

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 1 de 12
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para administrar la información contenida en el Sitio Web y Redes Sociales de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las solicitudes de publicación, modificación o actualización del Sitio Web y las redes sociales.

3. RESPONSABILIDADES

PROFESIONAL DEL ÁREA: Verificar la información generada y enviar para publicación en el sitio web institucional, previo visto bueno del líder de proceso o Vicerrector del área.

PROFESIONAL WEBMASTER: Verificar y publicar la información en el sitio web institucional.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

SITIO WEB INSTITUCIONAL: Sitio web de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en donde converge la información institucional, los servicios y los recursos en línea que tienen acceso tanto interno como externo.

WEBMASTER: Persona encargada de la operatividad, programación y mantenimiento de la disponibilidad del sitio web de la ETITC.

IDENTIDAD CORPORATIVA: La identidad corporativa o identidad visual corporativa es la manifestación física de la marca. Se hace referencia a los aspectos visuales de la identidad de una organización. En general incluye un logotipo y elementos de soporte.

ASESORÍAS: Apoyo o asistencia que se brinda desde el profesionalismo, la experiencia y la experticia sobre la forma de ejecutar actividades.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 2 de 12
---	--	--

BOLETÍN INTERNO: Publicación periódica de carácter informativo, que contiene notas cortas, aspectos de interés y contenidos para comunidad administrativa y docentes, enviados a través de correo electrónico.

CARTELERAS DIGITALES: Publicación de contenido de interés general en las carteleras digitales internas de la institución

COMUNICACIÓN: Proceso de interacción social básico mediante el cual los individuos intercambian información, ideas, deseos y sentimientos, en la construcción de una visión compartida.

CONDOLENCIAS: Expresión por escrito a través de una pieza gráfica para hacer saber a alguien que se comparte el dolor que está sufriendo, particularmente el producido por la muerte de un ser querido.

CONTROL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y REVISIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS EXTERNAS: Revisión de piezas gráficas que contienen las identificadoras visuales de la Institución, con el objetivo de aprobar, corregir o rechazar el uso de estos, salvaguardando la imagen institucional, elaboradas por los respectivos procesos, extensiones, seccionales, programas o decanaturas.

CORRECCIÓN DE ESTILO: Revisión del texto como ortografía, gramática y semántica.

CORREO MASIVO: Envío colectivo de información importante o promocional a través de la base de datos de correos electrónicos a miembros de la Institución.

CUBRIMIENTO DE EVENTOS: Actividad de toma fotográfica y de video del evento, y de recolección de información pertinente para ser divulgada.

DISEÑO PUBLICITARIO: Diseño de piezas gráficas, es un proceso de representación gráfica de una idea, una organización, un evento o una marca.

DIVULGACIÓN: Es el conjunto de actividades que interpretan y hacen accesible la actualidad informativa al público general, es decir, a todas aquellas labores que llevan la información a las personas interesadas en entender o informarse.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 3 de 12
---	--	--

EVENTO: Actividad de tipo académico, promocional o social.

FRECUENCIA: Número de veces que se publica la información en un medio de comunicación.

IMAGEN INSTITUCIONAL: Se refiere a cómo se percibe una compañía. Es una imagen generalmente aceptada de lo que una compañía "significa". La creación de una imagen corporativa es un ejercicio en la dirección de la percepción. Es creada sobre todo por los expertos de diseño gráfico utilizando identificadores, principalmente campañas comunicacionales, plataformas web (páginas web, redes sociales) y otras formas de promoción para el posicionamiento de la marca la cual esta articulada con la cultura organizacional de la entidad.

INTRANET: Es un sitio web tiene como objetivo conectar, unir, compartir información de carácter interno y datos entre los funcionarios de la Institución.

MATERIAL PROMOCIONAL: Gama de productos publicitarios mediante los cuales se busca fortalecer la marca institucional.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Son los instrumentos mediante los cuales se informa y se comunica de manera masiva en la sociedad contemporánea. Por otro lado, los medios de comunicación son la representación física de la comunicación en nuestro mundo; es decir, son el canal mediante el cual la información se obtiene, se procesa y, finalmente, se materializa, se expresa y se comunica.

PLANIFICACIÓN DE CAMPAÑAS: Creación de estrategias de comunicación internas y/o externas para la comunidad universitaria, estas campañas se generan de manera eventual.

PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y/O RADIAL: Es la producción de contenidos para medios de comunicación audiovisual y/o radial; es el resultado de la combinación de varias necesidades: industriales, comerciales, de entretenimiento, culturales o artísticas. Edición, producción, posproducción y publicación de videos en canal de YouTube institucional, así como de audios o podcast en souncloud, Spotify o en la emisora On line.

PUBLICACIÓN: Acción y efecto de dar a conocer una información a la Comunidad universitaria, a través de los diferentes medios de comunicación.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 4 de 12
---	--	--

PUBLICACIÓN EN INTRANET: Publicación de notas, actividades e información interna para administrativos y docentes.

PUBLICACIÓN NOTA WEB: Publicaciones para comunidad interna y externa de aspectos, noticias, eventos académicos e institucionales.

PUBLICACIÓN WEB TEMAS LEGALES: Publicaciones de asuntos como Régimen legal, convenios, contratación - gestión de bienes y servicios, resoluciones.

PUBLICACIÓN REDES SOCIALES: Publicaciones por las redes sociales oficiales de Instagram, Facebook, LinkedIn, Tiktok, Twitter, Fanpage de Facultades y Fanpage de Unidades Regionales, sobre eventos y contenidos de interés para estudiantes, profesores, administrativos y comunidad en general.

REDES SOCIALES: Plataformas digitales que permiten la divulgación de información con un alcance más efectivo a través de piezas gráficas, fotografías o textos cortos.

SITIO WEB: Es una colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio de internet institucional. También se denomina portal Institucional.

TRANSMISIÓN EVENTO VIRTUAL: Todo lo que comprende una transmisión por cualquier medio Facebook live, zoom, webinar, conferencia, foro, taller, seminario, es un evento académico virtual.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Las solicitudes que se realizan deben corresponder a los servicios que presta el proceso de Comunicaciones.

Las solicitudes las debe realizar el líder del proceso de gestión o a quien este delegue a través informando mediante correo electrónico al administrador de contenidos del portal web con copia al líder de gestión de comunicaciones.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 5 de 12
---	--	--

Adjuntar documentos e información completa, puntual, clara y detallada.

Si se desea hacer una modificación, bajar algún documento, video, audio, o imagen de la página web, redes sociales o algún otro medio interno y externo debe hacer la solicitud de la modificación vía correo electrónico institucional acorde con el servicio prestado y adjuntar el archivo corregido para su respectiva actualización; justificación del por qué se requiere hacer la modificación y especificando el número de solicitud inicial.

No hacer solicitudes ni modificaciones por WhatsApp, llamadas telefónicas, ni otro canal no oficial, ya que no se tendrá en cuenta.

Tener presente que cada servicio tiene tiempos estimados para resolver la solicitud según Manual de Identidad Visual GCO-MA-02 según su última versión; por lo que los servicios internos se ven articulados y dependen mutuamente el uno del otro para su efectividad; por lo que amablemente se invita a que las solicitudes se realicen con tiempo bajo una previa y debida planificación.

Las solicitudes realizadas después de las 5 p.m. se tendrán en cuenta para proceder con ellas el día hábil siguiente a la fecha de solicitud.

El solicitante deberá estar atento al envío de correo donde se da respuesta al servicio solicitado para la aprobación de este y poder continuar con el proceso, sin aprobación no se puede dar paso a publicación.

Calificar el servicio prestado (en caso de que el solicitante no realice la evaluación del servicio no podrá realizar una nueva solicitud hasta que la anterior sea calificada).

Desde el proceso de Comunicaciones se garantizará la divulgación y socialización de los lineamientos vigentes de imagen institucional.

Cuando se presta el servicio de cubrimiento de eventos se tendrán presentes las siguientes generalidades:

- ✓ Diligenciamiento del formato GCO-FO-03; Publicado en [Imagen Corporativa | ETITC](#)

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 6 de 12
---	---	--

- ✓ Solicitar la validación de las pólizas de los equipos
- ✓ Validar la afiliación y el pago de la ARL por parte de los funcionarios
- ✓ Para los eventos programados, se realizará un cronograma de traslados en concordancia con el proceso de Recursos Físicos

Para la publicación de fotos y /o videos en los diferentes canales de comunicación, es necesario cumplir con los siguientes criterios, en aras de mantener la calidad de la información visual en términos de resolución y nitidez:

Criterios Técnicos para Imágenes

Resolución mínima:

Recomendado: 1080 x 1080 px (cuadradas), 1080 x 1350 px (verticales) o 1920 x 1080 px (horizontales).

Formato: Preferiblemente .JPG (alta calidad) o .PNG (para conservar transparencia y nitidez).

Evitar imágenes reenviadas por redes sociales: No se aceptan imágenes descargadas de WhatsApp, Facebook o Instagram, ya que pierden calidad. Pedir siempre los archivos originales desde cámara o dispositivo.

Iluminación y enfoque: Imagen bien iluminada, sin contraluces. Enfoque nítido en el sujeto principal.

Composición: Aplicar la regla de los tercios cuando sea posible. Evitar fondos distractores o elementos cortados.

Peso mínimo recomendado: 3 MB para subir a redes (sin perder calidad).

Criterios Técnicos para Videos

Resolución mínima: Full HD (1920 x 1080 px). Idealmente también se puede pedir en 4K si hay posibilidad de edición posterior.

Formato: Preferido: .MP4 (codec H.264). No se aceptan videos reenviados por WhatsApp u otras redes.

Duración: Adaptada a la red social (por ejemplo, máximo 60 segundos para Instagram Feed; hasta 15 segundos para historias o reels si no se piensa editar).

Audio: Evitar ruido de fondo. Grabar con micrófono si es una entrevista o testimonio.

Estabilidad: Preferible grabar con trípode o estabilizador. Evitar movimientos bruscos o planos temblorosos.

Criterios para Entrega de Material

Canal oficial de envío: Correo, Teams o OneDrive institucional.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 7 de 12
---	--	--

No se reciben materiales que provengan de WhatsApp, Telegram u otras plataformas.

Autorización de uso de imagen

Verificar que se cuente con el consentimiento (GCO-FO-01) de las personas que aparecen en el material, especialmente en primeros planos.

Criterios de Estilo

Filtros o ediciones: Evitar filtros excesivos. Preferir ajustes de brillo, contraste y color de manera natural. No agregar marcas de agua ni logos sin aprobación.

Identidad gráfica: Respetar paleta de colores institucional, tipografías y uso del logo según manual de identidad corporativa.

Teniendo en cuenta que todos los formatos incluidos dentro de la estructura documental del proceso de Comunicaciones en el Sistema de Gestión de la Calidad están asociados a alguna de las actividades de los procedimientos, la jefatura de la Oficina Asesora de Comunicaciones realizará seguimiento a la usabilidad de los formatos propios del proceso, según la periodicidad establecida en dichas actividades.

Cómo hacer una solicitud: (En el instructivo GCO-PC-01 se indica el paso a paso para poder realizar una solicitud)

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 8 de 12
---	---	--

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. GESTIONAR SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN El líder del proceso de gestión o a quien este delegue a través de un correo electrónico le solicita al administrador de contenidos del portal web o quien haga sus veces, la publicación de la información especificando la ubicación y duración de la misma.	Líder del proceso de gestión que solicita la publicación.	Verificar tipo de información y ubicación específica donde se debe realizar la publicación	GCO-PC-01	Correo electrónico enviado al administrador de contenidos del portal web o quien haga sus veces
2. ANÁLIZAR LA SOLICITUD El administrador de contenidos del portal web o quien haga sus veces, verifica si la información (texto, fotografías, videos e imágenes) cumple con los derechos de autor y los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y/o datos abiertos. NOTA 1. Si la solicitud requiere de estrategias de divulgación y comunicación y/o diseño de	Administrador de contenidos del portal web o líder de medios digitales.	Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos según la modalidad de la comunicación	GCO – MA – 02 Manual de Identidad Visual	Correo electrónico enviado al administrador de contenidos del portal web o quien haga sus veces

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 9 de 12
---	---	--

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
piezas graficas / audiovisuales se debe remitir al procedimiento GCO-PC-01 y diligenciar el formato GCO-FO-02. NOTA2. ¿Cumple los requisitos establecidos? Si el documento enviado cumple con los requisitos se realiza la publicación, de lo contrario se informará a quien hizo la solicitud, el motivo de rechazo para que realice los cambios necesarios.				
3. REALIZAR CAMBIOS El solicitante realiza los cambios sugeridos y envía nuevamente la solicitud para análisis. Si dichos cambios no se envían se da por entendido que se desiste de la publicación.	Líder del proceso de gestión que solicita la publicación.	Verificar que los cambios cumplan con lineamientos de imagen Institucional	GCO – MA – 02 Manual de Identidad Visual	Correo electrónico enviado al administrador de contenidos del portal web o quien haga sus veces
4. REALIZAR PUBLICACIÓN Se realiza la respectiva publicación de acuerdo con la solicitud del usuario. NOTA:	Administrador de contenidos del portal web o quien haga sus veces Líder del proceso de gestión que	Verificar que la publicación se realice dentro de los horarios que logren mayor alcance	GCO – MA – 02 Manual de Identidad Visual	Base de datos del portal web

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 10 de 12
---	---	---

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
¿Se solicitaron ajustes a la publicación? Si se requiere realizar ajustes o modificaciones a una información publicada se envía la información con el cumplimiento de requisitos según numeral 3.	solicita la publicación.			
5. RETIRAR LA PUBLICACIÓN Se verifica si la publicación ya no se encuentra vigente o por la solicitud del usuario se procede a retirar el contenido de la información del portal web de la Escuela.	Administrador de contenidos del portal web o quien haga sus veces Líder del proceso de gestión que solicita la publicación.	Verificar que la publicación se retire de la página	GCO – MA – 02 Manual de Identidad Visual	Base de datos del portal web

7.ANEXOS:

GCO – MA – 02 Manual de Identidad Visual

GCO-PC-02 Procedimiento solicitud de servicios de comunicación para el desarrollo de las comunicaciones internas y externas.

GCO -FO-01 Autorización de uso de imagen personal y testimonio individual

GCO -FO-02 Solicitud de servicios de medios audiovisuales y comunicaciones

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES

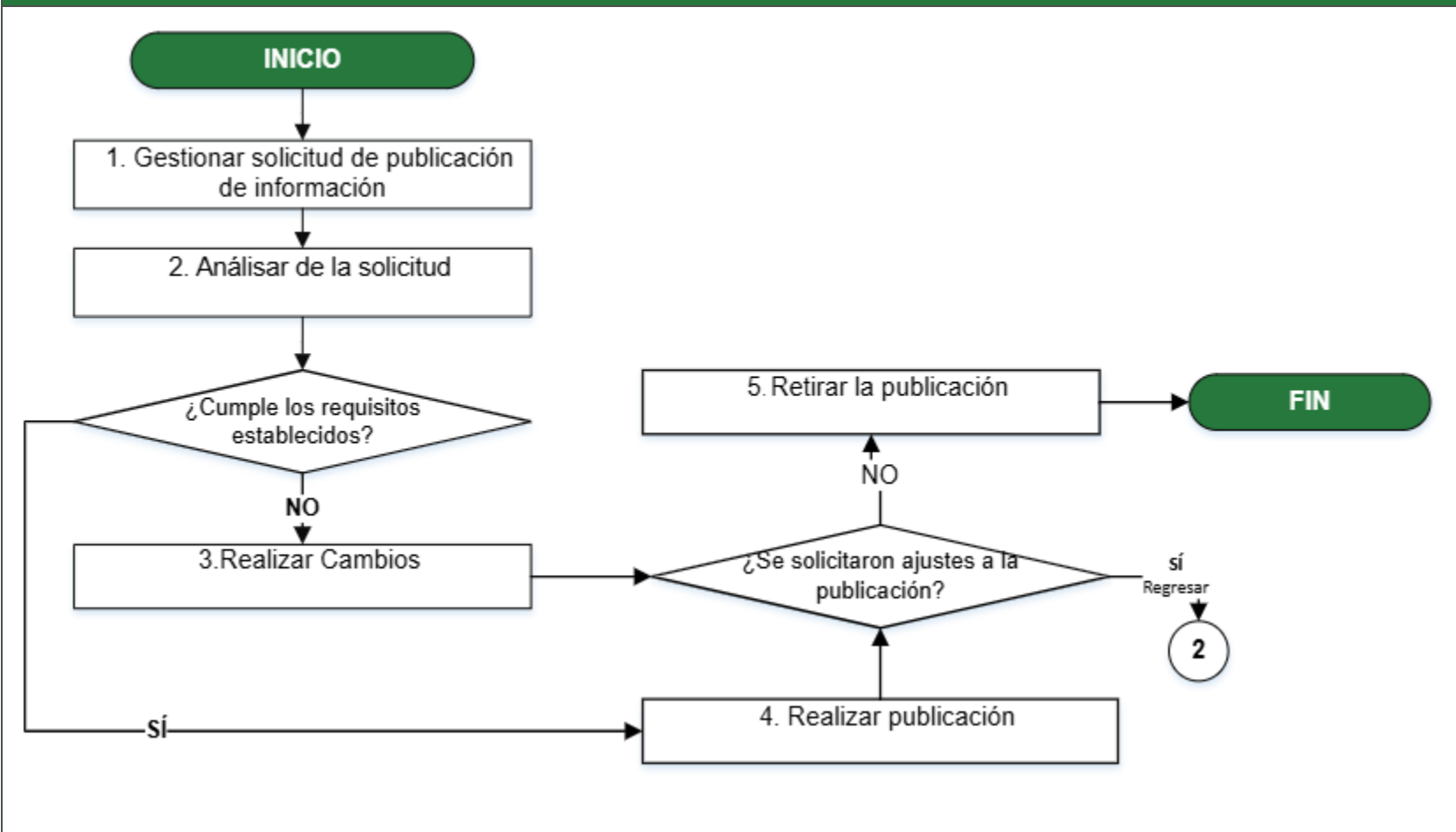
CÓDIGO: GCO-PC-02

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: 2025-07-09

PÁGINA: 11 de 12

8. DIAGRAMA DE FLUJO



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB Y REDES SOCIALES	CÓDIGO: GCO-PC-02 VERSIÓN: 1 VIGENCIA: 2025-07-09 PÁGINA: 12 de 12
---	---	---

9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2025-07-09	1	Migrado de la versión 3 del procedimiento DIE-PC-09

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MANUEL FELIPE CORREA ROJAS TÉCNICO OPERATIVO GINETH VANESSA RODRÍGUEZ Profesional de apoyo CAROL LIZETH RODRÍGUEZ ECHEVERRÍA Profesional de apoyo CRISTIAN DAVID CHAPARRO PARRA Profesional de apoyo	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	DIANA MARCELA CASTAÑEDA Líder del Proceso

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)