Sistema de Comunicación Interna y Externa.

Contenido

- Introducción..... 5
- Sistema de comunicación interna y externa de la Plaza Educativa Don Bosco..... 7
  1. Objetivos..... 7
  2. Utilidad..... 8
  3. Contenidos..... 8
- Permiso de salida de los alumnos/as en hora de docencia (por enfermedad, eventos familiares)..... 8
- Suspensión de docencia por actividades Cocurriculares y Eventuales del centro (talleres de formación para el personal docente y administrativo) y/o instituciones afines (Ministerio, Regional, Distrito, ADP)..... 9
- Permisos particulares por motivo de actividades Cocurriculares formativas de los alumnos/as (tutorías, olimpiadas, talleres, competencias deportivas, convivencias, retiros, concursos, excursiones educativas, viaje al exterior)..... 10
- Certificación de 8vo grado..... 11
- Certificaciones de Estudios..... 12
- Boletín de Calificaciones..... 13
- Certificación de escolaridad. (records de notas)..... 14
- Permiso de Entrada de los alumnos/as después de iniciada la docencia (cita médica entrada antes de las 9:30a.m,)..... 15
- Permiso de tardanza breve para los alumnos/as (después del acto cívico)..... 16
- Carta de trabajo con finalidad formativa..... 17
- Permiso para personal docente, administrativo..... 18
- Permiso con finalidad formativa (internacional)..... 19
- Acción Personal (AP)..... 20
- Memorándum..... 21
- Referimiento del maestro/a al departamento de Orientación y psicología..... 22
- Cronograma de actividades..... 23

Introducción

El **Manual de Procedimientos** como instrumento de comunicación establece los mecanismos fundamentales para el desempeño organizacional de nuestra **Plaza Educativa Don Bosco.** En él se describen las actividades necesarias que deben desarrollar las áreas de gestión, departamentos, y personas encargadas, en su intervención en los diferentes espacios del proceso, sus responsabilidades y formas de participación ;finalmente, proporciona información básica para orientar a todos/as los miembros de las instituciones educativas respecto a la dinámica funcional de nuestra organización interna y externa.

El Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa los medios precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran , es imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las diversas gestiones de la plaza educativa, evitando la ficción de esfuerzos, todo con la finalidad de optimizar el

aprovechamiento del tiempo, los recursos, y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que le proporcionan. De esta manera, se pretende que la estructuración apropiada del manual refleje fielmente las diligencias específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para el logro de los fines, facilitando la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en una herramienta presta para apoyar el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.

Nuestro manual de procedimientos, se orienta a especificar ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en nuestra plaza educativa con el fin de unificar criterios al interior de la labor formativa, a entregar y a recuperar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último aligerar la circulación de la mismas para que esta llegue oportunamente a todos los actores de la comunidad educativa-pastoral.

Sistema de comunicación interna y externa de la Plaza Educativa Don Bosco

El Protocolo de comunicación de la **Plaza Educativa Don Bosco** tiene como finalidad ofrecer un sistema de información que facilite todo tipo de relación y comunicación interna y externa que se practica o vivencia en el entorno escolar ,desde la entra da hasta los intercambios que se realizan, así como una breve explicación del procedimiento que se emplea ,la frecuencia ,y los actores involucrados.

Expresa como la Plaza Educativa se relacionará con el exterior e interior: comunidad cercana a la institución, comunidades destinatarias de los/as estudiantes, entidades de la comunidad, distrito educativo, regional, etc.

1. OBJETIVOS

- Desarrollar un clima de relaciones y convivencia integral.

- Definir criterios comunes que sirven de guía a las acciones y procesos generados por los diferentes actores.

2. UTILIDAD

Tener criterios comunes para regir los procedimientos relacionados con las informaciones y las acciones de los diferentes actores e instituciones internas y externas con la Plaza Educativa Don Bosco.

3. CONTENIDOS

Estilos de relaciones y proceso para establecer la comunicación interna y externa de las **Propuestas Educativas de la Plaza Educativa Don Bosco.**

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Permiso de salida de los alumnos/as en hora de docencia **(por enfermedad, eventos familiares)**	Interno	Solicitud del interesado/a a la secretario/a docente comunica a la dirección quien se encarga de autorizar el mismo. La secretaria/o digita y confirma si es necesario a los padres, madres o tutores, registra los datos requeridos en el record de salida y facilita la autorización por escrito previamente firmada y sellada por el director/a. El portero verifica y accede a dar la posterior salida.	Según la necesidad del interesado/a	Director/a Secretario/o Alumnos/as Padres, Madres o Tutores Portería **(varias puertas)**

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Suspensión de docencia por actividades **Cocurriculares y Eventuales** del centro **(talleres de formación para el personal docente y administrativo)** y/o instituciones afines **(Ministerio, Regional, Distrito, ADP)**	Interna y Externa	La dirección informa y coordina con la rectoría. El director comunica a los actores del proceso educativo la decisión tomada, al menos con dos días de anticipación. La secretaria/o auxiliar digita y fotocopia, organiza por grado y sección y se lleva a las aulas. Los /as docentes leen las informaciones con los/as estudiantes y se la entrega a cada uno/una. Los/as estudiantes entregan a sus familiares. El director /a solicita al encargado de la página web publicar la información.	Según la necesidad del interesado/a	Rector Director/a Personal docente y administrativo Alumnos/as Familias portería **(varias puertas)**

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Permisos particulares por motivo de actividades Cocurriculares formativas de los alumnos/as **(tutorías, olimpiadas, talleres, competencias deportivas, convivencias, retiros, concursos, excursiones educativas, viaje al exterior)**	Interna y Externa	La dirección le informa o coordina con la rectoría y redacta las comunicaciones de forma clara. El director comunica a las instancias correspondientes (Distrito, APMAE, MINERD) La secretaria /o, digita la información y el director/a valida. La secretaria/o envía la comunicación a los maestros/as encargados del curso y a los padres, madres o tutores, archiva una copia de la misma en su expediente.	Según la necesidad presentada en el momento	Rectoría Director/a Administración Secretaria/o Docentes Estudiantes familias

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Certificación de 8vo grado.	Externa	Solicitud del interesado/a a la secretaria/o correspondiente. La secretaria/o informa de la fecha establecida para el retiro del documento, después procede a la verificación de los mismos en el archivo, y a su elaboración. El director/a aprueba y la secretaria docente envía al Distrito educativo con los documentos requeridos para la validación final. La secretaria docente retira del distrito educativo el documento en la fecha acordada, para luego entregar al solicitante en la fecha acordada anteriormente.	Las veces que sea necesario.	Interesados/as Secretaria auxiliar Secretaios/as Director/a Distrito Educativo

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Certificaciones de Estudios	Externa	Solicitud del interesado/a a la secretaria/o docente correspondiente La secretaria/o informa de la fecha establecida para el retiro del documento, después procede a la elaboración del mismo, luego a la dirección para su aprobación. La dirección valida y entrega a la secretaria/o, quien retira para su posterior entrega al solicitante en el tiempo establecido.	Las veces que sea necesario.	Interesado/a Secretaria /o Director/a

Boletín de Calificaciones	Interna	Los docentes reportan las calificaciones a la coordinación académica, luego a la Subdirección académica, quien revisa y entrega a la secretaria docente para digitar e imprimir los boletines y llevarlos a la dirección para la validación y firma. La secretaria/o organiza los boletines por grado, sección y los transfiere a los docentes encargados/as de los mismos, para su posterior entrega a los padres, madres o tutores. En el nivel primario los boletines son llenados directamente del registro de calificaciones por los maestros encargados de curso y entregado a los padres en las reuniones de padres.	Dos veces al año en los niveles de primaria. Nueve veces al año en el nivel medio	Directores /as Docentes Subdirector académico Secretaria/o Padres, madres o tutores

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Certificación de escolaridad. **(records de notas)**	Externa	Solicitud del interesado/a a la secretaría docente correspondiente. La secretaria/o informa de la fecha establecida para el retiro del documento. Verificación del expediente al momento de realizar la solicitud. Elaboración del documento, validación, firma de la secretaria/o docente y director/a. Enviar el expediente para su posterior validación y firma, al Distrito educativo correspondiente. El retiro del expediente es realizado por el personal autorizado desde la dirección del centro educativo, en la fecha convenida en el Distrito educativo. Retiro del documento por el/la solicitante en el tiempo establecido.	Las veces que sea necesario.	Interesado/a Secretaria/o Director/a Distrito Educativo

Permiso de Entrada de los alumnos/as después de iniciada la docencia **(cita médica entrada antes de las 9:30a.m,)**	Externa	El interesado/a debe realizar la solicitud de permiso con antelación a la secretaría docente. La secretaria/o comunica a la dirección para la autorización, confirma con los padres, madres o tutores, los cuales deben depositar una excusa por escrito con los datos personales de los mismos, teléfono residencial o celular en un plazo no menos de 2 días de anticipación. La secretaria/o expide el permiso previamente firmado y sellado por la dirección y lleva al aula la excusa de los padres, para que los docentes la registren. El portero verifica y accede a dar la entrada al centro educativo.	Según la necesidad del interesado/a	Alumnos/as Secretario/a Director/a Subdirector académico Padres, Madres o Tutores Portería **(varias puertas)**

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Permiso de tardanza breve para los alumnos/as (después del acto cívico)	Interna	El interesado/a solicita la entrada al centro educativo, el portero comunica a la persona encargada/o, quien verifica, registra y autoriza el permiso de entrada. La secretaria En caso de reincidencia la psicóloga cita y les informa a los padres.	Según la necesidad del interesado/a	Alumnos/as Secretaria/o Director/a Psicólogas Padres, Madres o Tutores Portería (varias puertas)

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Carta de trabajo con finalidad formativa	Externa	El interesado/a debe hacer la solicitud con dos **(2)** días de anticipación en el Departamento de Recursos Humanos, quien se encarga de redactar y tramitar en la dirección su aprobación y posterior entrega.	Según la necesidad del interesado/a	Interesado/a RR.HH Director/a

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Permiso para personal docente, administrativo		El interesado/a debe hacer la solicitud con tres (3) días de anticipación al departamento de RRHH según lo establece el estatuto docente, este plazo solo quedaría sin efecto en caso de un acontecimiento de fuerza mayor, debidamente comprobado. El/la solicitante redacta una comunicación indicando la persona que se hará responsable de sus labores mientras esté ausente de las mismas, llenar y firmar el formulario de autorización de permiso. El permiso es gestionado vía Recursos Humanos, quien es responsable de informar, llevar y retirar el mismo en la dirección, para su aprobación o rechazo. En un en un periodo no superior a 24 horas.	Según la necesidad del interesado/a	Interesado/a RR.HH Director/a El superior inmediato del solicitante Sustituto/a

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Permiso con finalidad formativa (internacional)	Externa	El interesado/a deposita una solicitud de permiso y la autorización del Ministerio de Educación, en el Departamento de Recursos Humanos, para justificar su pedido de salida al exterior del país, de igual modo debe notificar por escrito la sustitución de sus labores, indicando el tiempo de ausencia y la persona que se hará responsable en su momento. El Departamento de Recursos Humanos ,informa a la rectoría y dirección , gestiona la validación de lo requerido por el interesado /a ,llena un formulario control y procede con los trámites para poner en conocimiento al Distrito Educativo todo lo citado para su posterior ejecución.	De acuerdo a la necesidad del interesado/a	Interesado/a RR.HH Rectoría Director/a Sustituto/a Distrito Educativo

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Acción Personal (AP)	Externa	El interesado/a deposita su hoja de vida al Departamento de Recursos Humanos, quien se encarga de recibir e informar al solicitante cuando se requiere de un personal en las diferentes áreas laborales. Recursos humanos comunica a la rectoría, director/a, quienes aprueban de acuerdo a la necesidad percibida en el centro educativo; además de que el/la postulante cumpla con los requisitos requeridos en ese mismo orden el expediente se envía al encargado de recursos humanos en el distrito educativo adjunto con un formulario control previamente completado con los datos propuestos.	De acuerdo a la necesidad del Centro Educativo	Interesado/a RR.HH. Rectoría Director/a

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Memorándum	Interna	El memorándum se efectúa cuando la persona incurre en incumplir con las labores que le conciernen y las normativas del centro Educativo sin justificación comprobada. En el momento en que sucede la falta, Recursos Humanos informa a la dirección, la persona es citada para un dialogo personal con la dirección. Cuando el llamado es ignorado y continuo, la comunicación se realiza por escrito y se agrega en su expediente para fines de archivo, si persiste incluso después de lo citado, entonces el Departamento de Recursos Humanos extiende la información a la rectoría y procede a preparar un oficio anexando los documentos requeridos para informar al distrito educativo del asunto para su posterior finalización.	Las veces que sean necesarias	Personal docente, administrativo y de apoyo RR.HH. Dirección Rectoría Distrito Educativo

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Referimiento del maestro/a al departamento de Orientación y psicología	Interna	Los/las docentes reportan mediante un formulario previamente completado y firmado al departamento de orientación y psicología los casos de indisciplina y de bajo rendimiento académico de los/las estudiantes trabajados en el aula y que no llegan a una solución satisfactoria, en circunstancias graves es remitido a la dirección y subdirección académica por el departamento de orientación y psicología , y se realiza una cita con los padres, madres, y todos los convocados.	Las veces que sean necesarias	Docentes Departamento de Orientación y Psicología Estudiantes Dirección Subdirección académica padres, madre y/o tutores

TIPO DE COMUNICACIONES	TIPO DE RELACIONES	PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA	ACTORES INVOLUCRADOS
Cronograma de actividades	Interna y externa	El director/a y el subdirector académico organizan las informaciones, el director/a se encarga de redactar y entregar a la secretaria, quien digita y esquematiza la lista de actividades programadas con las respectivas fechas previstas desde el inicio hasta el final del año escolar.	Dos veces al año	Director/a Subdirector académico Equipo de gestión