



FECHA	20 de enero
VERSIÓN	02

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten una comunicación interna y externa coherente, transparente y cercana, que fortalezca los lazos entre todos los integrantes de la comunidad americanista y proyecte, hacia nuestros diversos grupos de interés, la esencia de nuestro legado formativo en generaciones que lideran con visión global, pensamiento crítico y sentido humanista.

ALCANCE

Estas políticas están dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa y aliados estratégicos que generan, reciben o gestionan información institucional: directivos, coordinadores, asesores, docentes, colaboradores, contratistas, proveedores, estudiantes, familias y egresados.

Su aplicación abarca todos los espacios, medios y formatos de comunicación en los que se comparta información institucional, ya sea física o digital, garantizando que su uso esté alineado con los principios de respeto, inclusión, veracidad, oportunidad y protección de datos personales, en concordancia con la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad vigente.

RESPONSABLES

El área de Comunicaciones será la encargada de socializar, acompañar y velar por el cumplimiento de estas políticas, revisándolas periódicamente para proponer ajustes que respondan a las necesidades de la comunidad y a la evolución de los contextos educativos y tecnológicos.

La rectoría, liderazgos y coordinaciones garantizarán, en el ejercicio de sus funciones, que estas directrices se cumplan e integren a la cultura organizacional, promoviendo el uso responsable y ético de la comunicación. Este grupo en conjunto será denominado como las directivas.

Cada miembro de la comunidad educativa es corresponsable de cuidar y proyectar la imagen institucional, garantizando que toda comunicación respete nuestros valores, fortalezca el sentido de pertenencia y contribuya a un clima de confianza y colaboración.



POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN GENERAL

En el Colegio Americano de Barranquilla concebimos la comunicación como un puente para el encuentro, el aprendizaje y la construcción colectiva. Estas políticas, en armonía con nuestra misión y visión, buscan que cada interacción —interna o externa— sea una oportunidad para fortalecer los vínculos, transmitir nuestros valores y proyectar la esencia de nuestra comunidad educativa.

1. Comunicación interna clara y oportuna

Garantizar que todos los colaboradores reciban información veraz, comprensible y a tiempo, utilizando canales efectivos que faciliten el buen desarrollo de sus funciones y fortalezcan la cultura organizacional.

2. Transparencia y confianza con públicos externos

Brindar información amplia, clara, pertinente y confiable a familias, aliados, proveedores, medios de comunicación y demás grupos de interés, evitando rumores, distorsiones o manipulaciones y favoreciendo un diálogo basado en la verdad y el respeto.

3. Honestidad y coherencia con los valores institucionales

Toda comunicación debe inspirarse en la honestidad, la transparencia y los principios del Colegio Americano, asegurando que el mensaje refleje nuestra razón de ser y contribuya al desarrollo humano y social.

4. Asertividad en las relaciones

Fomentar una comunicación efectiva y asertiva como base para relaciones interpersonales sanas y constructivas, que favorezcan la continuidad y la eficacia de los procesos institucionales.

5. Agilidad en el flujo de información

Facilitar y agilizar el intercambio de mensajes entre los miembros de la institución y con nuestros públicos externos, evitando barreras innecesarias y garantizando que la información llegue a tiempo a quienes la necesitan.

6. Clima organizacional positivo

Unificar criterios de información entre todas las áreas, promoviendo un ambiente laboral donde la colaboración y el sentido de pertenencia sean protagonistas.



FECHA	20 de enero
VERSIÓN	02

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

7. Espacios y medios inclusivos de comunicación

Propiciar canales y entornos que promuevan el diálogo y la participación activa, reconociendo la diversidad de voces que enriquecen nuestra comunidad.

8. Información a familias y comunidad

Garantizar que las familias y demás grupos interesados cuenten con información suficiente, veraz y oportuna sobre los avances, logros y proyecciones de la institución.

9. Identidad e imagen institucional

Usar y aplicar de manera correcta el manual de imagen e identidad corporativa, asegurando la coherencia visual y conceptual en todos los soportes de comunicación.

10. Uso adecuado de elementos gráficos y verbales

Implementar correctamente el logo, formatos, plantillas, manuales y estilos de comunicación, tanto escrita como verbal, para proyectar de manera consistente la identidad del colegio.

11. Promoción de la imagen institucional

Difundir y fortalecer nuestra imagen como institución educativa humanista, que integra la ciencia y la tecnología al servicio de un desarrollo sostenible y la transformación social de nuestro entorno.

12. Publicación responsable de información

Divulgar oportunamente, por medios pertinentes, la información institucional de interés general para estudiantes, familias, colaboradores, proveedores y comunidad, respetando la Ley 1581 de 2012 y nuestra Política de Protección de Datos Personales.



POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Estas directrices aplican a los distintos canales y soportes de comunicación institucional. Su observancia asegura coherencia, calidad, seguridad de la información y protección de los datos personales.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN VISUAL

En el Colegio Americano de Barranquilla entendemos que la imagen visual no es solo un conjunto de elementos gráficos, sino una expresión de nuestra identidad, historia y valores. Cuidarla es preservar la memoria y la proyección de la comunidad americanista, transmitiendo confianza, calidad y compromiso en cada detalle.

1. Mantenimiento y preservación de símbolos institucionales

- Realizar mantenimiento anual a los escudos institucionales, garantizando su conservación y nitidez.
- Retocar la fachada de la institución cada seis meses para que siempre refleje una imagen cuidada y acogedora.
- Mantener en óptimas condiciones la valla externa, con revisiones y ajustes cada seis meses, siguiendo el protocolo de imagen institucional.
- Realizar mantenimiento trimestral a las astas y a las banderas de Barranquilla, Colombia y del Colegio, asegurando su limpieza y correcta presentación.

2. Uso responsable del logo y elementos de imagen

- Cualquier actividad o ambientación que incluya logos o campañas institucionales debe contar con aprobación previa del área de Comunicaciones, verificando ubicación, colores y estilo.
- Los mensajes y campañas para protectores y descansos de pantalla serán gestionados por el área de Comunicaciones, con apoyo del Departamento TIC y TTHH.

3. Señalética institucional coherente

- La señalética será diseñada por el área de Comunicaciones en conjunto con Servicios Generales y Calidad, y aprobada por el equipo directivo.
- Esto garantiza que las dependencias no realicen señalizaciones fuera de lo estipulado en el manual de imagen e identidad corporativa, preservando la uniformidad visual.

Cuidar la comunicación visual es también cuidar el sentido de pertenencia. Cada color, cada símbolo y cada espacio deben reflejar quiénes somos y nuestro compromiso con la excelencia educativa y el respeto por nuestra comunidad.



FECHA	20 de enero
VERSIÓN	02

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PARA DOCUMENTOS, CARTAS, FORMATOS, PRESENTACIONES, CIRCULARES, MEMOS O COMUNICADOS INTERNOS IMPRESOS

En el Colegio Americano de Barranquilla, cada documento que emitimos es una carta de presentación de nuestra identidad institucional. Por eso, su diseño, contenido y formato deben transmitir claridad, respeto, profesionalismo y el sello de nuestra comunidad americanista.

1. Identidad visual en todos los documentos

- Aplicar correctamente el logo, los colores, la tipografía, el tamaño de letra, la redacción y la ortografía, siguiendo las pautas del Manual de Imagen e Identidad Corporativa.
- Los formatos oficiales (cartas, circulares, comunicados, memos) deberán mantener: logo en la parte superior izquierda en colores institucionales o en blanco y negro, letra Helvética 11 negra, títulos en Tahoma negrilla y cargos. Estos formatos estarán disponibles para toda la comunidad.

2. Aprobación y trazabilidad

- Toda comunicación, convocatoria o campaña institucional deberá incluir el logo y los datos de la dependencia que la emite, contar con la aprobación de las directivas y ser supervisada por el área de Comunicaciones antes de su publicación.

3. Uso de papelería y material impreso

- Las carpetas, sobres y papelería con membrete institucional serán diseñados por el área de Comunicaciones y producidos por el área de Compras, siguiendo el Manual de Imagen.
- Este material no podrá usarse para fines personales y deberá solicitarse al área de Compras.

4. Gestión de solicitudes

- Convocatorias, peticiones, quejas o sugerencias deberán diligenciarse a través de los canales y formatos institucionales establecidos por la oficina de Calidad, disponibles en la nube institucional.

5. Presentaciones institucionales

- Se utilizarán para reuniones con docentes, junta directiva, aliados estratégicos, entrega de informes y material de apoyo en clases.



FECHA	20 de enero
VERSIÓN	02

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

- Comunicaciones enviará la plantilla institucional con revisiones anuales con visto bueno de la oficina de Calidad y las directivas.
- Esta plantilla no se podrá modificar sin autorización, esto con la intención de conservar la imagen institucional.

A través de estos lineamientos, se garantiza que cada documento no solo cumpla con estándares técnicos, sino que también proyecte los valores y la identidad que nos distinguen como comunidad educativa comprometida con la excelencia, la transparencia y el respeto.

POLÍTICA PARA LA PRODUCCIÓN DE FOTOS, VIDEOS O PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

En el Colegio Americano de Barranquilla, las imágenes, videos y piezas publicitarias no son simples recursos visuales: son relatos vivos de su identidad, testigos de su historia y portadores de los valores que le inspiran. Por ello, su producción y difusión deben cuidarse con responsabilidad, respeto y calidad, garantizando que cada pieza comunique su identidad y lo que representa.

1. Autorización y control de producción

- Ninguna dependencia o empleado podrá producir material audiovisual o publicitario con el logo institucional sin la aprobación previa de las directivas.
- El diseño y adquisición de estos materiales se gestionará con el área de Compras, una vez autorizados por el área de Comunicaciones.

2. Responsabilidad en la organización de eventos

- La producción de piezas publicitarias y la estrategia de comunicación para eventos institucionales será responsabilidad del área de Comunicaciones, en conjunto con los organizadores de cada evento.
- Dichos eventos estarán contemplados en la planeación anual del área.

3. Actividades académicas y registro audiovisual

- Para actividades académicas internas, docentes y coordinadores serán responsables de generar el contenido, mientras el área de Comunicaciones brindará acompañamiento fotográfico y audiovisual durante la actividad.

4. Préstamo y uso de material institucional

- El préstamo de material institucional deberá solicitarse con un mínimo de dos días de anticipación.



FECHA	20 de enero
VERSIÓN	02

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

- El personal de servicios generales registrará la entrega y recepción del material, siendo el organizador del evento responsable de su buen estado.

Cada fotografía, video o pieza publicitaria proyecta la imagen y principios del Colegio. Cuidar su producción no solo protege la identidad del colegio, sino que fortalece el orgullo de pertenecer a la comunidad americanista y el compromiso de proyectar lo mejor de la institución a la sociedad.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PARA CARTELERAS INSTITUCIONALES O ELEMENTOS VISUALES EN EL CAMPUS

En el Colegio Americano de Barranquilla, las carteleras institucionales o elementos visuales en el campus son más que simples espacios físicos: son vitrinas de información, encuentro y pertenencia. A través de ellas, se mantiene viva la comunicación con la comunidad educativa, fortaleciendo el sentido de identidad y transparencia.

1. Estándares visuales y de contenido

- Las carteleras y elementos visuales deberán cumplir con los lineamientos establecidos por las directivas, en conjunto con el área de Comunicaciones, Calidad y Servicios Generales, en cuanto a tamaño, color, logo, ubicación y asignación de área responsable.

- Cada dependencia será responsable de administrar, mantener y actualizar la información de su cartelera, garantizando orden y limpieza.

2. Gestión de publicaciones

- Toda solicitud de publicidad impresa institucional relacionada con fechas especiales, eventos, campañas o comunicados deberá contar con la aprobación de las directivas y ser desarrollada por el área de Comunicaciones antes de su publicación.

3. Uso adecuado de espacios

- Toda comunicación visual destinada a la comunidad estudiantil debe cumplir con el Manual de Imagen e Identidad Corporativa.

- Las publicaciones se colocarán únicamente en las carteleras y espacios asignados, evitando su fijación en paredes, puertas o ventanas, para preservar la estética y orden de las instalaciones.

Las carteleras institucionales y espacios destinados para elementos visuales en el campus son una herramienta viva de comunicación que, bien utilizadas, fortalecen el compromiso, la transparencia y la participación de toda la comunidad americanista.



POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PARA CORREO INSTITUCIONAL

En el Colegio Americano de Barranquilla, el correo institucional es más que una herramienta tecnológica: es un canal oficial que conecta, organiza y representa ante la comunidad y aliados externos. Su uso responsable fortalece la confianza, la eficiencia y la coherencia de nuestra imagen institucional.

1. Uso exclusivo para fines laborales e institucionales

- Cada cuenta de correo institucional bajo el dominio @colegio-americano.edu.co es de uso estrictamente laboral y académico.
- Solo deberá emplearse para enviar, recibir o reenviar mensajes relacionados con las funciones propias del cargo o con procesos institucionales autorizados.

2. Protocolos para la creación de cuentas

- Administrativos: inicial del nombre y primer apellido.
- Docentes: inicial del nombre, punto y primer apellido.
- Estudiantes: primer nombre, punto y primer apellido.

3. Seguridad y trazabilidad

- La institución no se hace responsable de mensajes enviados desde correos personales.
- Los correos identificados con nombres de áreas se usarán para notificaciones formales internas o externas; los que contienen nombre y apellido se emplearán para comunicaciones corporativas específicas.

4. Envíos masivos

- El envío de correos masivos internos se realizará únicamente desde la cuenta comunicaciones@colegio-americano.edu.co.
- Los envíos masivos externos con fines publicitarios deberán contar con la aprobación de las directivas con el apoyo del área de Comunicaciones y TIC, incluyendo siempre la opción de retiro voluntario de la lista, conforme a la Ley 1581 de 2012.

5. Imagen y confidencialidad

- Todo mensaje deberá cumplir con los estándares visuales corporativos, incluir el mensaje legal de confidencialidad y la firma institucional oficial.



FECHA	20 de enero
VERSIÓN	02

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

6. Contenido y respeto

- Se prohíbe el envío de cadenas, mensajes políticos, religiosos, sexistas, racistas, pornográficos o ajenos a la labor institucional.

- No se permite el uso del correo institucional como contacto en redes sociales o plataformas personales o sin fines académicos.

7. Buenas prácticas en la redacción

- Utilizar un saludo cordial, ideas claras y precisas, y una ortografía cuidada.
- Evitar apodosos o diminutivos y responder las convocatorias o invitaciones confirmando asistencia o excusa.

El correo institucional es una carta de presentación permanente. Su correcto uso proyecta profesionalidad, fomenta el respeto mutuo y garantiza una comunicación clara y segura para toda la comunidad americanista.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PARA CHAT Y RED SOCIAL CORPORATIVA

En el Colegio Americano de Barranquilla se valora la inmediatez que ofrecen las herramientas de mensajería, pero también reconocemos que la comunicación institucional requiere formalidad, trazabilidad y cuidado en el manejo de la información. Por eso, se establecen lineamientos que permiten aprovechar estos medios de manera responsable y en beneficio de la comunidad educativa.

1. Canales oficiales para la comunicación

- El correo electrónico y la aplicación de colaboración TEAMS son los canales oficiales para la comunicación interna y externa del Colegio Americano de Barranquilla.

- Los grupos de WhatsApp u otras aplicaciones similares no se consideran canales oficiales de comunicación institucional. De usarse, el propósito será solo de recordación y de reacción inmediata ante una emergencia.

- Para mensajes instantáneos, se prefieren las conversaciones del correo corporativo de Microsoft 365, que ofrecen seguridad y respaldo de la información.

2. Relación con padres, madres y acudientes

- Toda comunicación con las familias debe realizarse exclusivamente por canales oficiales: correo Microsoft 365, mensajería de Sistema UNO, cartas o comunicados institucionales.

- No se utilizarán números telefónicos personales, correos particulares o grupos informales de mensajería para tratar asuntos institucionales.



FECHA	20 de enero
VERSIÓN	02

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

3. Responsabilidad en la información compartida

- La institución no se hace responsable de la información o material compartido por medios no oficiales.
- Cualquier comunicación que provenga de canales no institucionales no se considerará válida a nivel administrativo o académico.

4. Publicaciones internas

- Los contenidos corporativos internos como cumpleaños, actividades para empleados, reuniones, capacitaciones y eventos se difundirán a través del correo institucional y TEAMS.

En la comunidad americanista, la comunicación no es solo transmitir datos, es también proteger la integridad de la información, asegurar que los mensajes lleguen a las personas correctas y mantener la confianza que nos une como familia americanista.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PARA PÁGINA WEB

En el Colegio Americano de Barranquilla, la página web es un espacio de encuentro abierto al mundo. Allí se comparte la identidad, lo que se hace y lo que se sueña como comunidad educativa. Su actualización y cuidado son esenciales para reflejar fielmente nuestra identidad, logros y proyecciones.

1. Actualización permanente

- El área de Comunicaciones y cada líder revisarán la página web al finalizar cada mes para garantizar que la información publicada sea veraz, vigente y acorde con la misión y visión institucional.

2. Responsabilidad de cada dependencia

- Cada área de la institución revisará y alimentará su espacio en la página web, solicitando al área de Comunicaciones los cambios pertinentes, con aprobación de las directivas.

3. Administración de contenidos

- El área de Comunicaciones será responsable de gestionar los contenidos y campañas en la página web, con apoyo del webmaster y diseño gráfico.

4. Soporte técnico

- El soporte técnico estará a cargo del webmaster, con el acompañamiento del área TIC para asegurar el correcto funcionamiento de la página web.



FECHA	20 de enero
VERSIÓN	02

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

5. Protección de datos personales

- La página web deberá incluir de forma visible la Política Institucional de Protección, Confidencialidad y Tratamiento de Datos Personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad vigente.

- Todo formulario publicado en la web deberá contar con las cláusulas de consentimiento y tratamiento de datos exigidas por la ley.

La página web es la ventana institucional que se abre al mundo. Su cuidado y actualización constante garantizan que la comunidad americanista se proyecte con transparencia, respeto y orgullo, mostrando el compromiso con la formación integral y la transformación social.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PARA REDES SOCIALES

El Colegio Americano de Barranquilla concibe a las redes sociales como una ventana inmediata y poderosa para compartir su esencia, sus logros y la vida cotidiana de la comunidad americanista. Su buen uso fortalece nuestra reputación, conecta con el entorno y permite que más personas conozcan su compromiso con la formación integral, la ciencia, la tecnología y el desarrollo sostenible.

1. Cuentas oficiales y administración

- Las cuentas oficiales son:

- Facebook: Colegio Americano de Barranquilla
- Instagram: Colegio Americano de Barranquilla
- YouTube: Colegio Americano

- La administración de estas cuentas estará exclusivamente a cargo del área de Comunicaciones, con apoyo del área TIC.

2. Validación del contenido

- Todo contenido a publicar deberá ser validado en su redacción, diseño y pertinencia por las directivas, cumpliendo siempre con el Manual de Imagen Visual.

3. Uso del nombre institucional

- Ningún empleado o área podrá abrir cuentas o publicar contenidos en nombre del Colegio Americano sin la debida autorización de las directivas.



POLÍTICA DE COMUNICACIONES

4. Diseño y publicación de material

- Los colaboradores no podrán diseñar piezas institucionales para publicar en redes propias sin aprobación previa. Se deben difundir únicamente las generadas por el área de comunicaciones.

- Las campañas institucionales deberán ser compartidas desde las cuentas oficiales y no desde perfiles personales para garantizar su autenticidad y uniformidad.

5. Derecho a la imagen

- Solo podrán aparecer en fotos y videos institucionales los estudiantes que cuenten con la autorización de uso de imagen firmada por ellos o por sus padres/acudientes en el contrato de servicios educativos.

- Ningún miembro de la institución podrá subir a sus redes personales ni compartir material audiovisual en el que aparezcan estudiantes, protegiendo así su integridad y derecho a la privacidad.

6. Enfoque y coherencia

- Los mensajes en redes deben reflejar los valores humanistas del colegio, fomentando la inclusión, el respeto, la verdad y el orgullo de pertenecer a la comunidad americanista.

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN

En el Colegio Americano de Barranquilla se reconoce que los medios de comunicación son aliados estratégicos para dar a conocer las iniciativas, logros y compromisos con la comunidad. Una relación transparente, respetuosa y planificada con ellos permite proyectar una imagen coherente con sus valores y proteger la integridad institucional.

1. Canalización de solicitudes

- Todas las solicitudes provenientes de medios de prensa, radio o televisión deberán canalizarse a través del área de Comunicaciones, para su gestión y respuesta oportuna.

2. Vocería institucional

- La información relacionada con hechos, noticias, eventos o situaciones del Colegio Americano de Barranquilla será comunicada únicamente por voceros autorizados: Rectoría, Capellanía, Dirección Administrativa, Calidad y Comunicaciones.

3. Gestión de propuestas de medios

- Cualquier propuesta o invitación de los medios deberá ser evaluada por el área de Comunicaciones y aprobada por Rectoría o el equipo directivo, asegurando su pertinencia y alineación con los objetivos institucionales.



FECHA	20 de enero
VERSIÓN	02

4. Publicidad institucional en medios

- La gestión de publicidad en medios impresos, digitales o radiales será coordinada por el área de Comunicaciones y deberá contar con la aprobación de las directivas.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN PARA EL MANEJO DE LA IMAGEN CORPORATIVA

En el Colegio Americano de Barranquilla, la imagen corporativa es la expresión visual de su historia, valores y compromiso con la excelencia educativa. Cuidarla es una responsabilidad compartida que fortalece su identidad y la proyección de su comunidad ante el mundo.

1. Identificación institucional

- El carné institucional debe portarse de forma visible durante toda la jornada laboral, como elemento de seguridad y pertenencia.

- Al finalizar el vínculo contractual, el carné deberá entregarse al área de Comunicaciones.

2. Presentación en eventos especiales

- En actividades destacadas del calendario académico (aniversario, entrega de informes, eventos corporativos, entre otros), se invita a la comunidad a vestir de manera formal resaltando su papel como anfitriones y embajadores del colegio.

3. Coherencia en los espacios y materiales

- Los ambientes, puestos de trabajo y elementos visuales (vasos, cuadros, calendarios, etc.) deberán mantener los colores institucionales (azul, gris, naranja o blanco).

- Se recomienda mantener escritorios ordenados, con papelería mínima, evitando la exhibición de marcas o logos de otras organizaciones.

- Los elementos decorativos, como portarretratos e insumos personales, deberán ser discretos y no distraer del ambiente institucional.

Preservar la imagen corporativa es también cuidar el sentido de pertenencia y la confianza que las familias, estudiantes y aliados depositan en la institución. Cada detalle, desde un uniforme hasta un documento, habla de quiénes es y del compromiso que se tiene con su misión educativa y social.