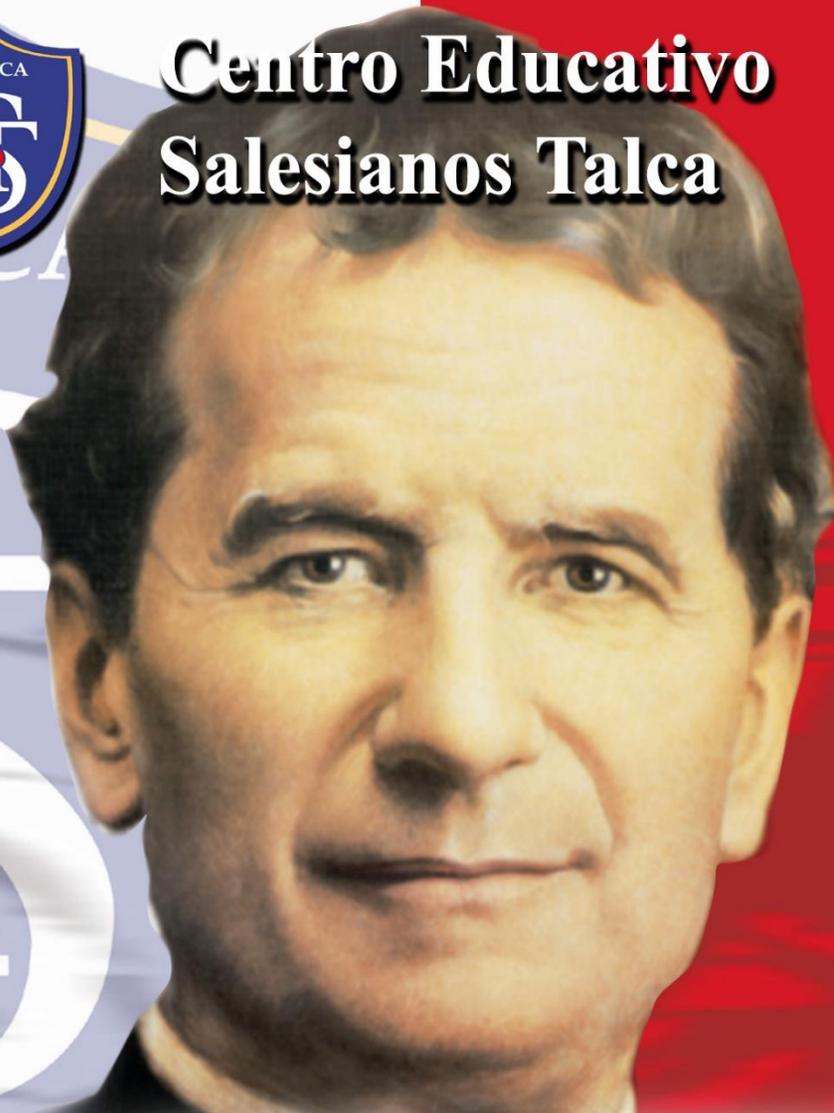




# **Centro Educativo Salesianos Talca**



**Protocolo de Comunicación  
con la Comunidad Educativa  
Pastoral del CEST**

	<b>Protocolo de Comunicación con la Comunidad Educativa Pastoral del CEST</b>			 <b>SALESIANOS DON BOSCO</b>	
	<b>Fecha Emisión</b>	<b>Edición</b>	<b>Código</b>		<b>N° de Páginas</b>
	08 de Enero 2021	N° 001	<b>CEST – 0026A1</b>		07/07
	<b>Responsable</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>		<b>Ubicación</b>
Claudia Varas Rojas	Consejo de Coordinación	Consejo de Coordinación	<b>Dirección / Rectoría</b>		
<b>Dirigido a: Comunidad Educativa Pastoral – CEP y personas externas al CEST</b>					

*Este es documento subsidiario del Plan de Funcionamiento del CEST<sup>1</sup>. Se utilizan de manera inclusiva términos como, “el profesor”, “el docente”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres*

## 1. Objetivo:

Informar a la Comunidad Educativa Pastoral respecto a las rutinas y protocolos que se implementarán en el CEST para el funcionamiento 2021, manteniendo la comunicación permanente con las familias, a través de comunicados claros, precisos y oportunos, relacionados a las diferentes medidas adoptadas ante casos sospechosos por Covid-19 y otras situaciones que puedan ocurrir en el CEST.

## 2. Alcance:

Este protocolo abarca a todas las áreas de gestión y estamentos de la Comunidad Educativa Pastoral del CEST, durante el año lectivo 2021, entregando información respecto a los procedimientos, toma de decisiones y acciones realizadas durante este periodo.

## 3. Definiciones:

**3.1. Comunicación Institucional:** Se entiende por *Comunicación Institucional* la función de gestión que ofrece un marco para la coordinación efectiva de todas las comunicaciones internas y externas, con el propósito general de establecer y mantener una reputación favorable frente a los diferentes grupos de públicos de los que la organización depende. Y de esta manera garantizar que la información divulgada esté en consonancia con lo que la dirección y demás áreas de gestión del CEST deban transmitir.

<sup>1</sup> gE0026A- Plan de Funcionamiento del CEST 2021

- 3.2. Comunicación interna:** Es fundamental para el buen manejo de la información en sus tres fases: inicio, seguimiento y cierre. Por consiguiente, los canales definidos permitirán que se tenga información de primera fuente y evitará una mala interpretación, por parte de la comunidad educativo pastoral, de las actividades que se realizan en el CEST. La comunicación interna está referida a los públicos internos de la institución, en este caso, personal del CEST, alumnos y sus familias.
- 3.3. Comunicación externa:** Hace referencia a los medios que se tendrán en cuenta para llegar con la información a la Comunidad Educativa Pastoral, y personas externas al CEST. Esto permitirá que se transmita de manera efectiva la información y que los directivos puedan brindar respuestas ante las inquietudes que se generen. La Comunicación externa está referida a los públicos externos de la institución, en este caso, padres y apoderados; grupos asociados al CEST y organismos de Educación.
- 3.4. Comunicado:** Se refiere a un documento que contiene la información precisa y clara, respecto a una temática concerniente a la Comunidad Educativa en general, ya sea interna y externa al CEST.
- 3.5. Informativo:** Se refiere a un documento que contiene información referida a temáticas específicas, como académicas, educativas, preventivas, etc., y que implique a personal interno del CEST, pero también a público general.
- 3.6. Circular:** Generalmente, los documentos llamados “circulares” especifican procedimientos en cuanto a una temática particular. En este caso, se refiere a los documentos emanados desde las áreas del CEST, donde se informarán acciones y/o actividades desde ese tópico, y podrá implicar a todos.

#### **4. Fundamentación:**

---

Los protocolos son instrucciones, normativas o reglas que permiten guiar una acción o que establecen ciertas bases para el desarrollo de un procedimiento. Comunicación, por su parte, es una noción con múltiples usos que, a rasgos generales, se emplea para nombrar a la difusión y la recepción de mensajes. Así entonces, podemos comprender que un protocolo de comunicación se trata de un conjunto de pautas que posibilitan que distintos elementos que forman parte de un sistema, establezcan comunicaciones entre sí, intercambiando información.

Los protocolos de comunicación instituyen los parámetros que determinan cuál es la semántica y cuál es la sintaxis que deben emplearse en el proceso comunicativo en cuestión.

Su importancia radica en la comunicación para la gestión, que es el proceso de intercambio de opiniones, visiones y propuestas entre los ejecutivos de la dirección superior a una organización, con el propósito de consensuar diagnósticos y compromisos, procesos de información que debe ser bajados a toda la organización a través de las Comunicaciones internas y externas, consensuando medidas actualizadas a la realidad.

La Comunicación en un Colegio es una de las herramientas que permite dar forma a nuestro contexto educativo pastoral. Mantener un proceso de comunicación efectivo depende de todos, pero principalmente de quienes ocupan lugares trascendentes para que esto ocurra: directivos, docentes, personal administrativo,

## 5. Procedimientos

---

El Centro Educativo Salesianos Talca – CEST, cuenta con 5 medios de comunicación oficiales, y el apoyo de la Especialidad Gráfica, para masificar la información respecto a al Plan de Funcionamiento 2021, y a la vez mantener la Comunicación con la Comunidad Educativa Pastoral, especialmente con las familias del CEST.

1. Sitio Web: [www.salesianostalca.cl](http://www.salesianostalca.cl)
2. Página de Facebook: <https://www.facebook.com/ColegioSalesianosTalca>
3. Periódico Punto de Encuentro, edición mensual en formato impreso y digital.
4. Correo institucional: personal y estudiantes.
5. Reuniones informativas y de coordinación: de padres y apoderados, de profesores, consejo escolar

La comunicación entre los estamentos del CEST, es un eje fundamental. Es relevante entonces, dar a conocer cómo se utilizar estos medios y/o canales de comunicación.

- ✓ **Página Web institucional:** la función de un sitio web es reunir toda la información general relacionada con el CEST, siendo el punto de referencia para redes sociales y otros canales como vídeos o blogs. La página [www.salesianostalca.cl](http://www.salesianostalca.cl) se utiliza para entregar información oficial del CEST: documentos oficiales, publicación de noticias y publicación de fotos. Una mención especial es la publicación de comunicados oficiales, en el momento que se redactan y emiten por los Directivos, y/o Coordinadores de Áreas destinados para esta labor. La encargada de comunicaciones es la responsable de mantener actualizada la información de la página web.

- ✓ **Página de Facebook:** esta red social se ha convertido, en este último tiempo, en la vitrina del Centro Educativo. Se ha utilizado para respaldar y multiplicar la información general y de todas las áreas del CEST, debido a la contingencia sanitaria. Se han publicado historias y vídeos de las actividades pedagógicas, educativas y pastorales del CEST, protegiendo con rigurosidad la información privada de nuestros usuarios. La encargada de comunicaciones es la responsable de mantener actualizada la información.
- ✓ **Periódico Punto de Encuentro:** Este medio de comunicación social tiene la finalidad de informar respecto a las actividades, que han sido noticias para la Comunidad Educativa, en el periodo de un mes. Su público objetivo, principalmente, son los padres y apoderados del CEST. Si bien no cumple el objetivo de inmediatez antes la contingencia sanitaria, es un medio de respaldo de las diferentes acciones educativos pastorales que se realizan en el CEST, ya sea de forma remota y/o presencial. En este periódico también se incluye información relevante respecto a procedimientos.
- ✓ **Correo Electrónico Institucional:** No es una herramienta novedosa, pero sigue siendo clave para los colegios, ya que puede contener mensajes extensos de ser necesario, siendo una herramienta confiable y del alto alcance. El año 2020 se creó correos institucionales a todos los alumnos del CEST. Esto facilitó la comunicación con ellos y sus padres. El Encargado de Informática es el responsable de mantener activo los correos institucionales.
- ✓ **Reuniones informativas y de coordinación con diferentes públicos del CEST:** Se hace cada vez más necesario encontrarse de forma presencial, pero si esto no es posible, y usando las tecnologías, se pueden realizar reuniones vía meet, zoom, team y otras plataformas con el objetivo de dar a conocer procedimientos, organizar actividades, coordinar acciones ya sea de los cursos, de organización de consejos, organización de ceremonias, etc. Todas estas reuniones son programadas de acuerdo a calendario mensual del CEST de acuerdo a las áreas de gestión.

De un tiempo a esta parte, la Especialidad de Gráfica ha estado apoyado con la edición y producción de lienzos, pendones, afiches y publicaciones a todas las Áreas de Gestión del CEST, dando a conocer información específica y general al interior del Establecimiento.

## Acción 1: Medidas Preventivas

---

Se redactarán y publicarán Comunicados diarios y/o semanales respecto a las medidas preventivas para disminuir el riesgo de contagio y herramientas de actuación frente a posibles casos en el CEST, a cargo del Área de Prevención y Apoyo, en conjunto con Área de Ambiente y Encargada de Comunicaciones.

Los Comunicados, Informativos y Circulares se publicarán en el sitio web, página de Facebook, y a la vez se enviarán a los correos institucionales del personal. Cada profesor jefe, tendrá la misión de enviar los comunicados, informativos y circulares a los correos institucionales de los alumnos.

En la semana previa de ingreso de los alumnos y durante el ingreso a las clases presenciales, se publicarán Comunicados de acuerdo a las siguientes temáticas. Esto estará a cargo del coordinador del Área de Apoyo y Prevención, coordinador del Área de Ambiente y Encargada de Comunicaciones.

- Medidas de limpieza y desinfección que se implementarán en el CEST.
- Medidas de gestión del riesgo de exposición a Covid-19: Prevención y control y gestión de casos sospechosos y contagiados; equipo de gestión Covid-19, dónde se dirigen los apoderados en estos casos.
- Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- Medidas para el ingreso y salida del CEST.
- Rutinas para recreos, uso de baños y alimentación en el CEST.
- Medidas respecto a la Organización de la jornada diaria.
- Consideraciones en caso de rebrote en los colegios, cambio de fase en la comuna que obligue al cierre del CEST, se retomarán las clases 100% online.

Los Comunicados, Informativos y Circulares se mantendrá su publicación, durante todo el año, ya sea en funcionamiento presencial como online, y se redactarán de acuerdo a la contingencia por la Áreas correspondiente a cada temática. Los Comunicados generales referidos a casos por enfermedad Covid-19 serán redactados por el encargado de Área Ambiente y Encargada de Comunicaciones, bajo revisión de Dirección y Rectoría.

## **Acción 2: Difusión para el autocuidado**

---

Generar infografía en el CEST: lienzos, pendones y afiches para la información preventiva: infografía sobre los síntomas y acciones preventivas e infografía sobre zona de aislamiento ante sospechas de contagios. Esta acción será implementada por el coordinador del Área de Apoyo y Prevención y la Encargada de Comunicaciones, y ejecutada por los encargados de la especialidad de Gráfica.

Los pendones y lienzos se colocarán en los patios, pasillos y lugares comunes del CEST.

Los afiches en cada sala de clase.

Infografía sobre zona aislamiento ante sospechas de contagios.

Editar y grabar vídeos con información referida al autocuidado en el CEST, respecto a la enfermedad Covid-19. Estos estarán a cargo del Área de Apoyo y Prevención y Encargada de Comunicación. Vídeos que serán publicados en Sitio Web y página de Facebook.

## **Acción 3: Información y Comunicación con Apoderados**

---

Toda información que amerite dar conocer a los apoderados y alumnos será realizada a través de comunicados, los cuales se publicarán en los medios de comunicación establecidos en este protocolo. Los temas dados a conocer pueden ser múltiples según lo que acontezca en el CEST.

Este comunicado será el medio oficial, no existe otro y deberá ir firmado al pie de página por la persona que lo emane.

Si se tratase de un Caso positivo por COVID 19 al interior de CEST o algún foco de contagio confirmado, la Dirección o Rectoría serán los únicos que entregarán información oficial a la comunidad educativa pastoral, salvaguardado siempre la privacidad de las personas afectadas y actuando de forma transparente de los procesos acontecidos. No se entregará información de casos sospechosos que estén en estudio.

## **Acción 4: Reuniones Informativas y de Coordinación**

---

Tienen como fin dar a conocer las situaciones que se generan al interior del establecimiento al equipo directivo. Se realizarán cada vez que sea necesario juntarse, para evaluar alguna situación que amerite ser comunicada a la comunidad estudiantil, ya sea un caso de sospecha o contagio de Covid -19 u otro tipo de información.

**Acción 5: Información por Contagios Confirmados Covid-19**

---

En caso de confirmarse uno o más casos Covid-19 (examen PCR positivo) el CEST deberá seguir las instrucciones emanadas desde el MINEDUC, ya sea por tipo de riesgo, suspensión de clases y/o cuarentenas. El CEST informará a través de todos sus canales de comunicación respecto a las medidas correspondientes.

Esto se puede verificar en Protocolo de Actuación frente a Sospechas o Confirmación de casos Covid-19 del CEST.