1. **PROPÓSITO**

Establecer los lineamientos de cómo la institución comunica de manera efectiva y coherente la información necesaria para la ejecución de las operaciones.

1. **GLOSARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** | **Definición** |
| Boletín Informativo | Publicación periódica, generalmente de formato breve, que se utiliza para comunicar información importante, novedades, actualizaciones y otros contenidos relevantes a un grupo específico de destinatarios |
| Circular | Documento de comunicación escrita que se distribuye de manera masiva a un grupo específico de personas dentro de la institución |
| Correo electrónico | Método de comunicación digital que permite enviar y recibir mensajes a través de la internet |
| Efecto cascada | Consiste en que la Alta Dirección informa a los mandos medios sobre un determinado asunto y estos, a su vez, hacen lo mismo hacia sus equipos; de manera que en poco tiempo todas las personas conocen el contenido del comunicado |
| Intranet | Red privada utilizada dentro de la institución para facilitar la comunicación, el intercambio de información y la colaboración entre los colaboradores. |
| Memorando | Documento de comunicación interna utilizado en la institución para transmitir información, políticas, procedimientos o instrucciones a un grupo específico de personas. |
| Minuta de reunión | Documento que registra de manera detallada los puntos discutidos, las decisiones tomadas y las acciones acordadas durante una reunión. |
| Oficio | Documento oficial utilizado principalmente en contextos administrativos y gubernamentales para comunicar decisiones, solicitudes, informes u otras comunicaciones formales. |
| Redes Sociales | Plataformas en línea diseñadas para facilitar la interacción, el intercambio de contenido y la colaboración entre usuarios. |
| Reunión de Alta Dirección | Encuentro estratégico y clave dentro de la institución, donde participan los líderes de alto nivel con la dirección estratégica, la toma de decisiones institucionales y la planificación a largo plazo. |
| Reunión de equipo | Encuentro regular entre los miembros de un equipo dentro de la institución, diseñado para discutir temas específicos, compartir información, coordinar esfuerzos y tomar decisiones colectivas. |

1. **Gestión del Conocimiento Organizacional**

**Identificación del Conocimiento**

Se identifica la información y conocimientos dentro del Comité Olímpico Guatemalteco que es necesario para la ejecución de actividades.

**Captura del Conocimiento**

Se documenta el conocimiento por medio de procedimientos, guías y otros documentos cuando sea necesario. Pueden realizarse reuniones, talleres u otras actividades para capturar conocimiento de expertos y colaboradores.

**Aplicación del Conocimiento**

Capacitación y Desarrollo: Implementar programas de formación y desarrollo para transferir conocimiento a los empleados.

1. **Comunicación Institucional**

El conocimiento definido anteriormente debe transmitirse por los medios siguientes:

* Boletines informativos
* Circulares
* Correo electrónico
* Intranet
* Memorandos u Oficios
* Minutas de reunión
* Redes sociales
* Reuniones de Alta Dirección
* Reuniones de equipo

**Responsables del Conocimiento Organizacional**

Gerente, Subgerentes y Directores son los encargados de liderar y modelar buenas prácticas de comunicación y gestión del conocimiento, trasladando de manera adecuada la información en efecto cascada.