Colegio Institución Teresiana

Políticas Comunicacionales IT

11 Marzo 2026



+56 2 29231600 itcolegio.cl colegioit@entelchile.net

Isabel La Católica 7445, Las Condes @colegioit

Colegio Institución Teresiana

1. Introducción

En el marco del Plan Estratégico 2024-2028, el Colegio IT ha definido, dentro de sus objetivos prioritarios, implementar un sistema de comunicación interno y externo que sea oportuno, efectivo y formal, que permita agilizar procesos académicos y laborales, mejorar la gestión del tiempo y fortalecer el clima de comunidad.

Para ello, se implementará un sistema de comunicación que permita no solo modernizar el uso de plataformas digitales, sino también difundir de manera clara las normas y protocolos que regulan el flujo de información. De esta forma, se asegura una comunicación eficaz sobre las diversas actividades del colegio, fortaleciendo la identidad y cohesión en torno a nuestro proyecto educativo.

La comunicación efectiva es fundamental para el logro de la misión y visión institucional, y es necesario recordarlas, en el marco de su replanteamiento producto del nuevo Plan Estratégico actualmente en curso, en donde nuestra misión establece que somos una Comunidad Educativa de Iglesia, perteneciente a la Institución Teresiana, que fundamenta sus prácticas y espiritualidad en el Evangelio. Junto a la familia, educamos en un clima de convivencia que, teniendo como centro a cada estudiante, fomenta el respeto, la valoración de la diversidad, la inclusión y la promoción de los derechos humanos.Optamos por una educación personalizante con metodologías diversas y flexibles que, a través de procesos de aprendizaje personales y colectivos contextualizados, promueve el pensamiento crítico, la autonomía y la libertad responsable, desarrollando el máximo potencial de cada estudiante. Formamos personas con sólidos valores y competencias, comprometidas en la construcción de una sociedad más justa, solidaria y sostenible.

Por otro lado, nuestra visión proyecta ser una comunidad educativa teresiana que busca ser un referente en la promoción de una educación integral de calidad, respaldada por una propuesta pedagógica innovadora. Aspiramos a formar personas líderes, transformadoras, que sean conscientes y comprometidas con las diferentes realidades sociales, ambientales y culturales de nuestro tiempo.

Este entendimiento facilita la colaboración, el apoyo mutuo y la construcción de un ambiente de confianza y seguridad. Al mantener a todos los miembros de la comunidad escolar informados de manera clara, abierta y oportuna, promovemos un entorno inclusivo donde cada persona se siente valorada, escuchada y considerada.

Dado que la comunicación es un factor clave para el buen funcionamiento de cualquier organización, este manual responde a las necesidades identificadas en el análisis FODA realizado por los distintos estamentos del colegio.
Este documento oficializa los lineamientos, responsabilidades y protocolos que regirán la comunicación institucional, asegurando que los mensajes, el uso del logo y los comunicados se realicen de manera oportuna, respetuosa y alineada con los valores y la identidad del Colegio IT, cuidando de quien haga uso del nombre e imagen del colegio, sea en el marco de los lineamientos a plantear a continuación.

Al implementar una comunicación clara, organizada y adaptada a cada estamento, se facilita la colaboración, el apoyo mutuo y la construcción de un ambiente de confianza, elementos esenciales para alcanzar la misión y visión del colegio. La comunicación estratégica actúa como un puente que sincroniza las acciones de todos los miembros de la comunidad educativa en torno a nuestros objetivos comunes, disminuyendo barreras y promoviendo un espíritu de colaboración, propio en la Institución Teresiana.

2. Identificación de Públicos

Es clave para nuestra comunidad educativa entender que existen distintos públicos, tanto de manera interna como externa, y es que en esa dimensión se comienza a esbozar cómo nuestro departamento reconoce, bajo un estudio meticuloso, el rol de cada uno de sus integrantes en los ámbitos comunicacionales y cómo la información fluye durante este proceso.

Público interno

- **Equipo directivo**
  Quiénes son: Directora General, Directoras de Básica y Media, Coordinadores de Ciclo, Encargados de Áreas de Formación, Pastoral Social y Pedagógica.
  Comportamiento: Comunicación descendente a la comunidad, pero también ascendente desde coordinaciones, áreas, CCPP, CEIT, estamentos, Fundación Exestudiantes.

- **Profesores/as y equipos de apoyo**
  Quiénes son: Docentes, jefes de sector, equipos de ciclo y biblioteca.

- **Personal administrativo y auxiliar**
  Quiénes son: Contabilidad, RRHH, secretarías, recaudación, administración, soporte técnico, auxiliares, guardias, recepción, departamento de comunicaciones, primeros auxilios, eventos.
  Comportamiento: con flujos descendentes desde dirección, ascendentes de reportes y horizontal entre equipos.

- **Estudiantes**
  Quiénes son: Son el centro del proyecto educativo y actores activos en la comunicación.
  Comportamiento: con flujos descendentes desde dirección, docentes y CEIT; ascendentes a la inversa y horizontal entre pares.

- **Apoderados**
  Rol: Aliados claves en la formación.
  Comportamiento: ascendente a equipo directivo y docentes, descendente a la inversa y horizontal entre apoderados.

- **Centro de Estudiantes**
  Quiénes son: grupo representativo de estudiantes elegidos democráticamente.
  Comportamiento: ascendente a equipo directivo, descendente hacia estudiantado y horizontal con mesas chicas de cada curso.

- **Centro de Padres y Madres**
  Quiénes son: grupo representativo de padres y madres elegidos democráticamente.
  Comportamiento: ascendente a equipo directivo, descendente hacia familias, horizontal con mesas chicas.

- **Fundación de Exestudiantes**

Quiénes son: grupo voluntario de ex estudiantes.
Comportamiento: ascendente a dirección, descendente hacia la comunidad.
Público externo

- **Comunidad local y medios digitales**

Quiénes son: No aparecen en el organigrama, pero son receptores indirectos del mensaje institucional a través de redes sociales y la web.
Comportamiento: Pueden amplificar mensajes positivos o críticas, configurando la opinión pública sobre el colegio.

- **Entidades oficiales**

Quiénes son: Ministerio de Educación, organismos reguladores.
Comportamiento: ascendente desde dirección y administración y descendente al revés.

3. Uso de Redes Sociales y Plataformas Digitales

Nuestro colegio cuenta con diversas plataformas digitales que permiten gestionar y optimizar la comunicación tanto interna como externa, facilitando la difusión de información, la coordinación entre estamentos y el fortalecimiento del vínculo con la comunidad educativa y el entorno social. Cada plataforma tiene funcionalidades específicas que permiten compartir distintos tipos de contenido, siempre bajo un riguroso control y con el debido consentimiento informado para el uso de imágenes de estudiantes, garantizando su resguardo y uso responsable.

El uso de imágenes de todo contenido audiovisual que se comparta en las plataformas oficiales del colegio, pasa por un filtro previo del Departamento de Comunicaciones, asegurando que cumpla con los criterios institucionales, normativos y de imagen estudiantes está respaldado por un consentimiento informado entregado a los apoderados, que autoriza su uso limitado exclusivamente al equipo de comunicaciones, garantizando la protección y privacidad de los estudiantes.
A continuación, se describen funcionalmente las plataformas oficiales del colegio y el tipo de contenido que se puede compartir en cada una:

• Comunicación Externa:

- **Instagram oficial @colegioit**

Plataforma para la difusión de noticias e imágenes institucionales, eventos, actividades culturales y académicas, publicaciones audiovisuales y campañas de interés general. Permite compartir fotos, videos, historias y reels para mantener informada a la comunidad externa y generar interacción. El contenido y acceso de esta cuenta es administrado exclusivamente por el Departamento de Comunicaciones del colegio.

- **Instagram oficial @fundaciónex.estudiantes**

Espacio dedicado a la difusión de actividades, proyectos y noticias relacionadas con la fundación de ex-estudiantes, promoviendo el vínculo mediante contenido audiovisual y comunicados. El contenido y acceso de esta cuenta es administrado exclusivamente por el Departamento de Comunicaciones del colegio y la Fundación de Ex-Estudiantes IT, donde se administra el contenido y lineamientos de este.

- **Instagram oficial @emprende.it**
Plataforma para compartir iniciativas, proyectos y eventos vinculados al emprendimiento, fomentando la visibilidad de las actividades innovadoras y creativas desarrolladas por integrantes de la comunidad. El contenido y acceso de esta cuenta es administrado exclusivamente por el Departamento de Comunicaciones del colegio y la Fundación de Ex-Estudiantes IT, donde se administra el contenido y lineamientos de este.

- **Sitio Web oficial: itcolegio.cl**
Portal institucional que centraliza información relevante sobre el colegio, incluyendo noticias, calendario académico, reglamentos, documentos oficiales y recursos para estudiantes, apoderados y público en general. Permite la publicación de textos, imágenes, videos y enlaces. El contenido y acceso de esta cuenta es administrado exclusivamente por el Departamento de Comunicaciones del colegio.

- **Comunicación Interna:**
Correo comunicaciones (envío): colegioit@entelchile.net
Canal formal para la comunicación directa entre los distintos estamentos del colegio de forma vertical, tanto envío de documentos, circulares, informes y comunicaciones oficiales que requieren registro y seguimiento. El contenido y acceso de este canal es administrado exclusivamente por el Departamento de Comunicaciones del colegio.

- **Correo institucional (recepción abierta): contacto@itcolegio.cl**
Canal formal para la comunicación directa con la recepción de parte de públicos secundarios externos con el equipo directivo o público interno primario de nuestra comunidad educativa.

- **Correo de admisión (recepción abierta): admision@colegioit.cl**
Canal formal para la comunicación referente a los procesos de admisión de los diferentes niveles.

- **Agenda de Comunicaciones:**
Libreta con espacio para envío de documentos, circulares, informes y comunicaciones oficiales de parte de profesor/a a apoderados de manera bidireccional.

- **Mural Central e "IT Enteraste":**
Espacio digital y físico ubicado en recepción y pasillo central de alto flujo respectivamente, para la publicación de fotos, videos y contenido actualizado sobre actividades recientes del colegio, fomentando el sentido de pertenencia y manteniendo informados a todos los integrantes de la comunidad escolar.

4. Reglamento sobre uso de Imagenes y Material Institucional

4.1 Permisos, consentimiento y privacidad

El colegio solo utiliza y toma captura de imágenes y contenidos de estudiantes, apoderados y personal con consentimiento informado vigente (según formulario adjunto), indicando finalidad, canales, vigencia y derecho a revocación. En el caso de NNA, el consentimiento debe ser otorgado por el apoderado/a. Se resguardará la privacidad: se evitará la identificación innecesaria, se minimizará la exposición de datos (nombre completo, curso, geolocalización, metadatos), y se emplearán medidas como encuadres no identificables o difuminado de rostros cuando corresponda.

4.2 Finalidad y límites del uso de imágenes
Las imágenes y contenidos se emplearán exclusivamente en espacios académicos y pedagógicos, y en difusión institucional en beneficio de la imagen del colegio y sus intereses educativos. Queda prohibido el uso con fines comerciales, políticos o que afecten la dignidad de las personas. Todo comunicado con imágenes debe respetar la integridad de los NNA: no se publicarán tomas ni situaciones que puedan exponerlos; preferentemente se evitará mostrar rostros o anonimizar.

4.3 Canales oficiales y responsabilidad
Solo se considera oficial el material difundido por los canales declarados en el Manual de Comunicaciones. Cualquier publicación en canales distintos se considera no oficial, y el colegio no se hace responsable de su contenido ni efectos. La creación de nuevos canales o campañas requiere autorización previa del Equipo de Comunicaciones.

4.4 Política oficial sobre el uso del logo
El logo institucional posee las siguientes especificaciones cromáticas oficiales: Pantone 489-C, 287-C y 123-C (se adjuntará imagen/archivos maestros). Cualquier variante será diseñada y manipulada exclusivamente por el Equipo de Comunicaciones, definiendo la versión según el formato y el canal de publicación.

4.5 Reglas de aplicación correcta del logo
Integridad: no se altera proporción, color ni tipografía; no se aplican efectos (sombras, contornos, degradados) no autorizados.
Contraste y fondo: mantener área de protección y contraste suficiente; no usar como marca de agua invasiva ni sobre fondos que dificulten su legibilidad.
Archivos: solo usar archivos maestros provistos por el Equipo de Comunicaciones (formatos vectoriales/PNG autorizados).
Uso por terceros: requiere autorización del colegio.

4.6 Procedimiento de aprobación y difusión de comunicados oficiales

1.Solicitud y redacción por el área responsable, asignando un responsable y objetivo

2.Revisión editorial y de cumplimiento (consentimientos, privacidad, uso de logo) por el Equipo de Comunicaciones, edición y creación del material.

3.Validación por la Dirección o autoridad definida en el Manual de Comunicaciones, en conjunto con área específica relacionada a la temática de la comunicación.

4.Publicación únicamente por canales oficiales; el mensaje debe ser oportuno, veraz y completo, con fecha, versión y firmante/responsable.

5.Registro y archivo para trazabilidad; corrección pública y oportuna ante errores o actualizaciones.

4.7 Criterios específicos para imágenes de NNA
Toda pieza con NNA será evaluada por el Equipo de Comunicaciones antes de su publicación. Se privilegiará planos no identificables; cuando se incluyan rostros, se verificará consentimiento y se cuidará la expresión e integridad digital de cada estudiante. Se evitarán etiquetas con nombres completos, uniformes con datos sensibles o geolocalización en tiempo real. Cualquier duda se resolverá en favor de la protección del NNA.

5. Normas Generales y Protocolos de Comunicación

5.1 Responsabilidades por estamento

Equipo Directivo: Define lineamientos, aprueba mensajes y vela porque todas las comunicaciones respondan al interés institucional y atiendan las necesidades de los públicos reconocidos. Es la instancia de vocería oficial y conforma equipos ad hoc ante contingencias.

Docentes y Equipos de Apoyo: Recopilan material multimedia preacordado con el Equipo de Comunicaciones según las actividades que coordinen (salidas, momentos pedagógicos o clases), y pueden realizar registros solo cuando exista permiso y visto bueno del Departamento de Comunicaciones. Entregan insumos para preparación de piezas a publicar en canales oficiales.

Personal Administrativo y de Servicios: Difunde información exclusivamente por canales oficiales, resguarda datos sensibles y deriva consultas al Equipo de Comunicaciones o a la Dirección según corresponda.

Estudiantes: Utilizan conductos regulares para consultas y propuestas; no crean ni administran cuentas que representen al colegio sin autorización escrita.
Apoderados: Usan canales oficiales para consultas y reclamos; respetan reglamentos y la privacidad de NNA; se abstienen de difundir información o imágenes en espacios no oficiales.
Centro de Padres y Madres y Centro de Estudiantes IT: Elaboran comunicaciones para sus públicos específicos en coordinación con el Equipo de Comunicaciones y usando plantillas y canales autorizados. No emiten posturas institucionales sin aprobación.

Comunidad Local y Medios: Toda solicitud de información o entrevista se canaliza por el Equipo de Comunicaciones; solo los voceros autorizados entregan declaraciones.

5.2 Horarios de comunicación y tiempos de respuesta

Las comunicaciones se realizan dentro del horario laboral vigente del establecimiento entre 8:00 horas am. hasta 17:00 horas pm. , respetando la normativa laboral chilena y el derecho a desconexión, procurando evitar cualquier forma de acoso laboral. Fuera de horario solo se emitirán mensajes por urgencia (ej.: suspensión de clases, situaciones de seguridad, información crítica impostergable). Los mensajes recibidos por canales oficiales se acusan recibo y se responde en un plazo razonable en días hábiles según el Manual de Comunicaciones.

5.3 Canales autorizados para difusión

Solo son oficiales los canales declarados en el Manual de Comunicaciones. A modo referencial, el colegio reconoce:

Sitio web institucional: www.itcolegio.cl
Correo institucional: contacto@itcolegio.cl
Boletín/circulares oficiales: impresas o digitales con membrete y firma autorizada

Redes sociales oficiales:

Correo comunicaciones (envió): Comunicaciones@colegioit.cl

Instagram oficial @colegioit

Instagram oficial @fundaciónex.estudiantes

Instagram oficial @emprende.it

Sitio Web oficial: itcolegio.cl

Murales oficiales del establecimiento

5.4 Código de conducta en comunicaciones digitales (WhatsApp y RR. SS.)

Mantener un trato respetuoso y acorde a la convivencia escolar; prohibidos mensajes ofensivos, discriminatorios, difamatorios o que afecten la dignidad de personas o del colegio. No difundir rumores, información no verificada, datos sensibles ni imágenes de NNA sin los permisos correspondientes.
No usar el logo ni elementos de identidad fuera de las normas gráficas y sin autorización. Los grupos no oficiales (p. ej., de curso) son responsabilidad de sus administradores; no no representan al colegio ni se usarán para comunicados oficiales.
Todo mensaje o reacción en contra de la organización que infrinja estas reglas será moderado: se bloqueará y reportará en la plataforma, y se guardará evidencia para análisis del
Equipo Directivo y acciones que procedan.

5.5 Procedimientos para dudas, aclaraciones y manejo de crisis

Dudas y reclamos: Enviarlos al correo de recepción abierta contacto@itcolegio.cl.
El Equipo de Comunicaciones registra, deriva al área responsable y responde por canal oficial.
Aclaración de información: Si circula contenido no oficial o inexacto, el Equipo de Comunicaciones emite una aclaración por los canales oficiales, identificando mensaje, fecha y responsable.

Crisis comunicacional: (accidentes, seguridad, contingencias reputacionales)

1. Detección y escalamiento inmediato al Equipo Directivo.
2. Conformación de comité (Dirección + Comunicaciones + áreas pertinentes).
3. Definición de vocero único y mensajes verificados (qué pasó, qué se está haciendo, próximos pasos).
4. Publicación y actualizaciones por canales oficiales, priorizando la seguridad, veracidad y protección de datos.
5. Cierre y aprendizaje: registro, evaluación y mejora de protocolos.

Nota: Toda difusión se ajusta a los canales oficiales antes mencionados; cualquier comunicación emitida fuera de ellos se considera no oficial y el colegio no se hace responsable.

6. Anexos

Contactos clave para consultas comunicacionales.

Pilar Dezerega: pdezerega@colegioit.cl
Tatiana Verdugo: tverdugo@colegioit.cl
Martín Palacios: comunicaciones@colegioit.cl

Anexo 1: Plantilla Post RR.SS, Consentimiento Informado.



Colegio Institución Teresiana

Octubre 2025, Santiago

Consentimiento Informado

El material audiovisual generado por el Colegio, será utilizado exclusivamente para fines educativos, informativos y promocionales de este, respetando los protocolos establecidos.

La utilización de imágenes y/o videos de estudiantes en las redes sociales oficiales del Colegio Institución Teresiana (como Instagram y página web institucional), podrá ser en contenidos como fotografías, reels, videos reportajes y otras publicaciones relacionadas con actividades académicas, culturales, deportivas y formativas organizadas por el establecimiento.

Comprendo que esta autorización es voluntaria, y puedo retirarla en cualquier momento mediante una solicitud escrita dirigida a la Coordinación de Ciclo correspondiente o a Dirección.

Nombre estudiante: _____

Rut Estudiante: _____

Nombre apoderado/a: _____

Rut Apoderado/a: _____

SÍ AUTORIZO _____ NO AUTORIZO _____

Firma apoderado/a: _____

Anexo 2: Misión y Visión (texto íntegro).

Misión:

Somos una Comunidad Educativa de Iglesia, perteneciente a la Institución Teresiana, que fundamenta sus prácticas y espiritualidad en el Evangelio. Junto a la familia, educamos en un clima de convivencia que, teniendo como centro a cada estudiante, fomenta el respeto, la valoración de la diversidad, la inclusión y la promoción de los derechos humanos.

Optamos por una educación personalizante con metodologías diversas y flexibles que, a través de procesos de aprendizaje personales y colectivos contextualizados, promueve el pensamiento crítico, la autonomía y la libertad responsable, desarrollando el máximo potencial de cada estudiante. Formamos personas con sólidos valores y competencias, comprometidas en la construcción de una sociedad más justa, solidaria y sostenible

Visión:

Somos una comunidad educativa teresiana que busca ser un referente en la promoción de una educación integral de calidad, respaldada por una propuesta pedagógica innovadora. Aspiramos a formar personas líderes, transformadoras, que sean conscientes y comprometidas con las diferentes realidades sociales, ambientales y culturales de nuestro tiempo.

Anexo 3: Glosario (incluye NNA: Niñas, Niños y Adolescentes; PIE; SLA; etc.).

El presente glosario reúne términos, siglas y expresiones de uso frecuente en el Manual de Comunicaciones y en documentos institucionales vinculados, con el fin de unificar criterios de interpretación y aplicación al interior del Colegio Institución Teresiana. El manual ya contempla la inclusión de un glosario como anexo formal.

A

A11y
Abreviatura de accessibility. Se utiliza para referirse a criterios de accesibilidad en contenidos y soportes digitales, orientados a facilitar comprensión, lectura, navegación y acceso universal. El manual menciona una versión completa de criterios A11y en sus anexos.

Apoderado/a
Adulto responsable del estudiante ante el colegio. En materias comunicacionales, es quien autoriza el uso de imágenes de NNA y quien utiliza canales formales para consultas, reclamos y comunicaciones oficiales.

B

Boletín / Circular oficial
Comunicación institucional, impresa o digital, emitida con membrete y firma autorizada. Es uno de los canales oficiales reconocidos por el manual.

C

Canales oficiales
Medios autorizados por el colegio para difundir información institucional. Incluyen sitio web, correo institucional, boletines/circulares, Instagram oficial, WhatsApp institucional, mensajería institucional y murales oficiales. Cualquier contenido emitido fuera de ellos se considera no oficial.

CC
Sigla usada en reglamentos y protocolos internos del colegio para referirse a una coordinación o cargo institucional específico. En los fragmentos revisados aparece como actor de activación, contacto o conducción en protocolos. Conviene mantener la sigla solo si ya está definida en el cuerpo principal del documento; si no, debe desarrollarse expresamente en la versión final del glosario.

Comité de crisis
Equipo conformado ante contingencias comunicacionales por Dirección, Comunicaciones y áreas pertinentes, encargado de validar mensajes, definir vocería y coordinar la respuesta institucional.

Consentimiento informado
Autorización expresa y vigente para el uso de imágenes y contenidos, indicando finalidad, canales, vigencia y derecho a revocación. Tratándose de NNA, debe ser otorgado por el apoderado.

D

DC
Sigla utilizada en reglamentos y protocolos del colegio para una autoridad directiva. En varios fragmentos aparece como instancia de decisión, comunicación con familias o aplicación de medidas. Si no está desarrollada en el texto principal, debe precisarse en la edición final del glosario.

Departamento de Comunicaciones / Equipo de Comunicaciones
Unidad responsable de administrar cuentas oficiales, revisar y editar contenidos, validar cumplimiento comunicacional, resguardar imagen institucional y coordinar la difusión por canales oficiales.

E

EC
Sigla utilizada en protocolos del colegio para un actor institucional que diseña intervenciones o acompaña procedimientos. Debe desarrollarse de forma explícita en la versión final del glosario si el documento lo requiere.

Equipo Directivo
Instancia que define lineamientos, aprueba mensajes, ejerce vocería oficial y conforma equipos ad hoc en contingencias.

I

Imagen institucional
Conjunto de rasgos visuales, editoriales y simbólicos que representan al colegio en sus publicaciones y comunicaciones. Su uso debe respetar logo, tono, canales, autorizaciones y resguardo de personas.

M

Manual de Comunicaciones
Documento institucional que regula criterios, canales, responsabilidades, validaciones, resguardos y procedimientos de comunicación del colegio. Reconoce anexos específicos como checklists, plantillas, glosario y manual de estilo.

Mensajería institucional
Sistema formal de envío de comunicaciones mediante WhatsApp Business institucional, listas de difusión controladas o plataforma de gestión escolar.

N

NNA
Niñas, Niños y Adolescentes. En el manual y reglamentos, su protección tiene prioridad en toda comunicación e imagen institucional. Su exposición debe minimizarse y su imagen solo puede usarse con consentimiento correspondiente.

P

PEI
Proyecto Educativo Institucional. Marco formativo que orienta las actividades y comunicaciones del colegio. En reglamentos internos se menciona como referencia para actividades oficiales y criterios de convivencia.

PIE
Programa de Integración Escolar. Sigla de uso común en establecimientos educacionales chilenos para referirse al programa de apoyo a estudiantes con necesidades educativas específicas. No aparece desarrollada en los fragmentos recuperados del manual, pero sí es pertinente incorporarla al glosario por su uso institucional probable. En la versión final conviene verificar si el colegio desea dejar esta definición general o una formulación interna propia.

PJ
Profesor/a Jefe. Sigla usada en reglamentos y protocolos para referirse al docente responsable del curso, especialmente en acompañamiento, entrevistas, contención y comunicación con familias.

Plataformas oficiales
Conjunto de soportes digitales y físicos reconocidos por el colegio para difusión y comunicación institucional. Incluyen redes sociales oficiales, sitio web, correos, WhatsApp institucional, agenda y murales.

Protección de datos
Principio que exige evitar difusión de datos sensibles, rumores, información no verificada, geolocalización innecesaria y cualquier antecedente que afecte la privacidad de miembros de la comunidad.

PsC
Psicólogo/a de Ciclo o profesional de apoyo psicológico del ciclo, según el uso que aparece en protocolos institucionales. Interviene en acompañamiento, contención y coordinación con especialistas. En la edición final conviene confirmar el desarrollo exacto de la sigla según nomenclatura oficial del colegio.

R

RICE
Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Documento normativo del colegio que regula convivencia, deberes, protocolos y procedimientos. Es referencia complementaria para comunicaciones internas y externas.

RR. SS
Redes sociales. En el contexto del manual, alude a las cuentas digitales oficiales del colegio y sus unidades autorizadas, administradas por el Departamento de Comunicaciones o en coordinación con este.

S

Sitio web institucional

Portal oficial del colegio para publicar información pública, noticias, comunicados, procesos, documentos y contenidos institucionales. Es un canal oficial reconocido por el manual.

SLA

Sigla no desarrollada de manera identificable en los documentos revisados. No corresponde fijar una definición sin validación interna. Se recomienda completar este término en la versión final del glosario una vez confirmado por la Dirección o por el Equipo de Comunicaciones.

V

Vocero/a oficial

Persona autorizada por el colegio para emitir declaraciones institucionales, especialmente en contingencias, requerimientos externos o crisis comunicacionales.

Colegio Institución
Teresiana

+56 2 29231600

itcolegio.cl

colegioit@entelchile.net

Isabel La Católica 7445, Las Condes

@colegioit