



CIRCULAR N° 27

PARA: FUNCIONARIOS DIRECTIVOS DOCENTES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS
DE: RECTORIA
ASUNTO: ORIENTACIONES PARA PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES Y
PÁGINA WEB
FECHA: 01 de octubre de 2026.

Estimados líderes de área, proyectos y comunidad docente:

La Institución Educativa tiene el deber de garantizar la divulgación proactiva y el acceso a la información oficial. Por ello, es fundamental mantener actualizadas nuestras plataformas digitales y canales institucionales, asegurando una comunicación oportuna, veraz y transparente con toda la comunidad educativa, en armonía con las directrices de protección de datos personales de nuestros niños, niñas y adolescentes (**Ley 1581 de 2012**).

Con el propósito de proyectar positivamente nuestras actividades pedagógicas, fortalecer la identidad institucional y optimizar el flujo de contenidos hacia nuestra página web y redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter y TikTok), a continuación, se establecen las orientaciones y directrices para el registro, envío y publicación del material institucional:

1. Equipo Responsable de Publicaciones

- Juan Cuadro Jiménez: jcuadro@iececiliadelleras.edu.co
- Luis Jarava Carrascal: ljarava@iececiliadelleras.edu.co
- Gilberto Morelo Hernandez: gmorelo@iececiliadelleras.edu.co

Las solicitudes deben canalizarse a través de sus correos institucionales.

2. Directrices Para Publicaciones

- Los responsables de Publicaciones **NO** se encargarán de seleccionar, editar o retocar fotos y/o videos.
- Las publicaciones serán subidas en el sitio web y las redes sociales de la Institución: Facebook, Instagram, Twitter y TikTok.
- Cada proyecto, equipo o área debe elegir el tipo de evidencias (fotografías/videos) de las actividades planeadas, ya sea con docentes y/o estudiantes.
- Se recomienda seleccionar entre 10 y 20 fotografías de buena calidad, las cuales se convertirán en la publicación de la actividad.
- Cada proyecto, equipo o área debe seleccionar el encargado de enviar las fotos, videos y el texto acompañante, preferiblemente a través del correo electrónico institucional.
- Cada proyecto, equipo o área debe redactar el texto que acompañará la publicación, el cual debe contener la siguiente información: ¿Qué ocurrió? ¿Cuándo y dónde? ¿Quiénes participaron? Propósito o impacto de la actividad. Opcional: incluir frases inspiradoras, valores institucionales o hashtags sugeridos.



- La redacción, ortografía y gramática del texto acompañante corre a cargo del encargado de la actividad.
- Toda publicación debe contar con el visto bueno de la Rectoría antes de su difusión oficial.
- El material debe enviarse con suficiente antelación. El Tiempo estimado entre la recepción del contenido completo y su publicación es de **1 a 4** días.
- En caso de actividades conjuntas entre sedes (Preescolar – Primaria – Secundaria y Media), se sugiere consolidar las evidencias que hagan parte de la misma área o proyecto para hacer un solo envío.
- Se sugiere solicitar dos (2) publicaciones: una (1) con pocas fotos y texto corto para subir a Redes Sociales, y una (1) con información más detallada y más evidencias para la página web, la cual será referenciada desde la publicación original.

Pautas para el Envío de Contenido

Se sugiere que las imágenes, videos y el texto a enviar tengan las siguientes características.

- Imágenes:

- Tamaños recomendados: publicaciones cuadradas (1080 x 1080 px), historias (1080 x 1920 px), portadas o encabezados (1200 x 630 px)
- Formato: JPG o PNG
- Calidad: alta resolución, bien iluminadas, sin pixelación ni recortes indebidos

- Videos:

- Duración sugerida: historias (máximo 15 segundos por segmento), reels (hasta 60 segundos), publicaciones estándar (hasta 1 minuto)
- Formato de archivo: preferiblemente .MP4
- Orientación recomendada: vertical para historias o reels, horizontal o cuadrado para publicaciones normales

Texto:

- Para redes sociales extensión recomendada: entre 150 y 300 caracteres.
- Para Página Web extensión recomendada: entre 500 a 2000 caracteres.
- Descripción clara y concisa de la actividad o evento
- Fecha y hora de la actividad o evento
- Participantes o involucrados
- Propósito o impacto de la actividad

Agradezco su colaboración y compromiso en seguir estas orientaciones para mantener una imagen institucional clara, coherente y atractiva en nuestras redes sociales y página web.

Con el respeto de siempre,

JUAN CARLOS VEGA OCHOA
Rector