

Protocolo de Gestión de Redes Sociales **y Página Web para la red de colegios** **San Isidoro**

Judith Gallegos
Julio Martínez
Vinculación con el medio

Objetivo General:

Facilitar la comunicación efectiva y la difusión de información relevante a través de las redes sociales y la página web de la institución educativa.

Objetivos Específicos:

- Mejorar la visibilidad y reputación online del colegio.
- Mantener informada a la comunidad educativa sobre eventos, noticias y actividades.
- Promover la participación activa de padres, estudiantes, colaboradores, docentes y comunidad externa al colegio.
- Proporcionar un canal efectivo para consultas e interacción.

Roles y Responsabilidades:

Community Manager (Judith Gallegos)

- Responsable de agilizar la publicación de contenido en redes sociales.
- Responsable de gestionar publicaciones en RRSS de ciertos colegios, el resto lo realiza la misma contraparte.
- Coordinará con la contraparte para obtener información relevante.
- Monitoreo de RRSS y WEB, responder comentarios y mensajes de manera proactiva y respetuosa.
- Revisión de comunicados junto a Julio Martinez.

Contraparte del colegio:

- Proporciona contenido relevante y actualizado para ser compartido.
- Informarán a la Community Manager sobre eventos, logros y actividades.
- Redacción breve sobre noticias (enviar a contraparte de categórica con copia a Judith Gallegos)
- Recopilación de imágenes para crear contenido tipo.

*** Todos los correos que sean enviados a categórica deben llevar copia***

- C.manager@sanisidoro.cl
- gallegos.sanisidoro@gmail.com (para compartir drive)

Categórica (Natalia Sepúlveda y Pamela Martínez)

- Redacción de noticias, entrevistas, cuñas, etc.
- Publicación de noticias en páginas web.
- Modificaciones de página web (plantilla y contenido en general)
- Cubrir eventos potenciales en colegios para la redacción de contenido en la web.

Contenido y Temáticas:

Calendario Escolar:

- Publicación de fechas importantes, feriados, exámenes y eventos.

Actividades Académicas:

- Reseñas de proyectos, eventos académicos y logros estudiantiles.

Noticias Relevantes:

- Actualizaciones sobre políticas educativas, eventos educativos, momentos históricos potenciales, etc.

Participación Comunitaria:

- Fomentar la participación en eventos escolares y actividades extracurriculares.

Información Práctica:

- Publicación de horarios, uniformes, y cualquier información relevante sobre la comunidad o alrededores del colegio.

Protocolo de Contenido Multimedia:

Imágenes y Videos:

- La contraparte debe solicitar consentimiento para la publicación de imágenes, especialmente de estudiantes menores de edad.
- Cumplir con las normativas de privacidad y derechos de autor.

Canales de Comunicación:

Redes Sociales:

- Facebook e Instagram.
- Historias según calendario Mineduc (máximo 2 o más, sin saturar)
- Publicaciones máximo 3 semanales (3 o más, sin saturar)
- Horario estipulado según estadísticas del colegio.

Página Web:

- Mantener la página web actualizada con información relevante y de fácil acceso.
- Mínimo una noticia semanal y en total 4 mensuales.
- Los videos para colgar como POP UP o ventana emergente deben estar en youtube para su publicación..
- Los videos que sean para carrusel, home o banner principal, sus medidas son 1920x560 y el debe enviarse como archivo y especificar que el video no tiene audio.
- Número límite de fotos para una noticia son 15 (seleccionar las mejores y una de portada)
- Un plazo de 24 horas para publicar noticias.
- Los documentos para subir a la web, deben estar en formato PDF.
- Las modificaciones de protocolos las debe realizar el colegio y luego se envía el documento para subirlo.
- Textos Justificados.

Formato para enviar la noticia:

PARTES DE UNA NOTA

EJEMPLO: El pasado viernes 14 de julio, se llevó a cabo la 1º Feria de Periodismo en el Colegio San Benito, la que se extendió durante 4 días. La organización del evento estuvo a cargo del Taller de Periodismo del colegio y contó con la visita de los estudiantes de prekinder hasta IVº medio. La actividad se realizó en el patio principal, contó con charlas, presentaciones y un noticiero en vivo recreado por los estudiantes del taller.

Para escribir una nota, responder las siguientes preguntas:

¿QUÉ PASÓ?

Describe el evento, actividad y su objetivo.

¿CUÁNDO Y DÓNDE PASÓ?

Definir la fecha y el lugar en la que ocurrió y la extensión del evento o actividad.

¿CÓMO OCURRIÓ?

Describir el contexto, detalles, cómo se llevó a cabo.

¿QUIÉNES PARTICIPARON?

Definir quiénes participaron, de qué curso son. Si es un programa a quiénes va dirigido. Si son docentes, de qué nivel son.

¿QUIÉN ORGANIZA?

Detallar quiénes organizaron o estuvieron a cargo de la actividad.

Esta es la información clave para que categórica redacte una noticia y la gestión sea efectiva

Comunicados de crisis:

- Se debe enviar a la corporación para su visto bueno, luego de aprobarse rápidamente se subirá en el menor tiempo posible.
- Existe un encargado de crisis designado por cada colegio.

Métricas y Evaluación de Resultados:

Seguimiento de Redes Sociales:

- Monitorizar el crecimiento de seguidores, la interacción y el alcance de publicaciones.

Analítica de Página Web:

- Utilizar herramientas de análisis web para evaluar el tráfico y comportamiento del usuario.

Política de Respuesta a Comentarios y Consultas:

Tiempo de Respuesta:

- Se responderán correos de lunes a viernes en un plazo máximo de 12 horas.
- Se responderán de lunes a viernes mensajes internos en RRSS en un plazo máximo de 12 horas.
- Whatsapp se responderá y recibirá información de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 17:00.

Tonos de Respuesta:

- Tono amable, profesional y respetuoso en todas las respuestas.
- Revisión y levantamiento de reclamos con seguimiento.

Revisiones Periódicas:

- Todos los lunes se enviará un mensaje de difusión a la contraparte, vía whatsapp. Para recordar noticias, actividades, comunicados, etc.
- Todos los viernes se realizará monitoreo de noticias para cumplir con 1 semanal.
- Todos los fines de mes se realiza monitoreo de RRSS y WEB, para saber sobre avances o falencias de estas. (se informa a cada contraparte por interno)
- Se entrega un informe mensual completo a Julio Martinez.
- Se entregará un informe semanal de noticias, publicaciones y reclamos.

Banco de imágenes:

- Libre acceso de la contraparte para ingresar al drive que almacena fotos de colegios o diversas actividades evidenciadas.
- Como contraparte puede ingresar imágenes a la carpeta correspondiente al colegio.

La información presentada en este documento se configura como un recurso integral para optimizar la gestión de nuestros canales de comunicación. La clave es entender que esta guía no solo establece directrices generales, sino que proporciona detalles específicos para una implementación efectiva.