

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

COMUNICACIÓN DE LA ESCUELA DE GOLF PARA MENORES

Nombre del cargo:

Comunicación de la Escuela de Golf para Menores

Reporta a:

Ej. Coordinador/a de la Escuela / Comisión de Menores / Gerente del Club

1. Comunicación Interna

Establecer canales claros y efectivos de comunicación con la Comisión de Menores, el staff de profesores y los padres para coordinar tareas, compartir avances y mantener la coherencia institucional.

Tareas específicas:

- Coordinar reuniones periódicas con la Comisión para evaluar el desempeño de la escuela.
 - Enviar informes con estadísticas, eventos y resultados.
 - Usar herramientas digitales para compartir documentos y planificación.
 - Crear grupos internos para profesores, con lineamientos claros.
 - Compartir metodologías, normativas y avances de alumnos.
-

2. Comunicación Externa

Asegurar una comunicación profesional, ordenada y clara con padres, alumnos y nuevos interesados, mediante canales oficiales.

Tareas específicas:

- Crear y mantener un correo institucional (con dominio propio si es posible).
- Configurar respuestas automáticas y organizar la casilla por categorías.
- Redactar mensajes formales, claros y cordiales.
- Gestionar un grupo oficial de WhatsApp exclusivo para información.
- Crear y mantener redes sociales de la escuela (Instagram, Facebook, etc.).

3. Diseño del Material para Comunicar

Generar piezas visuales atractivas que transmitan con claridad la identidad de la escuela y los mensajes clave.

Tareas específicas:

- Diseñar flyers informativos para clases y nuevas inscripciones.
 - Crear afiches llamativos para actividades especiales y torneos.
 - Producir videos institucionales con testimonios, clases y eventos.
 - Adaptar los materiales a distintos formatos (redes, WhatsApp, papel).
 - Mantener actualizada toda la información visual de la escuela.
-

4. Manejo de los Canales de Comunicación

Gestionar eficazmente los distintos medios de contacto, adaptándolos al contenido y al público correspondiente.

Tareas específicas:

- Programar y publicar contenido en redes sociales con regularidad.
 - Administrar el grupo de WhatsApp con normas claras y mensajes preestablecidos.
 - Responder consultas por mail, WhatsApp o teléfono de forma profesional.
 - Establecer un calendario de publicaciones y comunicaciones institucionales.
 - Derivar adecuadamente las consultas más técnicas al responsable correspondiente.
-

5. Promoción y Difusión de la Escuela

Ampliar la visibilidad de la escuela y atraer nuevos alumnos a través de contenidos y acciones de vinculación.

Tareas específicas:

- Mantener actualizada la sección de la escuela en la web del club.
 - Publicar fotos, videos y testimonios que reflejen la calidad de la enseñanza.
 - Coordinar contenido con los profesores para enriquecer las redes sociales.
 - Establecer alianzas con colegios, otros deportes y actividades del club.
 - Implementar un programa de referidos entre familias actuales.
-

6. Encuestas a Padres

Relevar opiniones de las familias para detectar oportunidades de mejora y promover su participación activa.

Tareas específicas:

- Realizar encuestas sobre calidad de clases, profesores y contenidos.
 - Evaluar torneos, actividades especiales y su impacto en los alumnos.
 - Consultar sobre horarios, feriados, clases de verano, etc.
 - Recolectar ideas sobre nuevos servicios o talleres complementarios.
 - Evaluar percepción sobre la comunicación institucional y su efectividad.
-

Compromiso del Cargo

Declaro haber leído y comprendido las funciones y responsabilidades que implica el presente cargo, comprometiéndome a cumplirlas durante el período de contratación.

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: ____ / ____ / ____