

Políticas de Comunicación

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

De los Comunicados:

1 La Coordinación de Comunicación es la voz oficial de la Institución. Todo comunicado masivo y dirigido al **público externo** deberá ser emitido, con la opción “copia oculta”, desde el correo Institucional (comunicados@unidadborja.edu.ec), el mismo que es bloqueado para la recepción de información.

2 Rectorado, la Coordinación de Talento Humano y la Coordinación de Comunicación son los únicos medios autorizados de emitir **comunicados internos (a toda la Comunidad Educativa)** a través de correo electrónico Institucional y con la opción “copia oculta”.

3 La Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional puede compartir a todos los usuarios de la red, vía correo electrónico, con la opción “copia oculta” y una vez por semana, información de interés que resguarde la salud de los colaboradores de la Institución. (seguridadysalud@unidadborja.edu.ec)

4 La Coordinación de Talento Humano es la encargada de emitir comunicados que involucre mensajes motivacionales, reglamentos, ordenanzas, estatutos y sanciones a miembros de la Institución, vinculados con el Código de Trabajo y Reglamento Interno.

5 Los miembros del Consejo de Gestión (Direcciones y Coordinaciones) son los únicos autorizados en solicitar al Departamento de Comunicación, a través del correo electrónico, la difusión masiva de comunicados. Estos deben ser con 48 horas de anticipación. En caso de eventos o situaciones imprevistas a comunicar, notificar al Departamento de Comunicación.

6 Todo comunicado solicitado por los miembros del Consejo de Gestión (Direcciones y Coordinaciones) debe ser desarrollado por los mismos y enviado a Comunicación, para previa revisión, colocación de formato de diseño y difusión, bajo la aprobación del solicitante.

7 Todo comunicado masivo (interno o externo), que implique temas trascendentales debe ser aprobado por el Rector, previo a la difusión.

8 Todo comunicado solicitado a difusión debe ser de claro y preciso. Debe mantener un orden en el contenido y las ideas, sin connotaciones, doble interpretaciones o asumiendo que el lector entiende.

9 Todo comunicado oficial debe tener al pie del contenido la dirección del correo electrónico: (informacion@unidadborja.edu.ec), que servirá para la recepción de preguntas o inquietudes.

10 Recepción es responsable de revisar diariamente el correo institucional (informacion@unidadborja.edu.ec), dar respuesta a las inquietudes manifestadas por nuestros públicos y en caso de que se requiera mayor información, remitir el correo al área determinada, para que se brinde la respuesta oportuna.

De los Diseños:

11 Rectorado, el Consejo de Gestión (Direcciones y Coordinaciones) y las Coordinaciones de nivel son los únicos autorizados en usar los formatos gráficos para diplomas e invitaciones, expuestos en la carpeta compartida "Data-Borja".

12 Rectorado, el Consejo de Gestión (Direcciones y Coordinaciones) y las Coordinaciones de nivel, son los únicos autorizados en solicitar al Departamento de Comunicación, la elaboración de artes o diseños.

13 La Coordinación de Talento Humano deberá facilitar al Departamento de Comunicación, la lista de los cumpleaños de cada mes, con 10 días antes de iniciar el nuevo mes, para la creación del arte.

14 La Coordinación de Talento Humano deberá solicitar y coordinar con el Departamento de Comunicación la elaboración de artes motivacionales, de condolencias, felicitaciones, informativos y de presentación de los nuevos colaboradores, para que sea difundido de manera masiva y por el correo de Talento Humano.

15 La solicitud para la elaboración de artes o diseños debe ser requerida a Comunicación por escrito (vía correo electrónico) con un tiempo mínimo de 15 días de anticipación. En caso de situaciones imprevistas, notificar al Departamento de Comunicación

16 Toda solicitud de artes o diseños debe contener de manera clara y precisa el mensaje que se desea transmitir, los detalles, medidas y colores del diseño.

17 Para solicitar cambios de información en las artes elaboradas por el Departamento de Comunicación, se debe realizar a través del correo electrónico.

18 El Departamento de Comunicación es el encargado de efectuar el proceso de cotización e impresión de las artes aprobadas por el Rector.

De la Cobertura de eventos:

19 Rectorado, el Consejo de Gestión (Direcciones y Coordinaciones) y las Coordinaciones de nivel son los únicos autorizados en solicitar al Departamento de Comunicación la cobertura de eventos.

20 La solicitud para la cobertura de eventos debe ser a través de Google Calendar y notificada a Comunicación con 48 horas de antelación, vía correo electrónico.

21 Los Colaboradores pueden solicitar a Comunicación (por WhatsApp o correo electrónico) la publicación de fotografías que destaquen actividades Institucionales. Toda solicitud debe contener de manera clara y precisa el detalle del evento (cuándo, cómo, dónde y porqué). Comunicación es responsable de aprobar la solicitud.

De la identidad, imagen y reputación Institucional:

22 Todos los colaboradores de la Institución Educativa son responsables de cuidar y proyectar la imagen institucional a través del correcto uso de la marca, sus colores, uniforme y complementos.

23 Será responsabilidad de todos las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Áreas de Estudio y docentes, el fomentar y controlar en los estudiantes, compañeros y padres de familia el uso correcto de los formatos, logos, simbología, colores y uniforme.

24 El Departamento de Comunicación en Coordinación con Talento Humano es responsable de organizar talleres o capacitaciones dedicados a colaboradores de la Institución sobre temas enfocados a "Atención al Cliente ", "Comunicación Asertiva", entre otros que aporten al mejoramiento de la imagen Institucional.

25 El Departamento de Comunicación es el responsable de difundir de manera estratégica la Misión, Visión y Valores de la Institución, con el objetivo de posicionarlos entre sus públicos.

26 El Departamento de Comunicación es el único medio autorizado en incluir a la imagen institucional lemas o eslóganes identificativos con la compañía de Jesús y la Institución, previa autorización del Rector.

27 El Departamento de Comunicación es el responsable de verificar que todo material impreso o digital a difundirse de manera masiva cumpla con los colores, logos y características que identifique a la Unidad Educativa Particular Borja.

28 El Departamento de Comunicación es el responsable de la elaboración de artículos identificativos de la Institución como llaveros, estatuillas, esferos, adhesivos, etc., previa autorización del Rector.

29 El Departamento de Comunicación es el responsable de evaluar anualmente la imagen de la Institución con su público interno y externo.

30 Todo material informativo de circulación interna o externa, digital o impresa, debe ser desarrollada en los formatos membretados de identidad institucional (Word o Excel).

31 Todo evento masivo interno y externo a realizarse con motivos festivos, debe ser socializado a Comunicación, quién se encargará de revisar el protocolo a seguir y dar sugerencias si el caso lo requiere.

De la Comunicación de Riesgos:

- 32** Todos los miembros de la Comunidad Educativa son responsable de informar a Seguridad y Salud Ocupacional accidentes que sucedan en las Instalaciones de la Institución.
- 33** Seguridad y Salud Ocupacional es responsable de informar al Departamento de Comunicación acontecimientos de salud y riesgos, que puedan perjudicar a colaboradores y estudiantes de la Institución.
- 34** Seguridad y Salud Ocupacional es responsable de enviar al Departamento de Comunicación el “Protocolo en Caso de Emergencia” para cada uno de los eventos a desarrollarse en la Institución. El Departamento de Comunicación deberá enviar a través del correo institucional al público interno o externo.
- 35** El Departamento de Comunicación es responsable de comunicar de manera estratégica, a sus públicos internos o externos, el acontecimiento de riesgos.
- 36** En caso de un desastre: El Departamento de Comunicación es el único responsable de informar lo ocurrido al público externo, con asesoría de Seguridad y Salud Ocupacional y aprobación del Rector.

De la comunicación interna:

- 37** La UEPB cuenta con medios de comunicación oficiales para difundir información interna: correo electrónico, carteleras, pantalla led, revista institucional, reuniones, teléfono, oficios y buzón de sugerencias.
- 38** Whatsapp no es considerado un medio de comunicación oficial de la Institución, sin embargo, será usado informalmente para comunicados emergentes bajo la supervisión del Departamento de Comunicación.
- 39** Todas las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Áreas de Estudio y docentes son responsables del buen uso de los canales de comunicación internos.
- 40** Todas las Direcciones y Coordinaciones son responsables de informar al Departamento de Comunicación los procesos internos, proyectos, actividades y reconocimientos que requieran ser difundidos de manera estratégica, con el público determinado (interno o externo).
- 41** Dirección Académica es responsable de mantener actualizadas y velar por el buen uso de las carteleras Institucionales, a través de las diferentes áreas de estudio. El Departamento de Comunicación deberá dar acompañamiento. (Esta normativa se empleará una vez creado el proyecto carteleras)
- 42** La Coordinación de Talento Humano es responsable de informar a la Comunidad Educativa la entrada, salida, ascensos y transferencias de los colaboradores de la Institución.
- 43** La Coordinación de Talento Humano debe coordinar con Desarrollo Institucional la creación de un correo electrónico para el nuevo colaborador y en caso de la salida de colaboradores solicitar la eliminación del correo electrónico. Al cumplirse la solicitud debe informarse a Comunicación.

44 El Departamento de Tecnología es responsable de agregar inmediatamente los nuevos correos electrónicos de los colaboradores al grupo “unidadborja” y a los grupos de colaboradores clasificados por niveles. Al cumplirse la solicitud debe informarse a Desarrollo Institucional, Comunicación y Talento Humano.

45 El Departamento de Tecnología es responsable de comunicar al Departamento de Comunicación cualquier novedad, que vaya a alterar los servicios o canales (digitales) internos y proporcionar soporte técnico inmediato que requiera el Departamento.

46 Desarrollo Institucional es responsable de comunicar al Departamento de Comunicación toda nueva normativa aprobada por el Rector, con impacto en toda la institución (disposiciones, reglamentos, capacitaciones, etc.)

47 El Departamento de Comunicación es responsable de supervisar el uso correcto de los medios de comunicación oficiales internos, respetando las políticas expuestas en el Manual de Medios de Comunicación Institucional.

42 El Departamento de Comunicación debe contar con un plan estratégico de comunicación visual, para la elaboración y emisión de imágenes motivacionales, identificativos o informativos, que potencie y fortalezca el clima laboral y la comunicación interna.

De la comunicación externa:

43 La UEPB cuenta con medios de comunicación oficiales para difundir información externa: correo electrónico, redes sociales, revista institucional, teléfono, página web, libreto de la experiencia.

44 Todos los colaboradores de la Institución son responsables de solventar dudas o inquietudes del público externo de manera satisfactoria y cortés. En caso de no poseer la información solicitada, consultar con el departamento responsable.

45 Recepción es responsable de mantenerse informado de los acontecimientos de la Institución para brindar información externa vía telefónica o por correo electrónico. El Departamento de Comunicación deberá dar acompañamiento.

46 El Departamento de Comunicación es el único autorizado para difundir información, fotografías o videos del estudiantado en la web, redes sociales u otros medios de comunicación.

47 Bajo ningún concepto el colaborador de la UEPB podrá publicar fotografías o videos de los estudiantes en sus redes sociales personales, según establece el art. 52 del Código de la Niñez y Adolescencia.

48 El Departamento de Comunicación es responsable de supervisar y usar correctamente los medios de comunicación oficiales externos, respetando las políticas expuestas en el manual de medios de comunicación institucional.

49 El Departamento de Comunicación es responsable de mantener informado a sus públicos externos a través de la revista institucional, página web y/o boletines de prensa.

50 El Departamento de Comunicación es responsable de elaborar y socializar con la Compañía de Jesús, un boletín informativo (el 25 de cada mes) con un resumen de todas las actividades realizadas durante el mes.

51 El Departamento de Comunicación es responsable de establecer relaciones públicas con medios escritos, televisivos, radiales o publicitarios, y de gestionar entrevistas, si la Institución así lo requiere, previa autorización del rector.

52 Cualquier colaborador podrá participar de entrevistas, a nombre de la Institución, con autorización del rector y en coordinación con el Departamento de Comunicación.

NOTA: Para un excelente proceso comunicativo es importante que todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplan con las políticas expuestas por el Departamento de Comunicación. En caso de incumplimiento se sancionará conforme el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo y si no se contemplara por los entes antes mencionados, se dejará a discreción de la máxima autoridad de la Institución.