir la información que comunica la institución.
	Grupo al que pertenece el estudiante.	Meses de enero y febrero y cada que se requiere.	Al personal docente, estudiantes, padres de familia y partes interesadas.	Ficho de matrícula y constancia de matrícula dada a cada estudiante.	Mediante un certificado de matrícula, expedido por las auxiliares al estudiante al momento de concluir el proceso.	Conocimiento por parte de los estudiantes del grupo al cual fue asignado en el momento de la matrícula y así tener organización en el ingreso.	Inconformidad del estudiante o su familia por el grupo al cual va a pertenecer en el año escolar.
	Requisitos para grados, para validación.	Permanece en el transcurso del año y grados en mayo y noviembre.	A estudiantes, padres de familia y partes interesadas.	Mediante actos administrativos, mediante circulares internas, cronograma semanal, comunicados, plan semanal, correos,			Falta de documentación legal completa.
<b>GESTIONES</b>	<b>QUE SE COMUNICA.</b>	<b>CUÁNDO COMUNICAR</b>	<b>A QUIÉN SE COMUNICA</b>	<b>CÓMO SE COMUNICA</b>	<b>QUIEN COMUNICA</b>	<b>IMPACTO ESPERADO</b>	<b>RIESGO POTENCIAL</b>



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

Gestión de formación y convivencia.	Funciones y responsabilidades propias de la gestión.	Al inicio del año escolar y en las reuniones de inducción y reinducción.	Padres de familia y comunidad educativa en general.	Exposición magistral.	Líder de formación y convivencia.	Conocimiento o adecuado de los padres de familia de los procesos institucionales y el debido proceso en materia de formación y convivencia.	Inconformidad e incumplimiento frente a las funciones dadas a inicios de año.
	Capacitación sobre debido proceso y diligenciamiento del libro de seguimiento a la convivencia y diferentes formatos de la gestión.	Al inicio del año escolar y de manera periódica durante el año escolar.	Docentes y directivos docentes.	Reuniones generales de la planta docente.	Líder de formación y convivencia.	Procesos adelantados eficientemente y correctamente.	Poca adaptación y recepción frente a las capacitaciones sobre actualizaciones para el diligenciamiento.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

	Normas básicas de convivencia escolar en la institución y en el aula de clase, fortalecimiento de valores.	Semanalmente en formación al inicio de la misma.	Estudiantes y comunidad en general.	Verbalmente y por medio de proyectos adelantados por apoyos pedagógicos.	Líder de formación y apoyos pedagógicos.	Conformación de un ambiente armónico y adecuado para el aprendizaje.	Incumplimiento de la norma y apatía por parte de los estudiantes.
	Citación a comité de convivencia y mesas ampliadas.	Mensualmente y a necesidad según la casuística y las novedades presentadas.	Integrantes del comité de convivencia.	Por programa semanal, correo electrónico, telefónica y personalmente.	Rectora, Líder del comité de convivencia.	Realización adecuada del debido proceso y solución oportuna de diferentes situaciones.	Incremento en las situaciones a intervenir y falta de recepción de la citación por parte de los integrantes.
	Citación a padres de familia.	Cuando se presente la necesidad.	Padres de familia/ acudientes de los estudiantes.	Citación escrita o telefónica.	Coordinador de jornada.	Comunicación asertiva y oportuna con los padres de familia.	Incumplimiento a las citaciones y/o falta de recepción de la citación.
<b>GESTIONES</b>	<b>QUE SE COMUNICA.</b>	<b>CUÁNDO COMUNICAR</b>	<b>A QUIÉN SE COMUNICA</b>	<b>CÓMO SE COMUNICA</b>	<b>QUIEN COMUNICA</b>	<b>IMPACTO ESPERADO</b>	<b>RIESGO POTENCIAL</b>
Gestión de comunidad.	El diseño de programas	Final de año y principio.	Al personal Institucional.	Vía correo electrónico.	Líder del proceso.	Se evalúa en todas las gestiones	Incremento constante de las



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

	planes y proyectos.					cada que hay reuniones o encuentros, para determinar si la comunicación fue efectiva o si por el contrario requiere mejoras.	actividades y perdida de la información en el trayecto hacia el receptor.
	Encuestas de desarrollo de programas, planes y proyectos.	Cada que se realiza una actividad.	Al responsable de la actividad.	Entregando encuesta física.	Líder del proceso.	Resultados de la satisfacción de los estudiantes y otros beneficiarios.	Desconocimiento del encargado de realizar encuesta, de alguna capacitación realizada por parte de algún integrante de la institución.
	Resultados del impacto de los programas, planes y proyectos.	En la periodicidad de la medición del indicador.	Personal Institucional.	Reuniones de socialización.	Equipo del SGOE .	Resultados de la satisfacción de los estudiantes y otros beneficiarios.	Datos que no concuerden con la información obtenida.



**INSTITUCION EDUCATIVA LA SALLE DE CAMPOAMOR  
MATRIZ DE COMUNICACIÓN.**

**Código: M-SP-  
SGOE-02  
Versión: 01**

**En conclusión**, la institución busca tener una comunicación efectiva y productiva, para lo cual se necesita del apoyo de las partes interesadas de la organización; así mismo, se requiere de disciplina y orden para mantener la información necesaria, en el día a día; teniendo la comunicación como un proceso de interacción social con la comunidad y por ello se utilizan medios digitales, verbales y escritos, para el logro efectivo de las metas y resultados en cada gestión.

Elaboró:

**Blanca Dolly Builes Valderrama**

Rectora

Equipo de apoyo.

Febrero, 2018(Plan de comunicación). Actualizado enero 2019. Actualizado abril de 2020. Actualizado julio 12 de 2022 (Matriz de comunicación). Actualizado mayo de 2023.