



CANALES DE COMUNICACIÓN

Institucionales Oficiales



CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL





CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Permite una comunicación efectiva a través del intercambio de mensajes entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Por este canal se atienden asuntos meramente institucionales de índole académica y laboral.

RECEPTOR:

directivos, administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia.

PÚBLICO:

directivos, administrativos, estudiantes, padres de familia, proveedores y público externo.

PRIVACIDAD:

privado.

SALVEDAD:

cuando se requiera el envío de información masiva como Circulares, Comunicados y Campañas deben enviarse a través de la Plataforma Brevo, Si necesita orientación y capacitación, recurrir al Depto. de Mercadeo y Comunicaciones.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

cada usuario.

¿DESDE DÓNDE SE PUBLICA Y SE VISUALIZA?

Desde un Computador, Portátil, Tablet o Celular ingresando directamente a la cuenta de correo electrónico institucional, con la extensión usuario@aleman.edu.co



CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



MODELO DE FIRMA DE CORREO ELECTRÓNICO:

si eres colaborador del Colegio y aún no la tienes instalada, solicita soporte al Departamento de Tecnología.

Nombre Apellido
Cargo



Avenida Cuall N° 31, Ciudad Jerón
Cali, Valle del Cauca
PEX: (57 2) 496 3000 Ext. 154
correo@aldan.edu.co
www.aldan.edu.co



INSTITUCIÓN EDUCATIVA CERTIFICADA CON LA NORMA ISO 9001:2015
Certificado No. 02 18 81031 RFG Colombia Ltda

Aviso Legal: Este correo electrónico contiene información confidencial de la CORPORACIÓN CULTURAL COLEGIO ALDÁN DE CALI si usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, revelar, imprimir, copiar, distribuir o hacer pública su contenido, de hacerlo podrá tener consecuencias legales. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener en reserva todos los contenidos, los datos e informaciones en contenido, su existencia y en general sobre la información de este documento por cualquier motivo, a no ser que exista una autorización explícita. Si ha recibido este correo por error por favor informarnos al correo administrativo@aldan.edu.co o a la persona que se le envió y proceda a borrar de su sistema todo el correo recibido como si nunca, sin conservar copias.



Antes de imprimir piensa en su responsabilidad y compromiso con el medio ambiente.



CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

USO:

- Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso al buzón asignado.
- No se debe facilitar y ofrecer su cuenta de correo electrónico (email) a personas no autorizadas, su cuenta es exclusiva para uso personal y/o de la familia, por lo tanto, no es transferible.
- El correo electrónico es una herramienta para el intercambio de información entre personas, no un medio de difusión masiva e indiscriminada de información.
- Están completamente prohibidas las siguientes actividades:
 - Utilizar el Correo Electrónico para cualquier propósito comercial o financiero, distinta a la razón social del colegio.
 - No se debe participar en la propagación de “cartas en cadenas”, ni en esquemas piramidales de índole político, religioso o temas similares exclusiva del Departamento de Tecnología, quien se las asigna a los usuarios, para su uso institucional. Av. Gualí No. 31, Ciudad Jardín - Cali - Colombia PBX.: (57 2) 486 8000 www.dscali.edu.co POLÍTICAS GENERALES USO RECURSOS IT Departamento de Tecnología
 - Está prohibido enviar archivos con extensiones .EXE, .BAT, .COM, .DLL, .vbs, por razones de seguridad y para prevenir la propagación de virus informáticos.
 - La creación y eliminación de cuentas de correo de los usuarios deberá ser autorizada por la dirección de Gestión Humana para el personal docente, empleados y administrativos, y por la Secretaría General para los alumnos y familias.
- El tamaño máximo permitido para enviar / recibir archivos adjuntos son (25MB). Se recomienda el uso de otras aplicaciones para compartir archivos grandes o usar espacios de trabajo virtuales que la misma plataforma ofrece: (One Drive / SharePoint)
- Para brindar mayor seguridad en nuestra plataforma, el Departamento de Tecnología recomienda utilizar un patrón para las contraseñas de acceso, con la complejidad suficiente, el cual llevaría mínimo ocho (8) caracteres compuestos con al menos de una (1) letra mayúscula, con números y símbolos
- El uso inapropiado de las cuentas de correo suministradas por el Colegio Alemán, así como la violación a las políticas de uso descritas, tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente de las mismas.



**ALMACENAMIENTO
EN LA NUBE**





ALMACENAMIENTO EN LA NUBE

RECEPTOR:

directivos, administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia.

PRIVACIDAD:

privado.

USO:

- Los usuarios tendrán un espacio determinado para el almacenamiento de documentos en la nube, de acuerdo con las especificaciones técnicas que ofrezca el fabricante Microsoft. Av. Gualí No. 31, Ciudad Jardín - Cali - Colombia PBX.: (57 2) 486 8000 www.dscali.edu.co POLÍTICAS GENERALES USO RECURSOS IT Departamento de Tecnología.
- Los usuarios a través de la aplicación podrán almacenar, publicar, compartir y editar documentos que estén relacionados con sus actividades académicas y/o administrativas del colegio, es decir aquellos documentos o archivos que se requieren para el desarrollo normal de las actividades, funciones y responsabilidades en lo que tiene que ver con el estudio, docencia, investigación, servicio, administración y dirección.
- El uso de la aplicación está prohibido para el ejercicio de cualquier actividad profesional y comercial privada o personal de los usuarios.
- Está prohibido almacenar, publicar, compartir y editar documentos en la platafor-

PÚBLICO:

directivos, administrativos, estudiantes, padres de familia, proveedores y público externo.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

cada usuario.

- ma, que sean considerados como material ofensivo y no adecuado o que atente contra la integridad, dignidad, honra o características propias de la individualidad de los usuarios y también de personas o entidades externas.
- El almacenamiento de documentos o archivos, la publicación, envío, edición, recepción, uso compartido, etcétera que hacen los usuarios en la plataforma, deberá cumplir en todo momento con las leyes y normas vigentes sobre derechos de autor y propiedad intelectual vigentes en la República de Colombia.
- Se recomienda a los usuarios depurar permanentemente la documentación almacenada con el fin de evitar saturar el espacio disponible y tener disponibilidad para nuevo almacenamiento.
- El uso inapropiado del almacenamiento suministrado por el Colegio Alemán, así como la violación a las políticas de uso descritas, tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente del servicio.



MICROSOFT TEAMS





MICROSOFT TEAMS

RECEPTOR:

directivos, administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia.

PRIVACIDAD:

privado.

Para usar la herramienta Teams recomendamos instalar la aplicación de escritorio de manera que se puedan aprovechar todos los recursos que ésta ofrece. Se ingresa accediendo a la plataforma digitando el correo institucional.

TENER EN CUENTA:

- El Departamento de Tecnología será el encargado de la creación, depuración y administración de los equipos de Teams, como también de las políticas, estructura y arquitectura de la plataforma. Cualquier modificación o cambio debe ser evaluado y validado antes de su implementación. Av. Gualí No. 31, Ciudad Jardín - Cali - Colombia PBX.: (57 2) 486 8000 www.dscali.edu.co POLÍTICAS GENERALES USO RECURSOS IT Departamento de Tecnología.
- La solicitud de creación de grupos de Teams, deben hacerse por escrito al Departamento de Tecnología, quien evaluará el requerimiento para su aprobación.
- Abstenerse de modificar los nombres de los equipos sin autorización del Departamento de Tecnología, para no alterar el funcionamiento de este.
- Los grupos de Teams solo estarán archivados por el término de un año. sugerimos realizar copias de seguridad de los documentos para evitar perdida de información.
- La modificación de alguna política dentro de la plataforma que afecte la disponibilidad o el uso de algún recurso para los usuarios debe ser autorizada por la dirección del colegio, quien la comunicará por escrito al departamento de tecnología. El proceso de ejecución tiene una duración de 12 a 24 horas para su replicación.
- El uso inapropiado de la plataforma Teams suministrado por el Colegio Alemán, así como la violación a las políticas de uso descritas, tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente del servicio.



PLATAFORMA BEAM
VERSIÓN WEB Y MÓVIL

beam
Libertad para educar

RECEPTOR:

administrativos y docentes.

PÚBLICO:

estudiantes y familias.

PRIVACIDAD:

privado.

USO:

canal de comunicación destinado para tratar asuntos académicos e informativos.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

secretarías de cada sección, docentes y personal administrativo.

¿QUÉ MÓDULOS ADMINISRAN?:

- Notas. *(herramienta interna para docentes y personal administrativo)*
- Boletines. *(docentes)*
- Actualizar los Datos y la Ficha Médica. *(Departamento de Informática)*

PÁGINA WEB





RECEPTOR:

todas las entidades del Colegio a través del Departamento de Mercadeo.

PRIVACIDAD:

público.

USO:

canal de comunicación dispuesto para la presentación institucional del Colegio.

Este canal puede considerarse como una carta de presentación, en el que se destaca su razón de ser, trayectoria, las distintas secciones, certificaciones, alianzas, convenios, logros, noticias y ruta de contactos

A través de la Página Web, las familias, docentes y estudiantes pueden acceder a la Plataforma Virtual, BEAM.

PÚBLICO:

general.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

El Departamento de Mercadeo y Comunicaciones.

¿DESDE DÓNDE SE VISUALIZA LA INFORMACIÓN?

Puede consultarse desde un computador, portátil, tablet o celular.



GRUPO DE WHATSAPP





GRUPO DE WHATSAPP

RECEPTOR:

familias de la comunidad escolar del Colegio Alemán de Cali.

PRIVACIDAD:

únicamente las familias de la comunidad escolar del Colegio Alemán de Cali.

USO:

canal de comunicación dispuesto para publicación de Circulares sobre asuntos importantes, urgentes y relevantes, campañas, informaciones, invitaciones a jornadas y/o eventos del Colegio Alemán de Cali.

Es un canal unidireccional, es decir, que, solo los administradores pueden estar habilitados para escribir sin que afecte a ningún usuario, pues podrán leer los mensajes sin problema alguno.

PÚBLICO:

familias que se han unido a este grupo voluntariamente. Entre estas familias se encuentran los padres y madres representantes, quienes a su vez replican la información suministrada por este canal de comunicación a los grupos de WhatsApp de cada uno de los grados escolares que lideran.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones del Colegio Alemán de Cali.

¿DESDE DÓNDE SE VISUALIZA LA INFORMACIÓN?

Se visualiza desde los dispositivos celulares, tabletas u ordenadores de los usuarios que pertenecen al grupo de WhatsApp institucional "Comunicaciones DSCali".





CONMUTADOR

+57 602 486 0000





CONMUTADOR
+57 602 486 0000

RECEPTOR:

público interno y externo al Colegio Alemán de Cali pueden hacer uso libre de este canal de comunicación que está activo 24/7.

PRIVACIDAD:

todo el público.

USO:

línea telefónica atendida por la Portería del Colegio Alemán de Cali, mediante la cual se direccionan las llamadas al usuario requerido por el interlocutor. Para facilitar la orientación de los usuarios, en la Página Web del Colegio está disponible el directorio de contactos con su respectiva descripción.

PÚBLICO:

todo el público.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

canal de comunicación dispuesto para que usuarios internos y externos se pongan en contacto telefónico con las instalaciones del Colegio Alemán de Cali, para solicitar comunicación con personal o solicitar información de la institución.

El conmutador es atendido inicialmente por una operadora automática, quien ayuda a direccionar la necesidad del usuario quien llama. Si el usuario llama en jornada laboral (lunes a viernes desde las 6:45 a.m. hasta las 4:30 p.m.), la recepcionista atenderá el teléfono; si el usuario llama en jornada extendida (lunes a viernes de 4:30 p.m. a 6:45 a.m. y sábados, domingos y festivos durante las 24 horas del día), la línea será atendida por personal de seguridad.

¿DESDE DÓNDE SE VISUALIZA LA INFORMACIÓN?

Desde teléfonos fijos y celulares de los usuarios que intenten comunicarse a la línea telefónica fija del Colegio.



REVISTA CALIKALENDER





RECEPTOR:

público interno y externo al Colegio Alemán de Cali que reciban el ejemplar de la revista, la cual se distribuye a todos los estudiantes del colegio, directivos, miembros de la Corporación alemana, miembros de la Junta Directiva, algunas bibliotecas nacionales, anunciantes, visitantes especiales y familias nuevas que visitan el Colegio en los Open House.

PRIVACIDAD:

comunidad escolar y público en general.

USO:

revista impresa y digital mediante la cual se publican contenidos sobre el acontecer del Colegio Alemán de Cali y variados temas de interés general (cultura, educación, tecnología, deportes, medio ambiente, juegos, entre otros) incluyendo pauta publicitaria.

PÚBLICO:

el contenido de la Revista CaliKalendar va dirigido a la comunidad escolar y público en general, por su variado contenido de interés.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones del Colegio Alemán de Cali con el asesoramiento de un editor externo.

¿DESDE DÓNDE SE VISUALIZA LA INFORMACIÓN?

Versión impresa: circula en mayo y noviembre de cada año escolar siendo distribuida por el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones.

Versión digital: circula en mayo y noviembre de cada año escolar. Puede visualizarse a través de la plataforma ISSUU, ingresando a la cuenta del Colegio Alemán de Cali. En la página Web del Colegio existe un acceso que direcciona a la plataforma ISSUU.



ANUARIO ESCOLAR





RECEPTOR:

público interno del Colegio Alemán de Cali que lo compran al término de cada año escolar.

PRIVACIDAD:

comunidad escolar y graduandos. El anuario escolar es obsequiado por el Colegio a los graduandos.

USO:

el contenido del anuario reúne la presentación de toda la comunidad escolar incluyendo información de institucional al término de cada año lectivo presentando a los directivos, docentes y todos los estudiantes desde maternal hasta grado 12°. En este libro especial y coleccionable incluye una sección dedicada a los graduandos. Así mismo, se incluye una sección publicitaria.

PÚBLICO:

comunidad escolar y en especial los graduandos.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones del Colegio Alemán de Cali con el asesoramiento de un editor externo.

¿DESDE DÓNDE SE VISUALIZA LA INFORMACIÓN?

Versión impresa: circula en junio de cada año escolar siendo distribuido por el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones. A los graduandos se entrega el día de la ceremonia solemne de graduación.

REDES SOCIALES





REDES SOCIALES

RECEPTOR:

todas las entidades del Colegio a través del Departamento de Mercadeo y Comunicaciones

PRIVACIDAD:

público.

USO:

canal de comunicación institucional para publicación del acontecer de la Institución como noticias, testimoniales, fotografías, vídeos y reconocimientos institucionales.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Colegio Alemán de Cali solicita los datos personales de la audiencia y los contacta a través del área de mercadeo -en caso de requerirse-, por motivo de comentario, consejo de mejora, inconveniente, inquietud, inconformidad o satisfacción con cualquiera de nuestros servicios, con el fin de resolverlos oportunamente.
- Colegio Alemán de Cali usa los datos de los seguidores para informarles cuando sean ganadores de algunos de los concursos realizados en la fanpage, o para ofrecerles beneficios especiales.
- Colegio Alemán de Cali toma los datos adquiridos en la plataforma de cada uno de nuestros seguidores respetando su privacidad y con el compromiso de no transferirlos a terceros.

Derechos de propiedad intelectual:

PÚBLICO:

todos los usuarios de las redes.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones.

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:

- El usuario acepta los términos y condiciones establecidos por Colegio Alemán de Cali para ser parte de sus redes sociales en Facebook, Instagram, Youtube y/o Twitter para hacer uso de las mismas.
- El usuario indemnizará a Colegio Alemán de Cali y a terceros, según el caso, por los daños y/o perjuicios ocasionados por violación de derechos de propiedad y en caso de reclamos presentados de terceros por presunta violación de derechos de propiedad intelectual en contra de las obras subidas, el colegio tampoco es responsable por cualquier daño o caída de las redes sociales, ya que no administra ni tiene responsabilidad alguna sobre (Facebook).

- Se exige a Facebook de toda responsabilidad por parte de los participantes, Facebook no patrocina ni está asociada en modo alguno a cualquier promoción.
- Los participantes proporcionan su información para ser contactados por el Colegio Alemán de Cali, ésta debe ser verídica y Facebook no tiene incidencia alguna en esta información.
- Los comentarios sobre los artículos deben ser realizados en el muro o en el post (entrada) que se refiera al tema puntual que estamos tratando.
- No se permitirá ventilar información privada en el muro, por seguridad.
- Se eliminarán los comentarios con direcciones privadas de e-mail o teléfono.
- No está permitido brindar información errada sobre nuestros productos y/o servicios.

CÓDIGO DE CONDUCTA:

- Eliminaremos aquellos comentarios, wallpost, mensajes, fotos que contengan material pornográfico, violencia, amenazas, o cualquier contenido inapropiado que viole los estándares del Colegio Alemán.
- Eliminaremos aquellos comentarios, wallpost, mensajes, fotos que contengan temas de la competencia, sean erróneos o no guarden relación con el Colegio Alemán..
- Eliminaremos aquellos comentarios, wallpost, mensajes, fotos que ataquen o difamen a cualquier persona, al Colegio Alemán, organizaciones y colectivos sociales. Eliminaremos aquellos comentarios, wallpost, mensajes, fotos que tengan carácter ofensivo, ilegal, malicioso, descalificador o racista.
- Eliminaremos aquellos comentarios, wallpost, mensajes, fotos que tengan promociones y actividades comerciales no autorizadas (“spam”).
- Nos encanta el carácter emprendedor, pero no podemos permitir publicaciones que contengan publicidad de otros productos, marcas o de sus negocios propios.
- Nos gusta ser un canal de consulta, pero también queremos ser claros en que algunos casos o preguntas muy concretas y particulares no podemos dar respuesta, porque es fundamental ver cada caso y estudiarlo de manera personalizada.
- También puede ser que para poder responder, tengamos que hacer nosotros alguna consulta previa; por tanto, podemos retrasarnos más de lo habitual.
- Nos reservamos el derecho de modificar y actualizar el código de conducta en cualquier momento, sin necesidad de previo aviso o notificación a los usuarios, entendiéndose que las mismas son aceptadas si se utilizan los servicios que ofrece el sitio.



COLEGIO ALEMÁN CALI



BOLETÍN INFORMATIVO



BOLETÍN INFORMATIVO



RECEPTOR:

Producido por el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones.

PÚBLICO:

general.

PRIVACIDAD:

público.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

El Departamento de Mercadeo y Comunicaciones.

USO:

Canal de comunicación institucional dispuesto para informar sobre las principales noticias y acontecimientos del Colegio.

¿DESDE DÓNDE SE VISUALIZA LA INFORMACIÓN?

Puede consultarse desde un computador, portátil, tablet o celular.

Se envía por el correo electrónico institucional y chat de WhatsApp a toda la comunidad escolar al finalizar cada mes.

Sus publicaciones quedan almacenadas en la Página Web, para consulta permanente. Ubicar el enlace al sitio en el home de la Página Web.





CARTELERAS, AFICHES Y ROMPE TRÁFICOS



CARTELERAS, AFICHES Y ROMPE TRÁFICOS



RECEPTOR:

Producido por el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones y las diversas entidades del Colegio.

PRIVACIDAD:

Comunidad escolar y visitantes al Colegio.

USO:

Canales de comunicación institucional dispuestos para informar sobre eventos y campañas institucionales.

PÚBLICO:

Comunidad escolar y visitantes al Colegio.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

El Departamento de Mercadeo y Comunicaciones y las diversas entidades del Colegio.

¿DESDE DÓNDE SE VISUALIZA

LA INFORMACIÓN?

En sitios estratégicos físicos del Colegio como pasillos, muros y ventanales.



PERIÓDICO ESCOLAR LA MESA



PERIÓDICO ESCOLAR LA MESA



RECEPTOR:

Producido por estudiantes y el asesor editorial, Andrés Felipe Caicedo Velasco, docente IB español: Lengua y Literatura.

PRIVACIDAD:

Comunidad escolar.

USO:

Periódico impreso y digital mediante la cual se publican contenidos sobre el acontecer del Colegio Alemán de Cali y variados temas de interés general (cultura, educación, tecnología, deportes, medio ambiente, juegos, entre otros) incluyendo pauta publicitaria.

PÚBLICO:

Comunidad escolar.

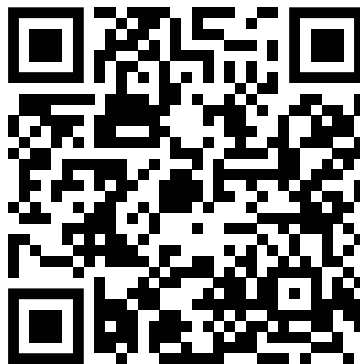
¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

El asesor editorial por Andrés Felipe Caicedo Velasco, docente IB español: Lengua y Literatura y los estudiantes que hacen parte del consejo de redacción.

¿DESDE DÓNDE SE VISUALIZA LA INFORMACIÓN?

Versión impresa: Circulan tres ediciones al año, finalizando cada periodo académico.

Versión digital: Puede visualizarse a través de la plataforma ISSUU, ingresando a la cuenta del Colegio Alemán de Cali. En la página Web del Colegio existe un acceso que direcciona a la plataforma ISSUU.



Spotify



Von Allem ein Bisschen
PODCAST #1927



PODCAST



Von Allem ein Bisschen
PODCAST #1927



Von Allem ein Bisschen
PODCAST #1927



Spotify



Von Allem ein Bisschen
PODCAST #1927



Von Allem ein Bisschen
PODCAST #1927



Von Allem ein Bisschen
PODCAST #1927

Spotify



Von Allem ein Bisschen
PODCAST #1927

Spotify



Spotify

Von Allem ein Bisschen
PODCAST #1927



Spotify

Von Allem ein Bisschen
PODCAST #1927

Spotify



Von Allem ein Bisschen
PODCAST #1927



PODCAST



RECEPTOR:

Los episodios del podcast Von Allem Ein Bisschen son producidos por el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones con el apoyo del Departamento de Tecnología.

PRIVACIDAD:

Público

USO:

Los podcasts son un medio de comunicación en crecimiento debido a su gran acogida por diversas audiencias. Von Allem Ein Bisschen es un canal por el cual se difunde contenido de valor e interés para la comunidad escolar y fieles seguidores, principalmente sobre educación.

Este medio de comunicación permite llegar de un modo diferente a la comunidad o usuarios y atraer nuevos públicos a la Institución.

Por su versatilidad los podcasts pueden presentarse en audio o en video, así los usuarios pueden elegir cómo y cuándo escucharlos en la comodidad del ambiente de su preferencia.

PÚBLICO:

Comunidad escolar y seguidores.

¿QUIÉN LO ADMINISTRA?

El Departamento de Mercadeo y Comunicaciones del Colegio.

¿DESDE DÓNDE SE VISUALIZA LA INFORMACIÓN?

Los usuarios puedes acceder ingresando a la plataforma digital Spotify digitando en el buscador Von Allem Ein Bisschen.

Desde plataformas como:

- Spotify.
- Youtube.
- Amazon Music.

