



PLAZA TÉCNICA

ENCUENTRO | COMUNIDAD | PROYECTOS | SABERES

FICHA DE PARTICIPACIÓN Y RELEVAMIENTO

Creamos la página de tu escuela técnica

Documento editable para instituciones que participan de Plaza Técnica

PROPÓSITO

Reunir la información necesaria para construir una página clara, útil y representativa de cada comunidad educativa, respetando su identidad y conectándola con otras escuelas técnicas.

***“Donde una escuela necesita una idea, otra puede tener una experiencia.
Donde una técnica aprende, otra también crece.”***

Escuela	Escriba el nombre completo
Localidad y distrito	Complete aquí
Persona de contacto	Nombre, cargo o vínculo con la escuela
Fecha de entrega	Día / mes / año

CÓMO COMPLETAR ESTA FICHA

Puede completarse en Word o imprimirse. Si un punto no corresponde, escriba “No aplica”. Adjunte los archivos en una carpeta separada y use nombres claros. No envíe contraseñas.

1. Datos institucionales

Información que identificará públicamente a la escuela.

Nombre completo	<i>Complete aquí</i>
Número y nombre institucional	<i>Complete aquí</i>
Localidad / distrito	<i>Complete aquí</i>
Dirección	<i>Complete aquí</i>
Teléfono	<i>Complete aquí</i>
Correo oficial	<i>Complete aquí</i>
Horario de atención	<i>Complete aquí</i>
Año de fundación	<i>Complete aquí o indique "No disponible"</i>
Descripción breve	<i>En 3 a 5 líneas, cuente quiénes son y qué distingue a la escuela.</i>

2. Responsable y alcance de la página

Definimos quién valida el contenido y cómo se presentará el espacio.

Responsable de contacto	<i>Nombre y apellido</i>
Cargo o vínculo	<i>Equipo directivo, docente, cooperadora, familia, estudiante, otro</i>
Teléfono y correo	<i>Complete aquí</i>
Persona que aprueba	<i>¿Quién revisará la información antes de publicar?</i>

☐ Página oficial de la institución	☐ Página comunitaria vinculada a la escuela
☐ Página de cooperadora	☐ Otro alcance (aclarar)

3. Identidad visual

Los materiales deben enviarse en la mejor calidad disponible.

☐ Escudo o logo a color	☐ Logo PNG sin fondo
☐ Versión blanca o negra	☐ Colores institucionales
☐ Tipografía institucional	☐ Foto principal de portada
☐ Fotos del edificio	☐ Fotos de aulas y talleres

Colores institucionales	<i>Indique nombres o códigos si los conoce</i>
Frase o lema	<i>Complete aquí o indique "No aplica"</i>
Uso del escudo	<i>Explique si existe alguna regla de tamaño, color o ubicación</i>
Estilo deseado	<i>Institucional, juvenil, tecnológico, comunitario u otro</i>
Referencias visuales	<i>Pegue enlaces o describa páginas que les gustan</i>

ARCHIVOS RECOMENDADOS

Imágenes JPG o PNG nítidas; logo PNG sin fondo; documentos PDF. Evite capturas pequeñas o fotografías reenviadas muchas veces.

4. Oferta educativa y especialidades

Complete un bloque por cada especialidad. Si hay más de una, duplique esta página.

Nombre de la especialidad	<i>Complete aquí</i>
Título que se obtiene	<i>Complete aquí</i>
Duración	<i>Cantidad de años</i>
Inicio de la orientación	<i>Indique desde qué año comienza</i>
Qué se aprende	<i>Descripción clara para estudiantes y familias</i>
Talleres destacados	<i>Enumere espacios, equipos y actividades</i>
Prácticas profesionalizantes	<i>Explique cómo se realizan</i>
Salidas laborales	<i>Principales campos de trabajo</i>
Continuidad de estudios	<i>Carreras relacionadas</i>
Material para adjuntar	<i>Fotos, plan de estudio, videos, folletos o enlaces</i>

5. Secciones que necesita la página

Marque todas las opciones que correspondan.

☐ Presentación de la escuela	☐ Especialidades
☐ Noticias y comunicados	☐ Calendario escolar
☐ Proyectos estudiantiles	☐ Talleres
☐ Biblioteca y documentos	☐ Centro de estudiantes
☐ Asociación cooperadora	☐ Deportes y actividades
☐ Galería de fotos	☐ Juegos educativos
☐ Tienda o indumentaria	☐ Formularios y votaciones
☐ Contacto y ubicación	☐ Preguntas frecuentes

Otra sección	<i>Describe aquí</i>
Sección prioritaria	<i>¿Qué debería encontrar primero una familia?</i>

6. Noticias, agenda y actualización

Fechas importantes	<i>Actos, reuniones, inscripciones, exámenes y eventos</i>
Campañas actuales	<i>Complete aquí</i>
Quién enviará noticias	<i>Nombre y medio de contacto</i>
Frecuencia esperada	<i>Semanal, mensual, cuando haya novedades u otra</i>

7. Cooperadora

Complete esta sección si la cooperadora formará parte de la página.

Nombre completo	Complete aquí
Integrantes / autoridades	Complete aquí
Teléfono o WhatsApp	Complete aquí
Correo y redes	Instagram, Facebook u otras
Grupo o canal autorizado	Pegue el enlace
Campañas y objetivos	Complete aquí
Formas de colaborar	Complete aquí
Material para publicar	Foto grupal, rendiciones, proyectos, formularios

8. Centro de Estudiantes

Nombre y representantes	Complete aquí
Medios de contacto	Instagram, correo, otro
Propuestas y actividades	Complete aquí
Documentos útiles	Normativa, modelos de notas, guías y reglamentos
Formulario de propuestas	Indique dónde deberían llegar las respuestas

9. Redes, contacto y ubicación

Instagram oficial	Pegue el enlace completo
Facebook	Pegue el enlace completo
TikTok / YouTube	Pegue los enlaces
Canal oficial de WhatsApp	Pegue el enlace completo
Teléfono de consultas	Complete aquí
Ubicación en Google Maps	Pegue el enlace
Otros canales	Complete aquí

10. Documentos y materiales para descargar

☐ Planes de estudio	☐ Folletos institucionales
☐ Reglamentos	☐ Normativa
☐ Formularios	☐ Modelos de notas
☐ Cronogramas	☐ Cuadernillos
☐ Material del Centro de Estudiantes	☐ Información de inscripción
Otros documentos	Enumere los archivos que enviará

11. Fotografías, permisos y cuidado de datos

Solo se publicará material autorizado por la institución o la persona responsable.

☐	Autorizamos el uso web de las fotografías enviadas
☐	Las imágenes con estudiantes cuentan con autorización correspondiente
☐	Indicamos claramente qué imágenes no deben utilizarse
☐	La información fue revisada por una persona responsable

Material que no debe usarse	<i>Detalle aquí</i>
Persona que autoriza	<i>Nombre, cargo y contacto</i>
Observaciones	<i>Complete aquí</i>

CUIDADO DE LA COMUNIDAD

No incluya documentos de identidad, domicilios particulares, teléfonos personales de estudiantes ni otra información sensible que no deba hacerse pública.

12. Administración y publicación

Nombre deseado del sitio	<i>Complete aquí</i>
Dirección web deseada	<i>Complete aquí o indique "A definir"</i>
Responsable de actualizaciones	<i>Nombre y contacto</i>
Destino de formularios	<i>Correo o contacto que recibirá respuestas</i>
Estadísticas de visitas	<i>Sí / No / A definir</i>

13. Principios de participación en Plaza Técnica

Estos acuerdos orientan el trabajo colaborativo y no reemplazan las decisiones institucionales de cada escuela.

Identidad propia	Cada escuela conserva su nombre, escudo, historia, voz y características institucionales.
Información validada	El contenido se publica después de ser revisado por la persona responsable designada.
Autoría reconocida	Los proyectos, materiales y experiencias mantienen el reconocimiento de la escuela y de sus protagonistas.
Cuidado de datos	No se publican datos personales sensibles ni imágenes sin autorización.
Colaboración	Las experiencias pueden inspirar a otras técnicas, promoviendo intercambio y aprendizaje compartido.
Canales claros	Se diferencia la información oficial de los espacios comunitarios o de participación.
Actualización responsable	La escuela informa cambios importantes y designa una vía de contacto para mantener el sitio vigente.
Sin entrega de contraseñas	Plaza Técnica no solicita claves personales de correos, redes sociales ni sistemas institucionales.

☐ Leímos estos principios y estamos de acuerdo en trabajar dentro de este marco.

Nombre y apellido	<i>Complete aquí</i>
Cargo o vínculo	<i>Complete aquí</i>
Fecha	<i>Día / mes / año</i>

14. Lista final de entrega

Antes de enviar la ficha, confirme que adjunta el material mínimo necesario.

☐ Ficha completada	☐ Nombre completo de la escuela
☐ Escudo en buena calidad	☐ Colores institucionales
☐ Fotografía para la portada	☐ Especialidad o especialidades
☐ Dirección y datos de contacto	☐ Redes y canales autorizados
☐ Secciones deseadas	☐ Documentos para descargar
☐ Autorización de fotografías	☐ Persona responsable de aprobación

FORMA DE ENTREGA

Envíe esta ficha y una carpeta con los archivos. Use nombres sencillos, por ejemplo: escudo.png, portada.jpg, especialidad-mmo.pdf, cooperadora.jpg. Si falta información, puede entregarse en una segunda etapa.

PLAZA TÉCNICA

Encuentro • Comunidad • Proyectos • Saberes