

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. RESPONSABLE	1
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	1
3.1. Matriz de comunicación	1

1. OBJETIVO

El presente Manual define las directrices generales para la adecuada comunicación en las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá.

2. RESPONSABLE

Gestor de Gestión de la información: es el directo responsable de hacer cumplir las directrices establecidas en este Manual.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Teniendo en cuenta que en el proceso de Gestión de la Información se generan dos tipos de comunicación; oral y escrita, se generó la necesidad de crear la matriz de comunicación, en la cual se relaciona el tipo de información que se quiere comunicar, el emisor, el medio, los destinatarios, la frecuencia y el registro.

3.1. Matriz de comunicación

INFORMACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO	DESTINATARIO	FRECUENCIA
Directrices del SGC	Gestión Directiva	Cartas, resoluciones, informativos, manuales, procedimientos, instructivos, actas, visitas.	Comunidad Educativa	Según programación
Informes de gestión por procesos	Instituciones Educativas	Informe	Alta Dirección	Según cronograma
Horizonte Institucional	Alta Dirección	Cartelera, cartilla, capacitaciones, video institucional, actas, página web.	Comunidad Educativa	Cada modificación.
Organigrama	Rector	Cartelera, cartilla, página web.	Comunidad Educativa	Cada modificación
Directrices para la Gestión de cada proceso	Rector	Actas.	Jefes de Proceso	Según programación
Capacitación	Responsable de la capacitación.	Circulares, guías, material informativo, , página web.	Comunidad Educativa	Según programación.
Novedades en la documentación externa	Rector y Coordinadores	Actas, circulares, copias de documentación.	Comunidad Educativa	Cada modificación
Directrices de Rectoría	Rector	Actas, resoluciones, memorandos, página web.	Comunidad Educativa	Según el tipo de actividad
Directrices de Coordinación	Coordinadores	Actas, circular interna, memorandos, página web.	Docentes, Estudiantes y padres de familia	Según el tipo de actividad
Temas por Área o departamento	Jefe de Área o departamento	Actas	Docentes	Según cronograma
Temas Consejo Directivo	Consejo Directivo	Actas	Miembros Consejo Directivo	Mensualmente
Temas Consejo de Estudiantes	Rector o Delegado.	Actas.	Miembros Consejo de Estudiantes	Según cronograma
Rendimiento Académico y Comportamental	Docentes, Titulares y Coordinadores	Actas, Informe de evaluación, boletines, página web.	Padres de Familia y estudiantes	Según necesidad o cronograma

INFORMACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO	DESTINATARIO	FRECUENCIA
Evaluación y Promoción	Comisión de Evaluación y Promoción	Actas, página web.	Padres de Familia y estudiantes	Al finalizar cada período académico.
Información solicitada por la Comunidad Educativa	Secretaria	Certificados, copia de informes de evaluación, Actas de grado, constancias y otros	Comunidad Educativa	Según necesidad
Información requerida por otras partes interesadas	Secretaria	Informes, cartas, página web.	Partes interesadas	Según necesidad

	
Revisó: Hno. Niky Alexander Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital	Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial