

Manual para la creación y publicación de entradas en WordPress

Página web institucional

1. Presentación

Este manual tiene como propósito orientar, de manera clara y práctica, el proceso de creación, edición y publicación de entradas en la página web institucional desarrollada en WordPress.

Las entradas permiten publicar información organizada por categorías, como noticias, circulares, eventos, boletines, documentos, galerías y contenidos administrativos. Para evitar repetir instrucciones en cada sección, este manual explica primero los procedimientos generales que se usan con frecuencia, como agregar imágenes, cargar archivos PDF, insertar enlaces y seleccionar categorías. Luego, en cada tipo de entrada, se hará referencia a esos capítulos cuando sea necesario.

De esta manera, el manual queda más corto, ordenado y fácil de consultar.

2. Objetivo del manual

Orientar al personal encargado de administrar la página web institucional en la creación correcta de entradas en WordPress, garantizando que la información publicada sea clara, organizada, actualizada y ubicada en la categoría correspondiente.

3. Recomendaciones generales antes de publicar

Antes de crear cualquier entrada, se recomienda tener preparada la información que se va a publicar. Esto facilita el proceso y evita errores al momento de subir el contenido a la página.

Se debe verificar previamente:

- El título oficial de la publicación.
- La categoría a la que pertenece la entrada.
- El texto o descripción que acompañará la publicación.
- Las imágenes que se van a usar, si aplica.
- Los archivos PDF o documentos anexos, si aplica.
- La fecha del evento, circular, boletín o comunicado, cuando corresponda.
- La correcta escritura de nombres, fechas, cargos y datos institucionales.

Toda publicación debe conservar un tono formal, claro e institucional. La página web representa la imagen de la institución; por eso, cada entrada debe publicarse con cuidado. En internet, una tilde mal puesta también se gradúa de protagonista.

4. Ingreso al panel de administración de WordPress

Para crear o editar entradas, primero se debe ingresar al panel de administración de WordPress.

Pasos para ingresar:

1. Abrir el navegador de internet.
2. Escribir la dirección de acceso al administrador de WordPress.
3. Ingresar el nombre de usuario y la contraseña asignados.
4. Hacer clic en **Acceder** o **Iniciar sesión**.
5. Una vez dentro, se visualizará el escritorio principal de WordPress.

Desde el escritorio se podrá acceder a las opciones principales de administración, entre ellas: entradas, medios, páginas, apariencia y ajustes.

5. Creación general de una entrada nueva

Este procedimiento se aplica para todas las categorías de entradas.

Pasos para crear una entrada:

1. En el menú lateral izquierdo, hacer clic en **Entradas**.
2. Seleccionar la opción **Añadir nueva**.
3. Escribir el título de la entrada en el campo correspondiente.
4. Redactar el contenido principal en el área de edición.
5. Agregar imágenes, archivos o enlaces si la entrada lo requiere.
6. Seleccionar la categoría correspondiente.
7. Asignar una imagen destacada, si aplica.
8. Revisar la información antes de publicar.
9. Hacer clic en **Publicar**.

Recomendación sobre el título

El título debe ser claro, breve y descriptivo. Debe permitir que el usuario comprenda rápidamente de qué trata la publicación.

Ejemplos adecuados:

- Circular informativa sobre jornada pedagógica
- Boletín académico del primer periodo
- Invitación a la reunión de padres de familia

- Galería fotográfica del Día de la Familia
 - Comunicado administrativo sobre atención al público
-

6. Selección correcta de la categoría

Cada entrada debe publicarse dentro de una categoría específica para que aparezca en el lugar correcto de la página web.

Las categorías disponibles son:

- Administración
- Boletines
- Circulares
- Documentos
- Eventos
- Galería
- Noticias

Pasos para seleccionar la categoría:

1. Dentro del editor de la entrada, ubicar el panel lateral derecho.
2. Buscar la sección **Categorías**.
3. Marcar únicamente la categoría que corresponda al contenido.
4. Verificar que la entrada no quede sin categoría o en una categoría equivocada.

Recomendación importante

No se recomienda marcar muchas categorías para una misma entrada, salvo que sea estrictamente necesario. Lo ideal es seleccionar la categoría principal que mejor represente el contenido publicado.

7. Cómo agregar una imagen a una entrada

Este procedimiento se explica una sola vez y puede aplicarse a cualquier tipo de entrada que requiera imágenes, como noticias, eventos, galerías o publicaciones administrativas.

7.1 Insertar una imagen dentro del contenido

1. Ubicar el cursor en el lugar donde se desea insertar la imagen.
2. Hacer clic en el botón **+** para agregar un bloque.
3. Seleccionar el bloque **Imagen**.
4. Elegir una de las siguientes opciones:
5. **Subir**: para cargar una imagen desde el computador.

6. **Biblioteca de medios:** para seleccionar una imagen ya cargada en WordPress.
7. Seleccionar la imagen.
8. Ajustar el tamaño, alineación o posición si es necesario.
9. Guardar o publicar la entrada.

7.2 Agregar imagen destacada

La imagen destacada es la imagen principal de la entrada. Generalmente aparece en la vista previa, en tarjetas, carruseles o listados de publicaciones.

Pasos:

1. En el panel lateral derecho del editor, buscar la opción **Imagen destacada**.
2. Hacer clic en **Establecer imagen destacada**.
3. Subir una imagen nueva o seleccionar una desde la biblioteca de medios.
4. Hacer clic en **Establecer imagen destacada**.
5. Verificar que la imagen aparezca correctamente en el panel lateral.

7.3 Recomendaciones para imágenes

- Usar imágenes nítidas y bien encuadradas.
- Evitar imágenes borrosas, oscuras o pixeladas.
- Nombrar los archivos de forma clara antes de subirlos.
- Usar nombres como: `dia-familia-2026.jpg`, `reunion-padres-abril.jpg`, `boletin-academico.jpg`.
- Evitar nombres como: `IMG_1234.jpg`, `foto-final-final2.jpg` o `imagen nueva copia definitiva ahora sí.jpg`.
- Agregar texto alternativo cuando sea posible, describiendo brevemente la imagen.

8. Cómo agregar un PDF o documento descargable

Este procedimiento se explica una sola vez y debe usarse cada vez que una entrada necesite incluir circulares, boletines, documentos institucionales, formatos, comunicados o archivos descargables.

8.1 Subir un PDF a WordPress

1. Dentro de la entrada, ubicar el lugar donde se desea insertar el documento.
2. Hacer clic en el botón + para agregar un bloque.
3. Seleccionar el bloque **Archivo**.
4. Hacer clic en **Subir**.
5. Buscar el archivo PDF en el computador.
6. Seleccionar el archivo y esperar a que cargue.
7. WordPress insertará automáticamente el archivo en la entrada.

8.2 Insertar un PDF desde la biblioteca de medios

1. Hacer clic en el botón +.
2. Seleccionar el bloque **Archivo**.
3. Elegir **Biblioteca de medios**.
4. Buscar el PDF previamente cargado.
5. Seleccionarlo e insertarlo en la entrada.

8.3 Cambiar el texto del enlace del archivo

Después de insertar el PDF, se recomienda cambiar el texto del enlace por una frase clara.

Ejemplos:

- Descargar circular
- Ver documento completo
- Consultar boletín
- Descargar formato
- Ver comunicado oficial

8.4 Recomendaciones para documentos PDF

- Verificar que el PDF abra correctamente antes de publicar.
- Usar nombres claros para los archivos.
- Evitar subir documentos con nombres confusos o incompletos.
- Preferir archivos en formato PDF cuando sean documentos oficiales.
- Revisar que el documento tenga buena legibilidad.

Ejemplos de nombres adecuados:

- circular-jornada-pedagogica.pdf
- boletin-primer-periodo.pdf
- manual-convivencia.pdf
- formato-inscripcion-evento.pdf

9. Cómo agregar enlaces en una entrada

Los enlaces permiten dirigir al usuario hacia otra página, documento, formulario, correo electrónico o sitio externo.

Pasos para agregar un enlace:

1. Escribir el texto que llevará el enlace.
2. Seleccionar ese texto con el cursor.
3. Hacer clic en el ícono de enlace.
4. Pegar la dirección web correspondiente.

5. Confirmar el enlace.
6. Probar que el enlace funcione correctamente.

Ejemplos de textos enlazados:

- Haga clic aquí para diligenciar el formulario.
- Consulte el documento completo.
- Ingrese a la plataforma institucional.
- Descargar archivo.
- Ver más información.

Recomendación

Evitar pegar enlaces largos directamente en el cuerpo de la entrada. Es mejor usar un texto claro con hipervínculo, porque se ve más limpio y profesional.

10. Cómo revisar una entrada antes de publicarla

Antes de publicar cualquier entrada, se recomienda hacer una revisión final.

Lista de verificación:

- El título está bien escrito.
- El contenido es claro y completo.
- La categoría seleccionada es correcta.
- Las imágenes se visualizan correctamente.
- Los archivos PDF abren sin problema.
- Los enlaces funcionan.
- La fecha, hora o lugar están bien escritos, si aplica.
- La entrada conserva un tono institucional.
- La publicación se ve bien en computador y celular.

Después de esta revisión, se puede hacer clic en **Publicar**.

11. Edición de una entrada publicada

En caso de necesitar corregir o actualizar una entrada ya publicada, se debe seguir este procedimiento.

Pasos para editar una entrada:

1. Ingresar al panel de WordPress.
2. Ir al menú **Entradas**.
3. Seleccionar **Todas las entradas**.
4. Buscar la entrada que se desea modificar.
5. Hacer clic en **Editar**.

6. Realizar los cambios necesarios.
7. Revisar nuevamente el contenido.
8. Hacer clic en **Actualizar**.

Recomendación

Cuando se edite una entrada publicada, es importante verificar que los cambios hayan quedado guardados correctamente. Publicar sin revisar es como enviar un mensaje al grupo equivocado: puede salir bien, pero uno no debería confiarse.

12. Creación de entradas según categoría

A continuación, se explica cómo crear entradas para cada una de las categorías disponibles en la página web institucional.

12.1 Entradas de Administración

La categoría **Administración** se utiliza para publicar información relacionada con procesos administrativos de la institución.

Tipo de información que puede publicarse

En esta categoría se pueden publicar contenidos como:

- Horarios de atención administrativa.
- Información sobre matrículas.
- Comunicados de secretaría.
- Procesos de inscripción.
- Indicaciones sobre pagos, certificados o constancias.
- Información de rectoría, coordinación o dependencias administrativas.
- Avisos institucionales relacionados con trámites internos.

Estructura recomendada para una entrada de Administración

1. **Título claro de la publicación.**
2. **Saludo o introducción breve.**
3. **Descripción del proceso o información administrativa.**
4. **Fechas importantes**, si aplica.
5. **Dependencia responsable**, si aplica.
6. **Documento adjunto**, si se requiere.
7. **Información de contacto o canal de atención**, si aplica.

Ejemplo de título

- Información sobre proceso de matrícula
- Horario de atención de secretaría
- Comunicado administrativo para padres de familia
- Orientaciones para solicitud de certificados

Uso de imágenes o documentos

Si la entrada requiere una imagen, se debe seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 7: Cómo agregar una imagen a una entrada**.

Si la entrada requiere adjuntar un PDF, circular, formato o documento administrativo, se debe seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 8: Cómo agregar un PDF o documento descargable**.

Categoría que se debe seleccionar

Al finalizar la entrada, seleccionar únicamente la categoría **Administración**.

12.2 Entradas de Boletines

La categoría **Boletines** se utiliza para publicar documentos informativos periódicos dirigidos a la comunidad educativa.

Tipo de información que puede publicarse

En esta categoría se pueden publicar:

- Boletines académicos.
- Boletines informativos institucionales.
- Boletines de convivencia.
- Boletines culturales o deportivos.
- Boletines por periodo académico.
- Boletines dirigidos a padres de familia, estudiantes o docentes.

Estructura recomendada para una entrada de Boletines

1. **Título del boletín.**
2. **Periodo o fecha correspondiente.**
3. **Breve descripción del contenido.**
4. **Archivo PDF del boletín.**
5. **Mensaje de invitación a leer o descargar el documento.**

Ejemplo de título

- Boletín académico del primer periodo

- Boletín informativo institucional de mayo
- Boletín de convivencia escolar
- Boletín cultural y deportivo

Texto sugerido para la entrada

La institución comparte con la comunidad educativa el presente boletín informativo, en el cual se reúnen las principales actividades, orientaciones y novedades correspondientes al periodo indicado.

Para consultar la información completa, descargue el documento adjunto.

Uso de documentos PDF

Los boletines normalmente deben publicarse como archivo PDF. Para adjuntar el documento, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 8: Cómo agregar un PDF o documento descargable**.

Si el boletín requiere una imagen destacada o imagen de portada, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 7: Cómo agregar una imagen a una entrada**.

Categoría que se debe seleccionar

Al finalizar la entrada, seleccionar únicamente la categoría **Boletines**.

12.3 Entradas de Circulares

La categoría **Circulares** se utiliza para publicar comunicaciones oficiales dirigidas a la comunidad educativa.

Tipo de información que puede publicarse

En esta categoría se pueden publicar:

- Circulares para padres de familia.
- Circulares para estudiantes.
- Circulares para docentes.
- Comunicaciones sobre reuniones.
- Orientaciones sobre jornadas pedagógicas.
- Indicaciones sobre horarios especiales.
- Información sobre actividades institucionales.
- Comunicados oficiales con número de circular.

Estructura recomendada para una entrada de Circulares

1. **Título de la circular.**
2. **Número de circular**, si aplica.
3. **Fecha de publicación.**
4. **Destinatarios.**

5. **Breve resumen del contenido.**
6. **Archivo PDF de la circular.**
7. **Indicación para descargar o consultar el documento.**

Ejemplo de título

- Circular informativa sobre reunión de padres de familia
- Circular No. 004: Jornada pedagógica institucional
- Circular sobre modificación de horario escolar
- Circular para entrega de informes académicos

Texto sugerido para la entrada

Se informa a la comunidad educativa que se encuentra disponible la circular correspondiente al tema indicado. Invitamos a padres de familia, estudiantes y docentes a leer detenidamente la información publicada.

Para consultar el documento completo, descargue el archivo adjunto.

Uso de documentos PDF

Las circulares deben publicarse preferiblemente en PDF para conservar su presentación oficial. Para adjuntar el archivo, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 8: Cómo agregar un PDF o documento descargable**.

Si la circular requiere imagen destacada, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 7: Cómo agregar una imagen a una entrada**.

Categoría que se debe seleccionar

Al finalizar la entrada, seleccionar únicamente la categoría **Circulares**.

12.4 Entradas de Documentos

La categoría **Documentos** se utiliza para publicar archivos institucionales de consulta permanente o de interés general.

Tipo de información que puede publicarse

En esta categoría se pueden publicar:

- Manual de convivencia.
- Proyecto Educativo Institucional.
- Sistema Institucional de Evaluación.
- Formatos institucionales.
- Reglamentos.

- Guías de orientación.
- Documentos legales o normativos.
- Documentos de apoyo para estudiantes, familias o docentes.

Estructura recomendada para una entrada de Documentos

1. **Título del documento.**
2. **Descripción breve de su contenido o finalidad.**
3. **Público al que va dirigido.**
4. **Archivo PDF o documento descargable.**
5. **Indicación para consultar o descargar.**

Ejemplo de título

- Manual de convivencia institucional
- Sistema Institucional de Evaluación de Estudiantes
- Proyecto Educativo Institucional
- Formato de solicitud de certificados
- Guía institucional para padres de familia

Texto sugerido para la entrada

La institución pone a disposición de la comunidad educativa el siguiente documento para su consulta. Este material contiene información importante sobre los procesos, orientaciones o lineamientos institucionales correspondientes.

Para revisar el documento completo, descargue el archivo adjunto.

Uso de documentos PDF

Esta categoría normalmente requiere adjuntar archivos. Para cargar o insertar documentos, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 8: Cómo agregar un PDF o documento descargable.**

Si el documento necesita una imagen de portada o imagen destacada, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 7: Cómo agregar una imagen a una entrada.**

Categoría que se debe seleccionar

Al finalizar la entrada, seleccionar únicamente la categoría **Documentos**.

12.5 Entradas de Eventos

La categoría **Eventos** se utiliza para publicar actividades institucionales que tienen una fecha, hora y propósito específico.

Tipo de información que puede publicarse

En esta categoría se pueden publicar:

- Izadas de bandera.
- Reuniones de padres de familia.
- Actividades culturales.
- Actividades deportivas.
- Ferias académicas.
- Celebraciones institucionales.
- Jornadas pedagógicas.
- Encuentros, talleres o capacitaciones.

Estructura recomendada para una entrada de Eventos

1. **Nombre del evento.**
2. **Fecha de realización.**
3. **Hora.**
4. **Lugar.**
5. **Público invitado o participante.**
6. **Descripción del evento.**
7. **Imagen promocional o destacada**, si aplica.
8. **Documento, enlace o formulario de inscripción**, si aplica.

Ejemplo de título

- Celebración del Día de la Familia
- Feria de la Ciencia y la Tecnología
- Reunión general de padres de familia
- Jornada cultural institucional
- Semana deportiva escolar

Texto sugerido para la entrada

La institución invita a la comunidad educativa a participar en el evento programado, el cual busca fortalecer la integración, la participación y el desarrollo de actividades formativas, culturales o institucionales.

A continuación, se presenta la información correspondiente al evento.

Fecha:

Hora:

Lugar:

Dirigido a:

Uso de imágenes, PDF o enlaces

Los eventos suelen requerir una imagen promocional o imagen destacada. Para agregarla, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 7: Cómo agregar una imagen a una entrada**.

Si el evento requiere adjuntar una programación, circular, permiso o documento PDF, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 8: Cómo agregar un PDF o documento descargable**.

Si el evento requiere un enlace de inscripción o formulario, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 9: Cómo agregar enlaces en una entrada**.

Categoría que se debe seleccionar

Al finalizar la entrada, seleccionar únicamente la categoría **Eventos**.

12.6 Entradas de Galería

La categoría **Galería** se utiliza para publicar registros fotográficos de actividades institucionales.

Tipo de información que puede publicarse

En esta categoría se pueden publicar:

- Fotografías de eventos institucionales.
- Evidencias de actividades académicas.
- Registro de actividades culturales.
- Registro de actividades deportivas.
- Galerías de proyectos escolares.
- Imágenes de celebraciones o jornadas especiales.

Estructura recomendada para una entrada de Galería

1. **Título de la galería.**
2. **Fecha de la actividad.**
3. **Breve descripción del evento o actividad.**
4. **Imágenes organizadas dentro de la entrada.**
5. **Imagen destacada.**

Ejemplo de título

- Galería fotográfica del Día de la Familia
- Registro fotográfico de la Feria de la Ciencia
- Galería de la Semana Cultural
- Evidencias de la jornada deportiva institucional

Texto sugerido para la entrada

Compartimos con la comunidad educativa algunos momentos significativos de la actividad realizada. Esta galería recoge evidencias del trabajo, la participación y el compromiso de estudiantes, docentes y familias.

Uso de imágenes

La categoría Galería requiere insertar imágenes dentro de la entrada. Para hacerlo, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 7: Cómo agregar una imagen a una entrada**.

Si se van a subir varias imágenes, se recomienda organizarlas en bloque de galería, si el editor de WordPress lo permite.

Recomendaciones especiales para galerías

- Seleccionar las mejores fotografías, no subir imágenes repetidas.
- Evitar imágenes borrosas o mal encuadradas.
- Cuidar la privacidad y la imagen de los estudiantes.
- No publicar fotografías sensibles o inadecuadas.
- Verificar que las imágenes representen positivamente la actividad institucional.

Categoría que se debe seleccionar

Al finalizar la entrada, seleccionar únicamente la categoría **Galería**.

12.7 Entradas de Noticias

La categoría **Noticias** se utiliza para publicar información relevante, actual y de interés para la comunidad educativa.

Tipo de información que puede publicarse

En esta categoría se pueden publicar:

- Logros institucionales.
- Reconocimientos a estudiantes o docentes.
- Actividades destacadas.
- Participación en eventos externos.
- Novedades académicas.
- Proyectos escolares.
- Información importante de actualidad institucional.

Estructura recomendada para una entrada de Noticias

1. **Título llamativo y claro.**
2. **Primer párrafo con la información principal.**
3. **Desarrollo de la noticia.**
4. **Datos relevantes: fecha, lugar, participantes o responsables.**
5. **Imagen destacada.**
6. **Imágenes adicionales, si aplica.**
7. **Documento o enlace complementario, si se requiere.**

Ejemplo de título

- Estudiantes participaron en feria académica municipal
- La institución celebra nuevos logros deportivos
- Proyecto ambiental fortalece la conciencia ecológica escolar
- Docentes desarrollan jornada de innovación pedagógica

Texto sugerido para la entrada

La institución destaca la participación de la comunidad educativa en esta actividad, la cual contribuye al fortalecimiento de los procesos académicos, culturales y formativos.

Esta noticia refleja el compromiso institucional con la formación integral de los estudiantes y la construcción de espacios de aprendizaje significativos.

Uso de imágenes, PDF o enlaces

Las noticias suelen requerir imagen destacada. Para agregarla, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 7: Cómo agregar una imagen a una entrada**.

Si la noticia requiere adjuntar un documento, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 8: Cómo agregar un PDF o documento descargable**.

Si se necesita incluir un enlace externo o interno, seguir el procedimiento explicado en el **capítulo 9: Cómo agregar enlaces en una entrada**.

Categoría que se debe seleccionar

Al finalizar la entrada, seleccionar únicamente la categoría **Noticias**.

13. Tabla resumen de categorías

Categoría	Uso principal	Elementos frecuentes
Administración	Información de trámites, procesos y gestión institucional	Texto, PDF, enlaces
Boletines	Publicaciones informativas periódicas	Texto breve, PDF, imagen destacada
Circulares	Comunicaciones oficiales	Texto breve, PDF
Documentos	Archivos institucionales de consulta	PDF, descripción, enlaces
Eventos	Actividades con fecha, hora y lugar	Imagen, descripción, PDF o enlace

Categoría	Uso principal	Elementos frecuentes
Galería	Registro fotográfico de actividades	Imágenes, descripción breve
Noticias	Información actual y relevante	Texto, imagen destacada, enlaces

14. Recomendaciones de estilo para todas las entradas

Para mantener una presentación institucional adecuada, se recomienda aplicar los siguientes criterios:

- Usar títulos claros y formales.
 - Escribir párrafos cortos.
 - Evitar textos demasiado extensos sin división.
 - Revisar ortografía y puntuación.
 - Mantener un lenguaje respetuoso e institucional.
 - Usar imágenes de buena calidad.
 - Verificar que los documentos carguen correctamente.
 - No duplicar publicaciones.
 - Actualizar la información cuando sea necesario.
-

15. Errores comunes que se deben evitar

Al crear entradas en WordPress, se deben evitar los siguientes errores:

- Publicar una entrada sin categoría.
 - Subir documentos con nombres desordenados.
 - Publicar imágenes de baja calidad.
 - Olvidar agregar imagen destacada cuando la entrada la necesita.
 - Pegar enlaces largos directamente en el texto.
 - Publicar circulares o boletines sin PDF adjunto.
 - Escribir títulos demasiado extensos o poco claros.
 - No revisar la entrada antes de publicarla.
 - Publicar información incompleta.
 - Usar un tono informal en comunicaciones institucionales.
-

16. Cierre del manual

La correcta creación de entradas en WordPress permite que la página web institucional se mantenga organizada, actualizada y útil para la comunidad educativa. Cada publicación debe responder a una intención clara: informar, orientar, comunicar o evidenciar procesos institucionales.

Cuando las entradas se publican de manera ordenada, la página web se convierte en un verdadero canal de comunicación institucional, no simplemente en un lugar donde se suben archivos. Esa es la diferencia entre una página abandonada y una página que trabaja por la institución las 24 horas del día.

Anexo: Plantillas rápidas para copiar y usar

Plantilla para Circular

Título: Circular informativa sobre [tema]

Se informa a la comunidad educativa que se encuentra disponible la circular correspondiente a [tema]. Invitamos a leer detenidamente el documento adjunto y tener en cuenta las orientaciones allí establecidas.

Documento adjunto: Descargar circular

Categoría: Circulares

Plantilla para Boletín

Título: Boletín informativo [periodo o fecha]

La institución comparte con la comunidad educativa el boletín correspondiente a [periodo]. En este documento se presentan las principales actividades, novedades y orientaciones institucionales.

Documento adjunto: Consultar boletín

Categoría: Boletines

Plantilla para Evento

Título: [Nombre del evento]

La institución invita a la comunidad educativa a participar en [nombre del evento], una actividad orientada a fortalecer la participación, la integración y los procesos formativos.

Fecha:
Hora:
Lugar:
Dirigido a:

Categoría: Eventos

Plantilla para Noticia

Título: [Título de la noticia]

La institución destaca [hecho principal de la noticia], una actividad que fortalece los procesos académicos, culturales, deportivos o formativos de la comunidad educativa.

Durante la jornada participaron [estudiantes, docentes, familias o comunidad], evidenciando compromiso, responsabilidad y sentido de pertenencia institucional.

Categoría: Noticias

Plantilla para Documento

Título: [Nombre del documento]

La institución pone a disposición de la comunidad educativa el siguiente documento, con el fin de facilitar su consulta y orientar los procesos relacionados con [tema].

Documento adjunto: Descargar documento

Categoría: Documentos

Plantilla para Galería

Título: Galería fotográfica de [actividad]

Compartimos algunos momentos significativos de la actividad [nombre de la actividad], realizada el día [fecha]. Esta galería recoge evidencias de la participación y el compromiso de la comunidad educativa.

Categoría: Galería

Plantilla para Administración

Título: Información administrativa sobre [tema]

La institución informa a la comunidad educativa sobre [proceso, trámite o información administrativa]. Se recomienda leer atentamente las indicaciones y tener en cuenta las fechas, requisitos o canales de atención establecidos.

Categoría: Administración