



PLAN DE COMUNICACIONES

TABLA DE
CONTENIDO

1. Justificación	3
2. Análisis	3
2.1. Análisis de la Organización	3
2.2. Análisis del Entorno	3
2.3. Análisis de los Públicos.....	3
3. Tipo de Información	3
3.1. Contenido de la Información	3
3.1.1. Contenido de Carácter Público	4
3.1.2. Contenido de Carácter Restringido	4
4. Política de Comunicaciones	4
4.1. Política	4
4.2. Alcance de la Política	4
4.3. Objetivos de la Política.....	4
4.3.1. Objetivo General	4
4.3.2. Objetivo Específicos	4
5. Tipos de Comunicación	5
5.1. Plan de Comunicación Interna	5
5.1.1. Lineamientos de Comunicación Interna	5
5.1.2. Actividades de Comunicación Interna	5
5.2. Plan de Comunicación Externa	5
5.2.1. Lineamientos de la Comunidad Externa	5
5.2.2. Actividades de la Comunidad Externa.....	5
6. Canales	6
7. Matriz de Comunicaciones	6
8. Registro de Modificaciones	13

PLAN DE COMUNICACIONES

1. JUSTIFICACIÓN

La comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula a TEINCO con su entorno y facilita la ejecución de sus actividades internas y externas, proporcionándole a la comunidad TEINQUISTA y demás grupos de interés, una participación directa en el logro de los objetivos, siendo un factor determinante, cuando se involucra en todos los niveles y procesos de la institución. Nos encontramos inmersos en una era tecnológica y no podemos obviar los beneficios y ventajas que estas herramientas nos ofrecen para mejorar nuestro flujo de información, por todo ello es necesario elaborar un plan de comunicaciones para la Institución.

2. ANÁLISIS

2.1. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

La Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO cuenta con la división de Sistemas de Información, la cual es la responsable de la gestión de las diferentes comunicaciones que se producen de las diferentes actividades y procesos académicos y administrativos que se generan en el día a día de TEINCO.

La comunicación en la institución evoluciona de la mano de la tecnología es así como las redes sociales se han posicionado como una de las herramientas más usadas en la socialización de la información producida por TEINCO.

2.2. ANÁLISIS DEL ENTORNO

La Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO realiza su oferta académica en la ciudad de Bogotá y en el municipio de Mosquera (Cundinamarca), en donde realiza su misión institucional, produciendo y recibiendo gran cantidad de información institucional que comparte con la comunidad Teinquista y/o las partes interesadas.

2.3. ANÁLISIS DE LOS PÚBLICOS

La comunicación de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO puede ser interna y externa, por lo tanto, sus públicos son distintos y reciben información diferente de la institución, para ellos se establecen canales de información adecuados.

Dentro del público interno se encuentran directivos, líderes de proceso, líderes de división, auxiliares administrativos, y docentes, que se informan por canales como, Página Web, correo institucional, SAYC (Sistema de Acreditación Institucional) y redes sociales.

Dentro del público externo están los graduados, medios de comunicación, instituciones o empresas aliadas y entidades del estado, que se informan por canales como, Página Web, correo institucional y redes sociales.

3. TIPO DE INFORMACIÓN

La Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO constantemente es generadora de información académica, administrativa y social, que debe ser comunicada al público interno y externo.

La oficina de comunicaciones, realiza seguimiento a la socialización de la información generada en las diferentes actividades realizadas en TEINCO.

3.1. CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

Los contenidos serán variables en función del tipo del carácter público o privado de la información que se transmite.



3.1.1. CONTENIDO DE CARÁCTER PÚBLICO

- Información general sobre TEINCO.
- Documentación básica institucional.
- Información sobre actividades académicas y extracurriculares y complementarias realizadas.
- Información general a las partes interesadas, a través de circulares.
- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, documentos públicos aportados por la Comunidad Teinquista.

3.1.2. CONTENIDO DE CARÁCTER RESTRINGIDO:

- Actividades propuestas e informaciones en las que se considere oportuno mantener el nivel consecuente de privacidad.
- Actividades propias de la gestión administrativa y docente de interés solo administrativo.
- Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, documentos aportados por los agentes de la Comunidad Teinquista, en virtud de su privacidad, deban tratarse bajo ese carácter.

4. POLÍTICA DE COMUNICACIONES

4.1. POLÍTICA

Para la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO, la política de divulgación y comunicaciones es un medio para desarrollar de manera efectiva los procesos institucionales, puesto que al reconocer los diferentes interlocutores con los que se tiene comunicación tanto interna como externa y los tiempos en los que se realiza, se convierte en un aspecto imprescindible para el cumplimiento de las metas, para una cohesión en la comunicación y un impacto en lo que se requiere comunicar.ç

De esta manera, la divulgación y la comunicación en TEINCO permiten aumentar la participación en las diferentes actividades y eventos programados, tanto por los diferentes programas académicos como por el área administrativa, así mismo, se logra conocer y generar un vínculo más cercano con la comunidad.

4.2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de divulgación y comunicación institucional aplica para todos los miembros de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO, en todas las sedes y niveles de formación, así mismo por tener una mirada transversal, incluye todas las actividades que se desarrollen en la institución y por lo tanto el personal docente y administrativo, en pro de tomar decisiones que permitan cumplir los objetivos estratégicos desde cada frente.

4.3. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

4.3.1. OBJETIVO GENERAL

Orientar el proceso de divulgación y comunicación acorde con la comunidad interna y externa de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO, con el fin de contribuir al cumplimiento del plan estratégico institucional, así como a la permanencia e ingreso de nuevos estudiantes.

4.3.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Reconocer la imagen institucional entre la comunidad interna y externa pertenecientes a TEINCO.
- Apoyar la consecución de los objetivos estratégicos institucionales mediante la comunicación efectiva y oportuna.

- Contribuir a la difusión e intercambio de información en las diferentes áreas de la institución, los logros académicos, productos desarrollados, los proyectos y actividades institucionales.
- Promover entre los diferentes miembros de TEINCO (administrativos, docentes, estudiantes y egresados) una adecuada utilización de los canales de comunicación existentes.

5. TIPOS DE COMUNICACIÓN

5.1. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA

COMUNICACIÓN INTERNA: hace relación a la información producida por los procesos internos de la Institución y que se comunica al público interno de TEINCO.

Es importante recalcar que las diferentes divisiones de TEINCO, contribuyen en los procesos y estrategias de comunicación que permiten visibilizar el accionar de cada una de ellas, y a su vez sirve para facilitar la información que sea de carácter interno.

5.1.1. LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

La división DSI, apoya los procesos que tiene la comunidad Teinquista con el apoyo de herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus funciones y de igual forma con herramientas tecnológicas y de social media facilita la socialización de la información que manejan estos procesos.

5.1.2. ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Elaboración de contenidos informativos que tengan impacto en la comunidad Teinquista.
- Apoyo a las divisiones de TEINCO en cuanto a cubrimiento, realización y divulgación de los diferentes eventos y proyectos que se desarrollen dentro de la institución y que tengan beneficio para la comunidad Teinquista.
- Uso de los canales establecidos por TEINCO para difundir información precisa, eficaz y eficiente.

5.2. PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

Este tipo de comunicación le apunta al desarrollo de la información que se genere para proyectar a TEINCO como una de las Instituciones que se destaca por sus programas educativos en modalidad propedéutica, y por la contribución en la sociedad, por lo tanto, es vital la relación que se tengan con los diferentes medios de comunicación para dar a conocer la labor que se desarrollan institucionalmente con el sector externo.

Por medio de la comunicación externa la Institución tiene contacto con la ciudadanía, padres de familia, Instituciones, sector público, medios de comunicación, Ministerio de Educación, gremios, y socios en el sector educativo.

5.2.1. LINEAMIENTOS DE LA COMUNIDAD EXTERNA

- La Corporación Tecnológica Industrial Colombiana – TEINCO publica constantemente su información educativa, programas, logros académicos, y actividades realizadas en redes sociales o en la página Web institucional.
- Así mismo se informa sobre las actividades y logros, académicos, investigativos, del sector externo y de bienestar.

5.2.2. Actividades de la Comunidad Externa

- Publicación de noticias en la página web de la Institución.
- Publicación de contenidos en las redes sociales de TEINCO.
- (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube).

- Apoyo a las divisiones de la Institución para la elaboración y publicación de noticias, evidencias de eventos.
- Creación de contenidos digitales que sean difundidos en las plataformas digitales institucionales.
- Convocatorias a las diferentes actividades programadas sobre las rendiciones de cuentas, informes y avances del SGC Institucional.
- Difusión de publicaciones externas.

6. CANALES

TEINCO utiliza la web como elemento básico de la comunicación con el exterior. En los últimos años se ha ido mejorando mediante la creación de perfiles en redes sociales, y herramientas tecnológicas de comunicación más actuales y agradables, lo que determina que hoy en día dispongamos de varios perfiles institucionales que nos sirven como canales de comunicación:

No	Canales de Comunicación	Comunicación Interna	Comunicación Externa
1	Página Web institucional https://teinco.edu.co/	X	
2	Correos electrónicos institucionales	X	
3	SAYC (Sistema de Acreditación Institucional)	X	
4	Plataformas para crear aulas virtuales que venimos utilizando como Google Classroom y Moodle	X	
5	Google Drive para compartir documentación e información institucional	X	
6	Perfiles de Facebook, Instagram y Twitter		X
7	Publicaciones en YouTube		X

La corporación tecnológica industrial colombiana TEINCO, considera su información como un bien muy preciado por esta razón diseña este plan de comunicaciones que permitirá tener un mejor flujo de la información en la institución con un control y seguimiento que nos permita tener la trazabilidad del quehacer institucional de TEINCO.

7. MATRIZ DE COMUNICACIONES

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios
Gestión de Calidad	Mapa de Procesos	Para que el personal a quien se le comunica conozca el proceso en el cual participa.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad.	Estudiantes, Docentes, Administrativos.	Cuando ingresan a la Institución, Cuando se presenten cambios.	Página Web, Carteleras, Folletos, Reuniones de divulgación con responsables de procesos y Comités de calidad, Catedra Institucional.
Gestión de Calidad	Política de calidad	Para que el personal a quien se le comunica conozca y entienda la política de calidad, así como la forma en la que participan para alcanzarla.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad.	Estudiantes, Docentes, Administrativos.	Cuando ingresan a la Institución, Cuando se presenten cambios.	Página Web, Carteleras, Folletos, Reuniones de divulgación con responsables de procesos y Comités de calidad, Catedra Institucional.
Gestión de Calidad	Objetivos de calidad	Para que los estudiantes, docentes y administrativos realicen las acciones pertinentes para la mejora continua del SGC.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad.	Estudiantes, Docentes, Administrativos.	Cuando ingresan a la Institución, Cuando se presenten cambios.	Página Web, Carteleras, Folletos, Reuniones de divulgación con responsables de procesos y Comités de calidad, Catedra Institucional.

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios
Gestión de Calidad	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional	Para que los miembros de la comunidad teinquista que intervienen en el SGC sean conscientes de sus responsabilidades y autoridades.	Dirección de Calidad	A los usuarios y funcionarios responsables del documento.	Cuando se presenten cambios.	A través de comunicaciones internas y reuniones de capacitación o socialización. Página Web, SAYC.
Gestión de Calidad	Desempeño de los Procesos	Para que la organización conozca el desempeño de sus procesos y como este contribuye a los objetivos del SGC de esta manera emprende acciones adecuadas de corrección y mejora.	Dirección de Calidad	Alta Dirección, Director de Calidad	Permanentemente	Informes
Gestión de Calidad	Programa de Auditorías internas de calidad	Para que el personal involucrado en el SGC, conoce los criterios de auditoria, tipo de auditoria, objetivo de la auditoria, el alcance y las fechas programadas a ser realizadas.	Dirección de Calidad	Responsables de Procesos, Auditores internos de calidad.	Cada vez que se establezca el programa de auditoria.	Comunicaciones internas, reuniones
Gestión de Calidad	Plan de Auditorías internas de calidad.	Para que la organización conozca la información necesaria para la correcta aplicación del SGC.	Auditor Líder	Responsables de procesos, Auditores internos, Director de Calidad.	Una semana antes, como mínimo, previo a la realización de la auditoria	Comunicaciones internas, reuniones
Gestión de Calidad	Información a SNIES, OLE Y HECAA	Para notificar a las entidades pertinentes la información necesaria para la realización de estadísticas.	Dirección de Calidad	Plataformas digitales	Una semana después del cierre de matrículas en la IES.	Plataforma SNIES, HECAA Y OLE.
Gestión de Calidad	Calendario Académico	Para brindar directrices institucionales que le permita a la comunidad conocer las actividades programadas por la institución.	Dirección de Calidad	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios.	Inicio de Semestre	Página WEB, Correo Electrónico
Gestión de Calidad	Informe de Gestión	Para que la organización conozca la información necesaria para la correcta aplicación del SGC.	Dirección de Calidad	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión de Calidad	Plan de Acción	Para que la organización conozca el plan a seguir por parte de los colaboradores y así lograr los objetivos del SGC.	Dirección de Calidad	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión Gerencial	Requisitos del usuario	Para que a las los funcionarios de la institución conozcan los requisitos legales y reglamentarios que deben cumplir.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad	A todos los funcionarios de la Institución	Cuando se presenten cambios.	Página WEB, Carteleras, Reuniones de divulgación con responsables de procesos y Comités de calidad.

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios
Gestión Gerencial	Requisitos legales y reglamentarios	Para que a las personas que les afecten los cambios conozcan los requisitos legales y reglamentarios que deben cumplir.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad	A los usuarios y funcionarios de la Institución que les afecte el cambio	Cuando se presenten cambios.	Página WEB. Reuniones de divulgación con responsables de procesos y sus Comités de calidad.
Gestión Gerencial	Cambios en la Prestación de los Servicios	Para que a las personas que les afecten los cambios conozcan los requisitos legales y reglamentarios que deben cumplir.	Representante de la Dirección y Dirección de calidad	A los usuarios y funcionarios de la Institución que les afecte el cambio	Permanentemente	Página web, Reuniones de divulgación
Gestión Gerencial	Informe de Auditoría	Para exponer avances, resolver dudas y alertar de posibles riesgos encontrados durante la auditoría.	Auditor Líder	Responsables de procesos, Auditores internos, Director de Calidad	Después de la realización de la auditoría	Reunión de cierre, Informe escrito
Gestión Gerencial	Informe General de Auditoría	Para exponer avances, resolver dudas y alertar de posibles riesgos encontrados durante la auditoría	Representante de la Dirección y Dirección de calidad	Representante de la Alta Dirección	Al completar la ejecución del Programa de auditoría	Informe escrito
Gestión Gerencial	Resultados de la Revisión por la Dirección	Para poder tomar decisiones con relación al personal de la institución y los elementos que en esta se encuentran.	Representante de la Dirección	A los Responsables de Proceso	Cuando se realice la revisión por la Dirección	Reunión
Gestión Gerencial	Normatividad Interna	Para conocer las responsabilidades y las autoridades responsables de asignar y comunicar los procesos.	Representante de la Dirección	A todos los funcionarios de la Institución	Cuando se requiera	Normograma, Correo Electrónico
Gestión Gerencial	Informe de Gestión	Para validación, consultas o confirmaciones por parte de la alta dirección	Representante de la Dirección	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión Gerencial	Plan de Acción	Para conocer el plan y la manera como se va a emprender las acciones apropiadas (Correctivas, preventivas y de mejora) en la institución.	Representante de la Dirección	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión Académica	Notas estudiantes	Para darle un reporte de los resultados a los estudiantes, de esta manera ellos puedan validar y tener un seguimiento de sus estudios.	Vicerrectoría Académica	Estudiantes	Final de cada corte	Sistema académico Q10
Gestión Académica	Asignación académica	Para conocer y evaluar el cumplimiento de directrices encaminadas al funcionamiento de la parte académica.	Vicerrectoría Académica	Docentes	Inicio de contratación	Memorando impreso, Hoja de vida

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios
Gestión Académica	Planeación y Seguimiento docente	Para conocer la manera como se les realiza el seguimiento eficaz a las labores de los docentes, de esta manera tener acciones correctivas y preventivas en caso de ser necesarias.	Vicerrectoría Académica	Docentes, Estudiantes	Inicio del periodo académico	Formato impreso, Carpeta docente, Reuniones de divulgación
Gestión Académica	Contenido programático	Para conocer el cumplimiento de directrices encaminadas al funcionamiento de la parte académica	Vicerrectoría Académica	Docentes, Estudiantes	Inicio del periodo académico	Formato impreso, Carpeta docente, Reuniones de divulgación
Gestión Académica	Diseño de nuevos programas	Para que la alta dirección y los administrativos tengan conocimiento de la realización de nuevos programas.	Vicerrectoría Académica	Alta Dirección, Administrativos	En tiempo de solicitud de registro nuevos programas	Documento Maestro, Repositorio del MEN, Página WEB, Folletos, Reuniones de divulgación
Gestión Académica	Renovaciones de Programas	Para darle tranquilidad a los miembros de la comunidad teinquista sobre la legalidad de los programas que están cursando.	Vicerrectoría Académica	Alta Dirección, Administrativos	En el tiempo establecido cronograma interno de renovación de programas	Documento Maestro, Repositorio del MEN, Página WEB, Folletos, Reuniones de divulgación
Gestión Académica	Cronogramas de investigación formativa, aplicada y visibilización de la investigación	Para conocer el estado sobre proyectos, Líneas de Investigación y participación de investigadores	Dirección de Investigación	A todos los funcionarios de la Institución, Estudiantes, Docentes	Inicio de Semestre	Página WEB, Cartelera, Plataforma de trabajo, Correo Electrónico
Gestión Académica	Horarios de atención equipo docente	Para conocer los horarios en que los docentes están en cumplimiento de atender y resolver dudas encaminadas al funcionamiento de la parte administrativa y/o académica	Dirección de Investigación	Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Estudiantes y Docentes	Inicio de Semestre	Página WEB, Cartelera, Correo Electrónico
Gestión Académica	Actualización de plataforma	Para poder dar reporte de los resultados de las actividades académicas solicitadas por los estudiantes	Dirección de Investigación	Vicerrectoría Académica	Inicio de Semestre	Página WEB, Plataforma de trabajo, Correo Electrónico
Gestión Académica	Formatos y actividades en investigación formativa, aplicada y visibilización de la investigación.	Para conocer los proyectos nuevos desarrollados en TEINCO y/o las mejoras de los proyectos de investigación ya existentes en la institución	Dirección de Investigación	A todos los funcionarios de la Institución, Estudiantes, Docentes	Cuando se requiera	Página WEB, Plataforma de trabajo, Correo Electrónico, Documentos Digitales
Gestión Académica	Documentos para visibilización de investigación	Para conocer los proyectos nuevos desarrollados en TEINCO y/o las mejoras de los proyectos de investigación ya existentes en la institución	Dirección de Investigación	Vicerrectoría Académica, Redes de trabajo interinstitucional	Cuando se requiera	Ponencias, Poster, Video ponencias, Presentaciones, Redes Sociales Institucionales

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios
Gestión Académica	Cronogramas en investigación formativa, aplicada y visibilización de la investigación	Para conocer los horarios en que los docentes de investigación están en cumplimiento de atender y resolver dudas encaminadas al funcionamiento de las actividades académica	Dirección de Investigación	A todos los funcionarios de la Institución, Estudiantes, Docentes	Inicio de Semestre	Página WEB, Cartelera, Plataforma de trabajo, Correo Electrónico
Gestión Académica	Actualización de plataforma	Que los miembros de la comunidad teinquista conozca la información, la ubicación y la forma de acceder a la misma.	Dirección de Investigación	Vicerrectoría Académica	Inicio de Semestre	Página WEB, Plataforma de trabajo, Correo Electrónico
Gestión Académica	Publicación instrucciones de matrícula	Que los estudiantes miembros de la comunidad teinquista conozca la información, la ubicación y la forma de matricularse.	División de Admisiones, Registro y Control	Estudiantes y Administrativos	Al final de cada semestre	Página Web, Entrega física y Cartelera
Gestión Académica	Ordenes de matrícula	Para que los estudiantes puedan oficializar su vinculación como estudiante de la institución	División de Admisiones, Registro y Control	Estudiantes	Al final de cada semestre	Correo Electrónico.
Gestión Académica	Informe de Inscritos	Para cumplir las normativas vigentes, adicional esta información le sirva a la institución para la realización de estadísticas.	División de Admisiones, Registro y Control	Administrativos	Cuando se presenten cambios	Correo Electrónico.
Gestión Académica	Base de matriculados	Para cumplir las normativas vigentes, adicional esta información le sirva a la institución para la realización de estadísticas	División de Admisiones, Registro y Control	Administrativos	Cuando se presenten cambios	Correo Electrónico.
Gestión Académica	Transferencias internas	Para que la organización y los estudiantes conozcan el desempeño de los procesos y como este contribuye a los objetivos de la institución.	División de Admisiones, Registro y Control	Estudiantes y Administrativos	Una vez terminada la Actividad	Documento Impreso.
Gestión Académica	Transferencias Externas	Para que la organización y los estudiantes conozcan el desempeño de los procesos y como este contribuye a los objetivos de la institución.	División de Admisiones, Registro y Control	Estudiantes y Administrativos	Una vez terminada la Actividad	Documento Impreso.
Gestión Académica	Reintegro	Para que la organización y los estudiantes conozcan el desempeño de los procesos y como este contribuye a los objetivos de la institución.	División de Admisiones, Registro y Control	Estudiantes y Administrativos	Una vez terminada la Actividad	Documento Impreso.

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios
Gestión Académica	Informe de Gestión	Para que la organización conozcan el desempeño de los procesos y pueda emprender acciones adecuadas	División de Admisiones, Registro y Control	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión Académica	Plan de Acción	Para conocer el plan y la manera como se va a emprender las acciones apropiadas (Correctivas, preventivas y de mejora) en la institución	División de Admisiones, Registro y Control	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión y relación con la comunidad	Encuesta de egresados	Para que la institución pueda conocer el impacto de sus programas en el sector productivo	Dirección ORII	Alta Dirección, Vicerrectoría Académica	Semestralmente	Página Web, Correo Electrónico
Gestión y relación con la comunidad	Convocatoria encuentro egresados	Para que los egresados asistan a los espacios de interacción entre la institución y ellos	Dirección ORII	A egresados	Anualmente	Página Web, Carteleras, Redes Sociales, Llamadas, Correo Electrónicos
Gestión y relación con la comunidad	Apertura Modulo de Inducción a prácticas	Para que los estudiantes conozcan el proceso de evaluación de sus prácticas.	Dirección ORII	Estudiantes para Practica	Semestralmente	Reuniones de divulgación con Responsables de procesos, Correo electrónico
Gestión y relación con la comunidad	Taller prácticas	Para que los estudiantes conozcan las modalidades de prácticas y los procedimientos.	Dirección ORII	Estudiantes para Practica	Semestralmente	Reuniones de divulgación con Responsables de procesos, Correo electrónico
Gestión y relación con la comunidad	Informe de Gestión	Para informar los resultados de las acciones adelantadas durante el período académico.	Dirección ORII	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión y relación con la comunidad	Plan de Permanencia	Para conocer las acciones pertinentes para mitigar la deserción de los estudiantes	Dirección de Bienestar institucional	Alta Dirección, Vicerrectoría Académica, Directores de Programa.	Semestralmente y avances en cada comité de Permanencia	Reuniones de divulgación con Responsables del proceso y Comités de permanencia.
Gestión y relación con la comunidad	Actividades que contribuyan a la promoción de la salud, cultura y deporte	Para que la comunidad educativa pueda acceder a los servicios o actividades de bienestar	Dirección de Bienestar institucional	A todos los funcionarios de la Institución, Estudiantes, Docentes	Antes de cada Actividad.	Página Web, Redes Sociales Institucionales, Carteleras, Reuniones de divulgación con Apoyos de procesos.
Gestión y relación con la comunidad	Informe de Gestión	Para que la organización conozcan el desempeño de los procesos y pueda emprender acciones adecuadas	Dirección de Bienestar institucional	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión y relación con la comunidad	Plan de Acción	Para conocer el plan y la manera como se va a emprender las acciones apropiadas (Correctivas, preventivas y de mejora) en la institución	Dirección de Bienestar institucional	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios
Gestión Administrativa	Eventos institucionales	Para que los miembros de la comunidad teinquista conozca las actividades que se van a desarrollar durante el periodo académico	División Sistemas de Información	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios	Cuando se presenten	Página WEB Institucional, Redes Sociales Institucionales
Gestión Administrativa	Imágenes institucionales	Para brindar directrices en cuanto a la elaboración de piezas gráficas, para que estas comunicaciones se direccionen a la persona encarga de con-producir los contenidos que se le envíen.	División Sistemas de Información	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios	Cuando se presenten	Página WEB Institucional, Redes Sociales Institucionales
Gestión Administrativa	Información Institucional	Para que los miembros de la comunidad teinquista conozca la información institucional necesaria para el óptimo desarrollo de las actividades administrativas durante el periodo académico	División Sistemas de Información	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios	Cuando se presenten	Página WEB Institucional, Redes Sociales Institucionales
Gestión Administrativa	Noticias Institucionales	Porque mejorar el grado de comunicación para reducir los niveles de incertidumbre	División Sistemas de Información	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios	Cuando se presenten	Página WEB Institucional, Redes Sociales Institucionales
Gestión Administrativa	Fechas Especiales	Para exaltar la importancia de la fecha que se celebra y que sea de interés para la comunidad teinquista	División Sistemas de Información	Estudiantes, Docentes, Administrativos, Usuarios	Cuando se presenten	Página WEB Institucional, Redes Sociales Institucionales
Gestión Administrativa	Soporte Técnico	Para que los usuarios de soporte puedan tomar decisiones con relación al soporte técnico solicitado.	División Sistemas de Información	Usuario de Soporte	Cuando se termine de realizar el soporte técnico	Verbal, Formato Impreso o Escrito
Gestión Administrativa	Informe de Gestión	Para informar a la alta dirección sobre la gestión del rendimiento del proceso/subproceso	División Sistemas de Información	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión Administrativa	Plan de Acción	Para que la implementación de acciones, actividades y contenidos informativos para la comunidad en cuanto a medidas de prevención.	División Sistemas de Información	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión Administrativa	Convocatoria para contratación	Para llegar a los mejores candidatos a través de buena estrategia a la hora de publicar una oferta de empleo.	División Talento Humano	Usuarios	Cada vez que sean solicitados	Página WEB de empleo, Correo Electrónico
Gestión Administrativa	Afiliaciones a seguridad social	Para informarle a los asesores de las EPS las nuevas afiliaciones o las renovaciones.	División Talento Humano	Asesores de EPS	Cada vez que se firme un contrato con la Institución	Documentos físicos, Correo Electrónico

Proceso	Aspecto a Comunicar	Por qué comunicar	Responsable de la comunicación	A quién comunica	Cuando comunica	Medios
Gestión Administrativa	Documentos para inscripción de Proveedor	Permite entablar una comunicación informar dando un ambiente de confianza sin prescindir del respeto para tratar temas sin alta prioridad	División Talento Humano	Proveedores	Cada vez que se acepte un nuevo proveedor	Documentos físicos, Correo Electrónico
Gestión Administrativa	Evaluación del proveedor	Para ejecutar una validación del progreso, analizar, evaluar y categorizar riesgos y resolver problemas.	División Talento Humano	Proveedores	Cada que se realice una compra	Formato Escrito.
Gestión Administrativa	Informe de Gestión	Para que la organización conozcan el desempeño de los procesos y pueda emprender acciones adecuadas	División Talento Humano	Alta Dirección	Finalización período académico	Documento Digital, Correo Electrónico
Gestión Administrativa	Plan de Acción	Para conocer el plan y la manera como se va a emprender las acciones apropiadas (Correctivas, preventivas y de mejora) en la institución	División Talento Humano	Alta Dirección	Inicio del período académico	Documento Digital, Correo Electrónico

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
001	15/09/2022		Se establece este documento a partir de la gestión de las comunicaciones

Elaboró	Revisó	Aprovó
Dirección de calidad 15/09/2022	Vicerrectoría de Gestión 15/09/2022	Rectoría 15/09/2022



TEINCO
Corporación Tecnológica
Industrial Colombiana