



PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EN TIEMPOS DE PANDEMIA

Actualización – 02 MARZO 2022

1. LA COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El correo institucional es la base de la comunicación formal. Esto concierne a orientaciones educacionales, lineamientos, calendarios, Rexs nuevas, material de apoyo de contención emocional, respaldo de contacto con apoderados/as y todo tipo de información y material relevante para enriquecer las asignaturas.

1.2 LA COMUNICACIÓN CON APODERADOS/AS

Se utiliza las vías formales de comunicación vía correo electrónico de la plataforma WEBCLASS y G-MAIL.

Aparte, los/los docentes jefes que presentan problemas de comunicación con Webclass, han implementado la comunicación de la siguiente manera:

Cada curso ha creado un grupo de WhatsApp de apoderados/as. El/la docente se comunica con su presidente de curso por correo o por vía WhatsApp, para informarle noticias importantes que atañen a la comunidad del colegio y actualizaciones de procesos.

Se han establecido reuniones de apoderados/as por videoconferencias con sus docentes jefes, en todos los cursos, con horarios establecidos de acuerdo a la contingencia.

De acuerdo al ORD nº 5- 572 del DEG (División de Educación General) que antecede al decreto exento Nº 322 del Minsal, se establece el procedimiento a seguir por parte del establecimiento educacional ante la pérdida de contacto por periodos extensos (mas de 2 semanas), el cual se detalla a continuación en el anexo 1.

1.3 LA COMUNICACIÓN CON LOS/LAS ESTUDIANTES

- Se ha implementado gradualmente G-Suite para fomentar la comunicación docente-estudiante/apoderado y obtener evidencia del trabajo en el hogar. Se utiliza G-MEET, G-CALENDAR, G CLASSROOM, etc. Para ello se entregan tutoriales explicativos, se capacita al personal docente y apoderados. Este beneficio se seguirá utilizando en 2022 aún en etapa presencial.



COLEGIO FRANCES

21 DE MAYO 1430 – FONO 2 226610 - www.colegiofrances.cl - gestion@colegiofrances.cl
PUNTA ARENAS

ANEXO 1

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA AQUELLOS CASOS EN DONDE EL VINCULO SE HA PERDIDO HACE MAS DE 1 SEMANA.

PROCEDIMIENTO

1. Docente de asignatura informa a docente jefe de los/las estudiantes que presentan ausencia.
2. Docente jefe puntualiza estudiantes que no han presentado actividad en mas de 1 semana.
3. Docente jefe realiza llamado telefónico a los teléfonos de contacto de los apoderados/as (entregados al momento de la matrícula).
4. **SI** atiende el teléfono, se conversa con el/la apoderado/a, se recaba información del por qué de la ausencia a clases y se genera un compromiso de mejora (de acuerdo al RICE)
5. Si **NO** atiende el teléfono durante el día, se envía SMS al teléfono y se vuelve a llamar durante el día.
6. Si **NO** atiende nuevamente, docente jefe informa a ORIENTACION y se establece una VISITA DOMICILIARIA con docente jefe y subdirección.
7. El resultado de la visita domiciliaria puede activar procedimientos de mejora en la comunicación o derivaciones a equipo psicosocial con sus respectivas estrategias que correspondan.
8. Docente jefe siempre dejará registro del resultado de los llamados telefónicos en la hoja de vida de el/la estudiante.