	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GRUPO EDUCATIVO UK	Código: UK-SGC-DR-POL-02
	POLITICA DE COMUNICACIÓN	Fecha de Revisión: 15 de sept de 2023
		Revisión: 03



POLÍTICA DE **COMUNICACIÓN**




Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Equipo de liderazgo pedagógico	Coordinación programas IB	12/09/2023	Dirección académica	15/09/2023	Políticas Institucionales	1 de 11

**INDICE**

1. COMUNICACIÓN DEL COLEGIO CON EL PADRE DE FAMILIA.....	3
1.2. Comunicación por Refuerzo académico.....	5
2. COMUNICACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA CON EL COLEGIO.....	6
2.1. Servicios complementarios: transporte, alimentación y servicios complementarios.....	6
2.2. Emergencias.....	7
2.3. Citas psicológicas.....	8
2.4. Citas médicas.....	8
2.5. Citas con personal del colegio.....	8
2.6. Comunicación de logros académicos, culturales o deportivos.....	8
2.7. Justificaciones.....	9
3. COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, LIDERAZGO PEDAGÓGICO Y DIRECTIVOS.....	9
3.1. Seguimiento a la práctica docente.....	10
3.2. Llamados de atención por incumplimientos.....	10
3.3. Permisos del personal.....	10
3.4. Reuniones colaborativas o juntas.....	10
4. COMUNICACIÓN POR EMERGENICA SANITARIA.....	11

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Equipo de liderazgo pedagógico	Coordinación programas IB	12/09/2023	Dirección académica	15/09/2023	Políticas Institucionales	2 de 11

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GRUPO EDUCATIVO UK	Código: UK-SGC-DR-POL-02
	POLITICA DE COMUNICACIÓN	Fecha de Revisión: 15 de sept de 2023
		Revisión: 03



POLITICA DE COMUNICACIÓN

La comunicación es indispensable para el desarrollo de la sociedad de una forma íntegra y pacífica, para que los mensajes lleguen de forma apropiada es necesario usar los canales adecuados, es por esto que UK SCHOOL incorpora a su organización una política de comunicación coherente con la filosofía institucional.

La comunicación en una Unidad Educativa se da entre varios entes: directivos, personal administrativo, docentes, padres de familia y estudiantes, esta política tiene el objetivo de dar a conocer la forma de comunicación tanto interna como externa dentro del Grupo Educativo UK.

1. COMUNICACIÓN DEL COLEGIO CON PADRES DE FAMILIA

Los medios de comunicación entre la institución y los padres de familia y/o estudiantes son los siguientes: plataforma Learnbox, plataforma Eventifica, plataforma de Matriculación, plataforma de compra G&H, WhatsApp, agenda escolar.

OBJETIVO	PLATAFORMA LEARNBOX 	PLATAFORMA EVENTIFICA 
Informar sobre el desempeño académico del estudiante, evaluaciones formativas y sumativas: tareas, trabajo en clases, proyectos, etc.	DESEMPEÑO ACADEMICO	
Enviar Código de Convivencia, Contratos de matrícula, (PLATAFORMA DE MATRICULACIÓN)	X	X
Enviar Política de servicios complementarios: Transporte y alimentación (PLATAFORMA DE COMPRA G&H)	X	CAMBIOS O RECORDATORIOS SOBRE TRANSPORTE O ALIMENTACIÓN.
Informar sobre la cobertura de seguro médico para accidentes.	POLIZA DE SEGUROS Y PROCESO A SEGUIR.	
Informar sobre organización para inicio de año lectivo	LISTAS DE ALUMNOS, Y TUTORES, LISTAS DE UTILES, HORARIOS. POLITICAS INSTITUCIONALES: Pedagógica, Lingüística, de Comunicación, de	

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Equipo de liderazgo pedagógico	Coordinación programas IB	12/09/2023	Dirección académica	15/09/2023	Políticas Institucionales	3 de 11



	Evaluación, de Probidad académica, de Inclusión, de Admisión, de Actividades extracurriculares (las políticas también se colocan en la Página web: www.ukschool.edu.ec	
Informar sobre evaluaciones sumativas	HORARIO DE EVALUACIONES SUMATIVAS.	RECORDATORIO DE SEMANA DE EVALUACIÓN
Informar sobre la organización anual del colegio.	CRONOGRAMA DE TRABAJO ANUAL (por trimestre)	
Informar sobre horarios de atención a padres de familia por parte de los tutores.	HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	
Tener un control de salud de los estudiantes.	FICHA MEDICA ESTUDIANTIL	
Informar a la comunidad sobre organización de actividades extra curriculares. (LA INFORMACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS SE ENCUENTRA EN LA PAGINA WEB).	INDICACIONES SOBRE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES sección mensajería.	CAMBIOS SOBRE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.
Enviar menú mensual de alimentación (lunch y almuerzo).	MENU MENSUAL sección mensajería	CAMBIOS O NOVEDADES ESPORÁDICAS EN MENU MENSUAL
Informar a la comunidad sobre actividades mensuales.	INFORMATIVO MENSUAL DIRECCIÓN	
Informar sobre incumplimientos al Código de convivencia dentro del colegio o transporte.	MENSAJES SOBRE INCUMPLIMIENTOS (envían tutores o inspección)	
Informar sobre Proyectos (GRASPS) en relación a evaluaciones sumativas	INDICACIONES Y RUBRICAS PARA EVALUACIONES SUMATIVAS	
Trabajar de forma colaborativa entre el colegio y la casa e informar sobre las actividades semanales en el cuadro de tareas semanal (UK KIDS, PRE ESCOLAR)	CUADRO DE TAREAS SECCIÓN MENSAJERÍA	
Informar a la comunidad educativa sobre actividades		FOTOS DE ACTIVIDADES DIARIAS DE ENSEÑANZA

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GRUPO EDUCATIVO UK	Código: UK-SGC-DR-POL-02
	POLITICA DE COMUNICACIÓN	Fecha de Revisión: 15 de sept de 2023
		Revisión: 03

de enseñanza-aprendizaje y de integración. UK NEWS (FACEBOOK, INSTAGRAM)		APRENDIZAJE Y PROYECTOS (GRASPS)
Informar sobre suspensiones de clases o feriado en base a cronograma anual	INDICACIONES SOBRE SUSPENSIÓN DE CLASES O FERIADOS	SUSPENSION DE CLASES O FERIADOS
Informar sobre reuniones de padres de familia	CONVOCATORIAS A REUNIÓN DE PADRES DE FAMILIA	RECORDATORIO SOBRE REUNIONES DE PADRES DE FAMILIA GRUPALES
Informar sobre cartera vencida (LLAMADA TELEFONICA O WHATSAPP)		RECORDATORIO FECHAS DE PAGOS PAGOS PENDIENTES
Informar sobre requerimiento de citas con profesores, inspección, coordinación, directivos o DECE (LLAMADA TELEFÓNICA)		CONVOCATORIA A CITAS CON PADRES
Informar sobre programas especiales	INDICACIONES PROGRAMAS ESPECIALES	RECORDATORIO PROGRAMAS ESPECIALES
Dar un seguimiento a las rutas de transporte diariamente (WHATSAPP, ubicación en tiempo real)	X	NOVEDADES ACERCA DE LAS RUTAS DE TRANSPORTE
Informar sobre logros deportivos, culturales y académicos internos y externos UK NEWS (FACEBOOK, INSTAGRAM)	X	LOGROS ACADÉMICOS Y DEPORTIVOS INTERNOS Y EXTERNOS
Informar sobre Refuerzo académico	CARTA DE AUTORIZACIÓN O INDICACIONES PARA REFUERZO ACADÉMICO	RECORDATORIO SOBRE FECHA PARA REFUERZO ACADÉMICO
Informar sobre actividades como: "Casual Days" y Giras de observación o visita de campo.	INDICACIONES Y AUTORIZACIÓN SALIDA INSTITUCIÓN	INFORMACION GIRA O VISITA DE CAMPO

1.1. Comunicación sobre Refuerzo académico

La comunicación sobre Refuerzo académico se dará en el caso de que un estudiante no haya alcanzado las destrezas o criterios planteados para cada unidad de indagación, según el nivel.

- De acuerdo al horario para refuerzo académico establecido, se envía una carta a los padres de familia por medio de la plataforma Learnbox (o físicamente, según el caso), solicitando

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Equipo de liderazgo pedagógico	Coordinación programas IB	12/09/2023	Dirección académica	15/09/2023	Políticas Institucionales	5 de 11



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GRUPO EDUCATIVO UK	Código: UK-SGC-DR-POL-02
POLITICA DE COMUNICACIÓN	Fecha de Revisión: 15 de sept de 2023
	Revisión: 03

la aprobación para que el estudiante se quede en horario extracurricular para recibir el refuerzo académico en la asignatura necesaria.

- El Coordinador académico envía el listado de los alumnos que permanecerán en refuerzo académico al responsable de actividades extracurriculares, Inspector y responsable de logística para los cambios en transporte o requerimiento del servicio complementario de almuerzo, según el caso.

2. COMUNICACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA CON EL COLEGIO

2.1. Comunicación de Servicios Complementarios: transporte, alimentación y actividades extra curriculares.

UK SCHOOL ofrece los servicios complementarios de alimentación: lunch y almuerzo, transporte y actividades extracurriculares deportivas y culturales con el objetivo de estimular las inteligencias múltiples, teoría en la que Gardner (1979) pretende convertir la inteligencia en un plural, con varios tipos de inteligencias: verbo lingüística, lógico-matemática, viso espacial, musical auditiva, naturalística, corporal kinestésica, intrapersonal, interpersonal y espiritual.

- Para solicitar un servicio complementario, si es en el proceso de matriculación, los padres de familia completan una solicitud en línea que se encuentra en la plataforma de matriculación
https://www.serviciosgh.com/index.php?id_cms=2&controller=cms&live_configurator_token=7e8aebd5079be65149be3d71bba64895&id_shop=1&id_employee=1&theme=&theme_font=
- A partir del segundo mes del año lectivo, los padres de familia completan una solicitud en línea que se encuentra en la plataforma de servicios G&H y realizan el pago mediante transferencia bancaria durante los primeros cinco días del mes.
- En el caso de solicitar la cancelación de un servicio complementario los padres de familia completan el formulario digital de CANCELACIÓN DE SERVICIO COMPLEMENTARIO, que se encuentra en la página web institucional, sección documentos, hasta el 23 de cada mes

Actividades extracurriculares

- Los cambios de actividades extracurriculares o la suspensión de estos deben realizarse mínimo 4 horas antes de la salida de los buses, por medio de una llamada telefónica, WhatsApp o plataforma EVENTIFICA a secretaría.
- Para reportar novedades en las actividades extracurriculares los padres de familia deben comunicarse con el responsable de actividades extra curriculares (Andrea Gavilanez) por

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Equipo de liderazgo pedagógico	Coordinación programas IB	12/09/2023	Dirección académica	15/09/2023	Políticas Institucionales	6 de 11



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GRUPO EDUCATIVO UK	Código: UK-SGC-DR-POL-02
POLITICA DE COMUNICACIÓN	Fecha de Revisión: 15 de sept de 2023
	Revisión: 03

medio de una llamada telefónica o WhatsApp o plataforma EVENTIFICA.

Comunicación por motivos de Transporte

- Para cambio de dirección definitiva para el servicio de transporte el padre de familia debe comunicarse con el responsable de transporte (Franklin Ocaña) o secretaria, en caso de no encontrar al responsable por medio de una llamada telefónica o WhatsApp, quien guiará a los padres a completar el formulario requerido que se encuentra en la página web institucional.
- Los cambios de rutas o la suspensión del servicio por uno a cinco días deben realizarse mínimo 4 horas antes de la salida de los buses, por medio de una llamada telefónica o WhatsApp al responsable de transporte, quien comunicará al transportista e inspector, quien a su vez comunica al tutor del estudiante.
- Para reportar novedades en el recorrido de transporte los padres de familia deben comunicarse con el responsable del transporte por medio de una llamada telefónica o WhatsApp.
- Para cambios de ruta por emergencia o calamidad doméstica, se deberá reportar por medio de una llamada telefónica o WhatsApp para poder solventar la emergencia de la mejor manera.

2.2. Comunicación en casos de Emergencias

Emergencias personales:

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 el Médico institucional completa los registros establecidos en el proceso de Atención médica y se comunica vía telefónica con:

- Ambulancia o centro médico.
- Padres de familia.
- Aseguradora.

Emergencias para toda la comunidad educativa:

En el caso de encontrarnos frente a una emergencia por desastres naturales o incendios, el colegio aplicará los protocolos establecidos en el Plan Institucional de Gestión de Riesgos, previamente registrado en el Distrito educativo correspondiente y la comunicación se realizará de la siguiente forma:

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Equipo de liderazgo pedagógico	Coordinación programas IB	12/09/2023	Dirección académica	15/09/2023	Políticas Institucionales	7 de 11



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GRUPO EDUCATIVO UK	Código: UK-SGC-DR-POL-02
POLITICA DE COMUNICACIÓN	Fecha de Revisión: 15 de sept de 2023
	Revisión: 03

- Los tutores informarán a través de los grupos de WhatsApp el horario de salida de los estudiantes y la situación de la comunidad educativa, solicitando mantener la calma y evitar acercarse al colegio para evitar la aglomeración de personas.

2.3. Citas Psicológicas

UK SCHOOL promueve un desarrollo integral para todos los miembros de la comunidad educativa, por lo que nuestra propuesta pedagógica incluye la atención psicológica personalizada, la comunicación se realiza de la siguiente forma:

- El departamento de consejería estudiantil en base a la observación y seguimiento personalizado a cada caso planifica las citas psicológicas según su agenda, las psicólogas por medio de una llamada telefónica o WhatsApp se comunican con el Padre de Familia.
- En el caso de que los padres de familia requieran una cita psicológica con el DECE la solicitan por medio de secretaría o con las psicólogas vía llamada telefónica o WhatsApp.

2.4. Citas Médicas

- En caso de condiciones de salud que requieren atención especial, el médico institucional solicita una cita con los padres de familia durante el primer mes del año lectivo, con el apoyo de secretaría vía llamada telefónica o WhatsApp.
- En el caso de que el Padre de Familia requiera una cita con el médico institucional la realiza vía llamada telefónica o WhatsApp a secretaría.
- En el caso de envío de documentos médicos (certificados, informes médicos, etc.) los padres de familia lo harán por medio de un correo electrónico al siguiente destinatario dispensariomedico@ukschool.edu.ec

2.5. Citas con personal docente, coordinación o directivos

- Si los docentes requieren una cita con los padres, solicitan el apoyo de secretaría quien se comunica con los mismos, vía llamada telefónica o WhatsApp o plataforma EVENTIFICA.
- Si los padres requieren una cita con docentes, coordinadores o directivos la solicitan a secretaría vía llamada telefónica o WhatsApp.

2.6. Comunicación sobre logros académicos, culturales y deportivos externos

- Los padres de familia deberán informar al Inspector general vía plataforma Learnbox, WhatsApp o plataforma EVENTIFICA sobre los logros deportivos y académicos externos,

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Equipo de liderazgo pedagógico	Coordinación programas IB	12/09/2023	Dirección académica	15/09/2023	Políticas Institucionales	8 de 11



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GRUPO EDUCATIVO UK	Código: UK-SGC-DR-POL-02
POLITICA DE COMUNICACIÓN	Fecha de Revisión: 15 de sept de 2023
	Revisión: 03

los cuales han dado renombre a la institución y al alumno, al ser representantes provinciales o nacionales, en primero a tercer lugar.

- El inspector en coordinación con el departamento de comunicaciones hará una mención en el Minuto Cívico el día lunes de la semana siguiente, siempre y cuando se haya enviado con 48 horas de antelación, de lo contrario se hará la semana siguiente.
- El departamento de comunicaciones publicará la noticia durante la semana en los medios de comunicación establecidos por el colegio para este fin.

2.7. Justificaciones por faltas, atrasos o solicitud de permisos

Los padres de familia pueden justificar la inasistencia de los alumnos de la siguiente forma, en el lapso máximo de 48 horas al retorno del estudiante:

- Vía plataforma Learnbox, sección mensajería dirigida al Inspector general, quien comunicará al tutor del grupo y a coordinación.
- Vía página web institucional, sección documentos: documentos inspección, justificaciones y completar el registro en línea establecido.
- En el caso de permisos por más de 5 días los padres de familia deben acceder a la página web institucional www.ukschool.edu.ec sección documentos, documentos inspección, permisos, imprimir el documento y enviarlo firmado a inspección (puede ser digital por medio de la plataforma Learnbox o físico acercándose al colegio), quien enviará a dirección para la debida aprobación.

3. COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, LIDERAZGO PEDAGÓGICO Y DIRECTIVOS

Los directivos y coordinadores quienes forman parte del equipo de liderazgo pedagógico se comunican con su equipo de docentes de la siguiente forma:

- Grupo de WhatsApp para información emergente.
- Correo electrónico o calendario Outlook:
 - ✚ Dar indicaciones sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje,
 - ✚ Recibir y dar retroalimentación de planificaciones macro (POA) y micro Planificador de Unidad de indagación, evaluaciones formativas, sumativas y material de apoyo audio visual.
 - ✚ Convocar a reuniones colaborativas, de área o de seguimiento al desempeño académico y socio emocional de los alumnos.

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Equipo de liderazgo pedagógico	Coordinación programas IB	12/09/2023	Dirección académica	15/09/2023	Políticas Institucionales	9 de 11



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD GRUPO EDUCATIVO UK	Código: UK-SGC-DR-POL-02
POLITICA DE COMUNICACIÓN	Fecha de Revisión: 15 de sept de 2023
	Revisión: 03

3.1. Seguimiento a la práctica docente

En base a una observación de clases continua, utilizando los formatos establecidos por la institución, los coordinadores o jefes de área brindan una retroalimentación de forma oral y digital solicitan al docente completar el Compromiso de mejora continua.

El coordinador archiva los formatos de observación de clases y desempeño docente y compromisos de mejora por Programa IB, año lectivo, área y/o nivel.

3.2. Llamados de atención por incumplimientos

El responsable del proceso informa sobre el incumplimiento a Coordinación/ Inspección según el caso.

Por medio de un correo electrónico el jefe inmediato informa al docente y talento humano sobre los llamados de atención por incumplimiento al Reglamento Interno de trabajo, además de solicita la firma del documento de llamado de atención por medio de una reunión presencial.

3.3. Permisos del personal

Para permisos del personal docente, administrativo y de servicio se enviará un correo electrónico al jefe inmediato (coordinación) con mínimo 48 horas de antelación, usando el formato establecido para SOLICITUD DE PERMISOS, quien a su vez aprobará el permiso, coordinará los reemplazos necesarios incluyendo a toda la comunidad educativa y enviará a y a inspección para la organización de funciones y a talento humano para la aplicación del Reglamento Interno.

3.4. Reuniones colaborativas entre el equipo docente

Con el objetivo de promover la planificación colaborativa y la reflexión sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje el equipo por Programa: UK KIDS, PRE ESCOLAR, PEP, PAI o PD, por nivel o por asignatura tendrá reuniones colaborativas semanales o quincenales, según la necesidad, de la siguiente forma:

- La convocatoria a la reunión colaborativa es elaborada por el responsable de la reunión y se envía por correo electrónico, además si es necesario se envía un recordatorio por el grupo de WhatsApp.
- El responsable de la reunión elabora un acta de la misma de forma digital y al término día envía a las personas presentes.
- El responsable de la reunión lleva un archivo por niveles, fechas y temas de las reuniones efectuadas en cada año lectivo.

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Equipo de liderazgo pedagógico	Coordinación programas IB	12/09/2023	Dirección académica	15/09/2023	Políticas Institucionales	10 de 11



4. 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 de virus o enfermedades infectocontagiosas.

- El canal para reportar casos sospechosos o confirmados de virus o enfermedades infectocontagiosas de forma interna es WhatsApp, luego de la debida revisión médica, el médico institucional informa a 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.

Canales de comunicación entre el personal de la institución en caso de emergencia sanitaria

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

- Plataforma institucional
- 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.

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:

Directora académica

Elaborado por	Revisado por	Fecha de revisión	Aprobado por	Fecha de aprobación	Área	Página
Equipo de liderazgo pedagógico	Coordinación programas IB	12/09/2023	Dirección académica	15/09/2023	Políticas Institucionales	11 de 11