



DOCUMENTO DE LINEAMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Introducción

La comunicación efectiva constituye un pilar fundamental para el funcionamiento armónico de toda institución educativa. En un contexto donde las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) tienen un papel central, es necesario establecer lineamientos claros que orienten el flujo de información entre los diferentes actores de la comunidad educativa: directivos, docentes, estudiantes y familias.

El presente documento define criterios, medios y protocolos para garantizar una comunicación oportuna, transparente, eficiente y pertinente, que contribuya al fortalecimiento de los procesos educativos y al bienestar institucional.

2. Objetivo General

Establecer lineamientos para el uso adecuado de recursos, medios y tecnologías de la información y comunicación que permitan optimizar los procesos administrativos y académicos, asegurando la difusión oportuna de información relevante y promoviendo un clima escolar armónico.

3. Objetivos Específicos

- Garantizar la comunicación clara y oportuna de desempeños, metas y resultados educativos.
- Establecer canales formales para la difusión de lineamientos, estrategias y decisiones institucionales.
- Promover el uso responsable y eficiente de las TIC en los procesos educativos.
- Fortalecer la relación entre la institución y las familias mediante una comunicación permanente y efectiva.
- Fomentar un ambiente institucional basado en la confianza, el respeto y la colaboración.

4. Principios de la Comunicación Institucional

La comunicación en la comunidad educativa se regirá por los siguientes principios:

- **Oportunidad:** La información debe ser difundida en los tiempos adecuados.
- **Claridad:** Los mensajes deben ser comprensibles y precisos.
- **Transparencia:** La información debe ser veraz y accesible.



- **Pertinencia:** Se comunicará solo información relevante para cada actor.
- **Respeto:** Se promoverá un trato cordial y profesional.
- **Confidencialidad:** Se protegerá la información sensible de estudiantes y personal.

5. Recursos, Medios y Tecnologías de Comunicación

5.1 Canales Oficiales

La institución definirá como canales formales los siguientes:

- Plataforma educativa institucional **IDUKAY**
- Correo electrónico institucional

info@soyamericalatina.edu.ec

magdalena.montalvo@soyamericalatina.edu.ec

- Página web institucional

ceeal.edu.ec

- Aplicaciones móviles educativas

Teams: repositorio de documentos para el equipo docente de nivel y repositorio de material pedagógico a partir de octavo de básica.

Eleo: material de lectura que complementa el plan lector.

Platino educa: material de capacitación para maestros.

- Circulares digitales

La secretaría del colegio envía a todos los representantes y miembros del equipo administrativo y docente una **circular mensual** conteniendo la información de las actividades y de la organización institucional correspondiente al período (próximas dos semanas). Estas circulares son aprobadas por el rectorado o la dirección general.

Circular de **eventos institucionales** dirigidas a toda la comunidad en la que se establecen los objetivos de estas actividades y la participación de la comunidad.

Circulares de **información administrativa:** cronogramas, calendario escolar, información financiera, de costos y pagos.

Circulares enviadas desde la dirección de **cada nivel** para informar e invitar a participaciones en actividades que corresponde a un determinado nivel y subnivel.
Grupos de WhatsApp:

- De representantes de grado o curso.
- De equipo docente de grado o curso.
- De equipo docente de subnivel y nivel.
- De equipo administrativo y de apoyo.



De representantes de padres y madres de familia.
De consejo Ejecutivo.
TEMPORALES para la planificación de actividades.

- Reuniones virtuales o presenciales
- Sistemas de mensajería institucional autorizados

5.2 Uso de las TIC

El uso de tecnologías deberá orientarse a:

- Optimizar la gestión académica y administrativa.
- Facilitar el acceso a información relevante en tiempo real.
- Fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Mejorar la interacción entre docentes, estudiantes y familias.

5.3 Reuniones presenciales

- Individuales dirigente/director/psicólogo padre de familia.
- Grupales dirigentes/directores/psicólogos – grupos de padres de familia.
- Directores – profesores

6. Tipos de Información a Comunicar

La comunicación institucional deberá asegurar la difusión de:

- Desempeños académicos de los estudiantes.
- Metas de aprendizaje y resultados esperados.
- Lineamientos y normativas institucionales.
- Estrategias pedagógicas.
- Cronogramas y plazos académicos.
- Decisiones institucionales.
- Novedades académicas y administrativas.
- Actividades y eventos institucionales.

7. Responsabilidades de los Actores

7.1 Equipo Directivo

- Garantizar la emisión de información oficial.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos.
- Velar por la coherencia institucional en la comunicación.

7.2 Docentes



- Informar oportunamente sobre el desempeño académico.
- Comunicar metas, actividades y evaluaciones.
- Responder de manera responsable a consultas de estudiantes y familias.

7.3 Estudiantes

- Revisar periódicamente los canales de comunicación.
- Cumplir con los plazos y disposiciones informadas.
- Participar de forma responsable en los entornos digitales.

7.4 Familias

- Mantenerse informadas a través de canales oficiales.
- Apoyar los procesos educativos desde el hogar.
- Respetar los protocolos de comunicación establecidos.
- Asistir a convocatorias de la institución.

8. Protocolos de Comunicación

- Toda comunicación oficial debe realizarse a través de canales institucionales.
- Se establecerán tiempos de respuesta definidos (ej. 24-48 horas hábiles).
- Se evitará el uso de canales informales para comunicaciones oficiales.
- La información debe ser coherente con los lineamientos institucionales.
- Se priorizará la comunicación preventiva y no solo correctiva.

9. Contribución al Clima Escolar

Una comunicación efectiva contribuye a:

- Reducir conflictos y malentendidos.
- Fortalecer la confianza entre los miembros de la comunidad.
- Promover la participación activa de todos los actores.
- Generar un ambiente de respeto, inclusión y colaboración.

10. Seguimiento y Evaluación

La institución realizará evaluaciones periódicas sobre la efectividad de los procesos comunicativos mediante:

- Encuestas a la comunidad educativa.
- Revisión de tiempos de respuesta.
- Análisis del uso de plataformas y canales.
- Retroalimentación continua de los actores.



11. Disposiciones Finales

El presente documento será de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y podrá ser actualizado conforme a las necesidades institucionales y avances tecnológicos.

Aprobado por:

Patricia Miranda
Presidenta FUNLIF
Colegio Ecuatoriano Español América Latina