



**PLAZA
TÉCNICA**

ENCUENTRO | COMUNIDAD | PROYECTOS | SABERES

FORMULARIO DE RELEVAMIENTO

Sumar una escuela técnica

Información inicial para preparar una nueva página dentro de Plaza Técnica

¿Para qué sirve este documento?

Ordena los datos, archivos, contactos y decisiones que necesitamos para diseñar la página de una escuela sin mezclar su información ni su administración con las de otras comunidades.

Completar este formulario no publica automáticamente una página ni genera una adhesión. La información se revisa en conjunto antes de avanzar.

Iniciativa de familias de la comunidad educativa

Contacto: 11 5104-9254

A**Antes de empezar**

Completá solo la información que esté confirmada. Si algo todavía no está definido, indicá "a confirmar".

Criterio de trabajo

La página de cada escuela conserva su nombre, colores, contenidos y responsables. Plaza Técnica funciona como puerta de entrada común, pero cada comunidad mantiene su propia identidad y administración.

Persona que completa el formulario

Nombre y apellido	<i>Escribí aquí</i> Persona de referencia para revisar la información.
Cargo o vínculo	<i>Escribí aquí</i> Ejemplos: dirección, docente, Cooperadora, Centro de Estudiantes, familia.
Escuela	<i>Escribí aquí</i> Nombre por el que se la conoce habitualmente.
Correo electrónico	<i>Escribí aquí</i> Dirección de contacto para este proyecto.
Teléfono / WhatsApp	<i>Escribí aquí</i> Incluir característica y número completo.
Fecha	<i>Escribí aquí</i> Día en que se completa o actualiza el formulario.

Importante

No envíes contraseñas en este documento. Los accesos se crean después, de forma individual, para cada usuario autorizado.

Observaciones iniciales

1

Datos institucionales

Estos datos identifican a la escuela y permiten preparar el encabezado, la portada y la información básica.

Nombre oficial completo	<i>Escribí aquí</i> Escribir la denominación institucional completa.
Número y nombre habitual	<i>Escribí aquí</i> Ejemplo: EEST N.º 3 Manuel Belgrano.
CUE (si se conoce)	<i>Escribí aquí</i> Puede dejarse a confirmar.
Dirección	<i>Escribí aquí</i> Calle, número y referencias útiles.
Localidad, partido y provincia	<i>Escribí aquí</i> Ubicación que aparecerá en la página.
Teléfono institucional	<i>Escribí aquí</i> Solo si se autoriza su publicación.
Correo institucional	<i>Escribí aquí</i> Solo si se autoriza su publicación.
Descripción breve	<i>Escribí aquí</i> Entre 40 y 80 palabras para presentar a la escuela.

Canales y enlaces oficiales

Sitio web	<i>Escribí aquí</i> Enlace completo, si existe.
Canal oficial de WhatsApp	<i>Escribí aquí</i> Aclarar que es un canal y no un chat.
Instagram / Facebook	<i>Escribí aquí</i> Indicar a qué área pertenece cada cuenta.
Ubicación en Google Maps	<i>Escribí aquí</i> Enlace al punto correcto del edificio.

2

Identidad visual y materiales

La página debe reconocerse como propia de la escuela desde el primer momento.

Archivos de identidad

- ☐ Escudo o logo en PNG, SVG o WEBP, preferentemente con fondo transparente
- ☐ Versión del escudo para fondo claro
- ☐ Versión del escudo para fondo oscuro, si existe
- ☐ Colores institucionales o referencias visuales
- ☐ Tipografía institucional, si está definida

Colores principales	<i>Escribí aquí</i> Nombres de los colores o códigos HEX, si se conocen.
Nombre para la portada	<i>Escribí aquí</i> Cómo debe aparecer escrito en el encabezado.
Frase institucional	<i>Escribí aquí</i> Opcional. Debe estar validada para su publicación.

Fotografías

☐ Frente o fachada de la escuela	☐ Talleres, laboratorios o espacios de trabajo
☐ Proyectos y producciones estudiantiles	☐ Actividades de la comunidad
☐ Cooperadora y Centro de Estudiantes, si corresponde	☐ Imágenes de archivo que ayuden a contar la historia de la escuela

Confirmación para publicar

Indicá quién entregó cada imagen y confirmá que puede utilizarse en la página pública. Evitá enviar fotos de estudiantes o datos personales si no está resuelto su uso.

Ubicación de los archivos (Drive, carpeta compartida o enlace)

3

Propuesta académica

Esta parte presenta qué se estudia y qué espacios formativos ofrece la escuela.

Especialidad o especialidades	<i>Escribí aquí</i> Escribir el nombre completo de cada orientación.
Título que otorga	<i>Escribí aquí</i> Denominación oficial, si se conoce.
Años o niveles	<i>Escribí aquí</i> Indicar cómo está organizada la trayectoria.
Turnos y horarios generales	<i>Escribí aquí</i> Solo información apta para publicar.
Talleres y laboratorios	<i>Escribí aquí</i> Nombrar los espacios principales.
Proyectos destacados	<i>Escribí aquí</i> Elegir entre 3 y 6 para la primera publicación.
Información de inscripción	<i>Escribí aquí</i> Contacto, fechas o enlace, si se desea publicar.

Contenido inicial recomendado

- ☐ Una explicación clara de la especialidad
- ☐ Tres proyectos o actividades representativas
- ☐ Una noticia o aviso vigente
- ☐ Información de contacto verificada
- ☐ Archivos útiles para estudiantes y familias

Información adicional sobre la propuesta académica

4

Secciones de la página

Marcá qué espacios se necesitan y anotá el contenido disponible para el lanzamiento.

☐ Novedades y avisos	☐ La escuela y su historia
☐ Especialidad o especialidades	☐ Proyectos y actividades
☐ Cooperadora	☐ Centro de Estudiantes
☐ Archivos y recursos útiles	☐ Tienda, productos o indumentaria
☐ Aplicaciones vinculadas	☐ Otra sección a definir

Información para cada sección

Título de la sección	<i>Escribí aquí</i> Nombre visible en el menú.
Texto inicial	<i>Escribí aquí</i> Contenido breve para presentar el espacio.
Persona o área responsable	<i>Escribí aquí</i> Quién aporta y revisa la información.
Enlaces	<i>Escribí aquí</i> WhatsApp, redes, formularios o documentos relacionados.
Archivos e imágenes	<i>Escribí aquí</i> Nombre de la carpeta o enlace compartido.

Prioridades para la primera versión

5

Contactos y canales

Cada botón debe indicar con claridad a quién se contacta y para qué sirve.

Canales a publicar

Área	Persona / institución	Canal o enlace	Uso del contacto
Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí
Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí
Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí
Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí
Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí
Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí	Escribí aquí

Ejemplos de área: dirección, Cooperadora, Centro de Estudiantes, secretaría, proyectos, inscripciones.

Buena práctica

No vincules un botón de contacto a un canal de WhatsApp si la intención es recibir mensajes: los canales sirven para difundir, no para conversar. Para consultas, usá un número o formulario preparado para responder.

Aclaraciones sobre los contactos

6 Administración y usuarios

Cada escuela tendrá sus propios responsables. Esta información prepara el panel privado sin compartir accesos entre comunidades.

Personas que administrarán contenidos

Nombre y apellido	Correo	Cargo o vínculo	Rol previsto
<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>
<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>
<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>
<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>
<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>	<i>Escribí aquí</i>

Roles sugeridos: administrador, editor o revisor. Se pueden ajustar según la organización de la escuela.

Responsable de aprobar publicaciones	<i>Escribí aquí</i> Nombre, cargo o vínculo y correo.
Frecuencia de actualización	<i>Escribí aquí</i> Ejemplo: semanal, quincenal o cuando haya novedades.
Subdominio propuesto	<i>Escribí aquí</i> Ejemplo: tecnicaX.plazatecnica.com.ar. Su disponibilidad se confirma después.
Persona para el alta inicial	<i>Escribí aquí</i> Quien recibirá las instrucciones de acceso.

Seguridad y separación de datos

Cada usuario debe tener su propio acceso. No se solicitan ni se comparten contraseñas por este formulario. Los contenidos y permisos de una escuela deben permanecer separados de los de las demás.

7

Control final antes de comenzar

Esta lista ayuda a saber si ya contamos con lo esencial para preparar una primera versión completa.

☐ Nombre oficial y nombre para la portada	☐ Escudo o logo en buena calidad
☐ Colores institucionales identificados	☐ Foto de la fachada
☐ Descripción breve de la escuela	☐ Especialidad o especialidades confirmadas
☐ Canales oficiales y contactos verificados	☐ Secciones elegidas para el lanzamiento
☐ Tres a cinco noticias, proyectos o actividades iniciales	☐ Documentos útiles para estudiantes y familias
☐ Personas que administrarán o revisarán contenidos	☐ Confirmación de uso de imágenes y materiales enviados

Material compartido

Carpeta o enlace de Drive	<i>Escribí aquí</i> Pegá el enlace y revisá que tenga el permiso correcto.
Nombre de la carpeta	<i>Escribí aquí</i> Usar un nombre claro para identificar la escuela.
Qué falta completar	<i>Escribí aquí</i> Anotar pendientes y quién puede resolverlos.

Referencia final

Nombre y apellido	<i>Escribí aquí</i> Persona que confirma esta versión de la información.
Cargo o vínculo con la escuela	<i>Escribí aquí</i> Persona de referencia para esta revisión.
Fecha	<i>Escribí aquí</i> Fecha de la última revisión.

Próximo paso

Enviar este documento junto con la carpeta de imágenes y archivos. Después se prepara una vista previa para revisar textos, colores, enlaces y responsables antes de cualquier publicación.