

## COMUNICADO 010 DEL 24 DE AGOSTO 2021

### Proceso comunicacional y de seguimiento al conducto regular con cada una de las dependencias del colegio La Salle Pereira

Siendo la comunicación uno de los canales más importantes en nuestra vida diaria y uno de los aspectos en los que a veces se tiende a fallar, en el colegio La Salle Pereira, dicho proceso se vive de la siguiente manera:

1. Como canales oficiales de comunicación entre los papás, docentes y demás miembros de la comunidad Educativa, se establecen las Circulares, Comunicados, Cartas, entre otros, enviados a través del correo institucional asignado a los estudiantes para su ingreso a la plataforma Teams y desde el correo del colegio: [sec.generalyadmisiones@delasalle.edu.co](mailto:sec.generalyadmisiones@delasalle.edu.co)
2. Medios como el WhatsApp, a través de los grupos cerrados con estudiantes y/o padres de familia, donde el único administrador es el director de grupo; se comparten mensajes cortos, banners y recorderis de aquello que ha sido enviado por correo, entre otros, a través de los cuales prima la comunicación veraz, clara, suficiente, oportuna, genuina y que responda a las necesidades de mantener informados a los padres de familia.
3. Los talleres o tareas que han sido solicitados a través de los diferentes directores de grupo, solo se podrán enviar vía correo electrónico, desde el asignado al estudiante y hacia el institucional del docente. Cada maestro compartirá su Mail.
4. Las cartas escritas y firmadas por los padres de familia y/o acudientes legales para ser enviadas al colegio por correo, deben ir en documento Word adjunto, con solicitud de permisos para viajes, encuentros deportivos, culturales, entre otros. Dichas cartas se envían a nombre del Hno. Alexander Zapata Hernández a través del correo electrónico: [rectoriasp@delasalle.edu.co](mailto:rectoriasp@delasalle.edu.co) con los soportes de reserva de tiquetes, documentación que entregan los clubes deportivos, escuelas o centros culturales, entre otros para su certificación. El colegio a demás, verifica el estado actual en el pago oportuno y al día de las responsabilidades económicas asumidas a través del contrato de prestación del servicio educativo.
5. Las cartas escritas por los padres de familia y/o acudientes legales en documento Word adjunto con excusas médicas, incapacidades y demás documentos requeridos desde el colegio para la legalización de ausencias de los estudiantes por motivos de enfermedad, se envían a nombre del Hno. Reinaldo André Valera Iglesias a través del correo electrónico: [coordinacionseccionsp@delasalle.edu.co](mailto:coordinacionseccionsp@delasalle.edu.co)
6. Las cartas escritas por los padres de familia y/o acudientes legales en documento Word adjunto con solicitud de programación extemporánea de bimestrales, intercambios académicos, entre otros, se envían a nombre del Coordinador Académico Lic. John David Aldana Jaramillo a través del correo electrónico: [coordinacionacademicasp@delasalle.edu.co](mailto:coordinacionacademicasp@delasalle.edu.co)
7. Para la solicitud de citas con Orientación Escolar para el seguimiento al acompañamiento que desde esta dependencia se lleva con los estudiantes, se deben comunicar con la Psicóloga de Párvulos a grado 5º: Andrea Suárez Holguín a través del correo: [orientadorescolar1sp@delasalle.edu.co](mailto:orientadorescolar1sp@delasalle.edu.co) y con la Psicóloga Luz Adriana Parra Orozco de 6º a grado 11º a través del correo: [orientadorescolar2sp@delasalle.edu.co](mailto:orientadorescolar2sp@delasalle.edu.co)

La solicitud de documentos a los padres de familia que se realiza desde esta dependencia, se debe enviar a través de los correos antes mencionados.

8. La solicitud de papelería para procesos de matrícula y otros relacionados con la misma, se hará directamente y en su momento desde la Secretaría Académica, Tesorería y Administración.
9. Desde la Secretaría General y Admisiones, a cargo de la Esp. Yorlady Patiño Álvarez, se recepcionará la documentación y demás requisitos exigidos para el proceso de admisiones de estudiantes nuevos. Su correo es: [sec.generalyadmisiones@delasalle.edu.co](mailto:sec.generalyadmisiones@delasalle.edu.co) y número de celular: 3122965812
10. Para solicitud de documentación asociada al proceso académico tales como: Certificados de Estudios, cancelación de matrícula, entrega de documentos, entre otros, se pueden comunicar al número de celular: 3113547647 Esp. Amadys Sarmiento Jurado.
11. Desde el número de celular: 3128661147 de la Recepción del colegio, se acompaña los procesos de remisión de llamadas a las diferentes dependencias y situaciones asociadas con transporte escolar.

**Nota:** Ninguna otra dependencia fuera de las mencionadas anteriormente, están autorizadas para recibir o solicitar documentación de ninguna índole.

12. Para la solicitud de citas con el Hermano Rector, Administrador, Hermano Coordinador Comportamental, Coordinador académico y Coordinador de Pastoral Juvenil y Vocacional, se solicitan a través del correo: [sec.generalyadmisiones@delasalle.edu.co](mailto:sec.generalyadmisiones@delasalle.edu.co) o celular: 3122965812
13. Para la solicitud de citas con los docentes y demás dependencias del colegio, se realizan a través de la recepción, al número celular: 3128661147 O al correo: [repcionsp@delasalle.edu.co](mailto:repcionsp@delasalle.edu.co)
14. Para la solicitud de citas con el Coordinador de las Extracurriculares, se realizan con el Lic. Geovanny Preciado Muñoz Y a través del número celular: 3128311531
15. A través de nuestras redes sociales oficiales: Instagram: @colegiolasallepereira, Facebook: @colegiolasallepereira, se podrá acceder a información general de eventos programados y realizados a través de cortas reseñas, imágenes, banners, fotografías y otros recursos que nos mantendrán informados de todo lo que pasa en el colegio.
16. En la página Web: [www.sallepereira.edu.co](http://www.sallepereira.edu.co) encontrarán botones para acceder a sitios tales como admisiones, pago en línea, SAGA, buzón de PQRS, Plataforma EDUCA, Cronograma de actividades, historial de Circulares, entre otros; los cuales nos ayudarán a interactuar con el colegio.
17. Para certificados de Servicio Social Obligatorio, Primera Comunión y Confirmación deben comunicarse con el Coordinador de P.J.V. Esp. Manuel Fernando Suárez Quintero al celular número: 3122965802

#### **Seguimiento al Conducto Regular:**

**Diálogo con los maestros:** Cada uno de los docentes cuenta con un horario asignado de atención a padres de familia dentro de la jornada académica y que se puede consultar en la página web del colegio. Para la solicitud de estos encuentros, los padres de familia proceden acorde al punto 13. Tener presente que la solicitud de estos espacios, debe estar sujeta a las necesidades que se tengan de tipo académico o comportamental.

**Citación a padres de familia:** Previo al estudio de la situación por el docente, bien sea académica o comportamental, dentro de los horarios asignados para la atención a padres de familia, se procede a la citación a través del correo institucional o número celular del respectivo acudiente y se consigna en el observador el proceso realizado; teniendo presente la asistencia o no a la reunión por parte del acudiente.

Las demás dependencias que requieran comunicación o citación de padres de familia, lo harán a través de los correos institucionales asignados a los estudiantes o a los respectivos números celulares o telefónicos que se registran en la base de datos del colegio al inicio del año a través de la matrícula.

**Remisiones a Orientación Escolar:** Las Psicólogas: Andrea Suárez Holguín quien atiende los grados de Párvulos a Quinto, y Luz Adriana Parra Orozco quien atiende los jóvenes de grado 6º a 11º. Estarán atentas a sus inquietudes y remisiones hechas tanto por el docente titular, como por el mismo padre de familia acorde al numeral 7. Los docentes deben llevar el debido registro en el observador y haber abarcado antes la situación y a través del formato de remisiones hacer la respectiva solicitud que deberá ser conocida en un primer momento por el Coordinador Comportamental y aprobada por él para el siguiente paso.

**Remisiones a Coordinación Comportamental:** El Hno. Reinaldo André Valera Iglesias atiende todos los grados del colegio desde Párvulos a grado 11º. Recepciona y atiende los casos documentados a través de los observadores, y que se remiten a dicho estamento, cuando la situación lo amerita y ha sido abordada respectivamente y en un primer momento por los maestros.

Los padres de familia antes de acudir a esta dependencia, deben haberse dirigido inicialmente al respectivo docente director de grupo o el maestro con quien se haya presentado la situación a tratar.

Para los permisos de salida de estudiantes dentro de la jornada, se deben tramitar con dicha dependencia.

Para la legalización de excusas y permisos, se procede acorde al numeral 5.

Para la solicitud de citas con esta dependencia, se procede acorde al numeral 12.

**Remisiones a Coordinación Académica:** Después de haber realizado las respectivas Comisiones de Promoción y Evaluación correspondientes a cada uno de los periodos académicos del año (4 en total). Acorde a los resultados arrojados por parte de los estudiantes desde las diferentes asignaturas o áreas académicas, se procede a la remisión de los casos más complejos a dicha coordinación.

Frente a los permisos remitidos a través de Rectoría por cuestiones de viajes, participación en eventos deportivos, culturales, académicos, entre otros, y las incapacidades médicas de los estudiantes, el Coordinador Académico gestiona los días y momentos con los docentes, en los cuales se presentarán trabajos, evaluaciones y tareas.

Para los intercambios académicos, traslado a otras ciudades o países y viajes familiares que exceden un mes o más por fuera de la institución, se establece el proceso acorde al Protocolo de atención pedagógica para dichos casos. Para ello se envía inicialmente la solicitud por escrito a nombre del Rector: Hno. Alexander Zapata Hernández y entregado en físico directamente a la Coordinación Académica.

Para la solicitud de citas con esta dependencia, se procede acorde al numeral 12.

**Coordinación de Pastoral Juvenil y Vocacional:** En dicha dependencia, se acompañan los grupos pastorales, Scouts, la prestación del Servicio Social Obligatorio, la realización de los Sacramentos de Primera Comunión y Confirmación y demás actividades propias de la misma.

Para la solicitud de certificados asociados a las actividades propias de la Pastoral, se procede acorde al numeral 17.

Para la solicitud de citas con esta dependencia, se procede acorde al numeral 12.

**Remisiones a Rectoría:** Es la última dependencia a la que se remiten los casos que lo requieren y que hayan pasado inicialmente por las anteriores a esta.

Todos los permisos que en tiempos excedan uno o más días por motivos de viajes, participación en eventos deportivos, culturales, académicos, entre otros, son gestionados y legalizados a través de la Rectoría. En estos casos se procede acorde al numeral 4.

Para la solicitud de citas con esta dependencia, se procede acorde al numeral 12.

**Requerimientos a Administración:** Se procede acorde al numeral 12. Y desde esta dependencia se solucionan todos los aspectos relacionados con el pago de las pensiones y demás asociados a la parte administrativa.

Todo requerimiento de parte de los docentes debe estar bajo el formato: DE, PARA. Al menos con 5 días de anticipación se hace la solicitud de los materiales o demás cosas que se requieran para las diferentes actividades.

**Proceso de Admisiones:** Se inicia a través del botón de la página Web y se continúa acorde a las indicaciones que después de la llamada telefónica, realiza la encargada de dicho estamento. Para comunicación con quien dirige este proceso, se procede acorde al numeral 9.

**Actividades extracurriculares:** Se procede acorde al numeral 14. Son 4 días lunes, martes, jueves y viernes, donde se llevan a cabo dichas actividades. Las escuelas y semilleros se ofrecen a todos los estudiantes. Las escuelas deportivas tienen un costo económico.

**Consideraciones:**

- En todos los niveles, la comunicación se hace efectiva en la medida en que se inicia el canal con quien corresponde y acorde a la necesidad a tratar. El seguimiento al Conducto Regular garantiza el adecuado tratamiento de la situación.
- Los tiempos de respuesta a nivel general con todos y cada uno de los procedimientos, se dan dentro del termino establecido de 5 días hábiles.
- Los horarios en general para cualquier tipo de comunicación o requerimiento de encuentro con cualquiera de las dependencias del colegio, se establece dentro de las 7:30 a.m. y hasta las 5:00 p.m. de lunes a viernes únicamente.
- Los docentes, empleados y demás miembros de la comunidad educativa, en todos los niveles, deberán seguir el Conducto Regular acá expuesto.

En camino siempre de mejora continua, quedamos atentos siempre a las necesidades de la comunidad educativa.

**Fraternalmente en Cristo Jesús y La Salle,**

  
Hno. Alexander Zapata Hernández.  
Rector.