

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS”

Oaxaca de Juárez, Oax., 22 de marzo 2017

**FORMATO PARA INTEGRAR PLAN DE ACCIONES ANUAL POR
DEPARTAMENTO**

DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN	COMUNICACIÓN SOCIAL
COORDINADOR	ARTURO REYES GARCÍA

PROPUESTA PLAN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La finalidad de tener un plan de comunicación del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca (COBAO) es mejorar el posicionamiento y a imagen del mismo ante sus diferentes públicos objetivos, tanto internos como externos.

El éxito es conseguir llegar a todos ellos de una forma rápida, sencilla y en el momento adecuado.

Para ello se deben trazar dos ejes principales y diferenciados: la comunicación externa y la interna.

En ambos casos, el director general debe estar implicado y liderar las acciones y estrategias.

COMUNICACIÓN EXTERNA:

Se deben establecer objetivos concretos que sirvan como punto de partida y que irán codificándose en el futuro, para adaptarse a los intereses, estrategias de la actual administración:

-Mantener puntualmente informados a sus públicos objetivos, con claridad, transparencia y oportunidad, de lo que quiere hacer, de lo que hace y de los resultados de su actuación.

-Trasladar al director general, alumnos, docentes y administrativos el eco de la opinión pública y de los medios de comunicación, en relación a los temas

**"AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"**

trascendentes generales y de aquellos otros que encajen en la órbita de acción de la entidad.

COMUNICACIÓN INTERNA:

Al igual que con la comunicación externa se deben establecer unos objetivos que permitan crear las bases para estar en permanente contacto con su público interno, mitigue los rumores y las especulaciones y reflejen los intereses, estrategias, obras y acciones de COBAO:

- Mantener puntualmente informadas a las personas que trabajan en el COBAO
- Desarrollar elementos creativos de comunicación que permitan mejorar y aumentar el atractivo del COBAO y crear el sentimiento de pertenencia al mismo.
- Realizar propuestas de nuevos canales de comunicación

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JUSTIFICACIÓN

La Coordinación de Comunicación Social, es un área de la dirección general del COBAO, que tiene como tarea primordial informar y divulgar hacia la sociedad y los medios de comunicación, las acciones de la presente administración y comunidad bachiller – alumnos, directivos y docentes- , a través del diseño e implementación de campañas informativas.

El área de comunicación es fundamental, pues es ahí donde se genera la información oficial y se planea estratégicamente su difusión al interior y exterior de la misma; de ahí que sea una instancia con estrecha colaboración con todos los directivos y responsables de áreas, haciendo llegar la información necesaria e importante para el personal docente y alumnos de los diferentes planteles.

El equipo de comunicación social es el encargado, entre muchas otras funciones, de construir redes formales de comunicación, para que la opinión pública y todos los sectores sociales puedan disponer de información veraz y confiable, para su participación y toma de decisiones; además de cubrir actividades y eventos del

**"AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"**

director general, directivos, alumnos y docentes, con la finalidad de contar con material necesario para su difusión a través de distintos medios informativos.

Para que las distintas áreas del COBAO operen armónica y eficientemente es necesario que se cuente con normas y canales informativos que permitan conocer las políticas, procedimientos, líneas de acción, objetivos y metas fundamentales de cada instancia. Por tal motivo, los servicios de este departamento dependen directamente de las distintas áreas como fuentes generadoras de información, de ahí la importancia de entablar efectivas redes internas de flujo de información, para garantizar que los datos lleguen oportunamente a la ciudadanía.

MISIÓN

Divulgar clara y oportunamente a través de los medios de comunicación y del contacto directo con la ciudadanía las diversas obras y proyectos del COBAO.

VISIÓN

Consolidar la imagen y fortalecer la percepción positiva que la ciudadanía tiene del COBAO

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar al interior de la oficina de Comunicación Social, programas y acciones que construyan y preserven la imagen institucional del Colegio de Bachilleres, para dar valor agregado a las acciones, logros y esfuerzos que emanen.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Armonizar la comunicación al interior del COBAO para que al exterior se pueda proyectar una imagen congruente, veraz y objetiva.
- Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer acciones, avances y compromisos y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos.

**"AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"**

- Fortalecer la imagen del director general y de su equipo de colaboradores.
- Centrar la atención en los logros y en la capacidad del equipo que conforma el COBAO.
- Contrarrestar la información imprecisa que de manera arbitraria se desarrollara desde otros espacios con el fin de perjudicar la imagen del director general y de su personal administrativo.
- Evaluar y monitorear el grado de aceptación del COBAO y actuar en consecuencia.

**ACCIONES A REALIZAR COBERTURA DE EVENTOS REALIZADOS POR EL
COBAO**

Organizar al personal de comunicación social en base a una calendarización para dar cobertura total a las actividades y acciones del Colegio de Bachilleres, a fin de informar oportunamente a medios de comunicación y población en general, a través de los canales informativos disponibles.

ACTIVIDADES

- Solicitar a la Secretaria Particular semanalmente (viernes) la agenda de actividades del Director General.
- Confirmar diariamente con la Secretaria Particular la agenda de actividades.
- Solicitar semanalmente el calendario de actividades de las diferentes áreas de la dirección general del COBAO como lo son cursos, prácticas, arranque, entrega, presentación e información de obras, programas y/o proyectos, a las cuales se requiera la presencia de medios de comunicación.
- Crear un rol semanal de cobertura de actividades por parte del personal de Comunicación Social, en base a la disponibilidad de horario de cada uno.

GACETA

Diseñar el formato de la gaceta informativa conforme a la imagen institucional vigente de la administración del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

“AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS”

ACTIVIDADES

- Extraer de los archivos fotográficos, videográficos, así de cómo de boletines enviados a medios de comunicación para clasificar la información más relevante de forma quincenal.

SITIO WEB www.cobao.edu.mx

ACTIVIDADES

- Entregar por parte del Coordinador de Comunicación Social diariamente los boletines, fichas informativas, material fotográfico y audio visual necesario para mantener actualizada la información.

USO DE LAS REDES SOCIALES

Utilizar y explotar al máximo las redes sociales como facebook y twitter para potenciar la información.

Estas herramientas nos permiten llegar a un perfil de mercado: los jóvenes

ACTIVIDADES

Actualizar diariamente la información en las páginas oficiales

PERIODICIDAD

Semanalmente 9 BOLETINES OFICIALES (NOTAS)

Redactar y enviar boletines de información generada a los medios informativos registrados en el área de Comunicación Social.

ACTIVIDAD

- Recabar la información de las actividades y/o eventos realizados.
- Clasificar la información de lo más relevante de cada evento.

XIII. Q. O. B. E. P. E. X. E. P. O. W. M. M.

**"AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"**

- Redactar un boletín por cada evento que haya.
- Enviar vía electrónica la información a cada uno de los medios de información registrados en la base de datos de Comunicación Social.
- En cuanto a la radio y televisión podrían enviarse en conjunto con el boletín extractos de audio y video.

**DISEÑAR Y ENVIAR SÍNTESIS INFORMATIVAS A INTEGRANTES DEL
COBAO**

Se elaborará una síntesis informativa diariamente de las notas de mayor relevancia que competa, las cuales hayan sido publicadas en los medios informativos impresos o electrónicos.

ACTIVIDAD

- Extraer de los periódicos impresos o electrónicos la información más relevante del día.
- Clasificar la información de acuerdo al orden de importancia y elaborar la síntesis informativa.
- Hacer llegar en días hábiles y horario de oficina la síntesis informativa.
- Archivar cada una de las síntesis informativas.

REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ACTIVIDADES

- Tomar nota de las necesidades de difusión de cada área según sus necesidades, expuestas por cada titular.
- Asesorar en el diseño de programas y campañas publicitarias para la adecuada planeación de estrategias de difusión de actividades y servicios que ofrece cada área.
- Constatar la aplicación de campañas individuales de difusión de acciones y servicios de cada área.

MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Escuchar y observar las transmisiones de programas radiofónicos o televisivos donde se presente y comente de toda acción, actividad o hecho que sea

**"AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"**

inherente al COBAO, para tener un registro de hora, programa, fecha y lugar de la transmisión que sirva al archivo informativo del área.

ACTIVIDAD

- Comisionar a la(s) persona(s) que deberán encargarse de monitorear cada una de las transmisiones o programas de radio y televisión dentro de la programación diaria establecida.
- Hacer uso de las herramientas tecnológicas (PC y grabadora de audio y video) que permitan respaldar la información transmitida en programas de radio y televisión, así como etiquetar y archivar correctamente cada emisión.
- Llevar un registro de la información con datos básicos: fecha, hora, programa, medio de comunicación, canal o cuadrante donde se transmitió.

INTEGRAR ARCHIVO FOTOGRÁFICO, DE AUDIO, VIDEO Y NOTAS

Se llevará un archivo de audio y video que permita tener un registro y control de las entrevistas y notas relacionadas con esta administración, donde incluya al director general y titulares de cada departamento, para que quede un antecedente que permita el uso del derecho a réplica, de ser necesario.

ACTIVIDAD

- Se integrara un control del archivo periodístico que contemple síntesis informativas de prensa escrita, material fotográfico, fonográfico y de video.
- Registrar el material de grabaciones de programas radiofónicos y televisivos, por dependencia y fecha para su fácil ubicación y consulta.
- Respaldar la base fotográfica en cd's con su respectiva etiqueta informativa con datos básicos.
- Se almacenara ordenada y cronológicamente todo el material respaldado para su correcto uso.

ESTE PLAN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ES UNA GUÍA QUE ORIENTA EL ADECUADO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN, SIN EMBARGO, SE ESTABLECE QUE EL ÚNICO LIMITE QUE TIENE ES DE CARACTER PRESUPUESTAL.

"AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

REVISÓ


LIC. ARTURO REYES GARCÍA
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORÓ


CAROLINA ABUNDIS
JEFE DE MATERIA

www.cobao.edu.mx