



La comunicación
en el *Colegio*
Calatrava





Guía rápida *para la* **comunicación** *en el* **Colegio.**

¿Qué puedes hacer
en la plataforma
Phidias?



Consultar la planeación por asignatura (tareas, evaluaciones, trabajos, cronograma de actividades, criterios de evaluación).



Seguimiento de notas por logro de cada estudiante y observador del estudiante.



Establecer comunicación con el personal del Colegio.



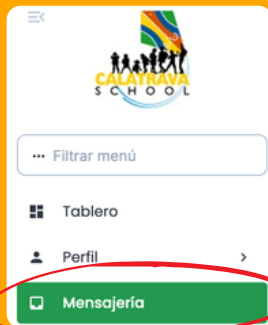
Informar sobre sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones del servicio educativo.



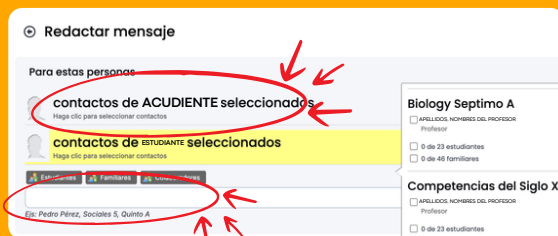
Paso a paso para la mensajería en Phidias



- 1 En tu perfil en la barra de la izquierda ubica el menú “**Mensajería**”



- 3 Dentro de Redactar mensaje, podrás enviar mensajes desde “**Contactos de tu nombre**” o buscando directamente **el nombre de la persona en el buscador**.



- 2 Dentro de Mensajería, ubica el botón de “**Redactar mensaje**”



¡No olvides!

- Los mensajes deben ser escritos en un lenguaje claro, conciso y respetuoso hacia el receptor.
- Antes de generar un juicio de valor, confirma con el colegio que tienes la información completa sobre la situación, **asumir es el primer paso para equivocarte**.
- Si no le informas directamente al colegio sobre las novedades o situaciones que se presentan no podemos dar una solución oportuna.
- Los grupos de WhatsApp creados por los padres de cada curso son un medio de apoyo para el desarrollo de tareas que es creado y gestionado por los padres. **El colegio no se hace responsable por comunicaciones erróneas que se realicen por este medio.**



¿Quién
me ayuda?

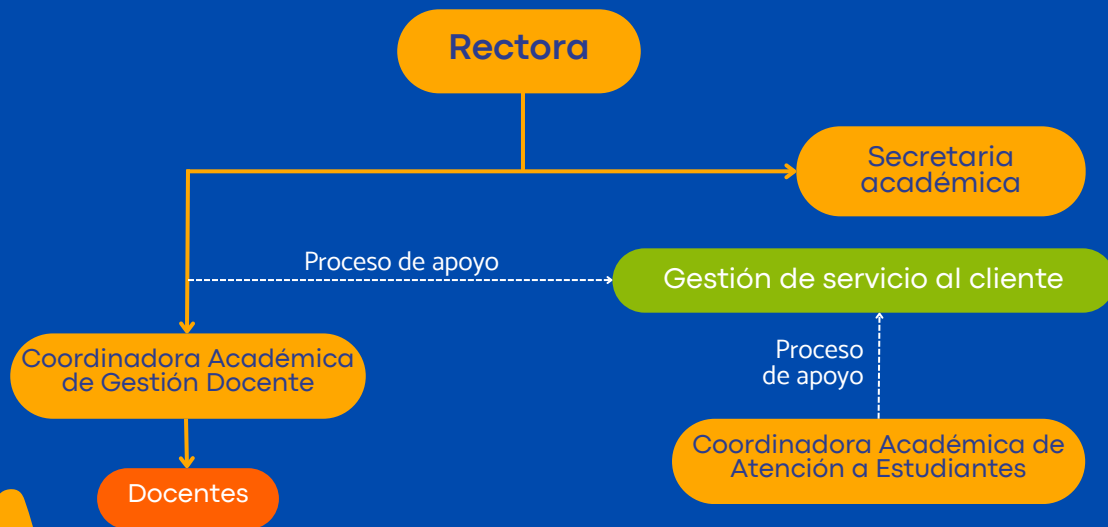


Guía rápida
para la comunicación
en el **Colegio.**





Gestión Académica





Docente

de asignatura



Primer nivel del conducto regular para:



Conocer el desempeño académico y/o convivencial del (la) estudiante en la asignatura a cargo del docente.



Programación de tareas, plataformas virtuales, evaluaciones y recuperaciones.



Aclaraciones sobre las notas publicadas en Phidias.



Clases que hayan presentado alguna novedad (académica y/o convivencial) sobre la que se requieran aclaraciones.

Tiempo máximo de respuesta: 4 días hábiles

En caso de que el (la) docente no dé respuesta en el tiempo estipulado, por favor, infórmelo a la **Coordinación de Gestión Docente** [Viviana Manjarrés].



Director(a) *de grupo*



Comunícate con el (la) Director(a) de grupo para:



Conocer sobre el reporte integral del consejo académico (académico o de convivencia).



Inquietudes sobre programaciones especiales en el cronograma académico por curso.



Conocer el promedio y puesto del estudiante en el curso.



Novedades (académicas o de convivencia) que se hayan presentado durante la jornada escolar.

Tiempo máximo de respuesta: 4 días hábiles

En caso de que el (la) docente no dé respuesta en el tiempo estipulado, por favor, infórmelo a la **Coordinación de Gestión Docente** [Viviana Manjarrés].



Gestión Académica

Secretaría *académica*

Ana María Martínez Gartner



Solicitar contraseñas y usuarios de Phidias, correos institucionales y/o plataformas Santillana (Sistema Uno Pleno).



Solicitar una cita con la rectoría.



Solicitar certificados de un estudiante, para ello recuerda:

- Solicitar a través de Phidias el tipo de informe que necesitas (certificados de notas o constancia de matrícula).
- En el mensaje detallar la información del estudiante (nombre completo, número de identificación, curso).
- El valor del certificado lo puedes consultar cuando solicites el documento
- El valor se paga al momento de recoger el documento.

Tiempo máximo de respuesta:
4 días hábiles



Teléfono: 423 29 23 Ext. 1005



Gestión Académica

Coordinadora

de Atención a Estudiantes

Milena Gómez Martínez



Información sobre las actividades docentes de Preescolar.



Conocer sobre el desempeño integral del estudiante en las asignaturas que correspondan (académico, de convivencia y actitud hacia el aprendizaje).



Informar o solicitar aclaración sobre novedades que se hayan presentado durante la jornada escolar.



Solicitar orientación educativa para fortalecer los procesos de aprendizaje del estudiante.



Informar sobre ausencias justificadas a clases que afecten las actividades escolares del estudiante.



Cualquier inquietud que se pueda presentar y afecte el proceso del estudiante cuando el o la docente no ha dado respuesta oportuna.





Gestión Académica

Coordinadora

de Atención a Estudiantes

Milena Gómez Martínez



Solicitar autorización sobre novedades en la entrada o salida de los estudiantes **con mínimo un día hábil de anticipación.**



Conocer sobre los avances de un estudiante en proceso de seguimiento por riesgo académico.



Solicitar información sobre novedades académicas del estudiante cuando se presenten en el desarrollo de las clases.



Solicitar recomendaciones para mejorar hábitos de estudio en casa.



Solicitar apoyo para la solución de situaciones académicas.

Tiempo máximo de respuesta:
4 días hábiles



Teléfono: +57 318 311 79 90



Gestión Académica

Coordinadora *de Gestión Docente*

Viviana Andrea Manjarrés Espinel



Reportar alguna novedad si un docente se demora más del tiempo establecido en responder alguna solicitud.



Gestión de actividades y notas en Phidias por parte de los docentes.



Reportar novedades respecto a notas y actividades académicas que no son cargadas en los tiempos establecidos.



Seguimiento a la labor y desempeño docente.



Seguimiento de la malla curricular.



Solicitud de copia de evaluaciones y quices.



Conocer sobre las condiciones de participación en eventos académicos internos y externos.



Informar sobre novedades de los docentes cuando se presenten en el desarrollo de la jornada.

Tiempo máximo de respuesta: 4 días hábiles



Teléfono: +57 318 311 79 90



Rectora

Consuelo Valderrama Morales



Inquietudes específicas sobre desarrollo curricular (clases, uso de libros de texto y útiles escolares), actividades académicas, desarrollo de competencias en los estudiantes.



Un mensaje enviado a alguien del personal académico o de convivencia que no es respondido dentro de los plazos definidos en esta guía.



Informar sobre eventos especiales (académicos, de convivencia, y otros) que sean interesantes para que el Colegio participe.



Informar sobre novedades académicas presentadas en el desarrollo de las clases.



Solicitar apoyo para la solución de situaciones académicas.



Informar sobre quejas, reclamos y felicitaciones que se realicen por la prestación del servicio académico.

Tiempo máximo de respuesta:
4 días hábiles



Gestión de Convivencia





Gestión de Convivencia

Coordinadora *de Convivencia*

Juanita Valderrama Morales

Si tienes alguna de las siguientes inquietudes específicas a un estudiante o un curso:

- Informar o solicitar información sobre situaciones convivenciales que se presenten durante la jornada escolar.
- Informar sobre ausencias justificadas a clases que afecten las actividades escolares del estudiante, novedades en el ingreso o salida de los estudiantes.
- Aclarar dudas sobre salidas pedagógicas o convivenciales en la agenda escolar.
 - Cualquier inquietud de carácter convivencial que se pueda presentar.
 - Solicitar autorización sobre novedades en la entrada o salida de los estudiantes (plazo máximo para informar novedades 10:00 a.m. de la jornada escolar).
 - Solicitar información para recuperar objetos decomisados o encontrados.
 - Solicitar información para reposición de las instalaciones del Colegio que son dañados por un estudiante.
 - Solicitar asesoría sobre derechos y deberes de los padres del Colegio Calatrava.
 - Informar sobre novedades familiares y de salud que afecten el proceso del estudiante.

Tiempo máximo de respuesta:
Dependiendo del caso y hasta 4 días hábiles



Gestión de Convivencia

Psico-orientador

Mairo Ruiz Moreno



Si tienes alguna de las siguientes inquietudes específicas a un estudiante:

- Solicitar asesoría sobre actividades en casa que permitan generar comportamientos adecuados de acuerdo a la etapa de desarrollo del estudiante.
- Orientación y acompañamiento al estudiante.
- Orientación en pautas de crianza.
- Activación de la ruta de atención integral.
- Actividades de apoyo a convivencia.
- Solicitar información para recuperar objetos decomisados o encontrados.
- Informar sobre ausencias justificadas a clases que afecten las actividades escolares del estudiante.
- Aclarar dudas sobre novedades de convivencia en la agenda escolar.
 - Informar sobre quejas, reclamos y felicitaciones de situaciones convivenciales que se presenten durante la jornada escolar.
 - Cualquier inquietud de carácter convivencial que se pueda presentar.
 - Informar sobre novedades familiares y de salud que afecten el proceso del estudiante.
 - Seguimiento a proceso terapéuticos externos.

Tiempo máximo de respuesta:
Dependiendo del caso y hasta 4 días hábiles



Teléfono: +57 316 366 42 41 Fijo: 423 29 23 Ext. 1007



Gestión de Convivencia

Enfermera

Sandra Milena Urrea Posada

Si tienes alguna de las siguientes inquietudes específicas a un estudiante:

- Informar sobre ausencias justificadas a clases que afecten las actividades escolares del estudiante.
- Informar sobre novedades de salud que afecten el proceso del estudiante (recuerde siempre enviar soporte médico).
- Cualquier inquietud de salud que se pueda presentar.
- Administración de medicamentos con fórmula médica.
- Reportar novedades acerca de la alimentación de un estudiante.
 - Solicitar información del proceso de alimentación del estudiante durante la jornada escolar.
 - Reportar cualquier alergia o novedad de salud que presente el estudiante.

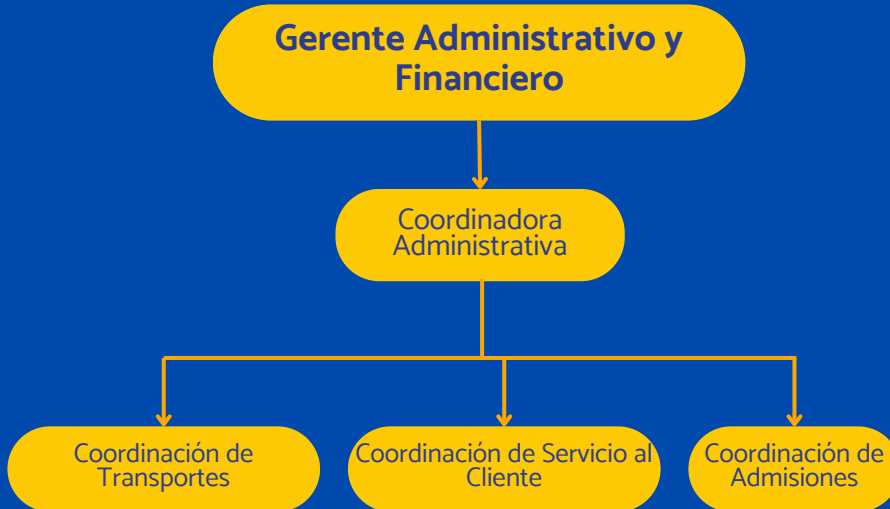
Tiempo máximo de respuesta:
Dependiendo del caso y
hasta 4 días hábiles



Teléfono: +57 318 311 76 74



Gestión Administrativa





Gestión Administrativa

Coordinador *de Transportes*

Orlando José Viviescas Garzón

Si tienes alguna de las siguientes inquietudes específicas al transporte de un estudiante:

- Horarios y recorridos correspondientes a un estudiante.
- Seguimiento de rutas a través de aplicación BUS esCool.
- Novedades en la llegada o salida de un estudiante que afecte el uso del servicio de transporte escolar.
 - Solicitud de información de objetos dejados en la ruta por el estudiante.
 - Informar sobre casos de convivencia que se presenten en la ruta con un estudiante, monitora o conductor.

Se debe enviar el mensaje con mínimo un día hábil de antelación, exceptuando casos fortuitos o fuerza mayor.

**Tiempo máximo de respuesta:
4 días hábiles**



Teléfono: +57 304 402 29 44



Gestión Administrativa

Coordinadora

de Servicio al Cliente

Claudia Arévalo Pérez

Si tienes alguna de las siguientes inquietudes específicas al servicio educativo:

- Radicar felicitaciones, quejas o sugerencias sobre la prestación de los diferentes servicios del Colegio según procedimiento.
- Informar sobre novedades en la plataforma de Phidias que afecte el seguimiento de comunicados o desempeño de un estudiante (usuarios y contraseñas).

Tiempo máximo de respuesta:
4 días hábiles



Teléfono: +57 318 813 67 51 Fijo: 423 29 23 Ext. 1002



Gestión Administrativa

Coordinadora

Administrativa

Dora Viviescas Jiménez

Si tienes alguna de las siguientes inquietudes:

- Solicitar información sobre pagos relacionados con servicios del colegio (matrículas, pensiones, extracurriculares, otros servicios de apoyo).
- Informar sobre novedades en la adquisición de servicios de acuerdo a los tiempos estipulados por el colegio.
- Solicitar información sobre el menú de la cocina.
- Aclarar información sobre procesos de pago de matrículas, pensiones y otros servicios de apoyo.

Tiempo máximo de respuesta:
4 días hábiles



Teléfono: +57 317 645 85 88 Fijo: 423 29 23 Ext.1003



Gerente

Administrativo y Financiero

Hector José Valderrama Morales

Si presentas alguna de las siguientes situaciones:

- Un mensaje enviado a alguien del personal administrativo que no es respondido dentro de los plazos definidos en esta guía.
- Informar sobre novedades en la prestación de servicios por situaciones administrativas o por pagos.
- Se recomienda copiar a este perfil en todos los mensajes que correspondan a situaciones de afectación de servicio relacionados con administración, logística o cartera.

Tiempo máximo de respuesta:
4 días hábiles

