



PLAN DE TRABAJO COMUNICACIÓN

Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid





1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la Resolución No. CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 de 10 de marzo de 2021, en el artículo 12. Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – GAD, en la parte pertinente menciona:

“(.) 4. Incorporación de la Opinión Ciudadana, retroalimentación y seguimiento.

a. Elaborar un Plan de Trabajo que recoja las sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía suscritas en el Acta para implementarlas en la gestión del GAD o de la entidad vinculada, respectivamente. Es importante anotar que una vez que cada entidad vinculada consolide sus aportes y cuente con su Plan debe remitirlos al GAD (...).”

La Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid efectuó su evento de deliberación pública el viernes 18 de junio de 2021, y en la misma fecha publicó en su página web un formulario virtual a fin de receptor las sugerencias y/o recomendaciones a fin de mejorar la gestión institucional. El formulario virtual estuvo disponible hasta el lunes 5 de julio de 2021.

Con fecha 5 de julio de 2021, mediante correo electrónico institucional remitido por la Técnica Narcisca Piedra, funcionaria de la Secretaría de Planificación, en la parte pertinente menciona: *“(...) el MDMQ realizó su evento de deliberación pública el 30 de junio de 2021 y debe difundir el video hasta el 14 de julio, por tanto, a partir del 15 de julio se remitirá el listado de sugerencias ciudadanas, de acuerdo a sus competencias, para que se incluya en sus respectivos Planes de Trabajo y formulario (...).”*

Con fecha 16 de julio de 2021, mediante correo electrónico institucional remitido por la Técnica Narcisa Piedra, funcionaria de la Secretaría de Planificación, en la parte pertinente menciona: “(...) una vez que se ha concluido el plazo para recepción de sugerencias por parte de la ciudadanía, remito el listado de sugerencias para que sean incluidos en sus planes de trabajo y en los formularios.

En el caso de las Instituciones Vinculadas que no hayan recibido sugerencias durante su deliberación pública, en la deliberación pública del MDMQ o por los distintos medios virtuales, deberán generar un Plan de Trabajo planteando acciones de mejora de su gestión (...)”. Es importante mencionar que, de la información remitida, la institución educativa, no recibió recomendación alguna.

De las recomendaciones realizadas mediante el formulario virtual, la institución educativa ha elaborado un plan de trabajo de comunicación a fin de mejorar los flujos de información interna en la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid.

Plan de Trabajo de Comunicación.

La comunicación es un proceso fundamental en la vida de todas las organizaciones, la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid no se escapa de esa realidad. Ella permite potenciar al público interno y satisfacer, al mismo tiempo, las necesidades del público externo.

Desarrollar un Plan de Trabajo de Comunicación Organizacional es fundamental para la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid. Plan que debe permitir satisfacer las necesidades de comunicación de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y de sus aliados estratégicos.

En ese sentido se ha elaborado un Plan de Trabajo que busca cubrir las necesidades de comunicación, tanto de los actores internos como externos.



2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

a) Interno

Mantener informados a los públicos internos de las actividades que realiza la institución. Se busca que socialicen esta información en su entorno inmediato.

Objetivo específico.

- Implementar canales de comunicación internos que faciliten la difusión de la información de las acciones, actividades y servicios de la institución educativa.

b) Externo

Fomentar el uso de los canales de comunicación para que los públicos externos se informen de las actividades que realiza la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid. Además, puedan hacer sus consultas y absolver sus inquietudes sobre los servicios que se presta.

Objetivo específico.

- Implementar un Plan de Trabajo con el que se logre llegar a toda la comunidad educativa fernandina con información de las acciones, actividades y servicios que oferta la UEMFM.

3. POLITICA DEL PLAN DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN.

Política de puertas abiertas con los medios de comunicación (radio, prensa, televisión, revistas, medios online) y público en general para lograr la mayor promoción posible de las actividades y servicios que ofertan la institución. Transparencia de la información que genera la institución educativa hacia los públicos que conforman la UEMFM.

A pesar de los esfuerzos desarrollados por mantener informados, tanto a los públicos internos y externos, entre las observaciones que se realizaron dentro del Proceso de Rendición de Cuentas – Año 2020, se menciona las fallas en la comunicación, específicamente interna.

Para hacer frente a estas sugerencias hemos desarrollado un Plan de Trabajo que permita mejorar los flujos de información entre todos los integrantes de la comunidad educativa fernandina, con el fin de minimizar situaciones de tensión entre sus actores, bajo los siguientes principios:

- Apertura
- Integridad
- Precisión
- Consistencia
- Flexibilidad
- Credibilidad
- Veracidad

Principios que deben caracterizar y representar a la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid.

Actores internos y externos de la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid.

ACTORES INTERNOS	ACTORES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none">• Autoridades.• Docentes.• Docentes inspectores.• Estudiantes.• Personal de salud.• Administrativos - Servicios• Personal de limpieza.• Personal de seguridad	<ul style="list-style-type: none">• Ministerio Educación / Distrito 4.• Secretaría de Educación – SERD.• Comité de padres de familia.• Padres, madres y/o representantes legales.• Instituciones educativas afines.• Aliados estratégicos.



Actualización Datos del Personal UEMFM Año Lectivo 2021 - 2022

La Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid se ha propuesto mejorar los niveles de comunicación interna, entre todos los miembros de la comunidad educativa fernandina, para lograr este propósito se ha previsto la actualización de la base de datos del personal que labora en la institución para el Año Lectivo 2021 - 2022. Por favor, le solicitamos llenar el siguiente formulario.

*Obligatorio

Metodología.

El camino para desarrollar nuestro Plan de Trabajo de comunicación interna contiene dos fases:

- **Fase de diagnóstico** y detección de inconvenientes que pueden desestabilizar la gestión de la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid.

En esta fase se actualizará la base de datos del personal de la Unidad Municipal Fernández Madrid, con el fin de recoger datos sobre los canales virtuales institucionales de uso frecuente a través de los que les llega la información de la Unidad y contrastar con la base de datos con la que cuenta la institución.

Se elaborará un formulario de Google con el fin de Actualizar **los Datos del Personal UEMFM / Año Lectivo 2021 – 2022.**



- **Fase de reacción y alerta**, se recurrirá a diagnosticar y optimizar las herramientas de comunicación interna que se vienen utilizando con el fin de mejorar los flujos de información.

ESTRATEGIAS	HERRAMIENTAS	INDICADORES
Red de información interna.	Enlace de boletín virtual. Plataformas virtuales: Zoom Página Web Facebook institucional. WhatsApp - chats Correos electrónicos Llamadas telefónicas institucional. Base de datos	Números de boletines virtuales/actividades realizadas Zoom, número de reuniones realizadas. Una página web actualizada permanentemente. Número de chats WhatsApp creados. Número de WhatsApp enviados. Llamadas realizadas. Número de correos electrónicos enviados Base de datos actualizada

A continuación, se describe cada una de las herramientas comunicacionales que utiliza la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid y en su proceso de comunicación e información con sus públicos internos.

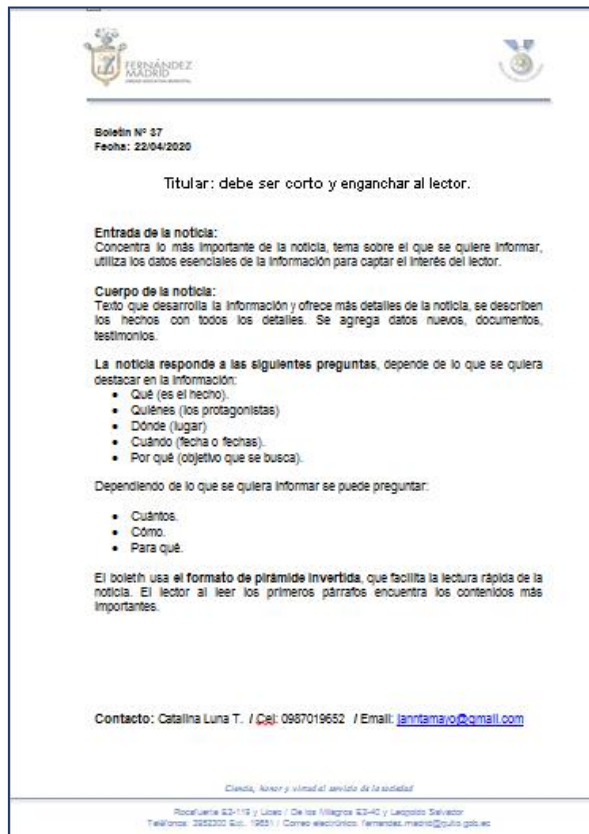
Boletín impreso:

Objetivo.

Informar a los públicos internos y externos sobre cada uno de las actividades que realiza la UEM Fernández Madrid.

Características

- Boletín con un formato específico de una hoja, máximo de dos. Responde a las seis preguntas que se utilizan en periodismo.
- Boletín que se envía a la Secretaría de Educación – Comunicación para la edición y posterior publicación en la página “Quito Informa” – Sec. de Comunicación.
- Se envía un solo boletín por cada actividad que realiza la institución.
- Una vez publicado en la página virtual del Municipio de Quito, el link de boletín se envía a la base de datos internos de la institución, personal docente y administrativo.
- El link del boletín se lo publica en el Facebook institucional.



Logo of UEM Fernández Madrid and the coat of arms of Quito.

Boletín Nº 37
Fecha: 22/04/2020

Titular: debe ser corto y enganchar al lector.

Entrada de la noticia:
Concentra lo más importante de la noticia, tema sobre el que se quiere informar, utiliza los datos esenciales de la información para captar el interés del lector.

Cuerpo de la noticia:
Texto que desarrolla la información y ofrece más detalles de la noticia, se describen los hechos con todos los detalles. Se agrega datos nuevos, documentos, testimonios.

La noticia responde a las siguientes preguntas, depende de lo que se quiera destacar en la información:

- Qué (es el hecho).
- Quiénes (los protagonistas)
- Dónde (lugar)
- Cuándo (fecha o fechas).
- Por qué (objetivo que se busca).

Dependiendo de lo que se quiera informar se puede preguntar:

- Cuántos.
- Cómo.
- Para qué.

El boletín usa el formato de pirámide invertida, que facilita la lectura rápida de la noticia. El lector al leer los primeros párrafos encuentra los contenidos más importantes.

Contacto: Catalina Luna T. / Cel: 0987019652 / Email: lanhtamayo@gmail.com

Ciudad, honor y virtud al servicio de la sociedad

Roca/Luzuriaga 33-110 y Lince / De los Villagros 33-40 y Leopoldo Salazar
Teléfono: 3323300 Ext. 1955 / Correo electrónico: fernandez.madrid@quito.gov.ec

WhatsApp

Objetivo de uso:

Mantener informada a la comunidad educativa a través de una herramienta de mensajería rápida y que no genera costos adicionales como el WhatsApp. Información que se la maneja a través de varios chats institucionales y de varios niveles, siendo las autoridades la fuente oficial de información.

Para el uso correcto del **WhatsApp** y al ser un medio en línea, se delinea algunas reglas básicas para comunicarse:

1. Cada grupo de chats tiene una temática o un objetivo concreto, es importante no salirse del tema. Los mensajes deben estar alineados al objetivo del grupo.
2. No agregar a nadie a un grupo o lista de WhatsApp, sin antes pedir su autorización.
3. Se debe tener claro qué se quiere decir, cómo y a quién. Además de ser importante lo que se quiere decir, también lo es cómo se escribe. Las abreviaturas, los emoticones, etcétera, tienen su momento, no se debe abusar de ellos.
4. Hay que tener cuidado con las faltas de ortografía o, el uso de términos demasiado rebuscados.
5. El respeto a las opiniones de los demás es importante, aunque no se las comparta. Incluso, se puede llegar a debatir, pero siempre desde el respeto y la cordialidad.
6. Los sistemas de mensajería y la propia red -Internet- han creado el 'efecto inmediatez' o el de 'lo quiero ya'. No hay que enfadarse si alguien tarda en responder.
7. Es aconsejable conocer a los participantes de los grupos de WhatsApp a los que se pertenece.
8. Es necesario tener cuidado con los nombres de personas o de grupos parecidos, antes de enviar una información.

9. Si se siente incómodo en el grupo por cualquier razón, o tiene una queja, hable directamente con el administrador sobre el tema.

10. Si es administrador del grupo, recuerde, periódicamente, a los participantes las reglas de comunicación por WhatsApp.

Si se usa de forma correcta y prudente el WhatsApp, esta herramienta virtual es muy efectiva para mantenerse comunicado y en contacto.

Actualización página web

Objetivo:



Informar a los públicos internos y externos sobre cada uno de las actividades que desarrolla la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid. Para este fin contamos con varios apartados en el template de la página web que contiene la información básica institucional (Comunicados, noticias, formularios, historia imágenes, logotipos, ubicación, etc).

La página web se actualiza según necesidad institucional.





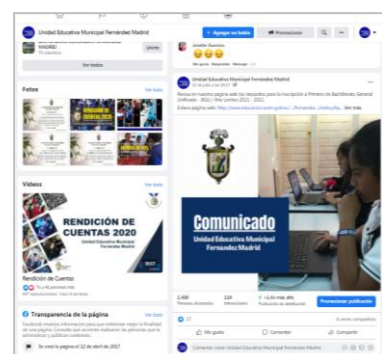
Facebook:

Integrar a la institución a las redes sociales, específicamente a Facebook, para que sea una herramienta más de comunicación con los actores internos y externos de la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid. Herramienta que nos acerca a la comunidad fernandina con información inmediata y de respuesta inmediata.

Mensaje para Facebook y Messenger:

Es fundamental informar con el lenguaje específico para cada canal de información, en el caso de Facebook estas son las reglas a seguir:

- Mantener el objetivo del mensaje en la primera línea.
- Hablar “de tú a tú”.
- Cuidar la ortografía y no usar abreviaturas.
- Evitar ser demasiado comercial.
- Pedir lo que se quiere.
- Evitar ser redundante, ambiguo y trivial.
- Ser visual.
- Es importante dialogar.



Formato de Comunicado oficial para correo.

Hoja membretada:

Como parte de llegar con información la UEMFM se maneja un formato de oficio, Circular y Memorando. Documentos que se envían vía correo electrónico. El lenguaje está definido, dependiendo del público al que va dirigido - Oficial

COMUNICADO Nro. UEMFM 2020 – 00X

PARA: xxxxxxxxxxxx
DE: xxxxxxxxxxxxxxxx
ASUNTO: xxxxxxxxxxxxxxxx
FECHA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

TEXTO: (Cuerpo del texto)

XX
XX
XX.

XX
XX

CIERRE: (Por la atención, anticipo mi agradecimiento)

Atentamente,

Dra. Nelly Tipán MSc.
RECTORA

NOTA: Es solo como ejemplo, responde al criterio para el manejo de mensajes:

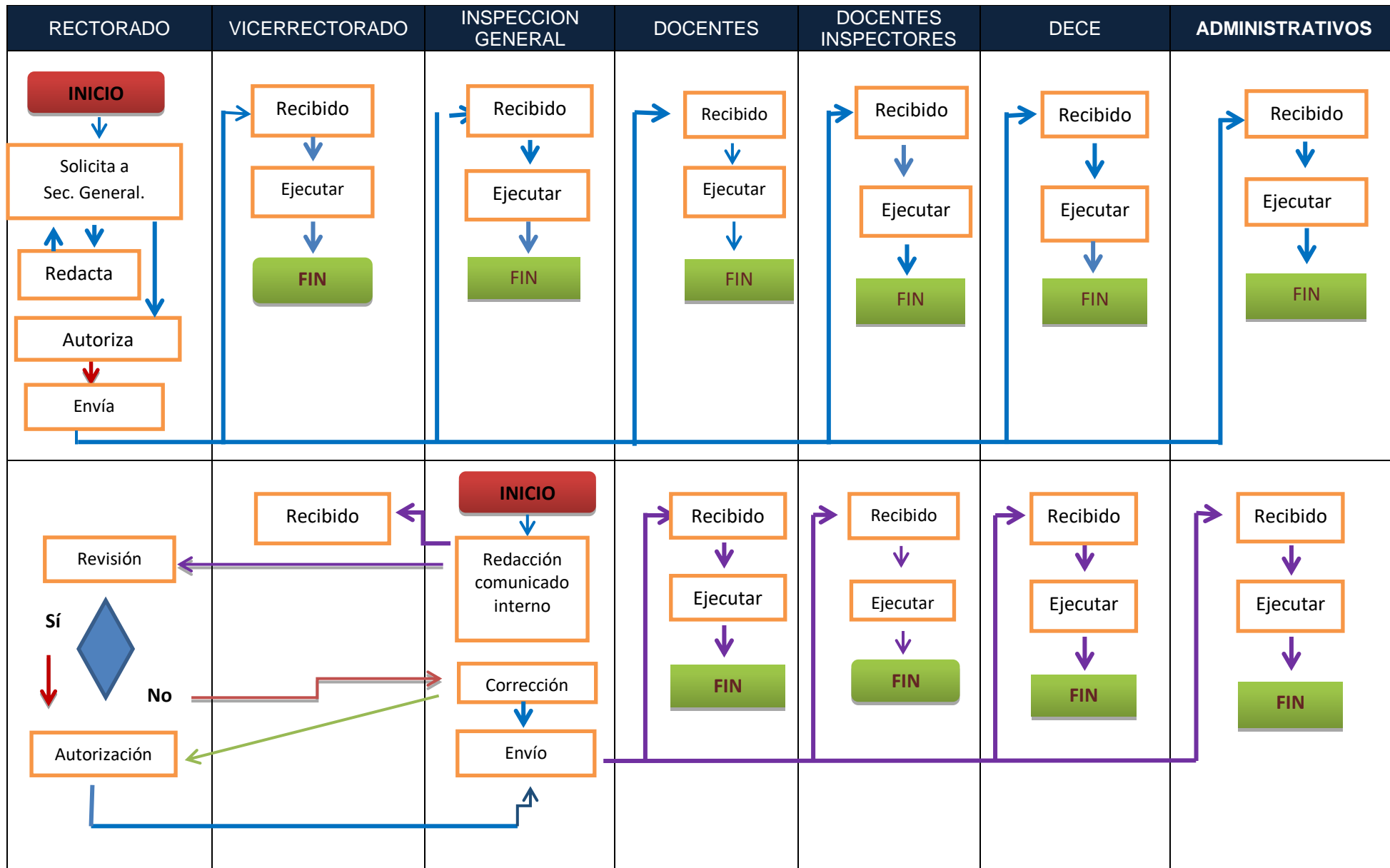
1. Lugar:
2. Hora: (de ser necesario)
3. Tema:
4. Responsables:
5. Responder a preguntas: Qué, dónde, cuándo, cómo, por qué.
6. Agradecimiento y reconocimiento.

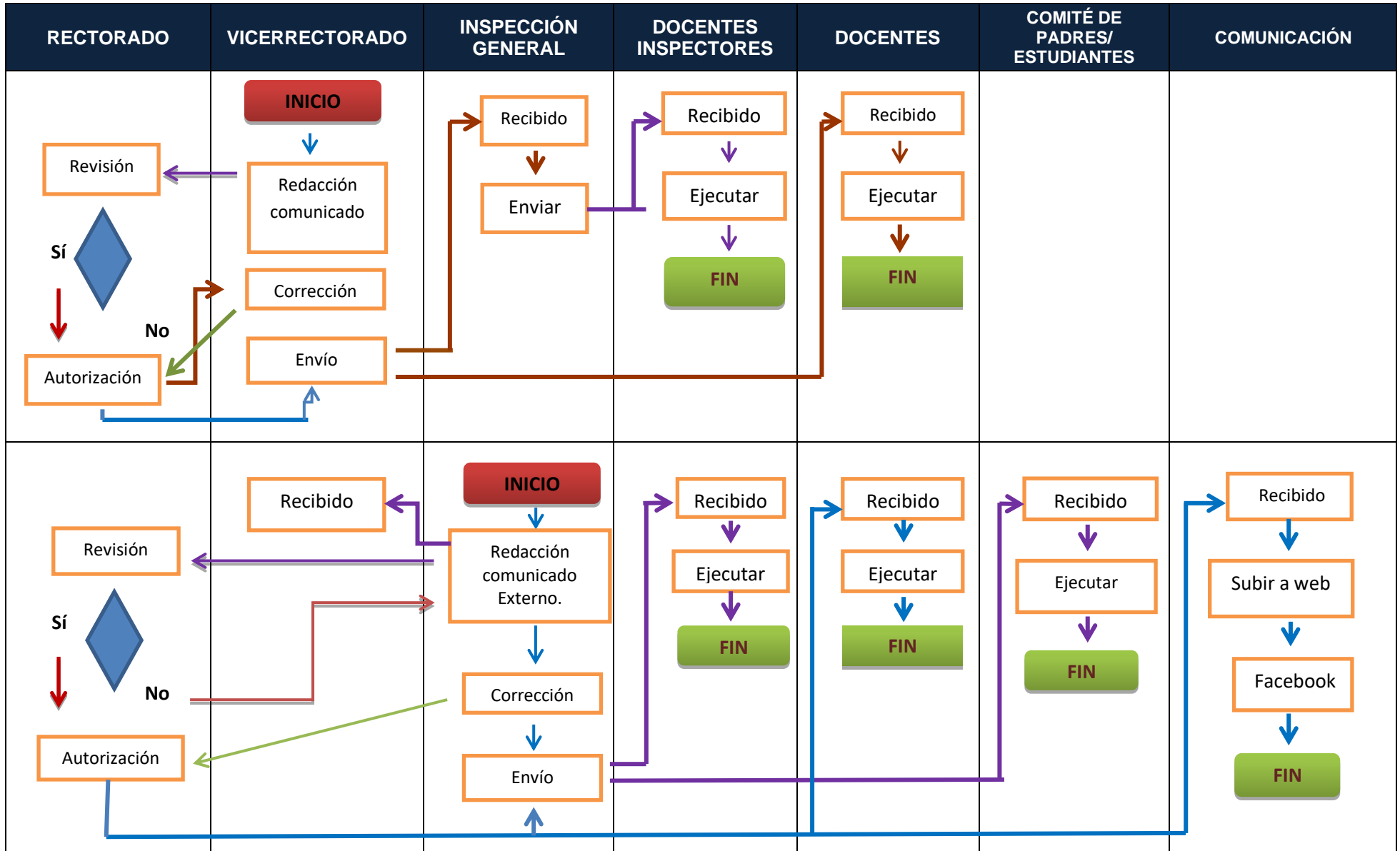


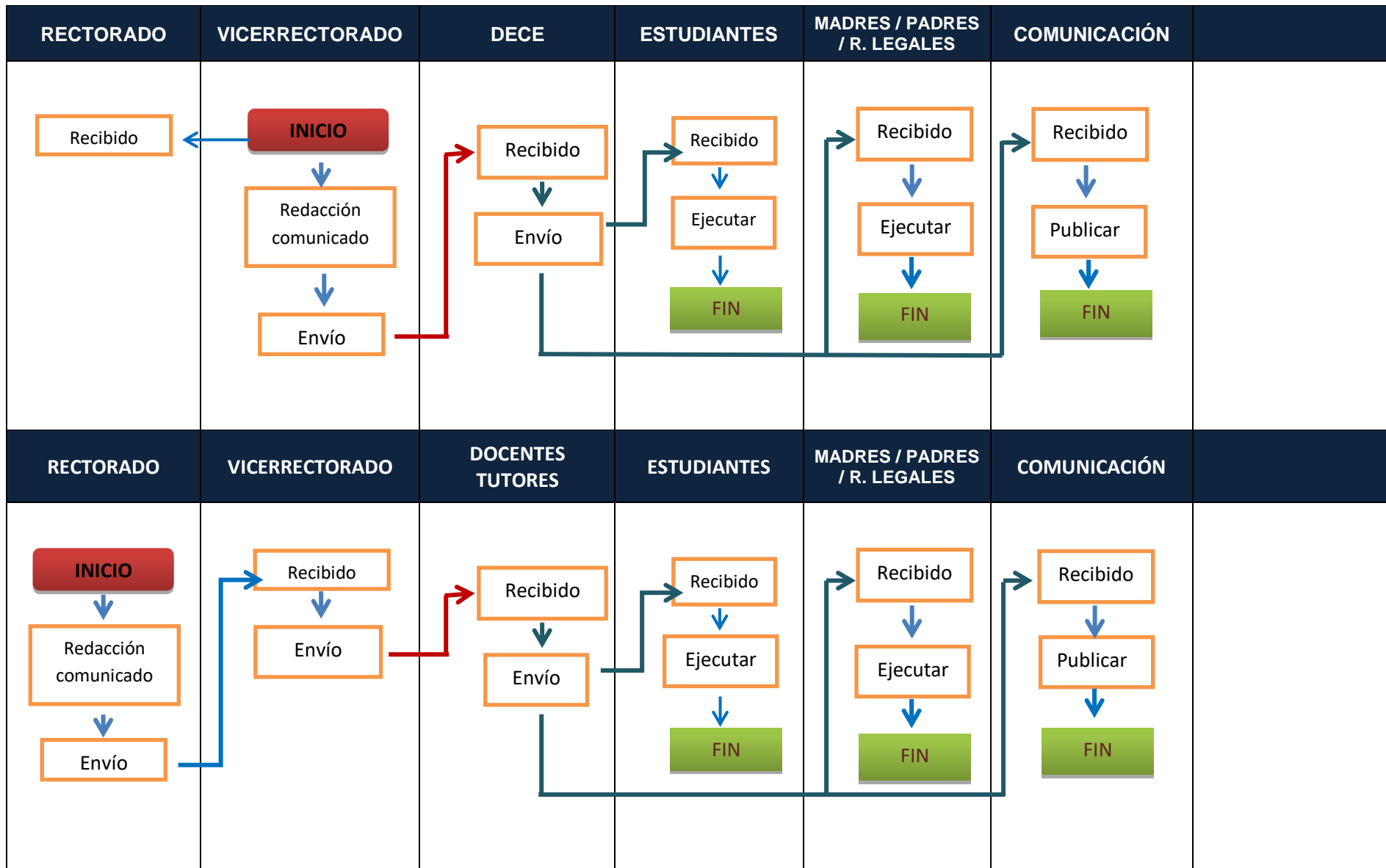
En el caso de los comunicados institucionales (oficio, circular y memorando), se ha desarrollado una serie de diagramas de flujo que nos ayuda a representar e identificar todas las etapas que deben seguir este tipo de documentos con el fin de que la información interna que genera la Unidad Educativa llegue a los miembros de la comunidad educativa, según las necesidades institucionales de comunicar.

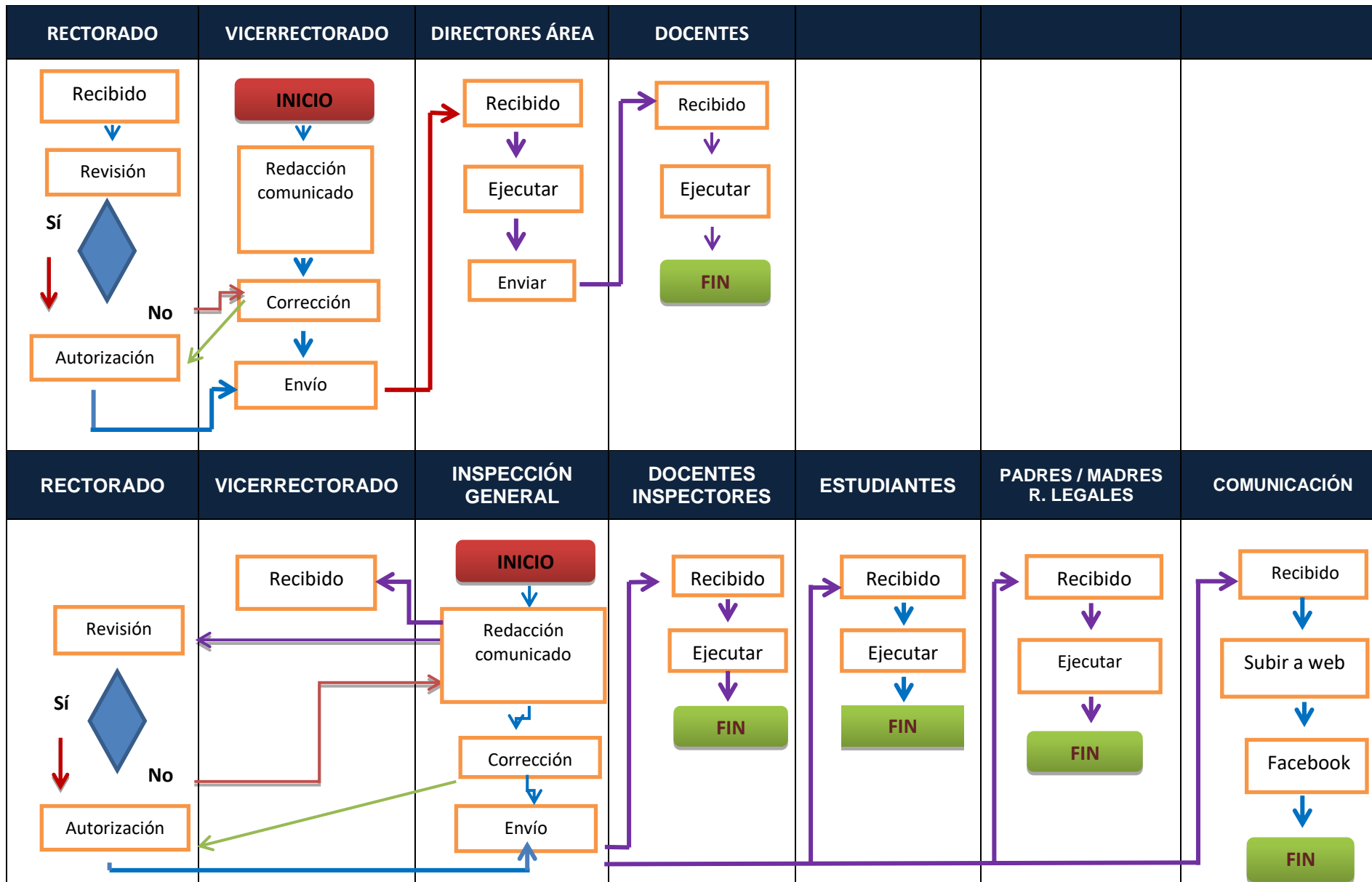
Características del mensaje:

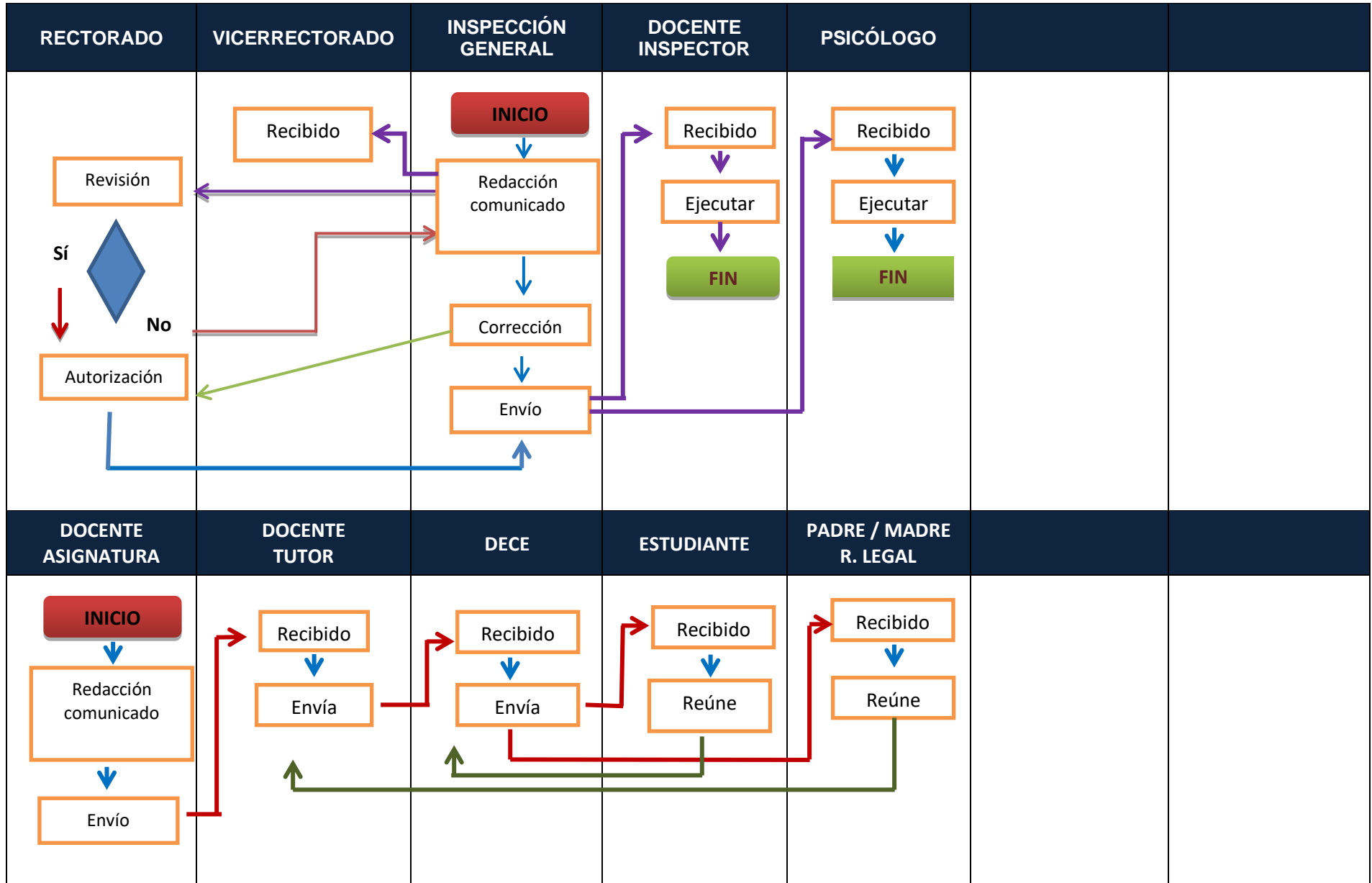
- Definir un único mensaje adaptándolo a cada una de las audiencias a partir de información homogénea, veraz y confirmada.
- Hablar con una sola voz: la credibilidad solo se puede generar cuando todos los portavoces formulan mensajes coherentes.
- Debe ser breve y simple, la información deberá ser transmitida con frases cortas y claras.
- Los temas complejos se deben describir en términos fáciles de visualizar y en lenguaje corriente y simplificado.
- Decir solo la verdad, solo los hechos. Evitar toda información falsa y la especulación.
- Se debe evitar, estrategias de comunicación erróneas tales como: el silencio, la negación, la transferencia de culpa; brindan una imagen de falta de responsabilidad institucional.











CRONOGRAMA DE TRABAJO / AÑO FISCAL 2021

ACTIVIDADES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Implementar el formulario virtual para actualización de la base de dato del personal de la UEMFM.				
Contrastación de resultados con la información de la base de datos institucional y el formulario virtual.				
Diagnóstico de las herramientas comunicacionales que utiliza la UEMFM.				
Revisión y optimización de los flujogramas con los que se trabaja el proceso de comunicación.				
Optimización de los flujos de información a través de las herramientas comunicacionales destinadas para el efecto, previo al inicio del Año Lectivo.				
Evaluación del funcionamiento de los cambios implementados el proceso de comunicación dentro de la UEMFM.				

Aclaración.

De parte de la ciudadanía, existieron otros aspectos que mencionaron pueden mejorar la gestión institucional, al respecto es pertinente realizar las siguientes aclaraciones:

- *Los procesos deben cumplir con plazos y términos estipulados por la ley y sus reglamento.*

Aclaración: La Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid, ha cumplido y cumplirá con los plazos y términos estipulados por la ley, reglamento y demás normativa vigente a fin de precautelar los derechos de los niños y adolescentes.

- *La participación de el público, para que podamos aclarar dudas*

Aclaración: La Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid, en el proceso de deliberación pública, proporcionó un espacio a fin de que la ciudadanía realice sus preguntas mediante el uso de la plataforma zoom.

- *Los proyectos interdisciplinarios deben ser por cada materia, no en conjunto.*

Aclaración: La Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid, da fiel cumplimiento a las disposiciones emitidas por parte del ente rector en cuanto al ámbito educativo, Ministerio de Educación.

Atentamente,

Dra. Nelly Tipán

RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL FERNÁNDEZ MADRID

Adjunto: Sugerencias o recomendaciones realizadas por la ciudadanía

Rendición de Cuentas 2020 - UEMFM Aportes de la Ciudadanía.

5 responses

[Publish analytics](#)

Número de cédula o identificación

5 responses

1717705352

0400996229

1754002077

1707128193

1752035095

Nombres y apellidos completos

5 responses

María Cristina Cárdenas Telenchana

Marlon Xavier Jiménez Villarreal

Sofía Monserrate Cevallos Jaramillo

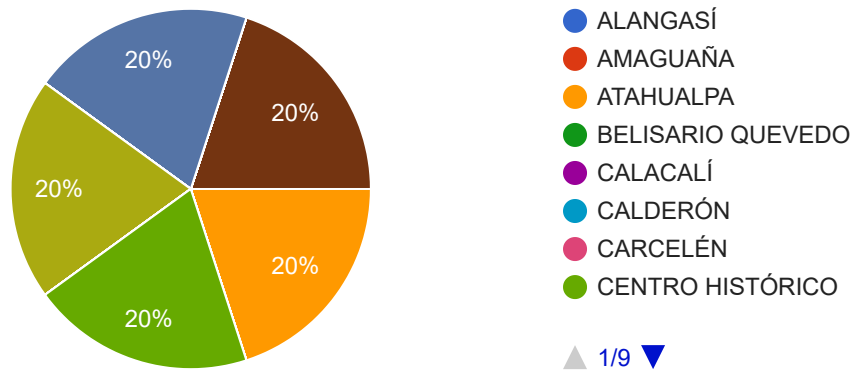
VERONICA NARCISA SALAS SERRANO

ANTHONY JOSÉ CARRILLO RAMÍREZ



Parroquia donde reside

5 responses



¿Qué aspectos positivos deben fortalecerse o conservarse en la gestión de la Unidad Educativa Municipal Fernández Madrid?

5 responses

ninguna

Equipos de trabajo comprometidos

Debe conservarse las reuniones para darnos a saber información importante

Gestión Pedagógica

El uso de herramientas digitales para mejor aprendizaje.



¿Qué aspectos se deben corregir para mejorar la gestión institucional?

5 responses

ninguna

Los procesos deben cumplir con plazos y términos estipulados por la ley y sus reglamento

La participación de el público, para que podamos aclarar dudas

Comunicación

Los proyectos interdisciplinarios deben ser por cada materia, no en conjunto.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#).

Google Forms

