2020

Extracto Política Comunicacional Institucional

Colegio Nuestra Señora del Camino

Colegio
Nuestra Señora del Camino
En todo Amar y Servir

Introducción 2

Estilo de las comunicaciones de Nuestra Señora del Camino 4

Medios de Comunicación de NSDC 7

Introducción

Con esta Política Comunicacional Institucional, el **Colegio Nuestra Señora del Camino** busca definir y explicitar los principios, los objetivos, el estilo y los canales por los que se regirán todas las comunicaciones que establezca la institución con sus diferentes audiencias. Así, estos podrán ser seguidos por las autoridades, profesores y funcionarios del **Colegio** en los años venideros, independientemente de las personas que estén a su cargo.

Esta Política Comunicacional Institucional es coherente con los valores y principios que inspiran el proyecto educativo de **Nuestra Señora del Camino**, el que se define como un colegio que entrega formación integral a sus estudiantes, para que ellos y ellas puedan desarrollar todo su potencial en los ámbitos socio-emocional, cognitivo y espiritual-religioso, preparándolos así para que sean personas al servicio de los demás. Será el área de comunicaciones del **Colegio** la encargada de supervisar el cumplimiento de esta Política, y la que deberá lograr que todos los estamentos de **Nuestra Señora del Camino** adhieran, respeten y refuercen esos principios y valores, reflejándolos y mostrándolos tanto en los contenidos como en la forma de comunicar.

El área de Comunicaciones se pone así al servicio de la comunidad educativa, haciendo visible la planificación y realización de actividades de las distintas áreas y estamentos, buscando comunicar prontamente las innovaciones pedagógicas, y las actividades formativas y de complemento de la formación integral que se implementan. Esto, con la intención de hacer a toda la comunidad partícipe de las vivencias y experiencias educativas desarrolladas por el establecimiento, de manera de compartir su trabajo y esfuerzo y así establecer una buena relación de colaboración entre todos.

El estilo que seguirá **Nuestra Señora del Camino** en sus comunicaciones con sus distintas audiencias será formal, cercano, veraz, directo e inclusivo, evitando las metáforas, ironías y términos que puedan ser considerados irrespetuosos u ofensivos por grupos o personas particulares. Esto requiere una constante reflexión sobre la forma de comunicar de **Nuestra Señora del Camino**.

En cuanto sea posible, dadas las urgencias que requieren algunos mensajes que deben ser enviados de manera rápida a toda la comunidad educativa, el **Colegio** buscará establecer comunicaciones personalizadas con apoderados, estudiantes, profesores y funcionarios. El objetivo es que todos los estudiantes, apoderados, profesores y funcionarios se sientan con la libertad de expresar sus opiniones y comentarios a la Dirección o a quien corresponda, por los canales pertinentes.

Es un objetivo deseable también que el área de Comunicaciones de **Nuestra Señora del Camino** genere y difunda contenidos que inspiren adhesión hacia la institución. Lo anterior no quiere decir que solo se publiquen buenas noticias, pues en caso de ser necesario y en aras de la transparencia que le caracteriza, el **Colegio** puede, por ejemplo, reconocer errores u omisiones, pero debe hacerlo exponiendo las causas, el contexto, los criterios y razonamientos que pudieran explicar dichas decisiones. Asimismo, se debe evitar dar resonancia a comunicaciones parciales que no incluyen el punto de vista oficial del **Colegio** al respecto.

Esto requiere una constante reflexión sobre la forma de comunicar de Nuestra Señora del Camino.

Estilo de las comunicaciones de Nuestra Señora del Camino

- **Respetuoso y formal:** En todas sus comunicaciones, **Nuestra Señora del Camino,** se caracterizará por utilizar un lenguaje y un estilo formal, respetuoso y educado, tanto en el contenido como en la forma de referirse a las personas o situaciones, evitando expresiones muy coloquiales o modismos vulgares, a excepción de casos en los que, explícitamente, se quiera ejemplificar lo que no debe decirse o hacerse, en cuyos casos se escribirá la expresión en *cursivas* y describiendo claramente que esa no es la norma de comunicación normal ni deseada por la Institución.
- **Clara**: Como se ha destacado previamente, el idioma oficial de comunicación es el español, lo que obliga a usar expresiones fácilmente reconocibles y aceptadas por todos los lectores y evitar neologismos o tecnicismos que puedan estar más allá de la fácil comprensión de los públicos no especializados. Claridad significa que emisores y receptores comparten el mismo significado para evitar brechas entre lo que se quiere decir y lo que se entiende. La claridad que buscamos también debe considerar la entrega adecuada de explicaciones, conceptos o procesos educativos complejos, elementos de contexto (historia, comparaciones), descripciones exhaustivas de los hechos y eventos informados, identificación correcta y completa de las autoridades o funcionarios involucrados para hacer un justo reconocimiento a la contribución de todos, e información detallada de los procesos y la toma de decisiones para explicar con detalles su racionalidad y sentido.
- **Canalizado**: En todas sus comunicaciones, **Nuestra Señora del Camino** debe llegar oportunamente a los destinatarios a través de la forma y vía definidas para ello, buscando informar y comunicarse con los receptores en los horarios que a estos les resulta conveniente. Por lo anterior, salvo en casos de emergencia o extrema necesidad,

Nuestra Señora del Camino no se comunicará con sus apoderados, profesores y funcionarios en fines de semana o festivos, sino que respetará sus jornadas de descanso. En la detallada descripción de cada medio de comunicación de **Nuestra Señora del Camino** se explica cómo, cuándo y por qué canal se entregan los distintos contenidos que regularmente distribuye esta institución.

- **Estratégico**: Las comunicaciones más cotidianas y, en apariencia, triviales, buscarán siempre estar alineadas, por implícito e indirecto que parezca, con la Misión y la Visión del Colegio. En concreto, toda la comunicación del **Colegio** y cada contacto con apoderados/as, funcionarios/as, profesores y estudiantes debe ser previamente pensado para estar siempre en sintonía con el Proyecto Educativo.
- **Inclusivo**: En **Nuestra Señora del Camino** se valora la inclusión y el respeto a la diversidad de los estudiantes y profesores, enseñándoles a trabajar en equipo en entornos multiculturales cada vez más diversos. Si bien el **Colegio** se apega estrictamente al buen y correcto uso de la Gramática Española, lo anterior se complementa con un estilo de redacción y comunicación respetuoso que no excluye.
- **Completo**: Las informaciones o las comunicaciones que envía el **Colegio** a sus audiencias deben responder las preguntas clave de los lectores, evitando a toda costa las desinformaciones. Eso obliga a ponerse en el lugar de los receptores y preguntarse: ¿Qué quieren y necesitan saber para comprender a cabalidad lo que se está diciendo? Lo anterior se hará resguardando la intimidad de las personas o estudiantes, cuando la situación, así lo requiera.
- **Correcto:** Toda la información emanada por la institución debe ser exacta, tanto en su forma y corrección, como en su fondo, lo que obliga a ser extremadamente exigentes para evitar errores o equívocos respecto de los datos cualitativos y cuantitativos que se transmiten, sin ambigüedades. Esto obliga a rectificar oportuna y exhaustivamente las

informaciones incorrectas o imprecisas compartidas por error. Extremadamente exigente debe ser la corrección de la redacción y ortografía, pues es eso lo que se espera de una institución educativa.

- **Conciso:** El estilo, la organización y el impacto visual de los mensajes deben ayudar a los lectores y receptores a leer, comprender y actuar con rapidez, con la menor cantidad posible de espacio y palabras. Deben, por ello, evitarse redundancias, cacofonías, reiteraciones y palabras que alargan innecesariamente las comunicaciones.
- **Veraz**: Como se busca comunicar siempre con veracidad, el **Colegio** procurará narrar los hechos con la mayor rigurosidad y con la mayor exactitud, sin ocultar, alterar o manipular datos valiosos. Se busca acudir a las fuentes directas de información con el propósito de ceñirse de la mejor manera a la autenticidad de los sucesos e informaciones.
- **Imparcial:** las comunicaciones de **NSDC** se caracterizarán por ser imparciales, buscando no emitir juicios de valor, ya sea de personas, situaciones e instituciones afines. Por ello, se recaban todas las fuentes de información con el fin de obtener los antecedentes que permitan diseñar mensajes con conocimiento, ecuanimidad y rectitud. Lo anterior no se contradice con la necesaria divulgación y defensa de los valores que el **Colegio** quiere formar en sus estudiantes.
- **Evangelizador:** En sus comunicaciones, el **Colegio** buscará que esté implícito el anuncio del Evangelio, que acompaña, acoge, perdona, confía.
- **Acogedor y positivo: Todas** las comunicaciones de **Nuestra Señora del Camino** deben buscar generar buena voluntad y adhesión hacia la institución.

Medios de Comunicación de NSDC

Nuestra Señora del Camino cuenta con distintos medios e instancias de comunicación oficiales que le permiten relacionarse oportunamente con sus distintas audiencias externas e internas. A continuación se describen los públicos, objetivos y frecuencia de esos distintos medios y vías de comunicación, para contar con una Política Comunicacional Institucional que mantenga siempre la continuidad comunicacional del **Colegio**, independientemente de las personas que estén a cargo.

Comunicación con los apoderados

El **Colegio** utiliza todos los medios necesarios para mantener una comunicación fluida y cercana con los apoderados. Estos son:

- Libreta de Comunicaciones
- Comunicaciones vía mail
- Entrevistas
- Reuniones de Apoderados
- Llamadas telefónicas
- Diario Mural
- Centro de Padres
- Directiva de los padres de cada curso

❖ **La Libreta de Comunicaciones o Agenda** de cada estudiante es una vía oficial de comunicación diaria con los apoderados y apoderadas. Se usa para que estos envíen peticiones de retirar a un estudiante durante la jornada, autorizaciones para asistir a actividades fuera del Colegio o justificativos de atraso o ausencia. La agenda contiene además el registro de asistencias a enfermería y el Reglamento de Convivencia actualizado cada año. Es responsabilidad de los apoderados revisar diariamente la

agenda y de los estudiantes mostrar la comunicación enviada por los padres al profesor(a) cuando corresponda.

- **Los correos electrónicos** a los apoderados deben siempre enviarse desde la dirección/extensión institucional del profesor o funcionario del **Colegio**. El correo institucional debe llevar siempre el logo del **Colegio** y la clara identificación del nombre y cargo del remitente. Se utilizarán para citar a reuniones, entrevistas y otras informaciones de interés sobre casos o situaciones puntuales, y deben ser conversados previamente con las coordinadoras de ciclo. El correo electrónico también sirve a los padres para enviar sus informaciones a los profesores. Cada profesor jefe debe manejar la base de datos de los apoderados y de los estudiantes de su curso. Los apoderados deben conocer el dominio del correo institucional del profesor/a jefe de sus cursos respectivos.
- **Entrevistas con apoderados**: Cada profesor jefe cita al menos una vez al año a cada apoderado a una entrevista personal para informar del proceso de su hijo(a). Todos los apoderados pueden solicitar una entrevista con el profesor en cualquier momento del año. El profesor debe llevar registro de dichos encuentros. Una vez finalizada la entrevista, los acuerdos que de ella emanen deben ser firmados por quienes participaron. Las entrevistas no pueden ser grabadas sin consentimiento de ambas partes, pues la ley lo prohíbe. El **Colegio,** representado por las coordinadoras y/o el encargado de convivencia de cada ciclo**,** también cita a entrevistas por problemas de conducta, atrasos reiterados, etc.
- **Reuniones de Apoderados**: Las reuniones generales de apoderados son una instancia crucial de comunicación e información entre el **Colegio** y los padres. Se realizan tres (3) reuniones generales de apoderados cada año y también se hacen encuentros formativos con papás y mamás. En distintas instancias del ciclo escolar se realizan

encuentros padres-hijos, en los que participan el profesor jefe y el encargado de orientación de cada curso. Si bien las reuniones de apoderados y las entrevistas con padres-madres se realizan normalmente en formato presencial, estas también pueden realizarse en formato virtual si fuese necesario.

- **Llamadas telefónicas:** En casos en que se requiere una respuesta rápida, el **Colegio** se contacta telefónicamente con los apoderados. Esto puede ser en situaciones emergentes de carácter médico o conductual y/o para agendar entrevistas de último minuto.
- **Diario Mural**: El **Colegio** cuenta con diarios murales en la entrada y en lugares de encuentro de profesores y apoderados, que sirven como una muy buena herramienta para reforzar las informaciones generales, noticias y/o invitaciones que se comunican por otras vías a toda la comunidad.
- **Centro de Padres**: El **Colegio** también mantiene comunicación con los apoderados a través del Centro de Padres (CCPP), que es la instancia oficial de representación de los apoderados de **Nuestra Señora del Camino**. El CCPP es elegido por todos los apoderados cada dos (2) años, y se reúne una (1) vez al mes. Además, mantiene encuentros formales regulares con la Directora de la Institución. Cada nueva directiva del CCPP recibe una inducción por parte de la Dirección del **Colegio**.
- En cada curso se elige también una **directiva de los padres de cada curso**, la que mantiene una comunicación más directa con el profesor jefe para apoyar actividades de formación de sus hijos. Esta directiva se reúne con el equipo de ciclo una vez (1) al año. El equipo del ciclo está integrado por la coordinador(a), la psicóloga y representantes de convivencia y pastoral.

Medios de comunicación on line y redes sociales

- **Página Web** www.nsdc.cl**:** Este es el principal medio para dar a conocer el Colegio a los públicos externos. También contiene información dirigida a los apoderados, como el cronograma de las actividades del mes y las noticias de la comunidad. La actualización semanal de la página Web es responsabilidad del área de Comunicaciones.
- **Newsletter:** Los apoderados y el personal del **Colegio** reciben quincenalmente un newsletter con las últimas noticias actualizadas en la página web, información de los próximos eventos, menú del casino, etc. Todo el contenido de este informativo está vinculado para ser leído en la página Web, y se envía a través de la plataforma Colegium.
- **Instagram @colegionsdc:** El **Colegio** utiliza su cuenta oficial de Instagram para reforzar la difusión de campañas solidarias, celebraciones como aniversarios y comunicados generales de invitación a una buena convivencia. Por tratarse de una red social abierta, a través de este medio no se comparte información personal o que no incumba al público interno. El área de Comunicaciones tiene la responsabilidad de administrar la cuenta oficial de Instagram del **Colegio**.

Por decisión institucional, el **Colegio** no utiliza las redes sociales Facebook y Twitter. Para preservar su intimidad y vida personal, el **Colegio** recomienda a sus profesores y funcionarios no compartir contenidos personales y/o mantener relaciones interpersonales a través de redes sociales con estudiantes o apoderados, dando así cumplimiento a las normativas del **Colegio** en estas materias.

- **Youtube**

Publicación de fotos en la Página Web e Instagram:

El **Colegio** publica fotos en su Página Web, Instagram y videos en su página de Youtube para dar a conocer las actividades que realizan los cursos y sus estudiantes y que dan cuenta de su formación integral. Para resguardar su intimidad, preferentemente se publican fotos de los estudiantes participando en situaciones grupales, con sus compañeros, sin utilizar primeros planos. En caso de niños/as que, por circunstancias especiales, se requiera publicar una foto de primer plano en la página Web o en redes sociales, se pide autorización a los respectivos padres. Esta norma no aplica para la publicación de fotos en el anuario, ya que se considera que este es de circulación interna de la comunidad.

Cuando se publican fotos de los funcionarios en el portal Web del **Colegio**, se intenta siempre identificar los nombres, cargos y funciones. En estos casos, la persona encargada de la actividad informa a los funcionarios para qué se utilizará la foto.