

# PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Para el colegio de La Presentación de La Estrella, es muy importante mantener una comunicación asertiva que permita fortalecer nuestros valores y principios institucionales, la comunicación aparte de difundir los éxitos y las buenas practicas, también permite mejorar el trato y la convivencia escolar, por esta razón, te invitamos a conocer nuestro proceso de comunicación.



**COLEGIO DE  
LA PRESENTACIÓN  
DE LA ESTRELLA**

# Medios de comunicación oficiales



[www.presentacionestrella.edu.co](http://www.presentacionestrella.edu.co)



[@Lapresentaciondelaestrella](https://www.instagram.com/Lapresentaciondelaestrella)



El Whatsapp no es un medio de comunicación autorizado por la institución para brindar información oficial, es un mecanismo informal entre docentes y padres de familia.

La comunicación permite mantener informados a la comunidad educativa, con el propósito de dar a conocer información de interés, avances institucionales o decisiones académicas o comportamentales.

Utilice su voz, para manifestar sus felicitaciones, sugerencias, quejas o reclamos, a través de nuestra página en la opción "**contáctenos**"



[Colegio de La Presentación de La Estrella](https://www.facebook.com/Colegio de La Presentación de La Estrella)

## Correos institucionales

[econestrella@une.net.co](mailto:econestrella@une.net.co)

[lapresentaciondelaestrella@gmail.com](mailto:lapresentaciondelaestrella@gmail.com)

[amantina49@gmail.com](mailto:amantina49@gmail.com)

[cooracademicaestrella@gmail.com](mailto:cooracademicaestrella@gmail.com)

[ccalidadest@gmail.com](mailto:ccalidadest@gmail.com)

## Líneas telefónicas

279 34 88 / 279 03 22

Secretaría: 103

Rectoría: 104

Economato: 105

Coordinación académica: 109

Asesora Escolar: 111

Coordinación de convivencia: 113

# ¿Qué hacer cuando una persona solicita información?

---

- Si una persona interna o externa solicita información relacionada con las metodologías, actividades o decisiones de la institución, se debe realizar un acompañamiento permanente desde el **área encargada**, garantizando de esta manera la mejor fuente de información y que sea confiable.
- Mantener una actitud amable y segura, y lo más importante no responder bajo presión.
- Abstenerse de suministrar información bajo puntos de vista personales. Cualquier información brindada sin ser confirmada puede estar sujeta a interpretaciones.

## Si usted es designado para brindar información tener en cuenta:

---

- Hablar de su ámbito de competencia o responsabilidad
- Dar a conocer la información, nunca opiniones o comentarios personales
- Si surgen temas delicados y no está autorizado o no tiene la información clara, remitir a la persona competente.

# Institución

---

- Dar información oportuna y clara sobre las decisiones que tengan incidencias en el desarrollo de las actividades y que afecten a la comunidad educativa (empleados, estudiantes y padres de familia)
- La información oficial será notificada a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación autorizados por la institución.
- Las felicitaciones, quejas, reclamos, sugerencias o inquietudes serán recibidas únicamente a través de nuestros medios de comunicación oficiales.
- Se dará respuesta a las quejas, reclamos, sugerencias o inquietudes a través de nuestros correos electrónicos institucionales.

# Empleados

---

- Se busca que nuestros empleados (directivos, administrativos, docentes y servicios generales) sean en el proceso de comunicación entre colegio- estudiantes y padres de familia, facilitadores y conciliadores.
- La información brindada por las directivas es confidencial, a excepción de aquellas que son autorizadas de compartir a estudiantes y padres de familia.
- No difundir información institucional al personal no vinculado con el colegio.
- Usar para fines laborales y de forma adecuada los canales de comunicación establecidos por el colegio.
- Para información, sugerencias, quejas o reclamos por parte de estudiantes o padres de familia, remitir a los medios de comunicación oficiales establecidos por la institución.
- En caso de una dificultad o inconveniente con las estudiantes, padres de familia o personal de la institución, se debe seguir el conducto regular (confrontar en el manual de convivencia)
- Comunicar de manera oportuna al empleador, situaciones o información que pueda afectar el colegio o alguno de sus compañeros de trabajo.

# Estudiantes y padres de familia

---

- Tener en cuenta solo la información oficial entregada por la institución a través de los medios de comunicación establecidos por el colegio.
- Las felicitaciones, quejas, reclamos, sugerencias o inquietudes, serán atendidas únicamente a través de los medios de comunicación oficiales establecidos por la institución, y serán dirigidas al área o persona a quien corresponda.
- Para un ambiente favorable entre la comunidad y un buen manejo de la información se recomienda seguir el conducto regular:

	ACADÉMICO	COMPORTAMENTAL
<b>1</b>	Docente del área	Docente del área
<b>2</b>	Coordinador de grupo	Coordinador de grupo
<b>3</b>	Coordinadora Académica	Coordinadora de Convivencia
<b>4</b>	Consejo Académico	Comité de convivencia Escolar
<b>5</b>	Rectora	Rectora
<b>6</b>	Consejo Directivo	Consejo Directivo

- Mantener una actitud amable y respetuosa, permitirá una comunicación asertiva.