

SINDICATO DE TRABAJADORES UNIVERSIDAD DISTRITAL  
SINTRAUD  
SECRETARIA DE PROPAGANDA  
SISTEMA DE COMUNICACIONES

Responsable:

Fecha: Periodo 2019-2021

Correo electrónico:

Nombre propuesto del plan: Más cerca de nuestro sindicato

1. Diagnóstico.

Medios:

Comunicados escritos. Se utilizan de forma continua  
correo electrónico: se utiliza, se debe actualizar base de datos.

Páginas Web: No está actualizada

Imagen corporativa: existe imagen de hace tiempo.

Relaciones públicas:

Carteleras:

2. Políticas de comunicación.

La Política de Comunicaciones es el marco general donde se especifica la gestión de la comunicación interna, externa y de relaciones públicas, para apoyar el trabajo de la organización sindical, su promoción, fortalecimiento positivo de su imagen, y su reconocimiento institucional.

La Política de Comunicaciones aplica para todos los miembros de SINTRAUD. Con criterios de confiabilidad y seguridad de la información, relevancia, oportunidad, claridad, imparcialidad y responsabilidad.

POLITICAS:

Cumplimiento de leyes y normatividad política de Colombia en el tema de comunicaciones.

Comunicación con respeto a la dignidad, intimidad, honra y credibilidad de las personas.

Veracidad y objetividad en la comunicación

3. Reglamento manejo sistema de comunicación.

Toda comunicación debe respetar y estar acorde a las políticas de comunicación.

Toda comunicación debe conservar la imagen organizacional de sintraud.

Toda comunicación debe ser aprobada por la junta directiva.

La comunicación exclusivamente de tipo administrativo propia de la gestión de la presidencia no tendrá que tener aprobación de la junta directiva.

La producción de contenido la debe realizar los miembros de la junta directiva y otros colaboradores. Sera responsabilidad de genera el contenido de acuerdo a la necesidad comunicativa de cada área de la junta directiva. La cual se debe llevara para aprobación de la junta directiva.

El manejo de los medios de comunicación será responsabilidad de la secretaria de propaganda, en colaboración de la junta directiva y otros colaboradores.

4. Objetivos comunicacionales (en concordancia con los objetivos misionales de SIINTRAUD):

Mejorar el flujo de información y las comunicaciones internas y externas mediante la implementación del plan estratégico de comunicaciones para mantener informado a los afiliados e interesados en Sintraud, sobre el trabajo realizado por la junta directiva y los temas de interés Sindical, institucional y social.

5. Público objetivo (perfil del público): Afiliados a SITRAUD y público en general de interés para el sindicato.

6. Medios de comunicación: publicaciones tradicionales físicos como comunicados, carteleras, etc., y medios que dan las herramientas web 2.0 y web 3.0.

7. Estrategia comunicacional (cómo se logrará el objetivo):

Fortalecer la identidad institucional de Sintraud. Comunicar y difundir los principios y valores fundacionales, así como su misión.

Cohesionar a los integrantes de Sintraud, buscando que reconozcan y aprecien su organización sindical

Mantener informado a los afiliados e interesados sobre la gestión realizada por la Junta directiva en pro de alcanzar los objetivos y las metas propuestos.

Fortalecer las habilidades de comunicación de la junta directiva y los asociados, para establecer una comunicación de doble vía.

8. Acciones comunicacionales medibles (descripción de las acciones a realizar):

8.1 Diseño y desarrollo de medios de comunicación:

Desarrollo de página web.

Diseño y desarrollo de redes sociales: correo electrónico, fan page, Instagram, wasap.

Elaboración de contenido permanente para cumplir las estrategias descritas.

8.2 Mantenimiento y publicación de contenido en cada medio semanalmente.

8.3 Diseño e implementación de comunicación doble vía. Encuestas, diálogos, comentarios.

Buzón de sugerencias, etc.

8.4 Creación de micro y macro redes de comunicación dentro de los miembros de sintraud y otros de interés.

9. Indicadores y evaluación (cómo se medirá):

Número de medios activos,

Número de Mensajes enviados,

Número de publicaciones realizadas,

Número de respuestas

10. Cronograma de actividades.

ítem	Actividad	Mes	Responsable
1.	Diagnóstico, elaboración plan	Agosto/19	Secretario com.
2	Rediseño Implementación página web	Agosto/19	Secret-asistente
3	Elaboración contenido	2019-20201	Junta directiva
4	Diseño e implementación blog	Sept/19	Secret-asistente
5	Diseño e implementación de otros medios ( carteleras, material gráfico)	Octubre719	Junta. secretaria
6	Diseño e implementación redes sociales	Sept-oct/19	Secret-asistente
7	Desarrollo pleno plan de comunicaciones	Noviembre/19	Junta.secre-asist
6	Mantenimiento plan de comunicaciones	Nov-2019-ag 011	Junta.secre-asist

11. Recursos

Medios de comunicación

Contenido

12. Presupuesto:

Cartelera

Material grafico

Suscripción y mantenimiento medios de comunicación

Contrato asistente de medios digitales.