

1. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA

El ISTPET Instituto Traversari, con el objetivo de mejorar la convivencia y la comunicación interna, implementa la siguiente Política de Comunicación para lograr un mejor rendimiento.

La comunicación se establece como un recurso fundamental para mejorar las condiciones de trabajo de todas las áreas y a su vez aporta un valor incalculable para la mejora del rendimiento y el clima laboral.

En sí, las comunicaciones internas tienen que ver con la promoción de comunicación efectiva entre las personas dentro de la institución; desde los mensajes del día a día hasta anuncios de nuevas políticas o eventos.

2. OBJETIVO

Brindar información oportuna, eficaz y con veracidad sobre acciones, eventos, novedades, actividades, talleres, seminarios, programas académicos, programas de Bienestar Estudiantil, programas de Responsabilidad Social y otras situaciones internas que sean de interés colectivo ejecutadas en la institución.

3. RESPONSABLES

La política de comunicación interna se encuentra a cargo del Departamento de Comunicación, quien reporta a la Dirección Administrativa Financiera y cuenta, especialmente, con el acompañamiento de Rectorado, Vicerrectorado y Talento Humano de acuerdo con el área pertinente.

Ámbito de Comunicación	Público	Responsables
Comunicaciones Internas	Docentes Personal Administrativo	Rectorado Vicerrectorado Talento Humano
Comunicaciones Estudiantes	Estudiantes	Secretaria Coordinadores de Carrera
Comunicaciones con Egresados	Egresados	Unidad de Titulación y seguimiento a Graduados
Relaciones Interinstitucionales	Organismos Externos	Rectorado
Cursos / Capacitaciones	Interno y Externo	Unidad de Educación Continua
Comunicaciones Estudiantes	Estudiantes	Unidad de Bienestar estudiantil
Comunicaciones proyectos	Estudiantes y Población en General	Unidad de Vinculación
Publicidad	Interno y Externo	Departamento de Comunicación
Salud	Interno	Salud y Seguridad Ocupacional

4. ACCIONES

Rectorado:

- Aprobar y dar a conocer oportunamente el Plan de Comunicación Anual, elaborado por el Departamento de Comunicación, con base a las necesidades institucionales (Publicidad) y académicas presentadas por Vicerrectorado.

Vicerrectorado:

- Presentar cada semestre a Rectorado el cronograma de actividades académicas a difundir; en el que conste la planificación de las actividades de los estudiantes por carrera, su temática, lugares y fechas tentativas.
- Cuando las áreas a su cargo requieran trabajos para la difusión de campañas, ejercicios de motivación, planificaciones académicas, eventos o actividades de los estudiantes entre otros, deben ser plenamente solicitados y justificados vía correo electrónico a Rectorado, quien una vez los Autorice, proceda a trasladarlos al Departamento de Comunicación para su ejecución.
- En caso de generación de contenido audiovisual y fotográfico, deben ser solicitados al Departamento de Comunicación, con quien se coordinará su difusión, así como la elaboración de guiones en caso de que no estén hechos, para analizar su contenido y pertinencia.

Comunicación:

- Generar una Planificación semestral en el que se tendrá en cuenta el desarrollo de campañas internas, de acuerdo al cronograma de trabajo donde se determinen actividades, plazos y agendamiento con las personas involucradas para el desarrollo del trabajo cuando se lo requiera.
- Generación del material gráfico de la institución, quien a su vez es responsable de la administración y/o modificaciones respectivas.
- Previo a la difusión de imágenes y videos, se suscribirá la **AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN Y/O VOZ**

Educación Continua

- Para la oferta de cursos, programas, capacitaciones, etc., se deberá enviar la información detallada a través del correo comunicacion@institutotraversari.edu.ec, y así proceder a la realización del material gráfico correspondiente, el cual será difundido por los medios digitales, para posterior a ello generar campaña publicitaria, si así lo requiere.
- En caso de requerir certificados digitales o físicos, solicitar mediante correo electrónico con toda la información que quiera ser detallada, con 5 días de anticipación a la fecha de emisión de este.

Talento Humano

- Para elaboración de comunicaciones, charlas, capacitaciones, entre otras se ha establecido un diseño genérico institucional. Se solicita que la información sea enviada con un plazo mínimo de 3 días por medio de correo electrónico.
- Así mismo las tarjetas de felicitación y/o condolencias al personal, para lo que se ha establecido un diseño corporativo, el cual da relevancia a la marca institucional.

Salud y Seguridad Ocupacional

- Generar una Planificación Semestral en la que se considerará capacitaciones, campañas internas, difusión de normativa y/o información relevante en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

- Las comunicaciones y actividades por realizar deben darse a conocer a la Unidad de Comunicación con un plazo mínimo de 3 días por medio de correo electrónico.

Otros departamentos

- En caso de que las otras áreas de la institución requieran trabajos para la difusión a todo el personal y/o estudiantes, deben ser solicitados mediante correo electrónico a Rectorado, quien una vez autorice, proceda a enviar al Departamento de Comunicación para su ejecución con un plazo mínimo de 3 días.

Comunicados emergentes

- Por razones fortuitas y/o frente a sucesos de riesgo, las comunicaciones serán emitidas por parte de Rectorado hacia toda la comunidad educativa para su cumplimiento obligatorio.

5. CANALES DE COMUNICACIÓN

- Colocar en todos los monitores, televisiones y dispositivos móviles de la institución una pantalla con el logo ISTPET.



Excellencia Académica. Atrevete a Cambiar el Mundo

- Envío de comunicaciones, mediante mails institucionales.

Ámbito de Comunicación	Responsables
Disposiciones Generales	rectorado@institutotraversari.edu.ec
Requerimientos académicos	vicerectorado@institutotraversari.edu.ec
Tarjetas de comunicación genéricas ISTPET	recursos.humanos@institutotraversari.edu.ec
Asistencia obligatoria a eventos	
Requerimientos al Personal	
Información sobre Cursos / Capacitaciones	gestion.educon@institutotraversari.edu.ec
Avisos de Información para actividades institucionales	comunicacion@institutotraversari.edu.ec
Publicidad	

- Web

En el sitio Web: www.istpet.edu.ec, se realizarán publicaciones de actividades internas académicas en la sección noticias.

- Redes Sociales

Redes Sociales Oficiales: socializar a la comunidad educativa las actividades de la Institución, generación de contenidos, campañas publicitarias e impulsar entrevistas con personal, estudiantes y docentes.

6. PLANTILLAS DE PRESENTACIÓN

Guiándonos con el manual de imagen corporativa, se dispondrá para todas las Unidades y Departamentos el uso del formato definido y aprobado por Rectorado para comunicaciones presentaciones, informes e información interna.

En la Web, estarán disponibles los logos institucionales, plantillas para las presentaciones internas y externas del ISTPET, las cuales serán de obligatorio uso, por servidores y colaboradores, evitando cambios o ajustes en las mismas.

Se los puede visualizar, en la siguiente dirección: <https://institutotraversari.edu.ec/recursos/>

Cuando se requiera una plantilla distinta a la corporativa, deberá ser solicitada al correo comunicacion@institutotraversari.edu.ec quien revisará y validará la solicitud y sus contenidos en un tiempo máximo de 3 días.

o **Hojas Institucionales**



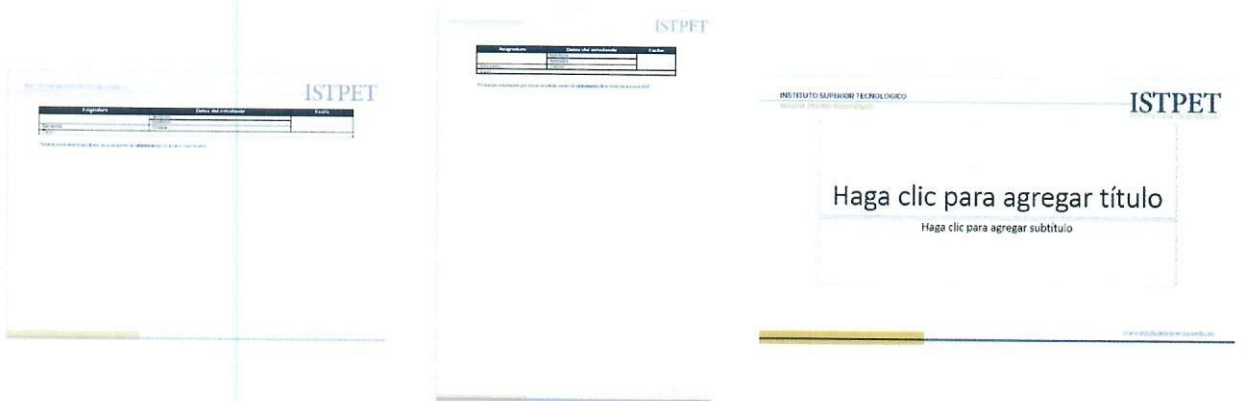
o **Presentaciones Institucionales**



○ **Comunicaciones Generales**



○ **Formatos para presentación de trabajos para los estudiantes**



7. FIRMAS:

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
		
<p>Ing. Lizeth Vallejo Responsable de Comunicación</p>	<p>Msc. Cristian Cobos Director de Planificación y Gestión de la Calidad</p>	<p>Ing. Freddy Baño Rector ISTPET</p>