

UNIVERSIDAD SIGLO 21



Licenciatura en Educación

Trabajo Final de Grado: Plan de Intervención

Gobiernos Educativos y Planeamiento

“Mejora en la comunicación interna del Instituto Santa Ana”

Autora: MALINOWSKI, Mariana Beatriz

DNI: 37.155.925

Legajo: VEDU11621

Tutora: SORIA, Sandra

Comodoro Rivadavia, Chubut – Noviembre 2022

ÍNDICE

RESUMEN	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO 1	5
1.1 PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA TEMÁTICA	5
1.2. SÍNTESIS DE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN SELECCIONADA	6
1.2.1. Datos Generales	6
1.2.2. Historia institucional	7
1.2.3 Recursos humanos	9
1.2.4. Misión	10
1.2.5. Visión	10
1.2.6. Valores	10
1.3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD OBJETO DE LA INTERVENCIÓN.	11
CAPÍTULO 2	13
2.1. OBJETIVOS	13
2.1.1. Objetivo general	13
2.1.2. Objetivos específicos	13
2.2. JUSTIFICACIÓN.....	14
2.3. MARCO TEÓRICO	16
CAPÍTULO 3	22
3.1. PLAN DE ACTIVIDADES.....	22
3.1.1. Etapa 1: Diseño de recursos.....	22
3.1.2. Etapa 2: Capacitación a secretarios y equipo de gestión	22
3.1.3. Etapa 3: Socialización de recursos físicos y digitales con los docentes.	32
3.1.4 Etapa 4: Evaluación de los recursos.....	33
3.2. CRONOGRAMA	34
3.3. RECURSOS	35
3.4. PRESUPUESTO	36
3.5. EVALUACIÓN.....	36
CAPÍTULO 4.....	38
4.1. RESULTADOS ESPERADOS	38
CONCLUSIÓN	39
REFERENCIAS.....	41
ANEXO	43

RESUMEN

El Instituto Santa Ana es una institución privada situada en Arguello, provincia de Córdoba, Argentina. En el análisis del DAFO se menciona que una de las principales debilidades que presenta es la comunicación institucional; en la dimensión organizativa se describe que se utilizan canales de comunicación informales. Ante esto se decide realizar este plan de intervención, teniendo como objetivo general capacitar al equipo de gestión, administrativos y personal docente en el uso de recursos físicos como actas de circulares, carteleras y digitales como aplicación para el celular, repositorio en Google drive, a través de encuentros presenciales y tutoriales digitales con el fin de fortalecer los canales formales de comunicación.

Para poder cumplir con el objetivo planteado se decide elaborar un plan de actividades que cuenta con cuatro etapas que incluyen el diseño de los recursos, capacitaciones con secretarios y gestores, socialización de recursos con docentes y evaluación de estos.

La evaluación del plan se realiza a través de una rúbrica donde se describen los diferentes aspectos y dimensiones que enmarcan todo el proyecto.

Poder emitir comunicado utilizando recursos físicos y digitales es una de las fortalezas que tiene el plan, ya que al reiterar una misma información en diferentes medios permite que ésta se recuerde con facilidad.

Palabras Claves: Comunicación organizacional, comunicación interna, canales formales de comunicación.

INTRODUCCIÓN

El plan de intervención está organizado en cuatro capítulos y cada uno de ellos se desarrolla de la siguiente manera:

En el capítulo 1 se presenta la línea temática “Gobiernos educativos y planeamiento”, seguidamente se realiza una síntesis de la institución seleccionada “Instituto Santa Ana” describiendo datos generales, historia institucional, recursos humanos, misión, visión y valores. Finalizando el capítulo se detalla la delimitación del problema o necesidad destacada en la institución que es la comunicación institucional, canales de comunicación informal.

En el capítulo 2 se desarrollan los objetivos del plan: uno general y cuatro específicos. A continuación se describe la justificación del plan de intervención y marco teórico donde se mencionan conceptos centrales como ser: comunicación, comunicación organizacional, comunicación interna, canales formales e informales de comunicación, etc.

En el capítulo 3 se presenta el plan de actividades que se llevarán a cabo para la concreción de los objetivos propuestos. Este plan está dividido en cuatro etapas:

En la primera etapa se presenta el diseño de los recursos que se utilizarán en las capacitaciones con secretarios y equipo de gestión.

En la segunda etapa se lleva a cabo una capacitación de secretarios y equipo de gestión, la misma se desarrolla en dos encuentros donde se concientiza la importancia de emitir comunicados por medios formales y se enseña a utilizar recursos materiales y digitales que ayudarán a difundir información dentro de la institución.

En la tercera etapa se realiza un encuentro con los docentes con el fin de socializar los recursos físicos y digitales a utilizarse para mejorar la comunicación interna.

En la cuarta etapa se realiza la evaluación de los recursos implementados para mejorar la comunicación interna por parte de todos los actores institucionales. Se realizarán dos evaluaciones cuatrimestrales a través de un análisis FODA cumplimentando un formulario de Google.

Dentro del capítulo tres también se detalla un cronograma del plan de actividades y los recursos (humanos, materiales/técnicos, de contenido y económicos) necesarios para llevarlo a cabo. También se hace una descripción del presupuesto donde se incluye honorarios del asesor y recursos económicos; seguidamente se presenta la evaluación del proyecto que se realizará a través de una rúbrica.

En el capítulo 4 se describen los resultados esperados de la propuesta.

Para finalizar se describe la conclusión, considerando las limitaciones y fortalezas de la propuesta en relación con los resultados esperados.

CAPÍTULO 1

1.1 PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA TEMÁTICA

Gobiernos educativos y planeamiento

Se entiende por Gobiernos Educativos al conjunto de acciones del estado con el fin de hacer optimas las acciones en el ámbito de la educación. Delimitan la tarea educativa a través de regulaciones y la sistematización de los recursos y contenidos. Proponen leyes, resoluciones y reglamentos que delinear la actuación pedagógica dentro del territorio nacional, según los objetivos predeterminados.

Dentro de un establecimiento educativo el concepto de gobernabilidad recae sobre el equipo de gestión.

Blejmar (2005) define a gestión como “el proceso de intervenciones desde la autoridad de gobierno para que las cosas sucedan de determinada manera.” (p.23) Dicha autoridad es la encargada de orientar, liderar, direccionar la organización; coordinar y organizar los procesos pedagógicos y administrativos.

El Ministerio de Educación (2001) también define a la gestión escolar como aquella que es desarrollada por los equipos directivos, que a través de diversos procesos buscan constantemente la mejora de las prácticas educativas, exploración y explotación de todas las posibilidades.

Gestionar la escuela es la responsabilidad del director. Él se hace cargo del rol y desde allí se transforma en diseñador de situaciones con el fin de que todos los actores operen desplegando su máximo potencial en términos de competencias y emocionalidad. (Blejmar, 2005, p. 25)

Es función de los gestores la buena administración y dirección de una institución, esto incluye el aspecto comunicacional, el cual debe regularse para lograr una buena

organización. Según la Unesco (2000) “Las comunicaciones son cruciales en cualquiera de los nuevos modelos de gestión de la organización educativa.” (p.113)

Esta temática está relacionada con el Instituto Santa Ana debido a que, como institución que pretende mantenerse dentro de los establecimientos de carácter innovador, busca mejorar continuamente la gestión educativa.

1.2. SÍNTESIS DE LA ORGANIZACIÓN O INSTITUCIÓN SELECCIONADA

1.2.1. Datos Generales

La información del establecimiento educativo que se detalla en este apartado fue tomada del Módulo 0, de la materia Seminario Final de la carrera Licenciatura en Educación de la Universidad Empresarial del Siglo 21.

El Instituto Santa Ana es un colegio de gestión privada bilingüe de doble escolaridad, mixto y laico. Funciona en un edificio propio. Cuenta con tres niveles educativos: nivel inicial (dos divisiones de sala de 3. Una de sala de 4 y 5 años), primario (una división por cada grado) y secundario con orientación en Humanidades y Ciencias Sociales (una división por cada curso)

Las acreditaciones de la enseñanza en inglés son otorgadas por las universidades de Cambridge y London.

Datos postales de la institución:

Dirección: Ricardo Rojas 7253, Argüello, Córdoba, Argentina.

Código Postal: 5147

Datos de Contacto:

Teléfono: 03543420449

E-mail: info@institutosantaana.edu.ar

E-mail del director general: bergelrd@yahoo.com.ar

Facebook: www.facebook.com/SantaAnaInstituto (UES 21, 2019, SF. Módulo 0, plan de intervención. Instituto Santa Ana. Lecciones 2 y 3. Pp. 6-9)

1.2.2. Historia institucional

En 1979 la ciudad de Córdoba existía un solo colegio de educación bilingüe inglés-español y uno español-francés. Ante la necesidad de este tipo de educación entre un grupo de familias surge la idea de la creación de una institución con formación bilingüe castellano-inglés para sus hijos, la misma se logra concretar en 1980.

Las actividades comenzaron en marzo de ese mismo año con nivel inicial, primer y segundo grado, con un director de primaria, que tenía a su cargo el nivel inicial y un total de 52 alumnos. La modalidad siempre fue doble escolaridad, el dictado de los contenidos en castellano por la mañana y los de inglés por la tarde.

La tarea de definir el espacio físico para la realización del proyecto fue ardua. Se adquirió una propiedad compuesta por una casona amplia y un gran espacio verde donde comenzaron a funcionar las aulas y las dependencias administrativas. Posteriormente, se construyó el edificio principal, se adaptó la casona a oficinas y se adosaron nuevas zonas para el comedor y la Sala de Computación.

El personal y los docentes de aquella época tomó con gran entusiasmo el desafío de acompañar el proyecto institucional caracterizado por un cercano y comprometido contacto con la familia.

Los ingresos de la institución estaban conformados por los aportes de los padres y las erogaciones respondían a ellos.

Los fundadores respondían a las características de personas con idearios muy marcados en lograr que la libertad y la creatividad marquen el rumbo del aprendizaje y la formación integral de la persona.

En sus comienzos se constituye como sociedad anónima, compuesta por tres inversores: uno, encargado del aspecto pedagógico, y dos del administrativo. Con el tiempo se fueron yendo los inversores (el que se encargaba de lo pedagógico entre 1985 y 1986), de modo tal que hacia el año 2008 solo quedaba uno de los fundadores.

En 1982, la escuela recibió la resolución de la adscripción a la enseñanza oficial. En ese mismo año, se construyó el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual se traza alrededor de la enseñanza bilingüe de doble escolaridad, atendiendo particularmente a una educación personalizada, con base en el constructivismo y en estrecha relación con los valores humanos con postulados fundacionales humanísticos.

En 1984 se incorporó un director para el nivel secundario, se inauguró el edificio para la educación primaria, donde actualmente se encuentran las aulas para primaria y secundaria. Posteriormente, se incorporó un director de nivel inicial.

En 1984 y 1985 fue un momento muy crítico. Se produjo un cambio en el plan de estudios. De un plan que contaba con materias relacionadas con la enseñanza del latín, el griego, las letras clásicas, etcétera, se pasó a una formación humanista, lo que provocó grandes reestructuraciones a nivel pedagógico y administrativo y el cierre de una cohorte.

Entre los años 1990 y 2000 cambió la dirección pedagógica que implementó modalidades educativas en relación con el perfil del alumno y de los padres diferentes al ideario institucional, aquí se vio afectada la imagen y el prestigio de la institución, provocando un descenso de la matrícula. Para revertir esta situación, se generó un plan de trabajo con el foco en la redefinición de la modalidad pedagógica, el perfil de alumno, la familia y los docentes.

En el año 2017, se sumó a las instalaciones una nueva casona antigua con un salón de usos múltiple, dos anexos de uso general, un amplio patio delantero y otro trasero

donde se construye uno de los playones deportivos. Se incorporó una segunda división en Sala de 3 años. (UES 21, 2019, SF. Módulo 0, plan de intervención. Instituto Santa Ana. Lecciones 10 – 13. Pp. 26 - 33)

1.2.3 Recursos humanos

La comunidad educativa se compone por:

Equipo de gestión: dos representantes legales (una a nivel educativo y otra a nivel administrativo). Cinco directores (uno para el nivel inicial castellano) dos para el nivel primario castellano e inglés, y dos para el nivel secundario castellano e inglés.

Personal docente y no docente:

Secretarios (un secretario docente de secundario y una secretaria para el nivel inicial y el nivel primario)

Equipo docente: 16 docentes para el nivel inicial (12 maestras y 4 auxiliares docentes) 12 docentes para el nivel primario, 33 docentes para el nivel secundario, 6 docentes de Educación Física, 5 docentes de materias especiales: Arte, Música, Computación.

Gabinete psicopedagógico (un docente).

Ayudantes técnicos (el servicio está tercerizado).

Preceptores (dos).

Bibliotecaria (una por la mañana)

Personal de limpieza: diez no docentes.

Personal del quiosco: entre dos y tres personas se encargan de atender el quiosco.

Familia y Alumnos. (UES 21, 2019, SF. Módulo 0, plan de intervención. Instituto Santa Ana. Lección 17. Pp. 41 y 42)

1.2.4. Misión

Se trabaja para la excelencia académica, se forman personas intelectualmente activas, autónomas, curiosas e interesadas por el conocimiento, alumnos que observan atentos, que experimentan, que ensayan, que argumentan, que aceptan equivocarse para conseguir cada vez mejores niveles de producción, de reflexión, de sensibilidad y de objetividad en la lectura del hacer y sentir de sí mismos y de los otros.

Se trata de brindar una enseñanza personalizada, construida desde un trabajo en equipo interdisciplinario y articulado con el nivel primario, priorizando el crecimiento de cada alumno y estimulando sus capacidades individuales. Se intenta abrir caminos a múltiples experiencias, creando escenarios diferentes que promuevan los distintos aprendizajes y el pensamiento crítico de los alumnos. (UES 21, 2019, SF. Módulo 0, plan de intervención. Instituto Santa Ana. Lecciones 14 y 36. Pp. 34-35; 126-130)

1.2.5. Visión

Es una escuela que considera a cada alumno como un ser único, con una historia y un contexto que se conoce y con un proyecto de vida que se descubre y se potencia. Es una escuela que desarrolla la autoestima y la empatía en sus alumnos para colocarlos en su rol de actores y lectores críticos de la realidad que los rodea. (UES 21, 2019, SF. Módulo 0, plan de intervención. Instituto Santa Ana. Lecciones 14 y 36. Pp. 34-35; 126-130)

1.2.6. Valores

La convivencia escolar tiene su base en el conocimiento de las normas que la regulan, el diálogo para lograr internalizarlas y el respeto de los límites para quienes las vulneran. (UES 21, 2019, SF. Módulo 0, plan de intervención. Instituto Santa Ana. Lección 36. Pp. 126-130)

1.3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD OBJETO DE LA INTERVENCIÓN.

Luego de un estudio y análisis del establecimiento educativo, el problema que se detecta en el Instituto Santa Ana es en la comunicación institucional, esto podemos observarlo en la descripción de la dimensión organizativa donde figuran los aspectos estructurales que establecen su funcionamiento como el organigrama; distribución de tareas (se establecen tareas de forma verbal, no se registra documento oficial sobre ellas) y canales de comunicación informal. (UES 21, 2019, SF. Módulo 0, plan de intervención. Instituto Santa Ana. Lección 29. Pp. 83)

Este problema también se presenta de manera explícita en el análisis del DAFO, que se realiza para el plan de mejora, donde se describe que una de las principales debilidades es la falla en la comunicación institucional y en la delimitación de roles. (UES 21, 2019, SF. Módulo 0, plan de intervención. Instituto Santa Ana. Lección 36. Pp. 126 - 130)

La comunicación en los establecimientos educativos constituye un elemento fundamental para su correcto funcionamiento, es una herramienta de gestión, por ello, una de las funciones que el Ministerio de Educación de la provincia de Córdoba indica a los administradores de una institución educativa es “dinamizar la comunicación institucional y favorecer e instrumentar la incorporación de recursos tecnológicos como apoyo a la tarea pedagógica y administrativa.” (Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba, 2011. p. 9)

Una buena Comunicación interna producirá una mejora de la interactividad entre las personas de la organización, ya sea a nivel profesional -en lo relativo a cuestiones laborales-, como a nivel personal -en lo referente a las relaciones personales-. Esta interactividad favorece,

por una parte, la circulación de la información dentro de la organización de una forma rápida y fluida. Por otra parte, también favorece la coordinación de las tareas y esfuerzos entre las diferentes áreas (...)" (Capriotti, 1998, Pp. 4-5)

Es responsabilidad del grupo de gestión interesarse por mejorar la comunicación interna y seleccionar los canales a utilizar, de esta manera conseguiría un mejor flujo de información dentro de la organización, esta llegaría a todos los miembros de la comunidad educativa y habría mejor comprensión del trabajo. De esta manera la institución lograría sus objetivos y el trabajo del personal sería de mayor calidad ya que habría mayor compromiso y colaboración.

Ante lo presentado se puede ver que la comunicación institucional es un tema influyente en el grupo de gestión, está unida al tratamiento y manejo de la información dentro de una institución utilizando los canales adecuados. Por lo presentado se sitúa la problemática dentro de la temática Gobiernos Educativos y planeamiento.

CAPÍTULO 2

2.1. OBJETIVOS

2.1.1. Objetivo general

Capacitar al equipo de gestión, administrativos y personal docente del Instituto Santa Ana en el uso de los recursos físicos como actas de circulares, carteleras y digitales como aplicación para el celular, repositorios en Google drive, a través de encuentros presenciales y tutoriales digitales con el fin de fortalecer los canales formales de comunicación del Instituto Santa Ana.

2.1.2. Objetivos específicos

Diseñar un acta de circulares para registrar, eventos o acontecimientos de relevancia que la administración quiera comunicar al personal docente del Instituto Santa Ana.

Presentar el uso de carteleras informativas, aplicación Signal y repositorio en Google drive, con el fin de aprovechar todas las herramientas que estos proporcionan para favorecer la comunicación interna y dinamizar la difusión de la información entre el equipo de gestión, administrativos y personal docente del instituto Santa Ana.

Orientar al equipo de gestión, administrativos y personal docente del Instituto Santa Ana en el uso de actas, carteleras, aplicación Signal y repositorio en Google drive través de jornadas presenciales y videos tutoriales.

Generar un espacio de evaluación de los recursos propuestos a partir del análisis FODA por parte de los docentes, secretarios y directivos del Instituto Santa Ana.

2.2. JUSTIFICACIÓN

En toda institución que intervienen varias personas se desarrolla una experiencia propiamente humana, que da vida a la dinámica, el crecimiento y la transformación constante de esta: la comunicación.

Medrano (2012) menciona que “la comunicación dentro de las organizaciones es tan vital como la sangre que corre por las venas” (p.1). La sangre representa a la información que debe llegar a todo el cuerpo (organización) y proporcionar el oxígeno necesario para su correcto funcionamiento. Una adecuada comunicación es vital en toda organización, si esta falla, se tienden a generar rumores y desinformación lo cual deviene en una estructura organizativa inestable, proclive a desintegrarse.

En la Teoría de la Acción Comunicativa, Habermas (1999) menciona cuatro bases de validez del habla que favorecen a la buena comunicación: inteligibilidad, verdad, veracidad y rectitud; esto indica que la comunicación debe ser clara, entendible, transmitida con la verdad y sin contradicciones (pp. 43 – 47).

A través del análisis del DAFO realizado en el Instituto Santa Ana, se observa que una de las principales debilidades que presenta es la falla en la comunicación institucional (UES 21, 2019, SF. Módulo 0, plan de intervención. Instituto Santa Ana. Lección 36. Pp. 126 - 130). Para mejorar esta problemática se decide realizar este Plan de intervención, haciendo foco en la comunicación interna que se desarrolla entre el equipo de gestión, administradores y personal docente.

Este plan de acción se apoya en lo que menciona el Ministerio de Educación de la provincia de Córdoba cuando describe la función de los administradores de una institución educativa: “dinamizar la comunicación institucional y favorecer e instrumentar la incorporación de recursos tecnológicos como apoyo a la tarea

pedagógica y administrativa.” (Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba, 2011. p. 9)

Teniendo en cuenta lo expresado en los párrafos anteriores respecto a la importancia de la comunicación dentro de una organización y la implementación de recursos tecnológicos para apoyar la tarea pedagógica y administrativa , se presenta como antecedente el plan de mejora realizado por Ceballos y Canto (2020) en un centro educativo de Yacután; allí se realizó un diagnóstico institucional y se detectaron distorsiones en la comunicación y conflictos entre las diferentes secciones debido a la deficiencia en los procesos comunicativos. Las autoras mencionan que “la inexistencia de un proceso de comunicación interna estructurado dificultaba la recopilación, concentración y divulgación de la información, de manera que ésta no llegaba de manera adecuada y oportuna a los diversos públicos.” (p. 200). También describen que “la comunicación informal es uno de los principales obstáculos que posee la institución, ya que ésta genera malestar, incertidumbre y en muchas ocasiones duplicidad de actividades” (p. 208). Había mucha resistencia por parte del personal a la implementación y uso de las TIC como medio de comunicación. La falta de capacitación del personal en el uso de estas herramientas daba como resultado distorsiones en la información y presencia de comunicación informal.

Ante esto, se vieron en la necesidad de formalizar herramientas para mejorar la comunicación interna e implementar celulares para la difusión de la información, configurar correos institucionales para todo el personal con la posibilidad de recepción y apertura en dispositivos móviles; elaboración de un calendario digital institucional para evitar superposición de actividades y la creación de una aplicación de uso exclusiva institucional (p.214)

En el plan de mejora descrito, se puede ver que ante falencias en la comunicación interna, se acude al uso de herramientas digitales para lograr así mejorarla. Peñarrieta V, C. L y Villafuerte, D. M. (2021) en su trabajo de investigación describen que “aprovechar las TICs para mejorar los procesos de comunicación interna representa hoy en día más que una ventaja competitiva, una necesidad”.

Merlano (2012) sosteniendo la factibilidad de la utilización de herramientas digitales describe:

Es importante la utilización de los distintos elementos para la comunicación interna de la organización, pueden ser orales, escritos, digitales etc. Las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación permiten mayores avances en la utilización de herramientas para el éxito de la Empresa. (p. 6)

El proyecto incorpora estos aspectos de la tecnología sumando innovación y afianzando la red de comunicación institucional del Instituto Santa Ana, esto contribuirá con el crecimiento organizacional y favorecerá la correcta comunicación interna permitiendo que la información se pueda encontrar en diversos formatos, medios, y que todos los miembros la puedan tener a su alcance: evitará rumores y desinformación que derriban poco a poco a la institución.

2.3. MARCO TEÓRICO

¿Qué es comunicación?

A continuación se presentan algunas definiciones, según cada autor, del concepto comunicación:

“La transmisión verbal o no verbal de información entre alguien que quiere expresar una idea y quien espera captarla o se espera que la capte” (Stanton, Etzel y Walker, 2007, p. 511)

“Comunicación es la transferencia y la comprensión de significados.” (Robbins y Coulter, 2005, p. 256)

“Es una cualidad racional y emocional específica del hombre que surge de la necesidad de ponerse en contacto con los demás, intercambiando ideas que adquieren sentido o significación de acuerdo con experiencias previas comunes.” (Fonseca, 2000, p. 4)

“Es el intercambio de sentimientos, opiniones o cualquier otro tipo de información mediante el lenguaje, la escritura u otro tipo de señales. Cualquier forma de comunicación requiere de un emisor, receptor y un mensaje.” (Paz, 2012, p. 4)

Entonces, se puede decir que la comunicación es una actividad diaria y común; es un proceso que se da entre un emisor y un receptor en un contexto determinado, pudiendo ser físico o, en un contexto más actual, de manera virtual, con el fin de transmitir, intercambiar, compartir ideas o informaciones a través de un canal, utilizando un código entendible por ambas partes; éstas deben estar de acuerdo en la transmisión del mensaje, caso contrario se anula la comunicación. Puesto que “es tan importante el proceso comunicativo que los científicos y tecnólogos han buscado formas de hacerlo cada vez más rápido y eficaz.” (Paz, 2012, p. 8)

La comunicación organizacional

Andrade (2005) afirma que “la comunicación organizacional es el conjunto total de mensajes que se intercambian entre los integrantes de una organización y entre ésta y sus diferentes públicos externos” (p. 15 – 16). Los procesos comunicacionales son los

que sostienen a las instituciones y dentro de la misma se pueden llevar a cabo diferentes tipos: externa e interna, formal e informal.

Comunicación externa, es la que se da entre la organización y la comunidad que la rodea, con quienes hay algún tipo de vínculo, ya sea para dar o recibir información relevante, realizar alguna publicidad o encaminar y mejorar las relaciones.

Comunicación Interna, es la que se da entre los miembros de la organización, utilizando diferentes canales para transmitir información, generar equipos de trabajo integrado, dinámico y colaborativo, y de esta manera contribuir con el logro de los objetivos organizacionales. “Una buena comunicación interna es un punto estratégico en la vida de las organizaciones. Y hacerlo eficazmente se traduce en mayor productividad y armonía dentro del ámbito laboral.” (Brandolini, González Frigoli, y Hopkins, 2009, p. 12)

Comunicación formal: es la que se desarrolla por medio de los canales establecidos por la institución, muchas veces ya determinados en el organigrama. Son controlados por personas en posición directiva dentro de la organización.

Comunicación informal: se desarrolla fuera de los canales establecidos por la organización. Es todo tipo de relación social entre los empleados.

Muchas veces se presentan nudos comunicacionales o carencia de esta y son causantes de problemas o malestares, como bien lo dice Brandolini (2009) “Un vacío de comunicación tiende a ser completado, tendiendo a la generación de rumores.” (p. 11)

El descuido de la presentación de una información relevante desde los canales formales genera ansiedad en la comunidad organizacional y no falta alguno que presente su punto de vista desde los medios no formales.

“La circulación de mensajes informales –sin confirmación oficial– contribuye a erosionar la identidad de la empresa, desgastando su

credibilidad. En este contexto, el rumor corre de boca en boca y como una bola de nieve crece y se apropia de todos los espacios de comunicación dentro de la empresa.” (Brandolini et. al., 2009, p. 19)

Alvarez (2007) también apoya a este argumento cuando escribe que “La ausencia de información deja paso a los rumores, la incertidumbre, el descenso de productividad, la desintegración de la plantilla y la falta de credibilidad del equipo directivo” (p. 4).

Una correcta comunicación solamente es posible si se entiende el concepto básico de comunicación interna y para lograrla es necesario hacer partícipes a todos los miembros. Ellos deben sentirse involucrados, considerarse como miembros activos y no como meros receptores.

“Una comunicación interna adecuada estimulará la cohesión entre las personas en el grupo, al lograr una mayor compenetración y conocimiento mutuo. También favorecerá la identificación de las personas con la organización, al comunicar y hacer compartir los valores establecidos por la Dirección. Ello redundará, sin duda, en una mayor solidaridad entre los miembros de la empresa, ya sea a nivel personal -en la comprensión y apoyo mutuo en las diferentes situaciones personales-, como también a nivel profesional -colaboración y esfuerzo compartido en las tareas a realizar en la compañía-, lo que ayudará a lograr una mayor integración grupal y un sentimiento de pertenencia en los empleados hacia la organización”. (Capriotti, 1998, p. 6)

Para que la comunicación interna sea eficaz dentro de una institución hay que desestimular la que se da por los canales informales y la única manera de hacerlo es estimulando las de carácter formal, abriendo canales oficiales para transmitir todo lo

que se quiere comunicar y para lograrlo la UNESCO (2000) menciona que es necesario re-pensar, re-diseñar e iniciar una transformación en las comunicaciones (p. 10).

Una buena organización se ocupará de que estos canales oficiales estén muy bien planificados, diseñados y en correcto funcionamiento, donde el emisor y receptor sean agentes activos. Dentro de la comunicación debe existir una respuesta, un feed-back; ante esto es imprescindible el uso de herramientas y medios necesarios para que pueda llevarse a cabo este proceso.

Alvarez (2007) menciona algunas de los medios más efectivos para la comunicación interna:

“La presencia física sigue siendo el mejor vehículo de comunicación interna, a pesar de que el correo electrónico, las intranets o portales del empleado y, todavía en menor medida, la video conferencia se ha convertido en las herramientas más utilizadas para la circulación interna de información.” (p. 3)

Las tecnologías digitales nos aportan grandes beneficios para la comunicación interna, siguiendo a Alvarez (2007) menciona que “los canales cibernéticos, como la intranet, han demostrado su eficacia comunicativa” (p. 5) esto se debe a que facilita el intercambio y la colaboración entre las personas y cada una de ellas puede acceder a la información desde cualquier lugar porque se encuentran disponible las 24 hs del día. Una de sus grandes ventajas, motivos por las cuales muchos la utilizan, es el amplio volumen informativo, actualización, interactividad y bajo coste. El autor también hace referencia a que muchas veces las organizaciones no se arriesgan a implementar este tipo de tecnologías porque cuentan con empleados que carecen de alfabetización digital o son reacios al uso de estas herramientas. (p.5) Aquí es donde la actualización de las organizaciones y la capacitación de sus miembros deben ser de un carácter prioritario.

Guano (2015) en su tesis de maestría buscó determinar la influencia de la aplicación de las TICs para mejorar la comunicación organizacional en agencia ANT de Quito. En el mismo plantea el uso de herramientas como diversas redes sociales, correos electrónicos, el teléfono etc. y llegó a la conclusión que es factible del uso de estas tecnologías y que permite crear una buena imagen institucional e identidad. (p. 11)

El avance de las TICs en la actualidad la convierten en una herramienta indispensable a ser utilizada dentro de las diferentes organizaciones cuando se entiende que su aplicación favorece el cumplimiento de los objetivos institucionales. Peñarrieta V, C. L y Villafuerte, D. M. (2021) en su trabajo de investigación describen que las TICs no solo mejoran la comunicación interna, sino que también favorece al clima institucional. (p. 3).

Para que tales ventajas se lleven a cabo y se genere una estructura comunicacional estable, hay que pensar en las herramientas y estrategias que conforman los medios técnicos para esta producción. En la revista *Visión General*, Cardozo Vele, S. y Vazquez M. (2014) citan a Pizzolante y Roldán quienes mencionan que para que una institución tenga éxito “deben disponer de diversas herramientas de comunicación interna tales como: manual organizacional, cartelera, publicación institucional (...) videos, circulares, reuniones, correo electrónico, buzón de sugerencias, afiches, boletines, video conferencia, intranet, eventos, entre otros.” (p. 70)

Siguiendo a las autoras, también describen que “el mensaje es una de las principales herramientas de comunicación.” (p.71) Es importante que el mensaje sea claro, preciso, pertinente, coherente y relevante para que se transforme en esa herramienta eficaz y fortalezca los modos relacionales y la actividad comunicativa.

CAPÍTULO 3

3.1. PLAN DE ACTIVIDADES

3.1.1. Etapa 1: Diseño de recursos

Temporalización: 5 días – 34hs (2da semana del mes de febrero 2023)

Responsable: Lic. Mariana B. Malinowski

Esta etapa es previa a las actividades propiamente dichas; corresponde a la creación de recursos por parte de la responsable que se utilizarán en las capacitaciones con los secretarios, equipo de gestión y docentes de la institución.

❖ Actividad 1

Creación del diseño una cartelera para presentarla en la segunda jornada de los secretarios y equipo de gestión.

Creación de una cuenta de Gmail institucional para poder así generar un repositorio en Google Drive.

Confeción de tutorial para secretarios, equipo de gestión donde se explique cómo utilizar el repositorio en Google drive.

❖ Actividad 2

Compra de un celular institucional, y configuración de la cuenta de la aplicación Signal. Creación de grupos institucionales en la cuenta de la aplicación Signal.

Realización de tutorial para secretarios, equipo de gestión y docentes donde se explique el uso de la aplicación Signal.

3.1.2. Etapa 2: Capacitación a secretarios y equipo de gestión

Destinatarios: secretarios y equipo de gestión del nivel inicial, primario y secundario

Temporalización: dos encuentros de dos horas cada uno (08:00 – 10:00) (Se realizará en la tercera semana del mes de febrero 2023)

Modalidad: Presencial

Responsable: Lic. Mariana B. Malinowski (moderador)

Fundamentación:

El vertiginoso transcurso de los años por los que transita la sociedad provoca naturalmente transformaciones en esta. Las instituciones educativas inmersa en dicha sociedad, se ven obligadas a actualizarse constantemente para satisfacer los requerimientos de su comunidad.

Un secretario debe reforzar sus conocimientos sobre el uso correcto de los libros de comunicación institucional e incorporar las nuevas estrategias propuestas por las tecnologías de la información y comunicación.

La siguiente capacitación busca responder a estas necesidades.

Objetivos:

- Concientizar en el uso correcto de las actas y su importancia en el aspecto legal.
- Capacitar en el diseño de libro de actas de circulares utilizando ejemplos de su correcta confección.
- Enseñar en el uso de las herramientas de socialización de circulares siendo estas la cartelera de información, aplicación Signal y el repositorio virtual de notificaciones.

Encuentro N° 1:

❖ **Primer momento (15 minutos):**

Se presenta y se comenta un caso en el que son visibles las problemáticas que trae la falta de comunicación correcta y clara en una institución educativa.

CASO:

En la escuela XXXX, al comenzar el año escolar, la directora académica comentó que cada docente tendrá una responsabilidad en los actos escolares.

El primer acto escolar lo organizó el área de secretaría. La secretaria le dijo al profesor “A” que debía leer las glosas.

Cuando el profesor “A” repasó las partes del acto se dio cuenta que el profesor de música debía dirigir el Himno Nacional pero no sabía bien como se leía su apellido, así que le preguntó a través de un mensaje de WhatsApp, a lo que el profesor respondió que no sabía siquiera que tenía que dirigir el Himno Nacional en ese acto.

Situaciones similares solían suceder en la escuela XXXX en diferentes actividades escolares; no se tenía muy en claro los horarios, los docentes se enteraban de las responsabilidades a través de medios extraoficiales y si había algún comunicado desde la institución solamente se entregaban hojas sueltas y no se firmaba en ningún lugar. Esto trajo malestar entre los colegas y el ambiente durante las jornadas institucionales solían ser muy complejos cuando se tocaban estos temas.

Fuente: elaboración propia (2022)

A partir de la situación planteada se invitará a los participantes a reflexionar sobre cómo podría haberse transmitido esa comunicación para evitar la desinformación entre los docentes; qué medios oficiales podrían haberse utilizado; qué situaciones genera la falta de comunicación dentro de una institución.

❖ **Segundo momento (45 minutos):**

Se expone la importancia del uso del libro de actas de circulares para transmitir comunicaciones institucionales a los docentes y el marco legal que posee.

Para la disertación se utilizará la siguiente presentación:

https://www.canva.com/design/DAFPn7yIF0s/djgthcxw8BOf_oZLzUesjw/view?utm_content=DAFPn7yIF0s&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishpresent (ver Anexo 1)

En el transcurso de la presentación habrá momentos para que los asistentes puedan hacer preguntas para despejar dudas.

Finalizada la disertación (parte teórica) se propone participar de un recreo y compartir un desayuno.

❖ **Break (15 minutos)**

❖ **Tercer Momento (45 minutos)**

Este tercer momento se dividirá en dos partes: una parte teórica donde se realizará un repaso de los aspectos importantes que se deben tener en cuenta al momento de elaborar un acta y un segundo momento práctico donde se invitará a los asistentes a elaborar un acta de circulares.

Para recordar aspectos importantes que tienen que ver con la elaboración de actas visto en el segundo momento de la capacitación, se propondrá resolver un quiz de Kahoot <https://create.kahoot.it/details/e3b7779d-c30c-4338-8a1e-f8a47e74688e> (ver anexo 2) seguidamente se presentarán los resultados de la actividad y mencionarán las respuestas correctas.

Se presentará un libro de actas, se mencionarán las características que debe tener el mismo (apertura, hojas foliadas, cómo escribir el número de las actas, etc.) y ejemplos de actas de circulares donde deberán identificar sus partes, analizar la forma de narración, motivo, quién lo elabora, destinatarios etc.

Número de Acta ← **Circular 16/22** Lugar y fecha
Comodoro Rivadavia, 01 de agosto de 2022

Estimado equipo docente:
Es un gusto saludarlos a través de este medio deseo que todos se encuentren muy bien.

El motivo de esta circular es comentarles que, a partir de mañana, 02 de agosto, se estará incorporando al curso de tercero una "MAI", es decir, una maestra de apoyo a la inclusión, que estará acompañando a XXX.

La MAI **no** interferirá en las clases que dé el docente. El objetivo principal de esta intervención es que los alumnos con mayores necesidades puedan recibir un acompañamiento más individualizado.

Durante el mes de agosto, estará presente en todas o casi todas las materias, y luego se verá si es necesario su permanencia total o si es posible que esté únicamente en momentos o materias específicas.

Para que la docente pueda realizar mejor su trabajo, está requiriendo que le envíen las planificaciones para esta segunda mitad del año y también las evaluaciones que vayan a realizar en dicho curso. Esto último puede ser enviado con una o dos semanas de anticipación.

El email de XXX, la MAI, es: XXXX
Desde ya, les agradezco por su buena disposición y recepción.
Quedo atento a cualquier comentario, duda o sugerencia que tengan respecto al tema.

Saludos Cordiales

Sello de la Institución Sello del director
Firma del director
Aclaración DNI del director

Fuente: elaboración propia (2022).

<https://docs.google.com/document/d/1AC3T2Q1FpMWBHg7w9sh56lNMgSnoanGd/edit?usp=sharing&oid=113373054303650714706&rtpof=true&sd=true>

Número de Acta ← **Circular 17/22** Lugar y fecha
Comodoro Rivadavia, 08 de agosto de 2022

Estimados docentes:
Deseo que tengan un excelente inicio de semana laboral. Comparto con ustedes dos informaciones importantes para agendar.

1. El **miércoles 10 de agosto a las 20 hs** tendremos una reunión de padres para la entrega de boletines con las calificaciones del primer cuatrimestre. Habrá una breve reunión general, se entregarán los informes y luego tendremos un momento donde las familias podrán conversar con los docentes para evacuar dudas en cuanto a dificultades y necesidades para la última parte del año.
2. El **Jueves 18 de agosto a las 8:00 hs** tendremos el Acto formal de inauguración del edificio del nivel primario. Para este evento nos estarán acompañando autoridades de la Unión Argentina, de la Asociación del sur y de supervisión. Según el programa tendrá una hora de duración aproximadamente. En breve estaremos compartiendo una invitación formal para todos.

Quedo a disposición ante cualquier duda.
Saludos cordiales

Sello de la Institución Sello del secretario
Firma del secretario
Aclaración DNI del secretario

Fuente: elaboración propia (2022).

<https://docs.google.com/document/d/1AC3T2Q1FpMWBHg7w9sh561NMgSnoanGd/edit?usp=sharing&oid=113373054303650714706&rtpof=true&sd=true>

Se propondrá a los participantes una actividad práctica donde tendrán que realizar la escritura de una circular teniendo en cuenta todo lo que esta debe poseer. Esto lo llevarán a cabo en una hoja que se les entregará y junto con ella recibirán la temática de la narración.

Finalizada la actividad deberán tomarle una foto y enviarla al whatsapp del moderador para que la pueda proyectar y de manera grupal evaluar la narración.

Finalizada esta actividad, concluye el primer encuentro de capacitación.

Encuentro N° 2

❖ Primer Momento (20 minutos)

El moderador da la bienvenida a todos los participantes al segundo encuentro de capacitación.

Se realizará una pequeña introducción mencionando que en el encuentro anterior a través de una situación planteada se pudo aprender lo importante que es emitir comunicados a través de medios formales como ser el actas de circulares que tiene un respaldo legal y es un recurso fehaciente ante situaciones determinadas que se puedan presentar dentro de la institución.

Se solicitará a tres voluntarios a participar de una actividad (dos en el rol de participantes y uno en el rol del guía). El objetivo de la misma es que con los ojos vendados los participantes puedan recorrer y finalizar un circuito que contará con diferentes postas.

El participante 1 deberá realizar el circuito sin guía.

El participante 2 tendrá la ayuda de un guía que le irá dando indicaciones precisas para que pueda cruzar cada posta sin dificultad y así finalizar el circuito.

Ambos participantes tendrán la posibilidad de observar el circuito y todas sus dificultades antes de iniciar el juego.

Finalizado el juego se realizará una reflexión de la actividad:

- El participante 1 representa a una institución en la que la información se presenta a inicios del ciclo lectivo; transitan el mismo sin acompañamiento, no cuentan con comunicados/ recordatorios de lo que en un primer momento se había presentado.
- El participante 2 representa a una institución en la que la información se da al principio del ciclo lectivo y en el transcurso de este demuestra que tiene una comunicación continua y acompañamiento claro que ayuda a recordar lo que el primer momento se había presentado.
- El guía representa a una comunicación permanente, clara y precisa en la cual los actores institucionales se apoyan para realizar las actividades. Esta comunicación en una institución tiene que ser dada por un equipo de gestores comprometido.

Se mencionará que en este segundo encuentro se presentarán herramientas digitales que servirán para socializar circulares y de esta manera mantener constantemente informado a los actores institucionales, recordando así todas aquellas informaciones que se presentan a inicio del ciclo lectivo y otras que van surgiendo en el trayecto.

❖ Segundo Momento (40 minutos)

Se mencionará a los asistentes que para la socialización de circulares en el presente ciclo lectivo se busca implementar herramientas materiales aparte del acta de

circulares, como ser una cartelera en la sala de profesores y digitales como una aplicación para el celular y un repositorio en Google drive.

Este segundo momento se enfocará en la implementación de carteleras en la sala de profesores.

Para la exposición del tema se utilizará la siguiente presentación donde se mencionarán la importancia de su uso, beneficios, ejemplos etc.

<https://www.canva.com/design/DAFP3b-gib4/ikuBsiY80MI-s->

[rXeMa6PQ/view?utm_content=DAFP3b-](https://www.canva.com/design/DAFP3b-gib4/ikuBsiY80MI-s-rXeMa6PQ/view?utm_content=DAFP3b-)

[gib4&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAFP3b-gib4/ikuBsiY80MI-s-rXeMa6PQ/view?utm_content=DAFP3b-gib4&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton) (ver anexo 3).

El moderador presentará la cartelera creada para utilizar en sala de profesores.

Modelo de cartelera:



Fuente: elaboración propia (2022)

La misma será adquirida una para cada nivel de enseñanza (inicial, primario y secundario). Estarán confeccionada en corcho, forrada en goma eva blanca para que pueda ser de fácil uso con los alfileres.

Se indicará que mensualmente deben actualizar el calendario/cronograma de actividades institucionales y quizás si alguna requiere de especificaciones se puede detallar en informaciones generales.

En el rótulo de comunicados importantes, se deben colocar información de suma relevancia: circulares, recordatorios, debe estar dirigido a toda la comunidad educativa. Esta sección debe irse actualizando semana a semana.

Siempre es bueno disponer de una sección para horarios de clases escolares, solamente se modifica si hay cambios en los mismos.

Antes de finalizar este momento se dará lugar a los asistentes de hacer consultas para despejar dudas.

❖ **Break (15 minutos)**

❖ **Tercer Momento (45 minutos)**

En el tercer momento se presentarán los recursos digitales que se implementarán para compartir circulares: aplicación Signal y un repositorio en Google Drive donde quedarán archivadas las circulares de manera digital.

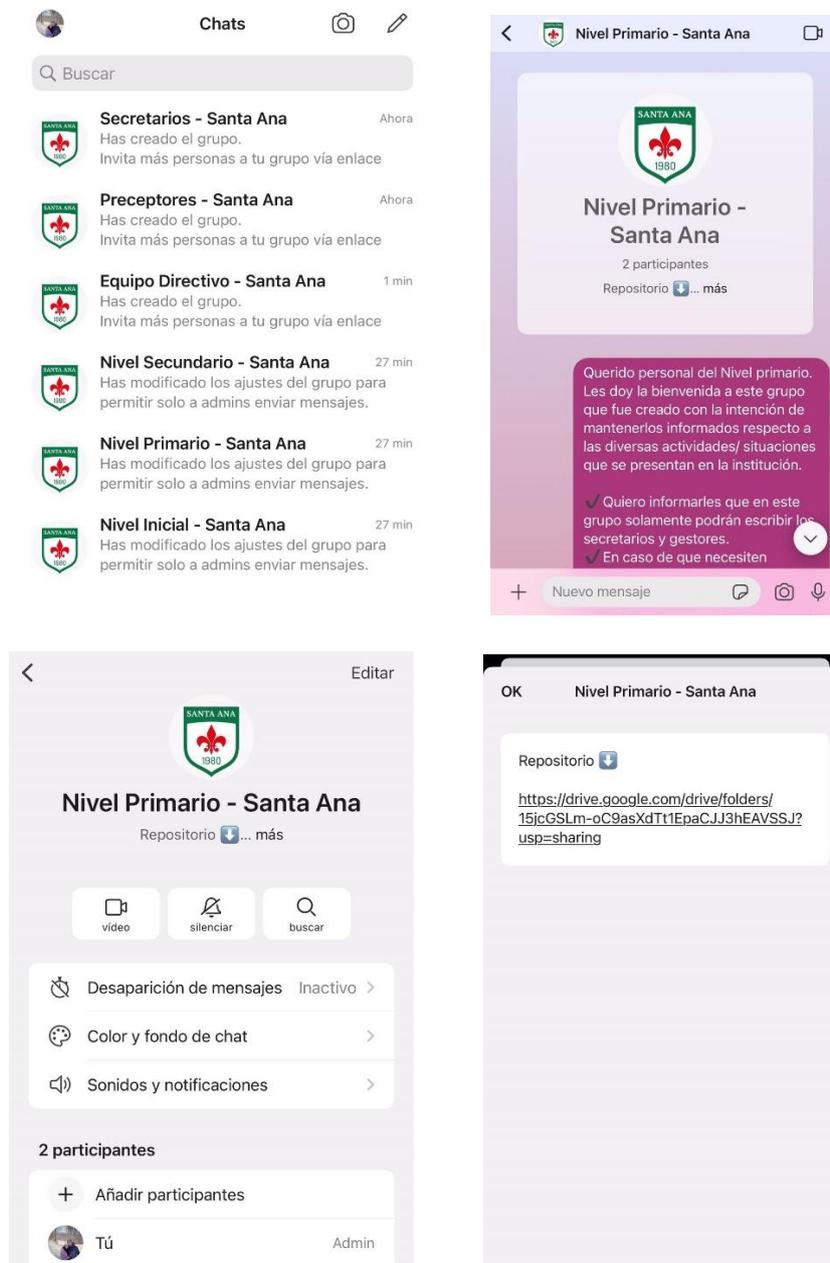
En dicho momento se socializará la aplicación y repositorio con los participantes. Se comentará que el contenido de las plataformas fue diseñado por el moderador de uso exclusivo para la institución.

Estos recursos podrán ser utilizadas tanto en la PC como desde el celular.

Para oficializar las comunicaciones emitidas desde la aplicación se informará que previamente se adquirió dos celulares (uno para nivel inicial y primario, y el otro para nivel secundario) de uso exclusivo de secretaría y equipo de gestión.

En cada celular el moderador configuró previamente la aplicación Signal y creó los grupos institucionales (ver enlaces para unirse a los grupos en Anexo 4)

Se comentará que en los grupos de nivel inicial, primario y secundario solamente podrán emitir información los administradores que serán los equipos de gestión y secretarios. En caso de que otro actor institucional quiera comunicarse o consultar respecto a una información compartida deberá hacerlo por privado. En la descripción de cada grupo se podrá encontrar el enlace de ingreso al repositorio.



Fuente: elaboración propia (2022)

La implementación del celular beneficia a que toda la información puede encontrarse en un solo lugar y los actores institucionales si desean hacer consultas no las hacen al número privado del secretario o gestor.

El moderador compartirá con los participantes la siguiente información:

- Instructivo de uso del repositorio https://drive.google.com/file/d/1JOAM143MvmhZuKRc6riHLWaWo_fPT2L5/view?usp=sharing (ver anexo 5)
- Instructivo de uso de Signal

3.1.3. Etapa 3: Socialización de recursos físicos y digitales con los docentes.

Encuentro N° 3

Destinatarios: docentes

Temporalización: un encuentro de 2hs (08:00 – 10:00) (Cuarta semana del mes de febrero 2023/ semana re reincorporación docentes)

Modalidad: Presencial

Responsable: Lic. Mariana B. Malinowski (moderador)

Objetivos:

- Socializar los recursos a utilizar para fortalecer la comunicación interna en el Instituto Santa Ana.

❖ **Primer momento (15 minutos)**

Los docentes resolverán una actividad interactiva a través de un formulario de Google. La temática será sobre la comunicación interna institucional en el último año desde una mirada crítica y reflexiva.

Para que ningún docente quede expuesto, el formulario será de carácter anónimo. <https://forms.gle/rGqE4NuqeERmGdYF8> (ver anexo 6)

Se presentarán los resultados de las preguntas con todo el personal presente y se reflexionará en ello.

❖ **Segundo momento (30 minutos)**

Se presentará el libro de actas de circulares indicando la importancia de firmar las actas correspondientes en el tiempo y fecha que se indican.

Se socializará la cartelera informativa que se exhibirá en la sala de profesores indicando cada una de las secciones e incentivando a su lectura diaria.

❖ **Break (15 minutos)**

❖ **Tercer momento (45 minutos)**

Presentación de la aplicación Signal como medio institucional para la socialización de los comunicados internos y la recepción privada de consultas al celular institucional.

Instrucción guiada para la descarga, instalación y registro en la aplicación Signal.

Exposición del repositorio digital de circulares. Se mencionará que podrán acceder a el mediante el enlace de la descripción de los grupos institucionales de la aplicación.

❖ **Cuarto momento (15 minutos)**

Momento de consulta y despeje de dudas sobre los recursos presentados.

3.1.4 Etapa 4: Evaluación de los recursos

❖ **Actividad 1:**

Destinatarios: docentes, secretarios y gestores

Temporalización: primer cuatrimestre (1ra semana del mes de julio 2023)

Modalidad: asincrónica/online

Responsable: Lic. Mariana B. Malinowski (moderador)

Realización de un análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas) de la comunicación en el primer cuatrimestre a través de la cumplimentación de un formulario de Google <https://forms.gle/PHa2AkzxTR4WNbo68> (ver anexo 7)

❖ **Actividad 2:**

Destinatarios: docentes, secretarios y gestores

Temporalización: Segundo cuatrimestre (2da semana del mes de diciembre 2023)

Modalidad: asincrónica/online

Responsable: Lic. Mariana B. Malinowski (moderador)

Realización de un análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas) de la comunicación en el segundo cuatrimestre a través de la cumplimentación de un formulario de Google <https://forms.gle/b467jovi2Q72ebVz8> (ver anexo 8)

3.2. CRONOGRAMA

El proyecto se llevará a cabo durante el ciclo 2023 en el Instituto Santa Ana, teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

Actividades	feb-23				jul-23				dic-23			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
ETAPA I - Diseño de Recursos												
Actividad 1												
Actividad 2												
ETAPA II - Capacitación a secretarios y equipo de gestión												
Encuentro 1												
Encuentro 2												
ETAPA III - Socialización de recursos físicos y digitales con los docentes.												
Encuentro 3												
Etapa IV - Evaluación de los recursos												
Actividad 1												
Actividad 2												

Fuente: elaboración propia (2022)

3.3. RECURSOS

Recursos humanos:

- Equipo directivo
- Secretario
- Asesor pedagógico
- Docentes

Recursos materiales/ técnicos:

- Salón de reuniones
- Proyector o televisor con cable HDMI
- Computadora
- Materiales para el circuito de postas: mesa, silla, aros, conos,

soga, bastones, pañuelo.

Recursos de contenido

- Presentación de diapositivas de elaboración propia.
- Instructivo para uso de herramientas digitales.

Recursos económicos:

- 2 Celular Samsung Galaxi A03 120GB negro
- 3 Pizarras de corcho Doggo 80 x 120 cm marco de aluminio +
chinchas
- 3 Libro de actas Oficio 2 – 200 hojas
- Block Husares A4 - 80hojas
- Lapiceras Shwey x 50
- Alimentos para el break: facturas/medialunas/sándwich de miga/

bizcochos salados, jugos y saquitos de te/café,

3.4. PRESUPUESTO

- El equivalente a 50 hs cátedras, correspondiente al diseño del proyecto más su aplicación actualizado.
- El equivalente al valor actualizado de los recursos.

Categoría	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Honorarios de asesor	50 hs	4000	200000
Refrigerio encuentro 1 y 2	2	5000	10000
Refrigerio encuentro 3	1	10000	10000
Celular Samsung Galaxy A03 120GB negro	2	39990	79980
Pizarra de corcho Doggo 80 x 120 cm marco de aluminio + chinchas	3	6900	20700
Libro de actas Oficio – 200 hojas	3	1395	4185
Block Húsares A4 - 80hojas	1	950	950
Lapiceras Shwey x 50	1	990	990
Costo Total			326805

Fuente: elaboración propia (2022)

3.5. EVALUACIÓN

Para evaluar cada aspecto del proyecto, se realizará una evaluación procesual a través de la implementación de la siguiente rúbrica, que se realizará de manera digital a través de Google Forms <https://forms.gle/niN8fJ887AdGdLhn9> (ver anexo 9)

Rúbrica de evaluación del proyecto: COMUNICACIÓN INTERNA			
Aspectos generales	Dimensiones	Detalle	Puntos 0/1
Diseño de recursos	De la cartelera informativa	Se confecciona una cartelera para la presentación de información institucional para los docentes, de acuerdo con el modelo planteado en el proyecto.	
		Se establece un espacio en la sala de profesores para la ubicación adecuada de la cartelera informativa.	
	Del repositorio de circulares	Se abre una cuenta de Gmail con fines institucionales	
		Se confecciona un repositorio en el Google Drive con la cuenta de Gmail institucional	
		Se genera un tutorial para que los secretarios aprendan a usar el Google Drive y puedan cargar las circulares en el repositorio.	

	institucional	un número institucional.	
		Se descarga la aplicación de Signal.	
		Se generan los grupos y el enlace correspondiente al repositorio en la aplicación Signal.	
		Se realiza un tutorial para el registro y uso de la aplicación Signal destinado a docentes, secretarios y equipo directivo.	
Puesta en marcha	Capacitación a secretarios y equipo de gestión	Se presenta la importancia de la comunicación formal y continua a los secretarios y gestores institucionales.	
		Se orienta en el uso del libro de actas de circulares y su cumplimentación.	
		Se presenta y se orienta en el uso de la cartelera informativa.	
		Se capacita en el uso del repositorio y la aplicación Signal.	
	Socialización de recursos físicos y digitales con los docentes	Se despierta el interés hacia una mirada crítica y reflexiva sobre la comunicación interna.	
		Se presenta el libro de actas de circulares haciendo énfasis en su lectura y la firma correspondiente al recibo de cada notificación.	
		Se socializa la cartelera informativa que será exhibida en la sala de profesores.	
		Se orienta en la instalación, registro y uso de la aplicación Signal.	
		Se expone el repositorio digital de circulares y se orienta en su ubicación y búsqueda desde los grupos institucionales de Signal.	
Evaluación de los recursos	Previo al cierre	Se realiza un análisis de las fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas respecto al uso de los recursos para la comunicación interna presentados en este proyecto, al finalizar el primer cuatrimestre.	
		Se realizan un análisis FODA de los recursos teniendo en cuenta los datos arrojados por el análisis realizado en el primer cuatrimestre.	
		PUNTAJE	/20
		PORCENTAJE	%

Fuente: elaboración propia (2022)

CAPÍTULO 4

4.1. RESULTADOS ESPERADOS

Con la ejecución de este plan de intervención se busca fortalecer los canales de comunicación interna entre los gestores, administrativos y docentes del Instituto Santa Ana a través de capacitaciones en el uso de actas de circulares, carteleras, aplicación para celular, repositorio de Google drive.

Se pretende que los actores tomen conciencia de la importancia de formalizar canales de comunicación ya que si esto no se realiza, la información transitará por canales informales y es allí donde se comenzarán a generar rumores y desinformación. Se busca que conozcan los aspectos legales que hay detrás de algunos recursos y a través de esto, la importancia de implementarlos.

También se espera a que los actores estén abiertos a capacitarse en el uso de herramientas digitales que permitan emitir comunicados, dejando de lado todo prejuicio hacia ellas; que puedan comprender los beneficios de su uso y trabajar en conjunto para mejorar la comunicación interna.

Se desea que este plan de intervención beneficie a toda la comunidad educativa y que a través del fortalecimiento de los canales de comunicación interna, que son la base de toda organización, el Instituto Santa Ana pueda convertirse en una institución exitosa y que la aplicación de este proyecto no se considere estático, sino más bien dinámico respondiendo a los cambios sociales y las innovaciones de las TICs.

CONCLUSIÓN

La comunicación es, junto a la planificación, la evaluación y actualización permanente, el trabajo colaborativo, la innovación, entre otras, una dimensión fundamental para el funcionamiento de toda institución, y aún más relevante en el caso de una institución educativa. Brinda seguridad al equipo de trabajo a la hora de llevar a cabo las propuestas acordes al calendario escolar, genera confianza en el equipo de gestión, y representa un apoyo legal al servicio educativo presentado a la comunidad.

Las principales fortalezas de este proyecto son; las regulaciones y delimitaciones de los medios formales de comunicación eliminando o disminuyendo en mayor medida la desinformación o información errónea que se consigue en la comunicación informal y así evitar malentendidos, desconocimiento de información relevante, etc.

Otra fortaleza es la implementación de recursos que han demostrado su solidez y permanencia a lo largo de los años, como los libros de actas y las carteleras escolares, en conjunto con recursos innovadores que han sido proporcionados por las TIC, como las aplicaciones de comunicación segura y privada y las prestaciones del Google Drive, en este caso para implementar un repositorio.

También es necesario considerar las limitaciones de este plan de intervención y las voluntades de los protagonistas son, en este caso, una de las mayores limitaciones, el haber convivido tanto tiempo con un sistema comunicacional informal puede llevar a que se genere una oposición a las nuevas herramientas, la búsqueda de retornar hacia los métodos antiguos e informales e incluso una incompreensión de la importancia del devenir a una práctica regulada y segura. Siguiendo la misma línea, efectuar estos cambios lleva tiempo y esfuerzo consciente por parte de un equipo de gestión. Por tanto,

el compromiso y la perseverancia son fundamentales y el proyecto estará sujeto a estas cualidades.

Se recomienda que los actores institucionales puedan capacitarse continuamente en el uso de las TICs e implementar herramientas que ayuden a fortalecer continuamente la comunicación interna. Que las propuestas de este plan de intervención no sean consideradas estáticas, si no dinámicas, modificables con el pasar del tiempo, abiertas a cambios e innovaciones.

REFERENCIAS

- Alvarez, J. (2007). Comunicación Interna, la estrategia del éxito. “*Razón y palabra*”, (56) 1 - 8. Recuperado de https://idus.us.es/bitstream/handle/11441/17211/file_1.pdf?sequence=1
- Andrade, H. (2005) Comunicación Organizacional Interna. Proceso, Disciplina y Técnica. España. Gesbiblo.
- Blejmar, B. (2005). Gestionar es hacer que las cosas sucedan. Buenos Aires, México. Ediciones Novedades Educativas. Recuperado de <https://agmerparana.com.ar/wp-content/uploads/2017/09/BLEJMAR-Bernardo-GESTIONAR-ES-HACER-QUE-LAS-COSAS-SUCEDAN.pdf>
- Brandolini, A., González Frigoli, M., Y Hopkins, N. (2009). Comunicación Interna. Buenos Aires. Dircom
- Capriotti, P. (1998). La comunicación interna. Reporte C&D–Capacitación y desarrollo, N.13. 5-7. Recuperado de http://www.bidireccional.net/Blog/Comunicacion_Interna.pdf
- Cardozo Vele, S. y Vazquez M. (2014). Herramientas de comunicación interna de la Universidad de los Andes, Trujillo. *Visión Gerencial, Enero – Junio (N1)*, pp 63-80. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545896003.pdf>.
- Salazar Ceballos, S. I. y López Canto, L. E. (2020)+ Comunicación interna y cambio organizacional en un centro educativo. Recuperado de <https://www.eumed.net/actas/20/trans-organizaciones/12-comunicacion-interna-y-cambio-organizacional.pdf>
- Fonseca Yerena, M. D. S. (2000). Comunicación Oral: Fundamentos y Práctica Estratégica. México. Pearson Educación.
- Guano Llumigusín, J. E. (2015). Las TIC’s y su influencia en la comunicación organizacional en las instituciones públicas: caso Agencia Nacional de Tránsito (Tesis de Maestría en Comunicación Organizacional). Universidad Central del Ecuador. Quito, Ecuador.
- Habermas J. (1999) Teoría de la acción comunicativa, I. Buenos Aires. Taurus
- Koontz, H. Y Wheinrich, H. (1999) “Administración: una perspectiva global”. México D.F. McGraw-Hill Educación.
- Merlano, S. (2012). La comunicación interna en las organizaciones. *Contribuciones a la Economía*, 3. Recuperado de <https://www.eumed.net/ce/2012/smm.html>
- Ministerio de Educación. (2009). Gestión estratégica de escuelas. Recuperado de <https://www.igualdadycalidadcba.gov.ar/SIPEC-CBA/publicaciones/documentos/Cuadernillo%20%20-%20Gestion%20estrategica%20de%20escuelas.pdf>
- Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba (2011). *Diseño Curricular Encuadre General*. Versión definitiva 2011-2020. Recuperado de <https://www.igualdadycalidadcba.gov.ar/SIPEC-CBA/publicaciones/EducacionSecundaria/LISTO%20PDF/TOMO1EducacionSecundaria%20web8-2-11.pdf>

- Paz, V. G. (2012). Comunicación organizacional. *Red tercer milenio*.
- Peñarrieta Valencia, C. L., & Villafuerte Villafuerte, D. M. (2021). Elaboración de una propuesta de mejora de la Comunicación interna basada en el uso de las Tics en la empresa Proexpo SA. (Tesis de Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información). Escuela de Postgrado Neuman. Tacna, Perú.
- Robbins, S. P. Y Coulter, M. (2005) Administración (8ª ed.). Educación de México.
- Stanton, W. J. Etzler, M. J. Walker, B. J. (2007). *Fundamentos del Marketing* (14ª ed) . México D. F. McGraw-Hill Interamericana.
- UES 21, 2019, SF. Módulo 0, plan de intervención. Instituto Santa Ana. Cargos y Funciones. Lección 18. Recuperado de <https://articulateusercontent.com/rise/courses/dT1N3ZvNLPMwd3VeZ4TtMHzTtMHzH-iv/xkHrptxKFXeGWB85-cargos-20-y-20-funciones.pdf>
- UES21, (2019). S.F. Módulo 0. Plan de Intervención. Gobiernos Educativos y Planeamiento. Recuperado de <https://siglo21.instructure.com/courses/11655/pages/plan-de-intervencion-modulo-0>
- UES21, (2019). S.F. Módulo 0. Plan de Intervención. Instituto Santa Ana. Lecciones 2, 3, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 28 y 36. Recuperado de <https://siglo21.instructure.com/courses/11655/pages/plan-de-intervencion-modulo-0#org2>
- UNESCO (2000). Diez Módulos destinados a los responsables de los procesos de transformación educativa. “*Desafíos de la Educación 1*”. Buenos Aires, Argentina. IPE, UNESCO. Recuperado de <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000159155/PDF/159155spa.pdf.multi>
- UNESCO (2000). Diez Módulos destinados a los responsables de los procesos de transformación educativa. “*Comunicación*”. Buenos Aires, Argentina. IPE, UNESCO. Recuperado de <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000159155/PDF/159155spa.pdf.multifile:///C:/Users/maria/Downloads/159155spa.pdf>

ANEXO

Anexo 1: Presentación utilizada en la etapa N°2; encuentro N°1; segundo momento.



Actas

Instituto Santa Ana

Lic. Mariana B. Malinowski

¿Qué es?



Es el documento que por su naturaleza trae aparejado su conservación en tanto sea respaldo y garantía de hechos y derechos, debiendo ser archivado a modo de facilitar su identificación y acceso.

¿Qué es?



Son documentos que están impregnados de un acento y procedencia jurídica importante. La dimensión relevante de las actas escolares tiene que ver con su carácter de norma, lo que la diferencia del resto de los instrumentos pedagógicos escritos

Elaboración de Actas



Elaborar un acta implica redactar un documento que registra no solo los temas tratados, si no también los acuerdos pactados.
Es la forma de llevar los estados administrativos de una escuela.

Elaboración de Actas



- En él se deben asentar todas las novedades que se produzcan en la sede/predio de la institución educativa.

Elaboración de Actas



- El modo de escritura debe ser objetivo, detallado, claro y preciso.

- Es un documento legal de referencia que servirá como instrumento de verificación fehaciente de lo ocurrido.

Aspectos Importantes

El Acta como valor jurídico

- El valor jurídico de un acta es precisamente el del instrumento que va a dar fe ante en una determinada situación que se pueda presentar.

Según el Dr. Szaszay

"..... la inexistencia de lo oficial le da un valor probatorio menor, pero crece en la medida que quien lo celebre, la firme y de fe, es una autoridad en determinado lugar. Además, el hecho de que se escriba en un libro de actas, con una foliatura específica que la hace una autoridad de aplicación que a su vez los presentes la firman reconociendo sus firmas y con los sellos correspondientes de la institución, le da un marco casi parecido al de un "acta pública". "Destruir su validez sería casi imposible".

Tipos de Actas

- Libro de actas generales (circulares)
- Libro de actas de actos escolares.
- Libros de actas de inspección.
- Libro de actas de reuniones de personal.
- Libro de actas de reuniones de padres.
- Libro de actas de accidentes escolares.

¿Quiénes elaboran actas en el ámbito Educativo?

- Director
- Secretario
- Docente



Estructura

1. Encabezado: Número de acta, lugar, fecha.
2. Cuerpo: se redactan aquí los aspectos tratados/a destacar, motivo, compromiso, resolución etc.

Estructura

3. Firma, aclaración y DNI de la persona que elabora el acta y destinatarios, sello de la escuela.

Según la Real Academia Española, la firma es el nombre y apellido escrito por una persona de su propia mano en el documento, con o sin rubrica, para darle autenticidad o mostrar la aprobación de su contenido.

La Elaboración

No está permitido arrancar hojas ni utilizar corrector líquido. En caso de equivocaciones se deben enmendar bajo la leyenda "sobre borrado vale: ... (lo que se haya colocado bien)".

La Elaboración

Sí se pueden pegar papeles con escrituras.
No se pueden dejar espacios en blanco.

La Elaboración

En caso de haberse saltado alguna página deberán cruzarla con una línea, colocar "ANULADA" y firmar al pie.

La Elaboración

En TODAS las actas deben figurar el sello de la institución, las firmas y aclaraciones de los responsables de escuela y de los destinatarios.

Gracias

Fuente: Galindez Ruth (Abogada de la Educación Adventista en Argentina)
https://drive.google.com/drive/folders/1wb4t8KKw8_CAGuqMeoUUBreXG9Z50J?usp=sharing

Fuente: elaboración propia (2022).

Anexo 2: cuestionario de Kahoot utilizado en la etapa N° 2; encuentro N°1; tercer momento.

create.kahoot.it/details/e3b7779d-c30c-4338-8a1e-f8a47e74688e

Kahoot!

¿Qué recuerdas sobre la elaboración de actas?

0 jugadas · 0 jugadores

Un kahoot público

marianamalinowski93
Actualizado hace 22 días

1 - Quiz
Partes de un acta: 20 s

	Encabezado, desarrollo y final.	✗
	Encabezado, cuerpo, firma, aclaración y DNI	✓
	Encabezado y desarrollo	✗
	Ninguna de las anteriores.	✗

2 - Verdadero o falso
En la elaboración del acta no está permitido arrancar hojas, pero sí se puede utilizar corrector en equivocaciones. 20 s

	True	✗
	False	✓

3 - Verdadero o falso
En la elaboración de actas no se pueden pegar papeles con escrituras y tampoco deben haber espacios en blanco. 20 s

	True	✗
	False	✓

4 - Verdadero o falso
En todas las actas debe figurar sello de la institución, sello y firma de los responsables de la escuela. 20 s

	True	✓
	False	✗

5 - Quiz
Quienes pueden elaborar un acta: (2 respuestas correctas) 20 s

	Director	✓
	Padres	✗
	Secretario	✓
	Cualquier persona puede hacerlo	✗

create.kahoot.it/details/e3b7779d-c30c-4338-8a1e-f8a47e74688e

Kahoot!

6 - Quiz
El modo de escritura de un acta debe ser: (2 opciones correctas) 20 s

<input type="checkbox"/>	Poco detallado	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	Objetivo	✓
<input type="checkbox"/>	Impreciso	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	Claro	✓

create.kahoot.it/details/e3b7779d-c30c-4338-8a1e-f8a47e74688e

Kahoot!

7 - Quiz
¿Qué cosas deben figurar en el cuerpo de un acta? 20 s

<input checked="" type="checkbox"/>	Aspectos tratados/ a destacar	✓
<input type="checkbox"/>	DNI de la persona que elabora el acta.	✗
<input type="checkbox"/>	Número de Acta	✗
<input type="checkbox"/>	Lugar y Fecha	✗

8 - Quiz
¿Qué cosas deben figurar en el encabezado de un acta? (2 respuestas correctas) 20 s

<input type="checkbox"/>	Aspectos tratados/ a destacar	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	DNI de la persona que elabora el acta.	✗

Fuente: elaboración propia (2022).

Anexo 3: presentación utilizada en la etapa N° 2; encuentro N° 2; segundo momento.

CARTELERA
SANTA ANA
LIC. MARIANA B. MALINOWSKI

¿Qué es una cartelera?
Según Sandra Rico, la cartelera: "Es un medio ideal para dar a conocer campañas de la entidad (administrativas, sociales, culturales, etc.) y para estimular actitudes en los equipos de trabajo hacia metas generales de la organización."

¿Qué es una cartelera?
Según la Real Academia Española la cartelera se define como "Armadura con superficie adecuada para fijar los carteles o anuncios públicos"

CARTELERA
PODEMOS DECIR QUE ES UN ESPACIO PÚBLICO DONDE SE COMPARTIE ALGUNA INFORMACIÓN

Las Carteleras Informativas

Son las encargadas de informar, actualizar o advertir a los miembros de una organización sobre actividades, eventos, obligaciones, entre muchos otros temas.

Beneficios de su uso

- ES UNA HERRAMIENTA DE BAJO COSTO
- ES UN MEDIO COMPLEMENTARIO A OTROS EXISTENTES, COMO INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, MENSAJES DE VOZ
- PERMITE LA PUBLICACIÓN EN FÍSICO DE DOCUMENTOS, REGLAMENTOS, COMUNICADOS, FOTOGRAFÍAS, ETC.
- EVITA SANCIONES POR FALTA DE ADVERTENCIA DE ALGUNOS TEMAS ESPECÍFICOS
- EXCESSO DE TEXTOS
- GENERA SENSACIÓN DE ORDEN
- FACILITA LA COMUNICACIÓN ENTRE LOS ACTORES INSTITUCIONALES

RECOMENDACIONES

1. COLOCARLA EN UN ESPACIO ÓPTIMO, DONDE SEA POSIBLE LEER CON FACILIDAD.
2. DISPONER UN PERIODO DE TIEMPO EN EL CUAL LA INFORMACIÓN SERÁ ACTUALIZADA
3. SU FORMA FÍSICA DEBE POSIBILITAR LA COLOCACIÓN DE IMÁGENES Y TEXTO
4. UTILIZAR UNA GRÁFICA ATRACTIVA Y COLORES LLAMATIVOS
5. DEBE POSEER UNA INTENCIONALIDAD Y CONSIDERARSE ALEUNAS NORMATIVAS PARA SU CREACIÓN.
6. CONTAR CON UN ORDEN, DIVISIÓN DE SECCIONES.

Errores comunes en la creación de carteleras

- Ruido en la información
- Ausencia de equilibrio visual
- Exceso de textos
- Ausencia de grecas
- Faltas ortográficas
- No actualizar la información

¿Qué necesito para su creación?

- PAPELES DE COLORES
- CALENDARIO CRONOGRAMA
- DISPONER DE UN ESPACIO Y CARTELERA
- SUJETA PAPELES
- INFORMACIÓN

Partes de una cartelera

Encabezado

Rótulos de Sección

Área de información

Partes de una cartelera

Encabezado

Se ubica en el extremo superior. identifica el tipo de cartelera y el centro al que pertenece.

Partes de una cartelera

Rótulos de Sección

Se utiliza para clasificar la información de acuerdo a su contenido a través de un título

Partes de una cartelera

Área de información

Espacio para montar afiches y hojas informativas

¡Gracias!

Fuente: elaboración propia (2022).

Anexo 4: Enlaces para unirse a los grupos de la aplicación Signal

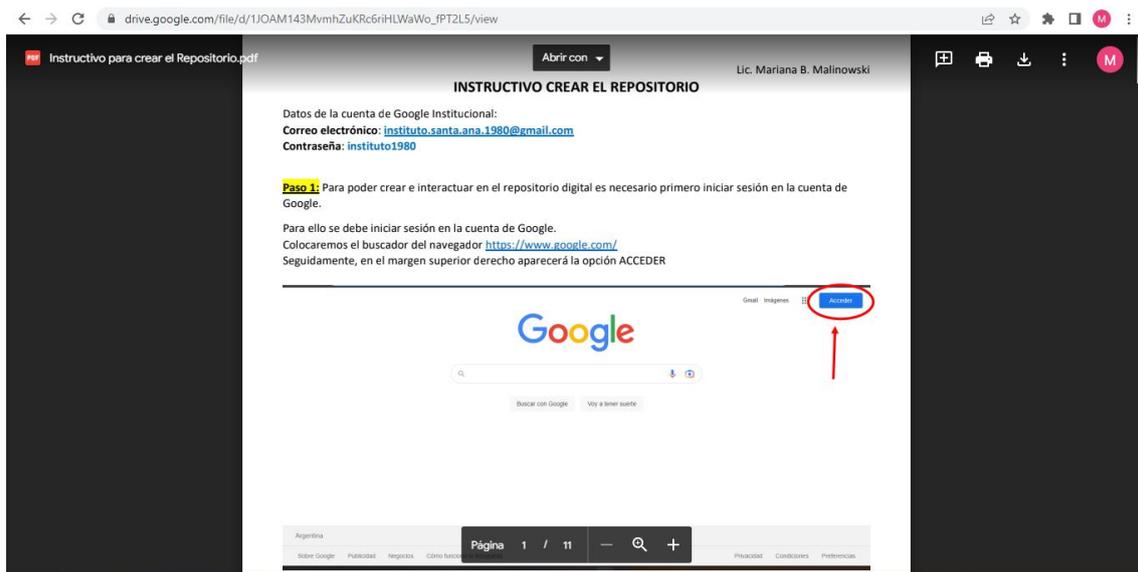
- Grupo: Nivel Inicial - Santa Ana
https://signal.group/#CjQKICJfGeOpMJtoB_6pyvgqI_DYvmVFvfBNVZ5TVzq_nBSEmEhDJfxTd-LmXfDOe1_G6vqzN
- Grupo: Nivel Primario Santa Ana
https://signal.group/#CjQKIcZidxfWtYuCqRj8xhA7_TB0ip2_vr4COGEQzFux_hzQEhDCsT36TQDgdjyGsuXBgIbW
- Grupo: Nivel Secundario - Santa Ana
https://signal.group/#CjQKIAeQZmmY7l69jcrYBgwQl2VgIRq4VCChjWVaVl_rZbek4EhDcYJ5NdenvXciiVO96OXqV
- Grupo: Equipo Directivo - Santa Ana
https://signal.group/#CjQKICPilFinWg3Kxv1HkYYm4ME85OQ1ge2ScM8Gp_vzuHHvBEhD7l1ZG1KNQVD1ak7ReX_DZ
- Grupo Secretarios - Santa Ana
https://signal.group/#CjQKIM5kSyDFk0BJsF30zU4uCmxxhhoehUffVS8pN3u_26WM6EhCi5uk-wImxmgvKUdN9GI9
- Grupo Preceptores - Santa Ana
<https://signal.group/#CjQKIGowBjz7xD5eiZMnr58E17-5jK0yzOwf0hJRvISmAS4EhAL-2MMcNUWLS9d8qaGRrKl>



Captura de pantalla de los grupos creados en la aplicación Signal

Fuente: elaboración propia (2022).

Anexo 5: Instructivo para crear el repositorio. Etapa N°2; encuentro N°2; tercer momento



Fuente: elaboración propia (2022).

Anexo 6: Formulario de Google utilizado en etapa N°3; encuentro N°3; primer momento

The screenshot shows a Google Form titled "La comunicación institucional". The form is displayed in a browser window with the URL `docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScXbPBAs50/NijHjHMWovBxLtp2RUI74MKw4I2I-RP6IDu69g/viewform`. The form includes a header with the title and a user profile for `marianamalinowski93@gmail.com`. The main content consists of two questions:

1. "¿Crees que faltó comunicación desde el equipo gestor en el ciclo lectivo 2022?" with radio button options: Si, No, Tal vez.

2. "¿Fuieste informado sobre un evento institucional por medios no oficiales? (ej. mjes de whatsapp, charlas de pasillo, etc)" with radio button options: Si, No, No recuerdo.

Below the second question is a Likert scale: "Del 1 al 10, siendo el 1 el menos satisfactorio y el 10 el más satisfactorio. ¿Qué puntaje le darías a la comunicación interna institucional?" with a scale from 1 to 10. The scale is labeled "insatisfactorio" on the left and "satisfactorio" on the right.

At the bottom of the form, there is an "Enviar" button and a "Borrar formulario" link. The footer includes the Google logo and the text "Google Formularios".

Fuente: elaboración propia (2022).

Anexo 7: Formulario de Google utilizado en la Etapa N°4; actividad N°1

The screenshot shows a Google Form titled "Análisis FODA N°1". The form is displayed in a browser window with the URL `docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdbn0H1zyV8XBdTTFA9qZTU_iv0qSeZFpCNs9Kj_Ir-FEjCQ/viewform`. The form includes a header with the title and a user profile for `instituto.santaana1980@gmail.com`. The main content consists of three sections:

1. A text area for "Especificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de los recursos utilizados". Below this is a detailed instruction: "(acta de circulares, cartelera en sala de profesores, grupo institucional en la aplicación SIGNAL y repositorio en Google Drive) para la mejora en la comunicación institucional en el transcurso del primer cuatrimestre (marzo a julio)."

2. A text input field for "Nombre y Apellido *".

3. A radio button selection for "Función: *": Docente/profesor, Secretario, Equipo de gestión (director, vicedirector, representante legal).

At the bottom of the form, there is a "Enviar" button and a "Borrar formulario" link. The footer includes the Google logo and the text "Google Formularios".

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdbn0H1zyV8XBdTTFA9qZTU_iv0qSeZfPcNs9rkj_Ir-FEjCQ/viewform

FORTALEZAS de los recursos utilizados *

Tu respuesta

OPORTUNIDADES de los recursos utilizados *

Tu respuesta

DEBILIDADES de los recursos utilizados *

Tu respuesta

AMENAZAS DE LOS RECURSOS UTILIZADOS *

Tu respuesta

Enviar Borrarr formulario

Fuente: elaboración propia (2022).

Anexo 8: Formulario de Google utilizado en la Etapa N°4; actividad N°2

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd4_ZYat16EeZew11Tfdv7cRKe7KSLfwCw19DjnpB-81Z-PgQ/viewform

Análisis FODA N°2

Especificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de los recursos utilizados (acta de circulares, cartelera en sala de profesores, grupo institucional en la aplicación SIGNAL y repositorio en Google Drive) para la mejora en la comunicación institucional en el transcurso del segundo cuatrimestre (julio a diciembre).

instituto.santaana1980@gmail.com (no compartidos)
Cambiar de cuenta

*Obligatorio

Nombre y Apellido *

Tu respuesta

Función: *

Docente/profesor

Secretario

Equipo de gestión (director, vicedirector, representante legal)

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd4_ZYat16EeZew11Tfdv7cRKe7KSLfwCw19DjnpB-81Z-PgQ/viewform

FORTALEZAS de los recursos *

Tu respuesta

OPORTUNIDADES de los recursos *

Tu respuesta

DEBILIDADES de los recursos *

Tu respuesta

AMENAZAS de los recursos *

Tu respuesta

Enviar Borrarr formulario

Fuente: elaboración propia (2022).

Anexo 9: Formulario de Google utilizado en la Etapa N°4; actividad N°2

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVxcUgICVZSL3of-U7dciDsdIw3FEEBzknNmASy5oSOUQ/viewform

Evaluación del proyecto "Mejora en la Comunicación Interna del Instituto Santa Ana"

marianamalinowski93@gmail.com [Cambiar cuenta](#)

*Obligatorio

Correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

Nombre y Apellido *

Tu respuesta

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVxcUgICVZSL3of-U7dciDsdIw3FEEBzknNmASy5oSOUQ/viewform

Diseño de Recursos "De la cartelera informativa" *

	Si	No
Se confecciona una cartelera para la presentación de información institucional para los docentes, de acuerdo con el modelo planteado en el proyecto.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se establece un espacio en la sala de profesores para la ubicación adecuada de la cartelera informativa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVxcUgICVZSL3of-U7dciDsdIw3FEEBzknNmASy5oSOUQ/viewform

Diseño de Recursos "Del repositorio de circulares" *

	Si	No
Se abre una cuenta de Gmail con fines institucionales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se confecciona un repositorio en el Google Drive con la cuenta de Gmail institucional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se genera un tutorial para que los secretarios aprendan a usar el Google Drive y puedan cargar las circulares en el repositorio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVxcUgICVZSL3of-U7dciDsdIw3FEEBzknNmASy5oSOUQ/viewform

Diseño de recursos "Del celular institucional" *

	Si	No
Se realiza la compra de un celular y se habilita un número institucional.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se descarga la aplicación de Signal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se generan los grupos y el enlace correspondiente al repositorio en la aplicación Signal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se realiza un tutorial para el registro y uso de la aplicación Signal destinado a docentes, secretarios y equipo directivo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSRVxcUgICVZ5L3of-U7ddDsdw3FEeBzknNmASyc5oSOUQ/viewform

Puesta en marcha "Capacitación a secretarios y equipo de gestión" *

	Si	No
Se presenta la importancia de la comunicación formal y continua a los secretarios y gestores institucionales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se orienta en el uso del libro de actas de circulares y su cumplimentación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se presenta y se orienta en el uso de la cartelera informativa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se capacita en el uso del repositorio y la aplicación Signal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Puesta en marcha "Socialización de recursos físicos y digitales con los docentes" *

	Si	No
Se despierta el interés hacia una mirada crítica y reflexiva sobre la comunicación interna.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se presenta el libro de actas de circulares haciendo énfasis en su lectura y la firma correspondiente al recibo de cada notificación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se socializa la cartelera informativa que será exhibida en la sala de profesores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se orienta en la instalación, registro y uso de la aplicación Signal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se expone el repositorio digital de circulares y se orienta en su ubicación y búsqueda desde los grupos institucionales de Signal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSRVxcUgICVZ5L3of-U7ddDsdw3FEeBzknNmASyc5oSOUQ/viewform

Evaluación de los recursos "Previo al cierre" *

	Si	No
Se realiza un análisis de las fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas respecto al uso de los recursos para la comunicación interna presentados en este proyecto, al finalizar el primer cuatrimestre.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se realizan un análisis FODA de los recursos teniendo en cuenta los datos arrojados por el análisis realizado en el primer cuatrimestre.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Observaciones

Tu respuesta

Enviar ▶ Página 1 de 1 [Borrar formulario](#)