



## POLITICA DE COMUNICACIÓN

El siguiente documento, tiene el objetivo de dar a conocer la forma de comunicación tanto interna como externa dentro del Grupo Educativo UK.

### 1. COMUNICACIÓN CON PADRES DE FAMILIA

Los profesores podrán comunicarse con los padres de familia de las siguientes maneras:

- Por medio de la **Agenda escolar** para informar sobre el desempeño o incumplimiento del estudiante, para enviar tareas o para informar sobre eventos o actividades a realizarse.
- Por medio de la **Plataforma** para informar sobre el desempeño o incumplimiento del estudiante, para enviar tareas o para informar sobre eventos o actividades a realizarse.
- Por medio de la Plataforma para enviar el **Cuadro de tareas/ agenda semanal**.
- Tutores (PEP) Inspector (PAI) por medio de llamadas telefónicas para dar información urgente, o preguntar sobre la ausencia de los estudiantes por más de dos días.

#### Para Refuerzo académico

- De acuerdo al horario establecido, se envía una carta a los padres de familia solicitando la aprobación para que el estudiante se quede en horario extracurricular para recibir el refuerzo académico.
- Coordinador académico informa a Coordinador de actividades extracurriculares, Inspector y Responsable de logística para los cambios en transporte, si es el caso.
- Los Directivos, Inspector, personal administrativo o Coordinadores usan la plataforma o llamadas telefónicas para comunicarse con padres de familia.
- En el caso de recibir una queja se ingresa al sistema CRM, se da el debido seguimiento y una respuesta en un lapso de máximo 48 horas (según el caso).

#### Convocatoria a reuniones:

Las convocatorias para reuniones con los padres de familia se realizan mínimo con tres días laborales de antelación de la siguiente manera:

- Cita personalizada: Asistente administrativa se comunica con los padres de familia por medio de una llamada telefónica, los docentes comunican el requerimiento de cita por medio de la agenda o por medio de un correo enviado en la plataforma, los padres deben confirmar la asistencia.
- Reuniones para entrega de reportes:
  - Asistente administrativa elabora los horarios para entrega de reportes, Coordinador digital envía la convocatoria por medio de la plataforma.
- Reuniones grupales: se envía la convocatoria por medio de la plataforma y un recordatorio en la agenda escolar.

#### Envío de tareas:

Las tareas se envían por medio de la agenda escolar, la agenda de actividades (para PAI), el cuadro de tareas semanal (para PEP) enviado en la plataforma o como tarea en la plataforma.

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Directora Académica	Técnico en Gestión Integral	07/07/2020	Directora Académica	07/07/2020	Políticas Institucionales	1 de 5

**Emergencia:**

En caso de emergencia el Inspector/ Coordinador académico/ Asistente administrativa se comunica con los padres de familia vía telefónica.

En el caso de ser emergencia médica se comunica de la misma forma y el médico institucional entrega los registros correspondientes. (Registro de atención médica/ accidente).

**Citas Psicológicas:**

- El departamento de consejería estudiantil en base a la observación y seguimiento personalizado a cada caso planifica las citas psicológicas.
- Asistente administrativa por medio de llamadas telefónicas cita a los padres de familia.
- La psicóloga realiza la cita con los padres de familia y registra la asistencia en el documento **UK-SGC-R-DECE-06 CITAS PSICOLÓGICAS**.

**Citas Médicas:**

- El departamento médico planifica las citas médicas en un horario.
- Asistente administrativa elabora el horario de citas médicas y se envía a los Padres de Familia por medio de la Plataforma.
- El médico institucional realiza la cita y registra la asistencia en el documento **Control de citas médicas**.

**2. COMUNICACIÓN CON PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO O DE SERVICIO**

La información que recibe el personal por parte de Dirección académica, Dirección ejecutiva y /o Departamento de talento humano se realiza de la siguiente manera:

- **Personal docente, administrativo y/o de servicio:** Técnico en gestión integral/ Asistente académica elabora el informativo o convocatoria y registra la firma del personal.

**Reuniones académicas:**

- En base al cronograma de trabajo quimestral se planifican reuniones colaborativas para lo cual Asistente académica/ Coordinador elaboran la **convocatoria a reunión** y registran la firma del personal.
- Asistente académica/ Coordinador elaboran el **registro de asistencia**, el cual es firmado por los asistentes a la reunión.
- Inspección/ Coordinación elaboran el **acta de la reunión**, envían a Dirección académica quien la aprueba y socializa al personal que asistió a la misma.
- Directora archiva los documentos.

**Reuniones de personal administrativo y de servicio:**

- En base al cronograma de trabajo se planifican reuniones para lo cual Técnico en gestión integral elabora la **convocatoria a reunión** y registra la firma del personal.
- Técnico en gestión integral elabora el **registro de asistencia**, el cual es firmado por los asistentes a la reunión.
- Técnico en gestión integral elabora el **acta de la reunión** y socializa al personal que asistió a la misma.

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Directora Académica	Técnico en Gestión Integral	07/07/2020	Directora Académica	07/07/2020	Políticas Institucionales	2 de 5



<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GRUPO EDUCATIVO UK</b>	<b>Código: UK-SGC-DR-POL-02</b>
<b>POLITICA DE COMUNICACIÓN</b>	<b>Fecha de Revisión: 07 de Julio de 2020</b>
	<b>Revisión: 03</b>

- Técnico en gestión integral archiva los documentos.

### 3. COMUNICACIÓN POR MOTIVOS DE TRANSPORTE

La información inicial de reglamento, rutas y responsables de transporte se comunica al personal docente y a los padres de familia durante la primera semana del año lectivo por medio de una reunión de padres y se envía por medio de la plataforma.

- Los cambios de rutas o la suspensión del servicio por un día deben realizarse mínimo 3 horas antes de la salida de los buses, por medio de una nota enviada por plataforma, por medio de la agenda escolar y en casos emergentes por medio de una llamada telefónica.
- Asistente administrativa informa a Inspección y Responsable de logística.
- Inspector comunica al tutor y estudiante el cambio.

### 4. COMUNICACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- La información inicial sobre reglamento, oferta y responsables de las actividades extracurriculares se envía durante las primeras semanas de clase del año lectivo por medio de la plataforma.
- Los cambios de actividades extracurriculares o la suspensión de estos deben realizarse mínimo 3 horas antes de la salida de los buses, por medio de una nota enviada por plataforma, por medio de la agenda escolar y en casos emergentes por medio de una llamada telefónica.
- En el caso que los padres de familia llamen o se acerquen para comunicar novedades en actividades extracurriculares deben hacerlo mínimo con tres horas de anterioridad a la hora de salida a la Coordinadora de actividades extra curriculares.
- Coordinadora de actividades extracurriculares realiza los cambios requeridos informa a Inspección y Responsable de logística, según el caso.
- Inspector comunica a tutor y estudiante.

### 5. COMUNICACIÓN POR MOTIVOS DE CARTERA

Asistente contable se comunica con los padres de familia para recordar los pagos pendientes, previa indicación de Dirección Ejecutiva.

### 6. COMUNICACIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA

La institución implementa varias maneras de comunicarse e informar a la comunidad educativa acerca de las medidas preventivas, las políticas y los procedimientos para prevenir la propagación del COVID-19.

- Se establece un canal de información designado para reportar casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el cual es el correo institucional, la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional está a cargo de recibir y dar seguimiento a estos casos que se reporten mediante línea de comunicación.
- Se cuenta con correo electrónico específico para preguntas y cuestiones relacionadas con casos sospechosos o confirmados de COVID-19.

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Directora Académica	Técnico en Gestión Integral	07/07/2020	Directora Académica	07/07/2020	Políticas Institucionales	3 de 5



### **Canales de comunicación entre el personal de la institución**

Los canales de comunicación establecidos por la institución para mantener una comunicación efectiva entre los diferentes grupos de trabajo son:

- Plataforma institucional Learn Box
- Grupos de Whatsapp
- Correos Electrónicos
- Reuniones Telemáticas mediante Plataforma ZOOM
- Llamada telefónicas

Por cada uno de estos medios se destaca y se les recuerda a los colaboradores las estrategias y medidas que el empleador ha tomado para proteger a los empleados del COVID-19 mientras están en el trabajo, como los chequeos a la llegada, la instalación de barreras físicas, las medidas de distanciamiento social y mayor frecuencia de las tareas de limpieza y desinfección.

Se detalla información acerca del COVID-19, incluida la prevención, los signos y síntomas, cuándo buscar atención médica, las políticas y los procedimientos de licencia por enfermedad, la discapacidad a corto plazo y las políticas para la vuelta al trabajo después de la exposición al COVID-19 o de contraer la enfermedad.

### **Material de comunicación en los sitios de trabajo**

- Los materiales de comunicación se exponen en áreas de trabajo comunes que los trabajadores pueden visitar con frecuencia y con suficiente tiempo para revisar la información.
- Los materiales de comunicación mantiene un nivel de lectura apropiado y con un lenguaje sencillo.
- Los materiales son lo suficientemente grandes como para que las imágenes y las palabras puedan verse fácilmente desde cierta distancia.
- Los afiches y otros materiales para imprimir pueden readaptarse a partir de los materiales actuales de los CDC o pueden utilizarse como punto de partida para crear materiales específicos del empleador.

### **Recursos de comunicación**

La institución aplica recursos que ayudan y facilitan el mantener una comunicación adecuada entre toda la comunidad educativa, entre los cuales tenemos:

- Se mantienen redes sociales en donde se publica información a diario sobre las actividades planificadas para llevarse a cabo durante la semana, así como instrucciones que son de suma importancia para la comunidad educativa.
- Se utiliza el correo electrónico y grupos de Whatsapp por cada área de trabajo (Administrativos, PEP. PAI. Pre-escolar, UK Kids) en los cuales se mantiene una comunicación directa con sus coordinadores.
- Mediante el grupo Whatsapp de la empresa se comparte habitualmente comunicados que refuercen las conductas de prevención de la infección e información de salud.

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Directora Académica	Técnico en Gestión Integral	07/07/2020	Directora Académica	07/07/2020	Políticas Institucionales	4 de 5



<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GRUPO EDUCATIVO UK</b>	<b>Código: UK-SGC-DR-POL-02</b>
<b>POLITICA DE COMUNICACIÓN</b>	<b>Fecha de Revisión: 07 de Julio de 2020</b>
	<b>Revisión: 03</b>

- La comunicación entre docentes y estudiantes se da mediante la Plataforma ZOOM con el apoyo de plataformas académicas internacionales, las cuales son utilizada para impartir clases y la ayuda necesaria al estudiante para fortalecer sus conocimientos.
- La comunicación con los padres de familia se es por medio de la Plataforma Institucional al igual que las entrevistas personalizadas mediante la plataforma ZOOM.

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Directora Académica	Técnico en Gestión Integral	07/07/2020	Directora Académica	07/07/2020	Políticas Institucionales	5 de 5