

	COLEGIO SAN GABRIEL UNIDAD EDUCATIVA	Versión: 1.0 Fecha: 2014/10/08
	DESARROLLO INSTITUCIONAL	HOJA: 1/6
	POLÍTICAS Y NORMATIVAS	CÓDIGO:

POLITICAS DI

- a. Apoyar y proponer diferentes proyectos de innovación pedagógica de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes que refuercen y mejoren los estándares académicos. (DI)
- b. Mantener y potenciar un clima afectivo y laboral en cumplimiento de la normativa legal vigente, que garantice el cumplimiento de la misión y visión institucionales, con la participación y compromiso de toda la comunidad educativa. (DI)
- c. Gestionar acercamientos con organismos que permitan aprovechar los beneficios en la capacitación, formación y desarrollo institucional. (DI)
- d. Propiciar y robustecer la relación con los ex alumnos considerados potenciales apoyos para el desarrollo institucional.
- e. Todos los procesos se realizarán con criterio de calidad, excelencia y de mejora continua.

POLITICAS ÁREA TECNOLOGÍAS

- a. Mantener en regla el software institucional, considerando las mejores opciones en cuanto a licencias pagadas y/o libres.
- b. Establecer un adecuado manejo de redes sociales y herramientas web, que faciliten el proceso educativo y de trabajo.
- c. Buscar y proponer alternativas de software, aplicativos web, hardware y demás equipos tecnológicos, con soluciones innovadoras, para responder a las necesidades y proyectos institucionales.

	COLEGIO SAN GABRIEL UNIDAD EDUCATIVA	Versión: 1.0 Fecha: 2014/10/08
	DESARROLLO INSTITUCIONAL	HOJA: 2/6
	POLÍTICAS Y NORMATIVAS	CÓDIGO:

- d. Establecer un programa de mantenimiento para todos los equipos tecnológicos institucionales.
- e. Elaborar y mantener un plan de contingencia para la protección de los equipos y el respaldo de datos.
- f. Dar el aval técnico para la adquisición de equipos tecnológicos

POLITICAS ÁREA COMUNICACIÓN

- a. Implementar un plan de comunicación en apoyo al desarrollo de los procesos y actividades internas así como las que correspondan a la REI-E.
- b. Mantener una fluida comunicación, fortalecer el apoyo y participación de la comunidad educativa con la REI-E y demás obras de la Compañía de Jesús, la iglesia, instituciones afines y otros actores sociales. Nacionales e internacionales.
- c. Todos los procesos comunicacionales institucionales deben tener como uno de sus objetivos fortalecer la Identidad Ignaciana.
- d. Todos los colaboradores son responsables del flujo adecuado de la comunicación dentro de sus actividades diarias, ya que compete a toda la comunidad.
- e. Mantener actualizado y socializado el manual de funciones y procedimientos comunicacionales.
- f. La comunidad educativa debe conocer permanentemente las actividades de la institución, así como los procedimientos y documentación, especialmente aquellos modificados o mejorados. Siendo responsable de ello cada una de las Direcciones.

	COLEGIO SAN GABRIEL UNIDAD EDUCATIVA	Versión: 1.0 Fecha: 2014/10/08
	DESARROLLO INSTITUCIONAL	HOJA: 3/6
	POLÍTICAS Y NORMATIVAS	CÓDIGO:

- g. Establecer el Consejo Editorial, encargado de discutir, analizar y definir los elementos necesarios para todas y cada una de las publicaciones que por cualquier medio se realicen en la institución.

NORMATIVAS

AREA DE TECNOLOGÍAS

- a. Las computadoras y dispositivos móviles institucionales deberán contener solo software licenciado o libre, en función del estándar establecido.
- b. En caso de requerir software específico adicional al estándar se deberá solicitarlo a la dirección de DI, por medio de su correspondiente director. (Formato de solicitud).
- c. Las redes sociales están restringidas en la sala de cómputo a menos que el docente respectivo lo requiera.
- d. En caso de requerir una descarga de vídeo se deberá seguir el procedimiento correspondiente.
- e. Mantener actualizadas las diferentes soluciones de software para los terminales de trabajo, dispositivos móviles y aplicativos web.
- f. Los equipos tecnológicos que se entreguen deberán estar previamente probados y tener al menos un año de garantía.
- g. Verificar que al menos dos veces al año se realicen mantenimientos preventivos y/o correctivos a todos los equipos institucionales.
- h. El centro de datos debe contar con un dispositivo de almacenamiento dedicado exclusivamente al respaldo de la información.

	COLEGIO SAN GABRIEL UNIDAD EDUCATIVA	Versión: 1.0 Fecha: 2014/10/08
	DESARROLLO INSTITUCIONAL	HOJA: 4/6
	POLÍTICAS Y NORMATIVAS	CÓDIGO:

- i. Elaborar un informe previo a la adquisición de los equipos y soluciones tecnológicas, con el criterio y recomendaciones técnicas en función de los términos de referencia establecidos (TDR). (Formato para TDR y formato para informe técnico).

AREA DE COMUNICACIÓN

- a. Actualizar el plan de comunicación antes de terminar el primer quimestre.
- b. Cada una de las direcciones participará en la elaboración y actualización del plan de comunicación institucional.
- c. Generar proyectos de colaboración mediante reuniones presenciales y/o virtuales permanentes especialmente con la oficina de la REI-E y con los homólogos de las instituciones hermanas.
- d. Procurar proyectos de participación de la comunidad educativa mediante contactos con las obras de la Compañía de Jesús, iglesia e instituciones afines.
- e. Toda documentación así como publicaciones que pueden ser impresas, digitales o audiovisuales deben regirse a los parámetros establecidos por la Imagen Corporativa de la institución.
- f. La corrección de estilo (tanto de redacción como de imagen enfocados a la identidad ignaciana) de todas las publicaciones que se generen en la institución deben necesariamente pasar por el filtro de la coordinación de comunicación.
- g. Participar en el proceso de inducción en temas de identidad corporativa y procedimientos comunicacionales.

	COLEGIO SAN GABRIEL UNIDAD EDUCATIVA	Versión: 1.0 Fecha: 2014/10/08
	DESARROLLO INSTITUCIONAL	HOJA: 5/6
	POLÍTICAS Y NORMATIVAS	CÓDIGO:

- h. Cada colaborador debe responsabilizarse de compartir la información que sea necesaria para el buen desarrollo de los procesos institucionales de los que forma parte.
- i. Cada director debe canalizar y filtrar responsablemente el flujo de comunicación de sus colaboradores, utilizando las herramientas disponibles.
- j. En caso de comunicaciones masivas ordinarias, estas deben ser previamente revisadas y aprobadas por el director respectivo y para su divulgación se utilizarán medios como el correo institucional, cartelera, comunicados, página web, eventos, actos cívicos, etc.
- k. Revisar de una manera periódica el manual de funciones con talento humano.
- l. Mejorar constantemente los procedimientos comunicacionales con cada uno de los responsables y sociabilizarlos.
- m. Todos los comunicados deben ser entregados por el área requirente con 5 días laborables de anticipación a la realización de evento, a través del correo electrónico a la coordinación de comunicación. Se entregará corregido el texto y diseñada la comunicación en máximo un día laborable a partir de su recepción y de ser el caso, se publicará en la página web y sistema academium. El área requirente se encargará de la firma de responsabilidad y continuar el proceso, tomando en cuenta la fecha límite de publicación de la información del mismo.
- n. Para subir la información general a web institucional se requiere que sea entregada con dos días laborables previos a la fecha límite de publicación de la información del evento.

	COLEGIO SAN GABRIEL UNIDAD EDUCATIVA	Versión: 1.0 Fecha: 2014/10/08
	DESARROLLO INSTITUCIONAL	HOJA: 6/6
	POLÍTICAS Y NORMATIVAS	CÓDIGO:

- o. La fecha límite de publicación de la información del evento será de cuatro días hábiles.
- p. La redacción, diseño, publicación y entrega de documentos oficiales y cartas serán responsabilidad de cada dirección, utilizando las hojas membretadas institucionales.
- q. La ejecución del diseño de los diferentes productos comunicacionales como: afiches, trípticos, hojas volantes, entradas, invitaciones, etc. Conllevará al menos 5 días laborables, luego de los cuales se entregará el diseño al área requirente. (Cabe recalcar que este tiempo de elaboración no comprende el proceso que tome en imprenta).
- r. Para la cobertura de un evento institucional (fotografía, video y texto), se deberá informar a la coordinación de comunicación, con al menos dos días laborables de anticipación, en el caso de vídeo se requerirá de, por lo menos, una semana para su edición.