



Personería Jurídica Resolución N° 0713 de junio de 1972, de la Gobernación del Atlántico y reconocida por del Ministerio de Educación Nacional.
NIT: 890.104.481-6

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL LITORAL

Resolución No. 016 -259 del 28 de junio de 2022

Por la cual se actualiza la Política Institucional de Comunicaciones de la Corporación de Educación Superior del Litoral - LA LITORAL

La Sala General de la Corporación de Educación Superior del Litoral - LA LITORAL – en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO

Que la Corporación de Educación Superior del Litoral, con domicilio en la ciudad de Barranquilla, es una Institución de Educación Superior privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 0713 de junio de 1972, emanada por la Gobernación del Atlántico y reconocida por del Ministerio de Educación Nacional.

Que la Litoral tiene como misión “Formar integralmente Talento Humano a través de programas articulados por ciclos propedéuticos en los niveles de la Técnica Profesional, Tecnológica y Universitaria, mediante los saberes científicos, técnicos y tecnológicos; fortalecidos por principios y valores que se evidencian en una práctica profesional innovadora y responsable con la transformación del entorno social, sostenible y sustentable”.

Que la Constitución Política de Colombia de 1991, reconoce la autonomía universitaria a la institución de Educación Superior y la Ley 30 de 1992, la faculta para darse sus propios Estatutos, Reglamentos y Políticas.

Que el Artículo 29 de la Ley 30 de 1992, “que organiza el Servicio Público de la Educación Superior” consagra la autonomía universitaria para las instituciones de la educación superior, y en desarrollo de dicho principio pueden, entre otros y de conformidad con el literal a) ibidem, “Darse y modificar sus estatutos”.

Que el Decreto 1330 de 2019 en su Artículo 2.5.3.2.3.1.3 Estructura Administrativa y Académica, literal b, políticas institucionales las define como “el conjunto de directrices establecidas por la institución con el fin de orientar y facilitar el logro de sus objetivos por parte de los diferentes estamentos, en los distintos niveles formativos y modalidades en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional”.

Que las políticas institucionales deberán atender a la normatividad vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual, responsabilidad social y ambiental, así como a las que estime necesarias para responder a las expectativas y necesidades de los contextos locales, regionales y globales.

Que en el artículo 35 literal a, del Estatuto General, determina como función de la Sala General formular las políticas generales de la Corporación, en consonancia con las necesidades Institucionales.

Que conforme al artículo 45 literal a, del Estatuto General se estudió en sesión 013 del 10 de mayo de 2022, del Consejo Directivo el documento de Política de Comunicaciones, considerándolo pertinente para los objetivos institucionales.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto se,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Aprobar e implementar la Política de Comunicaciones de la Corporación de Educación Superior del Litoral,

Introducción

Para la Corporación de Educación Superior del Litoral – La Nueva Generación, la comunicación es un proceso transversal a todas las actividades que se realizan y cumple un propósito vital de velar por el cuidado de la imagen institucional y el posicionamiento en la mente, de forma positiva, frente a todos nuestros públicos: estudiantes, administrativos, docentes, egresados y externos.

Es menester de este proceso, consolidar el flujo constante de información veraz, priorizando la agilidad y transparencia en el mensaje transmitido, fortaleciendo, gracias a la articulación con los demás procesos institucionales, la consecución de los objetivos institucionales definidos por la alta dirección.

ARTÍCULO 2. Objetivos de la Política Institucional de Comunicaciones.

Objetivo General

Brindar los parámetros institucionales de comunicación que permitan edificar y administrar las relaciones de la Corporación de Educación Superior del Litoral con los diferentes públicos objetivo.

Objetivos Específicos

1. Promover y velar desde la Dirección de Mercadeo y Comunicaciones por el buen uso y cuidado de la imagen institucional.
2. Consolidar un proceso de comunicación que involucre estrategias coherentes con los lineamientos institucionales.

3. Establecer estrategias articuladas de comunicación que permitan visibilizar las áreas y procesos fundamentales de la institución, en pro de fortalecer la imagen institucional en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
4. Emplear los medios de comunicación internos disponibles de forma eficiente para apoyar la distribución de los flujos de información al interior de las diferentes dependencias.
5. Utilizar los medios de comunicación para brindar la información que se considere pertinente para la opinión pública a través de los canales óptimos para ellos y con el consentimiento y aprobación de la Dirección de Mercadeo y Comunicaciones.

ARTÍCULO 3. Alcance. La Política Institucional de Comunicaciones tiene como alcance toda la comunidad educativa de la Corporación de Educación Superior del Litoral incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados y público externo como aspirantes a ingresar a la educación superior, sector empresarial y opinión pública.

ARTÍCULO 4. Medios de difusión. Dentro del esquema implementado de medios de difusión, encontramos los siguientes:

- Sitio web institucional.
- Redes Sociales institucionales.
- Mailing a través de correos institucionales.
- Envío de mensajes de texto.
- Carteleras físicas en sede.
- Pantallas de TV en sede.

ARTÍCULO 5. Tratamiento de datos personales. Se adopta de la política de tratamiento de datos personales, la matriz Gestión de la Información Institucional, como guía para la definición de la información, recolección, validación, consolidación y publicación de esta para la Institución acorde al siguiente esquema de manipulación de esta, la cual aplica para los diferentes públicos que tienen relación con La Litoral:

Matriz Gestión de la Información Institucional						
Actividad	Egresados	Proveedores	Estudiantes Activos		Empleados Activos	Clientes Potenciales
			Admisiones	Bienestar Institucional		

<p>Definición de información. ¿Qué información se recolecta?</p>	<p>De los egresados se recolecta: Antes de graduarse toda la actualización de sus datos de contacto como números telefónicos, correos personales, dirección de residencia, en que empresa se encuentra trabajando o al momento de graduarse (si diere lugar para ello).</p>	<p>Se recolectan los siguientes documentos al momento de realizar el proceso de registro como proveedor: Formato registro de proveedor es.</p> <p>Persona natural: Fotocopia de la CC del Rep. Legal, Certificación Bancaria, RUT actualizado.</p> <p>Persona Jurídica: Fotocopia de la CC del Rep. Legal, Certificación Bancaria, RUT actualizado, brochure del proveedor, referencias comerciales.</p>	<p>Se recolectan datos demográficos y de contacto del estudiante y de su proceso de formación académica previa.</p>	<p>La información que se recolecta corresponde al Factor Personal, Factor Familiar, Factor Socioeconómico y Factor Académico.</p>	<p>Se recolectan datos personales para elaboración contractual y el historial de hoja de vida del empleado, incluyen datos de contacto.</p>	<p>Se recolectan datos personales de contacto para procesos de seguimiento para conversión de prospectos en inscritos y matriculados. Principalmente, los campos de Doc. de Identidad, Nombres y apellidos, celular, email y programa de interés.</p>
--	---	--	---	---	---	---

<p>Recolección. ¿Cómo se recolecta?</p>	<p>Se recolecta a través del formato que se usa para la inscripción para grados, y también a través del formato de actualización de datos de egresados.</p> <p>Link inscripción para grados: http://encuestasol.mineduccion.gov.co/heca-encuestas/index.jsf</p> <p>Link actualización de datos: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqEr7ElKBNVFDyP1o6ozQcGwM2yDIKDzw4zRsbLR_opPav5w/viewform</p>	<p>Se recolectan los documentos mencionados, a través del correo electrónico compras@litoral.edu.co</p>	<p>Se recolecta la información de forma física o digital a través de la plataforma académica Q10, donde reposa toda la información y trazabilidad académica del estudiante.</p> <p>Link Q10: https://site4.q10.com/login?ReturnUrl=%2F&apentId=6c0570e3-21ee-4343-8374-ff0f27455290</p>	<p>Estos datos se recolectan mediante una encuesta sistematizada a través del sistema académico que maneja la Institución: Q10</p> <p>Link Q10: https://site4.q10.com/login?ReturnUrl=%2F&apentId=6c0570e3-21ee-4343-8374-ff0f27455290</p>	<p>Se recolecta la información de forma física o digital a través del correo electrónico estipulado para tal fin.</p>	<p>Se recolecta la información de forma física a través del formato de inscripción a bases de datos o de forma digital, cuando se recolecta a través de los formularios de captación colocados en el sitio web, WhatsApp institucional, correo entrante o redes sociales.</p> <p>De igual forma, se recolecta de forma digital, cuando recibimos llamadas entrantes de interesados a las líneas de atención Litoral.</p> <p>Link Formulario ejemplo de Programas: https://litoral.edu.co/portal/tecnica-profesional-produccion-publicitaria-digital/</p> <p>Link WhatsApp: https://api.whatsapp.com/send?phone=573137894399&text=((Feria%20Matriculate))%20Quiero%20m%C3%A1s%20informaci%C3%B3n</p>
<p>Validación. ¿Qué proceso</p>	<p>Una vez recolectada, el proceso</p>	<p>Se realiza validación vía contabilidad</p>	<p>Se realizan procesos de</p>	<p>El proceso de caracterización se</p>	<p>Se realiza validación</p>	<p>La información es validada con un proceso de contacto</p>

de validación de la misma se realiza?	que sigue de validación, es llamar al egresado y verificar que los datos son	ad la actividad comercial reportada en el RUT que tenga coincidencia con el servicio o producto	validación en casos como: Transferencias externas: Se valida	valida con la Vicerrectoría mediante el análisis de datos y con el Departamento de	telefónica o por correo electrónico dependiendo la empresa o aliado, de los datos de	telefónico con el interesado, donde se certifica la veracidad de sus datos de contacto y su interés en el programa indicado.
---------------------------------------	--	---	--	--	--	--

Matriz Gestión de la Información Institucional						
Actividad	Egresados	Proveedores	Estudiantes Activos		Empleados Activos	Clientes Potenciales
			Admisiones	Bienestar Institucional		
	consistentes, esto cuando los datos recolectados llegan por el formato de la página web, cuando los datos llegan por la solicitud de grado, no se hace necesario por ser la primera actualización que se hace.	que se va a contratar. De igual manera se realiza verificación vía telefónica de las referencias comerciales del proveedor.	con la Institución de la cual el aspirante homologa, la veracidad de los certificados académicos presentados. En caso de ser aspirantes extranjeros, se valida la legalidad de la documentación entregada.	Bienestar Institucional a través del proceso de entrevistas.	contacto e información relevante para procesos de contratación. De igual forma, se valida frente a plataformas estatales como FOSYGA las condiciones de afiliación a salud, pensión o afines y procuraduría, contraloría y policía	

					para revisión de antecedentes.	
Consolidación de información para el análisis. ¿Cómo se consolida la misma?	Esta información se sistematiza generalmente en un formato Excel	La información se consolida a través de carpetas digitales de cada uno de los proveedores en mención.	Se consolida a través del sistema académico o institucional Q10.	Esta información se consolida de forma cuantitativa a mediante estadísticas arrojadas por el sistema Q10 y de manera cualitativa mediante informes generales que permiten describir los resultados obtenidos.	Esta información se sistematiza generalmente en un formato Excel	Esta información se sistematiza generalmente en un formato Excel en la plataforma Drive de Google. De igual forma, las planillas físicas se almacenan en carpetas y se resguardan en la Oficina de Mercadeo.
Publicación de información. ¿Ante qué medios o entidades se publica la misma?	La información de egresados solo se entrega a las autoridades del Ministerio de Educación Nacional cuando así lo requieran además de ser cargada en el SNIES, por lo	Se reportan las bases de datos de proveedor es ante la SIC	Se reporta la información antes los siguientes órganos de control: SNIES - Ministerio de Educación. Secretaría de	El consolidado de esta información es de carácter público y se encuentra divulgado en la página oficial de la Institución:	Se reporta la información antes los siguientes órganos de control: SNIES - Ministerio de Educación. Registro de base de datos	Se reportan las bases de datos ante la SIC

?	demás, se mantiene reservada solo para el uso interno de la Institución., También se reporta eventualmente, cuando autoridades Departamentales lo requieran de ser el caso. Se reportan las bases de datos ante la SIC		Educación Departamental Secretaría de Educación de Barranquilla DANE Registro de base de datos ante la SIC	Sesión de servicios, Opción Bienestar Institucional.	ante la SIC A los diferentes fondos de pensiones, EPS, ARL la información del colaborador para procesos de afiliación.	
---	--	--	--	--	--	--

ARTÍCULO 6. Responsabilidad. Sera responsable por la ejecución y éxito de la presente política el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones.

ARTÍCULO 7. Vigencia. La presente Política surte sus efectos a partir de la aprobación de la Redefinición Institucional por ciclos propedéuticos otorgada por el Ministerio de Educación Nacional y deroga normas y disposiciones anteriores que le sean contrarias.



ALBA LUCÍA CORREDOR GÓMEZ
 Presidente Sala General



CECILIA CORREA DE MOLINA
 Rectora Presidente Consejo Directivo



KAROLAYS DAYANA MUÑOZ CARO
 Secretaría General