



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

POLÍTICA DE USO DE WHATSAPP INSTITUCIONAL DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación		JD.CPPCR-58-2026
PO-COM-004	Versión: 01	Creación: 08/2025

I. OBJETIVO

Establecer pautas claras para el uso profesional de la plataforma WhatsApp, que permita garantizar la comunicación efectiva, segura y respetuosa entre los miembros del Colegio de Profesionales en Psicología.

WhatsApp deberá ser utilizado como un canal de comunicación interna complementario para temas que requieran una respuesta rápida, atención de consultas o para coordinar tareas operativas. No sustituye los canales formales de comunicación, como correos electrónicos o reuniones.

II. ALCANCE

Esta política aplica para todos los miembros del Colegio de Profesionales en Psicología que utilicen WhatsApp como herramienta de comunicación institucional, incluyendo personas colaboradoras, miembros de órganos institucionales: Comisiones, Tribunales y Junta Directiva y cualquier otra persona autorizada.

III. USO DE LA PLATAFORMA:

1. Descripción general de uso de la plataforma:

- WhatsApp se utilizará exclusivamente para asuntos relacionados con el CPPCR, incluyendo comunicación interna, coordinación de actividades, notificaciones y consultas rápidas.
- También podrá ser utilizado para comunicaciones con personas colegiadas, clientes, proveedores o terceros, manteniendo siempre un tono profesional y respetuoso.
- Queda prohibido el uso de WhatsApp para la difusión de información personal, comentarios inapropiados o temas no relacionados con las funciones profesionales del Colegio.
- No se permitirá la creación de chats o grupos de WhatsApp a nombre del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR), de sus órganos institucionales o de cualquier otro proyecto, programa o persona vinculada con la institución, salvo que cuenten con autorización expresa de la Administración.

En caso de que exista la necesidad de generar un espacio de conversación mediante dicha plataforma, deberá evitarse el uso de cualquier elemento identificativo; como el nombre del Colegio, sus siglas, el nombre de cualquiera de sus órganos, programas o el logo institucional, que pueda vincular dicho espacio con la institución.

2. Normas de Etiqueta Digital:

2.1 Redacción y Formato:

- Los mensajes deberán redactarse de manera clara, utilizando signos de puntuación adecuados y evitando el uso excesivo de emojis o abreviaturas que puedan malinterpretarse o afectar la comprensión del mensaje.
- Se deberá evitar enviar mensajes de voz extensos a menos que sea la forma más eficiente de facilitar la información solicitada.

2.2 Identificación y firma:

- Al iniciar una nueva conversación, se debe identificar claramente el remitente y su rol dentro del Colegio.

3. Grupos de WhatsApp:

3.1 Creación y Administración:

- En el caso de los grupos de WhatsApp para Órganos Institucionales, la creación de dicho grupo deberá estar justificada por una necesidad operativa o de coordinación específica.
- Los grupos deberán tener un propósito claro y específico, y las personas participantes deberán ser informadas del objetivo del grupo al unirse.
- Cada grupo contará con el apoyo de una persona colaboradora del CPPCR y otra persona que fungirá como administradora del espacio.
- Las personas asignadas como administradores de los grupos serán responsables de moderar las conversaciones y asegurar que se mantengan dentro del objetivo del grupo.
- Se prohíbe la creación de grupos paralelos o no oficiales relacionados con las actividades del Colegio.

3.2 Normas de Conducta en Grupos:

- Todas las personas miembros de los grupos deberán mantener un tono respetuoso y profesional en las discusiones, evitando el uso de lenguaje inapropiado o comentarios ofensivos.
- Los debates y discusiones deberán ser constructivos y siempre en línea con los objetivos del grupo.
- Cualquier desvío del tema principal debe ser moderado por el administrador (a) del grupo, quien podrá sugerir que el tema se trate en otro foro más adecuado.

- Queda prohibido el uso de WhatsApp para la difusión de información personal, comentarios inapropiados o temas no relacionados con las funciones profesionales para las que fue creado el grupo.

4. Horarios de comunicación:

- Las personas colaboradas del Colegio deberán responder los mensajes de WhatsApp de manera oportuna, dentro del horario laboral establecido, a menos que la naturaleza del mensaje requiera una atención inmediata fuera de este horario.
- Todas las personas miembros de los chats deberán respetar el tiempo personal de sus colegas y evitar enviar mensajes fuera de estos horarios a menos que sea estrictamente necesario.

5. Uso de recursos audiovisuales:

- Se recomienda limitar el uso de archivos multimedia (imágenes, videos, audios) a lo estrictamente necesario para evitar saturar la memoria de los dispositivos de los miembros.
- Cualquier archivo compartido debe ser relevante y profesional.

IV. PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA Y BLOQUEO

Cualquier mensaje cuyo contenido no sea de la naturaleza descrita anteriormente, será eliminado de esta plataforma. Se hará una advertencia privada por parte del administrador del chat, recordando **los lineamientos de uso de la plataforma**.

Si existe reincidencia por parte del usuario en la difusión del contenido no admisible, se procederá a reportar la situación a:

1. En caso de chat de atención administrativa: a la jefatura inmediata;
2. En caso de chat de Comisiones: la persona coordinadora de dicha Comisión;
3. En caso de Tribunal: a la persona que presida dicho órgano;
4. En caso de Junta Directiva: a la presidencia de Junta Directiva.

V. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

5.1 Manejo de Información sensible:

- La información sensible o confidencial (por ejemplo, datos personales de afiliados, números de contacto, evaluaciones de actividades, entre otros) solo debe compartirse por WhatsApp cuando sea absolutamente necesario y siempre con precaución.
- Se deben tomar medidas para asegurar que dicha información no se reenvíe a personas no autorizadas ni se almacene en dispositivos inseguros.

5.2 Eliminación de Datos:

- Las personas administradoras de los whatsapp para la atención de consultas administrativas y/u órganos institucionales del Colegio deberán eliminar de manera regular y segura cualquier información sensible que ya no sea necesaria, asegurando que no quede expuesta en los dispositivos móviles.

VI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Esta política será revisada periódicamente para adaptarse a cambios tecnológicos, necesidades operativas y normativas legales aplicables. Las actualizaciones serán comunicadas a todos los miembros del Colegio con antelación.