



# PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN

## COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Encargado de la Oficina de Comunicación Jefatura Servicio al Colegiado	Junta Directiva	Junta Directiva
PR-COM-001	Versión: 1	Octubre 2018

	<b>SECCIÓN / PÁRRAFO MODIFICADO</b>	<b>CAMBIO REALIZADO</b>	<b>FECHA MES / AÑO</b>
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	16/10/2018
2			
3			
4			
5			

## Contenido

1.	Objetivo.....	2
	Sistematizar la estructura y brindar los distintos servicios de la Oficina de Comunicación del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR), mediante la generación de contenido relevante para los públicos internos (colaboradores del CPPCR, comunidad gremial) y los públicos externos (medios de comunicación, gobierno de la república y sociedad civil costarricense, entre otros).....	2
2.	Objetivos específicos.....	2
2.1	Operacionalizar la construcción del Plan Estratégico de Comunicación Institucional (PECI), mediante el uso exitoso de los mensajes y las distintas plataformas y/o canales con las que cuenta en CPPCR. 2	
2.2	Sistematizar los distintos ingresos de información que se reciben en la Oficina de Comunicación del CPPCR.....	2
2.3	Gestionar el desarrollo y manejo de las plataformas creadas por el CPPCR para los fines específicos en beneficio de la comunidad gremial. ....	2
2.4	Determinar los procedimientos de medición sobre el impacto de la comunicación y generación de informes del CPPCR.....	2
3.	Alcance.....	2
	Este procedimiento aplica para las distintas personas internas o externas que requieran transmitir mensajes de comunicación entre el CPPCR y los públicos internos y externos.....	2
4.	Responsables .....	3
5.	Operacionalización.....	4
6.	Desarrollo y Manejo de Plataformas de Comunicación.....	20
7.	Presentación de informes de medio periodo y final de periodo.....	21
8.	Anexos.....	22

## 1. Objetivo

Sistematizar la estructura y brindar los distintos servicios de la Oficina de Comunicación del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR), mediante la generación de contenido relevante para los públicos internos (colaboradores del CPPCR, comunidad gremial) y los públicos externos (medios de comunicación, gobierno de la república y sociedad civil costarricense, entre otros).

## 2. Objetivos específicos

- 2.1 Operacionalizar la construcción del Plan Estratégico de Comunicación Institucional (PECI), mediante el uso exitoso de los mensajes y las distintas plataformas y/o canales con las que cuenta en CPPCR.
- 2.2 Sistematizar los distintos ingresos de información que se reciben en la Oficina de Comunicación del CPPCR.
- 2.3 Gestionar el desarrollo y manejo de las plataformas creadas por el CPPCR para los fines específicos en beneficio de la comunidad gremial.
- 2.4 Determinar los procedimientos de medición sobre el impacto de la comunicación y generación de informes del CPPCR.

## 3. Alcance

Este procedimiento aplica para las distintas personas internas o externas que requieran transmitir mensajes de comunicación entre el CPPCR y los públicos internos y externos.

	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 3 DE 69

#### 4. Responsables

- 4.1 Es responsabilidad de la Jefatura de Servicio al Colegiado y el Encargado de la Oficina de Comunicación, la elaboración del presente procedimiento, su presentación ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, revisar, conocer y supervisar a través de la Jefatura de Servicio al Colegiado, los procesos contenidos en el presente documento. Así como la presentación a Junta Directiva de los cambios propuestos a este documento.
- 4.3 El Encargado de la Oficina de Comunicación, es el responsable de la coordinación y ejecución de las distintas plataformas oficiales de comunicación del CPPCR, la medición de los datos y la constante actualización de mecanismos para la consecución de los objetivos, así como también la implementación de estrategias en procura de un mejoramiento de la imagen en la cual se desea posicionar el CPPCR.
- 4.4 El Periodista Asesor de Junta Directiva es el encargado de la relación con los medios de comunicación y quien ejecutará las acciones correspondientes con la incidencia en medios de comunicación, además ejecutará las acciones de vocería institucional y el protocolo de atención de medios de comunicación.
- 4.5 Es responsabilidad de los involucrados el seguimiento al procedimiento, según participación en cada proceso: departamentos internos del CPPCR, comisiones y asociaciones profesionales, entre otros.
- 4.6 Es responsabilidad de Junta Directiva la revisión y aprobación de este procedimiento.

## 5. Operacionalización

### 5.1 Construcción del Plan Estratégico de Comunicación Institucional (PECI)

#### 5.1.1 Diagnóstico de estrategia actual y resultados.

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación es el responsable de construir un análisis que permita conocer los resultados de las diversas estrategias empleadas en el periodo anterior, con el objetivo de determinar las principales conclusiones del mismo. El periodo refiere al tiempo en un año calendario comprendido entre enero y diciembre de un mismo año y debe completar al menos los dos siguientes apartados:

#### a. Matriz de mensajes y plataformas de comunicación

De acuerdo a la diversidad de contenidos, la persona Encargada de la Oficina de Comunicación debe completar una matriz conforme al uso y manejo de las distintas plataformas que posee el CPPCR, con el objetivo de identificar el uso de las plataformas y la cantidad de contenido que se comparte en ellas, de esta manera debe determinar si el uso de las plataformas es el correcto para el consumo de la información, las principales conclusiones y puntos de mejora.

<b>MENSAJES / PLATAFORMAS</b>	<b>PLATAFORMA 1</b>	<b>PLATAFORMA 2</b>	<b>PLATAFORMA 3</b>
MENSAJE 1			
MENSAJE 2			
MENSAJE 3			

Las plataformas se definen como los medios de comunicación que utiliza el Colegio como: sitio web, redes sociales, y plataformas de email y mensajería de texto móvil, entre otras, que cumplen con la función de ser el medio de comunicación entre el Colegio y los públicos internos o externos, de acuerdo a la naturaleza del mensaje.

Los mensajes, se definen al tipo de información que se distribuye: pronunciamientos, comunicados de prensa, agenda de capacitaciones, actividades gremiales, obituarios, convenios, entre otros.

#### b. Análisis FODA

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación debe analizar el diagnóstico y la matriz para identificar un FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) que permita realizar un comparativo con el periodo anterior.

La identificación del FODA debe permitir establecer los objetivos para el Plan Estratégico de Comunicación Institucional y establecer estrategias que permitan a las debilidades y amenazas potenciarse como puntos de mejora en oportunidades y fortalezas respectivamente.

Todas las acciones definidas en la Operacionalización del PEI pueden ser modificadas o sustituidas de acuerdo al contexto social y gremial, será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva, indicar de manera escrita los cambios que se consideren pertinentes.

#### 5.1.2 Definición de Estrategias del PEI

La definición de las estrategias a seguir desde la Oficina de Comunicación nace de los ejes de trabajo del Plan Estratégico Institucional (PEI) desarrollado por la Junta Directiva

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 6 DE 69

y aprobado por la Asamblea General, los ejes de acción del PEI se incluyen en las distintas estrategias que implementará esta oficina.

Las siguientes son las estrategias macro de la Oficina de Comunicación:

#### 5.1.2.1 Estrategia de Imagen Corporativa

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación debe crear un instrumento que permita conocer la imagen percibida del Colegio, tanto por públicos internos como externos, para esto se apoyará de la Jefatura de Servicio al Colegiado para establecer los instrumentos que se utilizarán para dicha medición, los cuales son socializados con la Dirección Ejecutiva. En el caso de existir una consulta a la comunidad gremial, el instrumento será elevado a la Junta Directiva para la obtención del visto bueno y se construirá de acuerdo al aporte de los distintos departamentos que conforman el CPPCR.

Posterior a la elaboración del instrumento, la persona Encargada de la Oficina de Comunicación procederá con la aplicación del mismo y deberá presentar un informe que indique los resultados a fin de que los mismos sean conocidos por la Junta Directiva.

Estos resultados serán compartidos por la Dirección Ejecutiva a los distintos departamentos que conforman el CPPCR, para los puntos de mejora.

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación, de acuerdo al criterio de la Dirección Ejecutiva integrará en el Plan Estratégico de Comunicación Institucional la información necesaria, para cumplir los objetivos establecidos en procura de brindar una mejor proyección de la imagen corporativa.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 7 DE 69

### 5.1.2.2 Estrategia de Productos

La Oficina de Comunicación brindará total apoyo a los principales productos que posee el Colegio, para ello la persona Encargada de la Oficina de Comunicación participará de las reuniones a las que se le convoque, con el fin que pueda conocer la información y pueda aportar desde su conocimiento técnico y apoyar en lo que se requiera desde el ámbito de Comunicación.

Se consideran productos aquellos eventos, actividades y servicios que poseen un mayor impacto en la imagen del Colegio para con la comunidad gremial; entre los principales productos se encuentran:

- **Capacitaciones:** la persona Encargada de la Oficina de Comunicación establecerá un contacto directo con la Oficina de Capacitaciones para conocer los avances y nuevas actividades que integren la Agenda de Capacitaciones.

La Oficina de Comunicación establecerá para dichas actividades un programa de divulgación y promoción que consiste en:

- a. Generación de la publicación en los medios oficiales del CPPCR sobre la Agenda de Capacitaciones, en un aproximado de dos veces al mes, o bien cuando así sea requerido por la Oficina de Capacitaciones, quién deberá notificar por medio escrito la integración de las nuevas actividades.
- b. Cada actividad programada dentro de la Agenda de Capacitaciones será publicada en dos ocasiones en las redes sociales del CPPCR antes de la fecha de realización de la misma para incentivar la inscripción, en caso de que una actividad requiera un mayor impulso por falta de inscripción, ante la cancelación

- de una actividad o la el cierre de inscripción por cupo lleno la Oficina de Capacitaciones deberá notificar a la Oficina de Comunicación por medio escrito.
- c. Para actividades que requieran un impulso mediante la Plataforma de SMS, la Oficina de Capacitaciones debe indicarlo a la Oficina de Comunicación indicando la región o la totalidad de la comunidad gremial a la que se desea informar, deberá para tal caso suministrar mediante correo electrónico la lista de los números telefónicos y el texto de mensaje a enviar.
- d. La Oficina de Capacitaciones indicará a la Oficina de Comunicación por medio escrito la necesidad de cobertura por video de cualquier actividad que lo requiera, para la coordinación y reserva de la fecha con un previo de 5 días hábiles. Para todas las coberturas que realice el Colegio se deberá firmar la "Autorización Cesión Derechos de Imagen" (DO-COM-001) elaborada por esta Oficina.
- Plataforma de Servicio al Colegiado.

La Jefatura de Servicio al Colegiado se apoyará en la Oficina de Comunicación en la divulgación de cambios, implementación de mejoras en la información contenida en el sitio web o bien generando información sobre la función y beneficios de cada uno de los servicios que se ofrecen desde la Plataforma de Servicio al Colegiado.

- Congresos Nacionales e Internacionales, Jornadas anuales específicas y Semana Nacional de la Psicología.

La Oficina de Comunicación atenderá al llamado de participación de acuerdo a lo definido por la Junta Directiva o Comisión establecida, para la realización de los Congresos Nacionales e Internacionales, Jornadas anuales específicas y Semana Nacional de Psicología. Las acciones de trabajo de la oficina de Comunicación serán

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 9 DE 69

atendidas mediante los acuerdos que tome la Junta Directiva o las Comisiones, mismas que serán notificados de manera escrita por la Jefatura de Servicio al Colegiado, Dirección Ejecutiva, o a través de acuerdo de Junta Directiva, la participación de la persona Encargada de la Oficina de Comunicación se efectuará cuando este haya sido convocado y será responsable de tomar las tareas que así se definan en las reuniones para su ejecución. La responsabilidad de la Oficina de Comunicación se enfocará en tareas de divulgación, promoción y venta de inscripción de participación, entre otras que se definan dentro del alcance de la Oficina de Comunicación.

- Noticias CPPCR

La Oficina de Comunicación llevará a cabo la realización de la Sesión de Noticias mediante la solicitud escrita de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Jefaturas Administrativas y/o Comisiones, estos últimos elevarán la solicitud una vez que cuenten con el visto bueno de la Junta Directiva, responsabilidad que es asumida por el solicitante. La publicación se realizará de acuerdo al orden de importancia de la temática y conforme al espacio en la agenda de publicación semanal.

- Edición Revista Hitos de Cambio

La Oficina de Comunicación llevará a cabo la realización de la Revista Hitos de Cambio en coordinación con la Jefatura de Servicio al Colegiado, la logística de recolección de información para la revista, será solicitada por correo electrónico por la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, a todas las partes involucradas.

	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 10 DE 69

Para remitir la información necesaria a la Oficina de Comunicación, las áreas que suministran deben cumplir con la estructura definida para tal fin, la cual debe poseer como mínimo:

1. Presentación: Es elaborada por un profesional en psicología definido por el Presidente de la Junta Directiva en turno.
2. Trabajamos por el gremio: Esta sesión debe contener la información de los principales departamentos que constituyen el CPPCR:
  - a. Presidencia de Junta Directiva
  - b. Dirección Ejecutiva
  - c. Departamento de Servicio al Colegiado, Financiero y Fiscalía.
  - d. Revista Costarricense de Psicología.
  - e. Centro Integral de Resolución de Conflictos.
3. Mejora Continua: Presentación de proyectos de mejora continua en beneficio de la comunidad gremial.
4. Eventos realizados: esta sesión presentará las distintas actividades de la oficina de capacitación y actividades varias organizadas por el Colegio o con participación del mismo.
5. Noticias: Réplica de las noticias importantes del periodo, lanzamiento de nuevas noticias o eventos por venir.

La Revista Hitos de Cambio es publicada mediante 3 ediciones anuales consecutivas, y se publica al inicio del mes de abril (contenido de enero a abril), setiembre (contenido de mayo a agosto) y a mediados del mes de diciembre (contenido de setiembre a

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 11 DE 69

diciembre), y podrán variar las fechas de publicación de acuerdo a la cantidad de actividades designadas a la persona Encargada de la Oficina de Comunicación.

- Catálogo de Convenios:

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación será quien gestione los procedimientos para el análisis y aprobación de convenios, así como también su debida vigencia y el cumplimiento del contrato con cada empresa.

Los lineamientos a seguir se encuentran incorporados en el "Manual para la Aprobación de Convenios" (MA-COM-001).

- Divulgación de Becas:

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación realiza la Divulgación de Becas que se realicen mediante la estructura de convenios académicos o de la relación de cooperación institucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores y de Culto.

Asimismo, una vez que reciba la solicitud de divulgación, la remitirá para aprobación de la Presidencia de la Junta Directiva o el miembro que se designe para tal efecto, esto para confirmar la relevancia de la beca, para con la naturaleza de la psicología y la publicará mediante la plataforma de Divulgación de Becas.

Adicionalmente, realizará una publicación por cada beca, en la red social de Facebook y mediante boletín, donde se indicará el enlace de la plataforma, para que las personas interesadas, puedan observar la totalidad de becas.

El Colegio, mediante la Oficina de Comunicación, ofrece la divulgación de becas, con el fin de permitir a las y los colegiados activos un punto de información, que les permita conocer las posibilidades y considerar como opción, la aplicación a dichas becas.

El Colegio como ente divulgador, se exime de responsabilidad ante los procesos establecidos por el país, con respecto de la convalidación de estudios, tanto dentro como fuera de Costa Rica, en vista que existe una entidad rectora para dicho trámite. El

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 12 DE 69

servicio de divulgación de becas, pretende facilitar la comunicación, donde la persona profesional que se encuentre interesado/a, será quién debe realizar las averiguaciones correspondientes sobre la entidad que ofrece la beca y ante los procesos de convalidación.

- **Plataforma de Oferta Laboral para el gremio**

Nuestra plataforma de oferta laboral es un servicio que busca facilitar a las empresas y/o posibles patronos un espacio, donde sus puestos vacantes se encuentren al alcance de las y los colegiados activos, que a su vez, se vean beneficiados con la facilidad para aplicar a las distintas ofertas laborales directamente desde el formulario que aparece el lado izquierdo en la plataforma. El Colegio, en este caso, solo brinda un servicio de conexión para ambas partes y no es intermediario en el proceso de reclutamiento.

Para que dicho proceso se dé de manera exitosa, se ponen al alcance de las partes las "Políticas de Privacidad, Protección de Datos y Condiciones de Uso de la Plataforma de Empleo del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica" (PO-COM-003), para su conocimiento.

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación, revisará la plataforma, para identificar las nuevas ofertas laborales. Las ofertas laborales serán monitoreadas por la persona Encargada de la Oficina de Capacitación y por la Jefatura de Servicio al Colegiado, en caso que sea necesario determinar que posean una correcta descripción de la vacante disponible y aprobar la publicación de la misma.

Asimismo, se realizará una publicación por cada oferta laboral disponible en la red social de Facebook y mediante boletín, donde se indicará el enlace de la plataforma, para que las personas interesadas, puedan observar la totalidad de ofertas laborales.

### 5.1.2.3 Estrategia de Relaciones Públicas (RRPP)

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación, establecerá una serie de acciones en Relaciones Públicas que permitan un acercamiento con instituciones del sector público como privado, considerando las estrategias determinadas para la Imagen Corporativa del CPPCR. Estas acciones deben tener como objetivo la correcta asociación de la marca a causas benéficas o de beneficio para la sociedad civil y/o comunidad gremial.

#### 5.1.2.3.1 Relaciones de Cooperación Institucional

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación, velará por la integración y articulación que se pueda realizar con otras instituciones u organizaciones para generar programas de atención a la sociedad civil, tanto educativos como informativos en el ámbito de salud mental, además de acciones que permitan beneficios para los colegiados y colegiadas.

La participación del CPPCR en estos programas no se limita al aporte de criterios profesionales, se podrán realizar acciones comunes que contribuyan a la salud mental; toda acción o participación del CPPCR en su proyección mediante Relaciones Públicas será revisada y avalada por la Junta Directiva, mediante acuerdo, para lo cual la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, emitirá el criterio de los beneficios de una posible participación de la marca del Colegio.

Para formalizar una Relación de Cooperación Institucional, la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, deberá poseer un respaldo legal sobre la misma que puede ser redactado por cualquiera de las partes, en figura de carta de entendimiento o bien

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 14 DE 69

contrato de responsabilidades, la cual deberá contar con el visto bueno, de la Asesoría Legal de Junta Directiva.

Cualquier otra acción que se determine con fines culturales, comerciales y/o académicos enfocada solo a la comunidad gremial, debe ser valorada por la Oficina de Comunicación y analizarla de acuerdo a las políticas diseñadas para tal fin.

#### 5.1.2.3.2 Atención de Medios de Comunicación y Vocería Institucional

La Atención de Medios de Comunicación y Vocería Institucional es una acción coordinada que pretende, aumentar la productividad e impacto de la comunicación y además proporcionar la claridad necesaria, para la proyección de la imagen del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica en la comunidad gremial y la sociedad civil. La acción con medios de comunicación es una labor que desarrollará el Periodista Asesor de Junta Directiva, actuando en función del "Manual de manejo de Medios de Comunicación" (MA-COM-002) y El "Protocolo de Vocería Institucional" (PR-COM-002), asimismo, será quien realice los informes con los alcances obtenidos.

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación, desarrollará la publicación de los comunicados de prensa mediante los canales de comunicación como lo son el Sitio Web, Redes Sociales y Boletín, cada comunicado de prensa estará apoyado por estas tres publicaciones de manera inmediata a la recepción del comunicado, en el momento siguiente que las cargas de trabajo así lo permitan y la pertinencia de la salida del comunicado tenga relevancia.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 15 DE 69

#### 5.1.2.4 Estrategia de Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación establecerá acciones para ayudar a modificar positivamente la realidad social, económica, política, ambiental y cultural de la sociedad civil, para esto se trabajará un programa anual de Responsabilidad Social Empresarial que permita posicionar al Colegio como un agente de cambio social, estas acciones se determinarán mediante programas previamente revisados por la Dirección Ejecutiva y la Jefatura de Servicio al Colegiado para finalmente ser aprobados por la Junta Directiva del CPPCR.

Para la presentación de estos programas la persona Encargada de la Oficina de Comunicación presentará un pequeño informe que debe al menos contener:

1. Descripción del programa.
2. Actores del programa, tanto internos como externos.
3. Plan de ejecución del programa.
4. Presupuestos asociados al programa.
5. Indicadores y plan de medición del programa.

#### 5.1.2.5 Estrategia de Comunicación

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación construirá una estrategia de comunicación basada en los objetivos propuestos para la consecución del Plan Estratégico de Comunicación Institucional, donde tiene como objetivo primordial la integración de las estrategias mencionadas anteriormente y mantener la flexibilidad de información que será suministrada por los diversos departamentos internos o situaciones que aporten contenido de valor a la comunicación del CPPCR.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 16 DE 69

Dentro de la flexibilidad de insumos que podrá recibir la Oficina de Comunicación a lo largo del periodo de vigencia del Plan se encuentran:

- Fichas de Contenido:

Las fichas de contenido es la recopilación de información de interés gremial que nace del plan de trabajo de diversas áreas del Colegio como: Servicio al Colegiado, Fiscalía, Financiero, Revista y CIREC. La persona Encargada de la Oficina de Comunicación, posterior a la recepción de esta información por medios escritos, coordinará la publicación en las distintas plataformas, de acuerdo al tipo de contenido y según el programa de publicaciones semanales de dicha oficina, previendo si el contexto gremial o social puede influir en el manejo de la información y haciendo conocer su criterio a dichas áreas.

- Acuerdos de Junta Directiva y Comisiones de Trabajo:

La persona Encargada de Comunicación recibirá por medios escritos, la notificación de acuerdos de la Junta Directiva y de las Comisiones de trabajo en las que su labor sea necesaria para la divulgación de información en los distintos medios, si el acuerdo así lo requiere, participará de reuniones, en las que se genere la estructura de los mensajes deseados, proporcionará el criterio estratégico sobre cada temática, y realizará las acciones de publicación acordadas.

- Cobertura de actividades y/o eventos:

Mediante la cobertura de actividades y/o eventos la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, consultará si se realiza solo el respaldo de fotografía y video como memoria para uso futuro o bien si el objetivo de dicha cobertura es la elaboración de contenido audiovisual de interés para la gestión de los canales de comunicación. Para ello gestionará con un proveedor externo la elaboración de productos audiovisuales que

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 17 DE 69

sean solicitados por la Junta Directiva, participará de la planeación y grabación de los mismos, asegurándose que los aspectos de calidad necesarios estén cubiertos.

- Atención a entidades externas del CPPCR, en servicios de comunicación y divulgación. Para la publicación de actividades realizadas por entidades externas, la persona Encargada de la Oficina de Comunicación la realizará de acuerdo al "Manual para la divulgación de información ante la solicitud de entidades externas" (MA-COM-003).

### 5.1.3 Elaboración del Plan de Comunicación

La persona Encargada de la Oficina de Capacitación implementará todas las estrategias desarrolladas anteriormente y la generación de las Campañas de Comunicación.

La elaboración del Plan de Comunicación, parte del diagnóstico y análisis del PEI del periodo anterior y construye los objetivos propuestos.

#### 5.1.3.1 Campañas de Comunicación

La selección de las temáticas de Campañas de Comunicación, será propuesta por la persona Encargada de Comunicación para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva, tomando en cuenta los ejes definidos en el PEI, el contexto social y los criterios de los miembros de la Junta. El calendario anual tendrá espacio para 4 campañas, que serán dirigidas con un enfoque integral de sociedad civil y comunidad gremial.

Para ello la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, valorará propuestas de proveedores externos para el desarrollo gráfico de las campañas, que cumpla con los requisitos de experiencia, tiempos de entrega y que se ajuste a la proyección presupuestaria, para lo cual se revisará junto con la Jefatura de Servicio al Colegio para el adecuado cumplimiento del presupuesto.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 18 DE 69

Para la generación del contenido de las campañas de comunicación, la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, elevará un oficio a la Junta Directiva, con la solicitud de definir a los profesionales que participarán de las mismas. La persona Encargada de la Oficina de Comunicación convocará a reunión, a las personas profesionales designadas por Junta Directiva, a las mesas de trabajo que sean necesarias para la construcción del contenido, esto se realizará mediante la "Autorización Cesión Derechos de Autor" (DO-COM-002).

Una vez desarrollado el contenido de la campaña, se enviará al proveedor externo, para la generación del material gráfico publicitario, para ello la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, realizará la revisión de los materiales de acuerdo al criterio experto.

El visto bueno final de la Campaña es responsabilidad de la Junta Directiva, para lo cual la persona Encargada de la Oficina de Comunicación enviará a aprobación los contenidos textuales y gráficos, para la aprobación de ambos insumos.

#### 5.1.4 Calendarización

La función primordial del Plan de Comunicación es calendarizar todas las actividades y mensajes que la organización desea comunicar a públicos internos y externos. Este Plan de Comunicación debe poseer como mínimo lo siguiente:

- Estrategia de Imagen y Proyección Institucional.
- Estrategia de Relaciones Públicas.
- Estrategia de Responsabilidad Social.
- Estrategia de Comunicación (Campañas de Comunicación).

- Calendario de fechas de importancia y relacionadas con el quehacer de la Psicología.
- Promoción de convenios, capacitaciones, actividades gremiales y otros productos.

#### 5.1.5 Proyección Presupuestaria

Una vez desarrollado el Plan de Comunicación, la persona Encargada de la Oficina de Comunicación en conjunto con la Jefatura de Servicio al Colegiado, realizarán una proyección presupuestaria que contemple la ejecución del PECEI.

La proyección presupuestaria será definida de acuerdo a la importancia de las acciones de comunicación y de su eventual ejecución, considerando como prioritarias aquellas que posean un mayor impacto social y gremial. Esta proyección debe considerar las acciones de cada estrategia y los servicios de proveedores externos que se requieran como parte de las mismas, además debe contemplar los medios de comunicación pagos que posee el colegio para el cumplimiento del PECEI.

#### 5.1.6 Presentación y Aprobación del PECEI

La persona Encargada de Comunicación, presentará el PECEI a la Jefatura de Servicio al Colegiado y a la Dirección Ejecutiva para su análisis, posteriormente presentará el PECEI a la Junta Directiva para su aprobación final, la cual emitirá un acuerdo que será notificado para dar inicio a la ejecución.

	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 20 DE 69

#### 5.1.7 Aprobación de Presupuesto para ejecutar el PECl

Para llevar a cabo la ejecución del PECl, la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, recibe la autorización del presupuesto aprobado para poner en marcha el PECl, ya sea por acuerdo de la Junta Directiva o una instrucción escrita de la Dirección Ejecutiva y/o Jefatura de Servicio al Colegio, posterior a la aprobación del presupuesto por parte de la Asamblea General.

El encargado de la Oficina de Comunicación en conjunto con la Jefatura de Servicio al Colegiado, hará los ajustes necesarios al PECl de acuerdo al presupuesto aprobado por Asamblea General.

### 6. Desarrollo y Manejo de Plataformas de Comunicación

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación, será quien administre las plataformas digitales del CPPCR, y velará por el uso adecuado de las mismas, de acuerdo al tipo de contenido que cada una permite.

El acceso de las redes sociales del Colegio será de uso directo de la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, sin embargo los accesos a las plataformas, serán de conocimiento de la Jefatura de Servicio al Colegiado, con el fin que en caso que la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, no esté laborando pueda asumirlo o delegarlo en otro funcionario.

Cuando medien proveedores externos, en el caso de las campañas de comunicación, las contraseñas de las redes podrán ser compartidas por la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, como parte del trabajo conjunto con los proveedores.

Para el caso del sitio web, la persona Encargada de la Oficina de Comunicación solo podrá compartir su contraseña de administrador previo visto bueno de la Coordinación del área de Tecnologías de la Información.

	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 21 DE 69

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación, velará por la actualización y vigencia de las “Políticas de Privacidad y condiciones de uso de redes sociales y plataformas digitales del CPPCR” (PO-COM-001) y las “Políticas de Privacidad y Condiciones de uso del sitio Web del CPPCR” (PO-COM-002), para ello en caso de modificación, socializará los documentos con los cambios propuestos con la Jefatura de Servicio al Colegiado, Dirección Ejecutiva y además contará con el aval de la Asesoría Legal de la Junta Directiva, para posterior envío a la Junta Directiva para sus observaciones y conocimiento.

## 7. Presentación de informes de medio periodo y final de periodo

La persona Encargada de la Oficina de Comunicación en conjunto con la Jefatura de Servicio al Colegiado son los responsables de la construcción y presentación, del informe de medio periodo y final de cada año, la información se obtiene de los insumos registrados en los apartados 5 y 6 de este Procedimiento, dicha información constituye los indicadores que se presentan ante Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.

El informe se presentará previa solicitud de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva o la Jefatura de Servicio al Colegiado, tomando en cuenta que se requiere de al menos un mínimo de 10 días hábiles para contar con la información necesaria para la realización del mismo.

El informe debe contener al menos:

- Indicadores cuantitativos y cualitativos de las estrategias del PECl.
- Cumplimiento porcentual del PECl.
- Cumplimiento presupuestal del PECl.

	PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 22 DE 69

- Acciones que no han sido alcanzadas con su debida justificación o responsable de aprobación de cancelación.
- Conclusiones y puntos de mejora.

Cuando la persona Encargada de la Oficina de Comunicación consigna los datos en cuadros de datos y elabora la presentación, comparte los resultados con Jefatura de Servicio al Colegiado y Dirección Ejecutiva, para su revisión y posibles oportunidades de mejora.

Posterior a la revisión del informe de parte de Jefatura de Servicio al Colegiado y Dirección Ejecutiva, la persona Encargada de la Oficina de Comunicación, emitirá el informe de medio periodo o final, según corresponda a Junta Directiva y lo presentará personalmente o por medio de Jefatura de Servicio al Colegiado.

## 8. Anexos

Autorización Cesión Derechos de Imagen - DO-COM-001



**AUTORIZACIÓN CESIÓN  
DE DERECHOS DE IMAGEN.**

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.  
DO-COM-001.

Yo \_\_\_\_\_, con DNI/pasaporte nº \_\_\_\_\_, doy mi consentimiento al **Departamento de Comunicación** del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR), para el uso o la reproducción de las secuencias filmadas en vídeo, fotografías o grabaciones de voz de mi persona.

Autorizo a que la entrevista/exposición que voy a dar se incluya en cualquier soporte audiovisual, para efectos de reproducción y comunicación pública, con fines didácticos. Entiendo que el uso de mi imagen o de mi voz, será principalmente para fines de la actualización profesional o de la promoción de temas de interés para la comunidad gremial del CPPCR y/o para emitir mensajes de interés a la población costarricense como parte de futuros planes de comunicación del Colegio.

Entiendo que además el material será colocado en línea en el sitio web [www.psicologiacr.com](http://www.psicologiacr.com), y será promovido a través de redes sociales oficiales del CPPCR. Esta última entidad, me informará acerca del uso de la grabación en vídeo o fotografías para cualquier otro fin, diferente a los anteriormente citados.

La autorización que aquí se concede sobre este material tendrá un uso de carácter académico y de interés social. Quedo entendido(a) de que no existe límite de tiempo en cuanto a la vigencia de esta autorización; ni tampoco existe especificación geográfica referente a dónde se puede distribuir este material. No obstante, me reservo el derecho de solicitar al CPPCR, la remoción o no difusión del material que por este medio se autoriza; mediante solicitud que haré por escrito a dicha entidad. Esta autorización se aplica a las secuencias filmadas en vídeo o fotografías que se puedan recopilar como parte del trabajo de Comunicación del CPPCR. Hago constar que he recibido una copia de este formulario de autorización. Estando conforme con lo anterior, firmo.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del evento o actividad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>	
	Código: PR-COM-001	Versión: 1 PÁGINA 24 DE 69

Manual para la Aprobación de Convenios - MA-COM-001

Manual para la aprobación de Convenios.

<b>COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA</b>		
<b>Elaborado y Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Departamento de Comunicación y Proyección Institucional.		Junta Directiva
Código: MA-COM-001	Versión: 1	Octubre 2018

### **Justificación.**

El manual para la aprobación de convenios, pretende servir de guía e instructivo para el manejo adecuado de las ofertas de convenios, y establecer la pauta sobre el tipo de empresas y organizaciones con las cuales se pueden realizar convenios ya sean comerciales, culturales, académicos e interinstitucionales.

La aplicación de este manual facilitará la acción coordinada, de tal forma que se canalicen de manera correcta la recepción de convenios y se garantice mediante la revisión un beneficio de calidad hacia el colegiado y colegiada.

### **Objetivo de los convenios.**

El objetivo de los convenios es garantizar un beneficio y/o descuento aplicable a la compra de productos y/o servicios que puedan adquirir los las y los colegiados con las empresas, este beneficio se traduce a distintas áreas en pro de la salud integral de las y los colegiados.

#### **¿Cuáles son los tipos de convenios?**

**Convenios comerciales:** son los convenios que se elaboran con empresas comerciales y que como único fin constituye una tarifa especial o descuento en la que se vean beneficiados las y los colegiados al adquirir un producto y/o servicio.

**Convenios culturales:** se desarrollan con las empresas que representan el sector cultural del país y que otorgan una tarifa especial o descuento en la que se vean beneficiados las y los colegiados al adquirir un producto y/o servicio, o la participación especial del Colegio en actividades de acuerdo a la naturaleza de la Psicología.

**Convenios académicos:** se desarrollan con centros de aprendizajes y/o universidades que imparten programas de Psicología con el objetivo de brindar beneficios de actualización y crecimiento profesional a las y los colegiados.

**Convenios Interinstitucionales:** se elaboran con empresas de diversos sectores que permitan obtener un beneficio muy específico para el gremio o que permitan el crecimiento y la implementación de los ejes estratégicos del Colegio.

#### **¿Cuáles empresas aplican como convenios?**

La figura de convenio se verá aplicada a todas aquellas empresas que ofrezcan productos y/o servicios, sin embargo, es el Colegio de Profesionales en Psicología

<b>MANUAL PARA LA APROBACIÓN DE CONVENIOS</b>		
Código: MA-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 2 DE 5

de Costa Rica quién determinará si una empresa aplica o no de acuerdo a criterios específicos del análisis del beneficio.

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no establecerá convenios con aquellas empresas que no se encuentren establecidas dentro del marco legal costarricense empresas que tengan relación con productos y/o servicios que atentan contra la moral y los valores sociales o bien que sean contraparte de la postura del Colegio en temas específicos.

De la misma manera el Colegio, no establecerá beneficios con entidades académicas que brindan dentro de sus servicios la carrera de Psicología, y no estén avaladas por el CONESUP con el objetivo de mantener una postura neutral en cuanto a la interpretación en recomendar distintos entes académicos.

El Colegio podrá establecer convenios con entidades tanto nacionales como internacionales.

#### **Etapas para la aprobación de un convenio.**

##### **1. Recepción de Convenios Comerciales:**

Las personas y/o empresas que deseen establecer un convenio con el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, deben presentar la oferta mediante los canales y mecanismos establecidos:

- Contacto directo con la Oficina de Comunicación.
- Mediante el envío de la oferta al correo: [comunicacion@psicologiacr.com](mailto:comunicacion@psicologiacr.com)
- Mediante la plataforma activa en el Sitio Web del Colegio, completando el formulario respectivo: <http://psicologiacr.com/convenios/>

##### **2. Proceso de Revisión y Aprobación de Convenios:**

El proceso de revisión consta de la participación de tres áreas responsables:

- 2.1 Oficina de Comunicación: esta oficina tendrá a cargo el control de la recepción de convenios, también llevará un registro detallado de los convenios indicando el beneficio, las responsabilidades a las que se somete en Colegio con el mismo, los contactos, el archivo de contratos firmados, la atención de sugerencias observaciones

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 27 DE 69

	<b>MANUAL PARA LA APROBACIÓN DE CONVENIOS</b>		
	Código: MA-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 3 DE 5

y/o quejas de los colegiados, y la renovación de los mismos una vez finalizado el tiempo estipulado.

La Oficina de Comunicación verificará los beneficios que otorgan las empresas y que éstas cumplan las calidades de convenios, a su vez la oficina definirá un primer filtro para la validación de los convenios de acuerdo al sector de mercado, previo envío para aprobación.

2.2 Dirección Ejecutiva: La dirección realizará una revisión del resumen de los beneficios suministrado por la Oficina de Comunicación y emitirá un criterio en la validación de los convenios, y emitirá su criterio en conjunto con la Junta Directiva.

2.3 Junta Directiva: La aprobación final será evaluada y valorada por la Junta Directiva, una vez aprobado los convenios mediante acuerdo o visto bueno por correo electrónico se enviará la información a la Oficina de Comunicación para la elaboración del contrato y posterior firma de los encargados legales de las partes.

### 3. Elaboración de contratos.

La Oficina de Comunicación elaborará de acuerdo al borrador de convenio comercial, cultural y académico, el contrato con cada una de las empresas aprobadas, en el caso de convenios interinstitucionales es responsabilidad de la Junta Directiva la redacción de acuerdo a los objetivos deseados.

En caso de cambios en el borrador de contratos de convenios comerciales, culturales y académicos el Encargado de la Oficina de Comunicación lo elevará a la Dirección Ejecutiva para previa revisión con la Asesoría Legal del Colegio.

Para conocer el borrador de dichos contratos debe revisar los documentos:

CA-COM-001  
 CC-COM-001  
 CCL-COM-001

#### **4. Divulgación y Responsabilidad del Colegio Profesional ante los convenios.**

- 4.1 El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, brindará un espacio en el sitio web para los convenios actuales y vigentes, en el que mencionará el nombre de la empresa, contactos y beneficio hacia los colegiados(as).
- 4.2 El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, solicitará la información respectiva a las empresas para la divulgación mensual de un boletín que llegará a todos los presentes en la base de datos del mismo.
- 4.3 El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, determinará de acuerdo a su criterio el tipo de actividades conjuntas en las cuáles podrá dar beneficio de participación mediante stand a las empresas de convenios comerciales.
- 4.4 El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, brindará un espacio de venta en sus instalaciones a las empresas que ofrezcan un producto que es parte del trabajo diario en el ejercicio de la psicología, de acuerdo a la disponibilidad de espacio físico.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 29 DE 69

Convenio Académico - CA-COM-01

I

CONVENIO ACADÉMICO ENTRE EL  
 COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE  
 COSTA RICA y **NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO**

COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA		
Elaborado y revisado por.		Aprobado por.
Oficina de Comunicación		Junta Directiva
Código: PR-COM-001	versión: 1	Octubre 2018

CONVENIO ACADÉMICO ENTRE EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA y NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO

Código: CA-COM-001

Versión: 1

PÁGINA 1 DE 3

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, en lo sucesivo denominado el CPPCR con cédula jurídica 3-007-045287, representado por Waynner Alonso Guillén Jiménez, mayor, casado, Licenciado en Psicología, vecino del cantón de ~~Oreamuno~~, Provincia de Cartago, cédula de identidad 3-0341-0399 en calidad de Presidente, nombramiento declarado por la Asamblea General Ordinaria No. 103-2016, celebrada el 3 de diciembre del 2016, periodo 2017-2018 y la **NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO** en lo sucesivo denominada la **UNIVERSIDAD** con cédula jurídica xxx, representada en este acto por xxx, mayor, estado civil xxx, cédula de identidad xxx, vecina de xxx, Provincia de xxx, en su condición de xxx.

En ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la **NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO** y el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR) suscriben este convenio que se registrará por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.** Del objeto del acuerdo.

El presente acuerdo tiene como objeto elaboración de un convenio académico con **UNIVERSIDAD** que tendrá como fin la participación y realización de actividades académicas en beneficio a las y los colegiados activos(as) del CPPCR.

**SEGUNDA:** Las partes se comprometen a realizar las siguientes actividades dentro del marco de este acuerdo:

- I. Al CPPCR, le corresponde:
  - 1. Brindar espacios de divulgación dentro de los distintos medios de comunicación (de acuerdo a la disponibilidad de programación del Colegio), para actividades académicas que cumplan con los criterios establecidos por la Oficina de Capacitación del CPPCR. Para esto la **UNIVERSIDAD** dirigirá la información al correo [capacitaciones@psicologiacr.com](mailto:capacitaciones@psicologiacr.com)
  - 2. Apertura para la realización de actividades académicas, permitiendo se pueda realizar en conjunto la logística de dicha actividad, donde una de las partes facilite el espacio físico y alimentación de la actividad y la otra parte el facilitador o facilitadora para la misma.
- II. A la **UNIVERSIDAD**, le corresponde:

CONVENIO ACADEMICO ENTRE EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA y NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO

Código: CA-COM-001

Versión: 1

PÁGINA 2 DE 3

1. En respuesta a la divulgación de las actividades académicas que realizará el Colegio, organizadas por la **UNIVERSIDAD**, el organizador brindará el espacio correspondiente a 1 inscripción que permita a la Junta Directiva del CPPCR otorgarla a él o la profesional que así lo considere pertinente.
2. Apertura para la realización de actividades académicas, permitiendo se pueda realizar en conjunto la logística de dicha actividad, donde una de las partes facilite el espacio físico y alimentación de la actividad y la otra parte el facilitador o facilitadora para la misma.

**TERCERA: Del beneficio comercial en los programas de estudios.**

El CPPCR permitirá la divulgación de postgrados y maestrías en relación a la Psicología por parte de la **UNIVERSIDAD** mediante el espacio de divulgación de becas que ya posee, y no como parte de un convenio comercial, por tanto la **UNIVERSIDAD** enviará la información correspondiente al correo: [comunicacion@psicologiacr.com](mailto:comunicacion@psicologiacr.com), el CPPCR será un medio de difusión y esto no atribuye la validez del programa de estudios por parte del CPPCR, ni representa una recomendación directa a un centro académico específico.

Para la obtención del beneficio comercial bajo la figura de beca la **UNIVERSIDAD** verificará que el colegiado(a) se encuentre al día y activo mediante el directorio de profesionales que dispone el Colegio en su sitio web, ingresando al enlace: <http://psicologiacr.com/directorio-de-profesionales/>

**CUARTA: De la obtención del beneficio.**

Los y las profesionales del CPPCR, deberán presentar el carné respectivo ante la **UNIVERSIDAD** para hacer uso del beneficio de la beca, este beneficio es aplicable solo para las y los colegiados, el cual no es transferible.

**QUINTA: De los desacuerdos entre las partes firmantes**

Cualquier diferencia que se presente o, en el caso de algún aspecto no contemplado en el presente convenio será solucionado de común acuerdo entre las partes, bajo las reglas de equidad y cooperación.

**SEXTA: Para la ejecución de lo estipulado en este convenio se definen como encargados a:**

Por el CPPCR la Licda. Gisella Sequeira, Jefatura de Servicio al Colegiado y al **M.S.C.** Marco Ramírez Navarro, Encargado de la Oficina de Comunicación, o quienes en su defecto ocupen los puestos mencionados anteriormente.

Por la **UNIVERSIDAD** a **nombre de contacto** por la naturaleza del convenio se busca la participación activa en el mismo al director(a) de la Escuela de Psicología de dicha Universidad).

	<b>CONVENIO ACADEMICO ENTRE EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA y NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO</b>		
	Código: CA-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 3 DE 3

**SETIMA: De la vigencia**

El convenio tiene una vigencia de 2 años y cualquiera de las partes podrá dar por terminado este convenio en cualquier momento, avisando con quince días naturales de anticipación a la otra, sin que por ello exista ninguna responsabilidad para las partes, en caso de finalización del periodo mencionado este contrato continuará su vigencia por un periodo más de dos años. En caso de que alguna de las partes no cumpla con lo estipulado en el presente contrato, la relación del convenio se puede dar por finalizada de manera automática a la confirmación de un beneficio no recibido por nuestros colegiados.

**ES TODO:** Firmado en la ciudad de San José, a las \_\_horas, \_\_minutos \_\_del\_\_ de mes, 2018.-

\_\_\_\_\_  
 Waynner Guillén Jiménez  
 Representante Legal  
 COLEGIO DE PROFESIONALES EN  
 PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

\_\_\_\_\_  
~~XXXXXXXX~~  
 Representante Legal  
 NOMBRE DEL CENTRO ACADEMICO

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 33 DE 69

Convenio Comercial - CC-COM-01

|

CONVENIO COMERCIAL ENTRE EL  
 COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE  
 COSTA RICA y **NOMBRE DE EMPRESA**

COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA		
Elaborado y revisado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación		Junta Directiva
Código: CC-COM-001	Versión: 1	Octubre 2018

CONVENIO ACADÉMICO ENTRE EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA y NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO

Código: CC-COM-001

Versión: 1

PÁGINA 1 DE 3

Entre nosotros COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA, en adelante CPPCR, cédula jurídica número 3-007-45287-01, representada en este acto por Waynner Guillén Jiménez, mayor, en su cargo como representante legal, de nacionalidad costarricense, con estado civil casado, vecino(a) de Cartago, con número de cedula 3-0341-0399, y NOMBRE DE EMPRESA, cédula jurídica número x-xxx-xxx, representada en este acto por su apoderado generalísimo sin límite de suma, nombre representante, nacionalidad costarricense, mayor, estado civil, vecino de xxx y portador de la cédula de identidad número x-xxx-xxx, acuerdan establecer el presente convenio que se registrá por los siguientes acuerdos.

CONSIDERANDO

- 1- Que CPPCR está interesada en contribuir con un beneficio para sus colegiados activos (as) y colaboradores, por lo que desea llegar a un convenio que garantice el mismo con **NOMBRE DE EMPRESA**.
- 2- CPPCR está interesado en contar con un recurso adicional para la motivación de sus colegiados activos (as) y colaboradores, por lo que desea extender este beneficio los familiares directos de los mismos.
- 3- **ENTRETENIMIENTO—RECREATIVO** Este convenio se traduce a un beneficio mayor que el descuento y/o tarifa corporativa recibido por el o la colegiada y/o colaborador, dado que el beneficio de ofrecer estas alianzas comerciales garantiza un aumento en pro del valor de la percepción de marca por parte del gremio, además de fomentar los espacios de esparcimiento y /o entretenimiento al compartir con familiares y amigos como parte de la salud integral.
- 4- **SALUD** Este convenio se traduce a un beneficio mayor que el descuento y/o tarifa corporativa recibido por el o la colegiada y/o colaborador, dado que el beneficio de ofrecer estas alianzas comerciales garantiza un aumento en pro del valor de la percepción de marca por parte del gremio, además de fomentar la necesidad de la vigilancia y salud preventiva en las y los colegiados, como parte de la salud integral.
- 5- **EDUCACIÓN** Este convenio se traduce a un beneficio mayor que el descuento y/o tarifa corporativa recibido por el o la colegiada y/o colaborador, dado que el beneficio de ofrecer estas alianzas comerciales garantiza un aumento en pro del valor de la percepción de marca por parte del gremio, además de fomentar el aprendizaje por parte de las y los colegiados.
- 6- **VEHICULOS Y OTROS** Este convenio se traduce a un beneficio mayor que el descuento y/o tarifa corporativa recibido por el o la colegiada y/o colaborador, dado que el beneficio de ofrecer estas alianzas comerciales garantiza un aumento en pro del valor de la percepción de marca por parte del gremio, además de facilitar la adquisición de bienes y servicios que permitan una mejor salud financiera para las y los colegiados.

CONVENIO ACADÉMICO ENTRE EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA y NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO

Código: CC-COM-001

Versión: 1

PÁGINA 2 DE 3

7- **Facturación electrónica:** El convenio se traduce en ofrecer a la comunidad gremial información sobre proveedores pagos para el cambio de legislación en factura electrónica que brinden dicho servicio, además que permite que reciban un beneficio de descuento en el plan que elijan.

*Convenimos en suscribir el presente "CONVENIO PARA GARANTIZAR UN BENEFICIO DE DISFRUTE POR PARTE DEL COLEGIADO (A) ACTIVO (A) EN EL CUÁL PUEDA OBTENER UN DESCUENTO APLICADO AL PRECIO DEL BIEN O SERVICIO, O LA APLICACIÓN DE TARIFAS CORPORATIVAS SOBRE EL MISMO", con sujeción a las siguientes cláusulas:*

**PRIMERA.** Del objeto del acuerdo.

El presente acuerdo tiene como objeto elaboración de un convenio con **NOMBRE DE EMPRESA** que tendrá como fin otorgar precios especiales a las y los colegiados activos (as) y colaboradores de CPPCR.

**Aplicación de descuento de la siguiente forma:**

- a- El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica se compromete a suministrar la información adicional requerida que las y los colegiados activos soliciten, así como de brindar el enlace directo del representante del convenio ante eventuales consultas generadas en los distintos medios de comunicación, mismo datos que se encuentran publicados en nuestro sitio web.
- b- Por su parte la Empresa se compromete a la aplicación del beneficio de porcentaje de descuento y/o tarifa corporativa que se ofrece en el siguiente punto de este contrato.
- c- **Detalles del beneficio de descuento y/o tarifas corporativas:**

**SEGUNDA:** De los familiares directos

Los familiares directos de las y los colegiados activos (as) de CPPCR (padre, madre, cónyuge, hijos(as), hermanos(as), podrán gozar del beneficio según los lineamientos establecidos en este convenio.

**TERCERA:** Del carné o membresía.

Cada colegiado activo (a) y/o colaborador del CPPCR deberá identificarse con el carné respectivo para hacer efectivo el descuento, junto con su cédula de identidad.

**CUARTA:** De la obtención del beneficio.

Los familiares directos de los asociados y/o colaboradores del CPPCR deberán presentar una carta firmada por el colegiado y/o colaborador con copia del carné del colegiado o colaborador donde desea extenderle el beneficio. **NOMBRE DE EMPRESA**, se reserva el derecho de solicitar documentación adicional y consultar la base de datos en del Registro Civil que demuestre el vínculo familiar.

**QUINTA:** De la comunicación y publicidad.

EL CPPCR colaborará:

- a- Con la comunicación del presente convenio a sus agremiados(as) ya sea por medios propios (sitio en Internet, correo electrónico, boletines, pizarras informativas, reuniones de personal

## PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN

Código: PR-COM-001

Versión: 1

PÁGINA 36 DE 69

### CONVENIO ACADÉMICO ENTRE EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA y NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO

Código: CC-COM-001

Versión: 1

PÁGINA 3 DE 3

- u otros) y/o con la ayuda de material impreso o en formato digital previamente solicitado a **NOMBRE DE EMPRESA** (afiches, volantes, boletines, brochures, etc.).
- b- Con divulgar el presente convenio entre sus agremiados(as), brindando la información justa y necesaria que **NOMBRE DE EMPRESA** pondrá a disposición del CPPCR para tales efectos, de acuerdo a su mecanismo de boletín mensual.
  - c- Se brindará un espacio en nuestro sitio web con los contactos y el logo de la empresa a fin de generar el contacto directo entre el colaborador y/o colegiado para hacer uso de los beneficios del presente convenio.

#### **SIXTA: De los desacuerdos entre las partes firmantes**

Cualquier diferencia que se presente o, en el caso de algún aspecto no contemplado en el presente convenio será solucionado de común acuerdo entre las partes, bajo las reglas de equidad y cooperación.

#### **SETIMA: De la vigencia**

El convenio tiene una vigencia de 2 años y cualquiera de las partes podrá dar por terminado este convenio en cualquier momento, avisando con quince días naturales de anticipación a la otra, sin que por ello exista ninguna responsabilidad para las partes, de manera automática este convenio se prorrogará por un nuevo periodo de dos años y así sucesivamente. En caso de que alguna de las partes no cumpla con lo estipulado en el presente contrato, la relación del convenio se puede dar por finalizada de manera automática a la confirmación de un beneficio no recibido por nuestros colegiados, o a la no publicación del convenio en la emisión mensual del boletín siempre y cuando **NOMBRE DE EMPRESA** allá enviado la información para la publicación.

**ES TODO: Firmado en la ciudad de San José, a las \_\_ horas \_\_ minutos del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2018.-**

\_\_\_\_\_  
Waynner Guillén Jiménez  
Representante Legal  
COLEGIO DE PROFESIONALES EN  
PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

\_\_\_\_\_  
~~XXXXXXXXXX~~  
Representante Legal  
NOMBRE DE EMPRESA

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 37 DE 69

Convenio Cultural - CCL-COM-01

CONVENIO CULTURAL ENTRE EL  
 COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE  
 COSTA RICA y **NOMBRE DE EMPRESA**

COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA		
Elaborado y Revisado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación		Junta Directiva
Código: CCL-COM-001	Versión: 1	Octubre 2018

CONVENIO ACADEMICO ENTRE EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA y NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO

Código: CCL-COM-001

Versión: 1

PAGINA 1 DE 3

Entre nosotros COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA, en adelante CPPCR, cédula jurídica número 3-007-45287-01, representada en este acto por Waynner Guillén Jiménez, mayor, en su cargo como representante legal, de nacionalidad costarricense, con estado civil casado, vecino(a) de Cartago, con número de cedula 3-0341-0399, y NOMBRE DE EMPRESA, cédula jurídica número x-xxx-xxx, representada en este acto por su apoderado generalísimo sin límite de suma, nombre representante, nacionalidad costarricense, mayor, estado civil, vecino de xxx y portador de la cédula de identidad número x-xxx-xxx, acuerdan establecer el presente convenio que se regirá por los siguientes acuerdos.

CONSIDERANDO

- 1- Que CPPCR está interesada en contribuir con un beneficio para sus colegiados activos (as) y colaboradores, por lo que desea llegar a un convenio que garantice el mismo con **NOMBRE DE EMPRESA**.
- 2- CPPCR está interesado en contar con un recurso adicional para la motivación de sus colegiados activos (as) y colaboradores, por lo que desea extender este beneficio los familiares directos de los mismos.
- 3- Este convenio se traduce a un beneficio mayor que el descuento y/o tarifa corporativa recibido por el o la colegiada y/o colaborador, dado que el beneficio de ofrecer estas alianzas comerciales garantiza un aumento en pro del valor de la percepción de marca por parte del gremio, además de fomentar los espacios de esparcimiento y /o entretenimiento al compartir con familiares y amigos como parte de la salud integral.

*Convenimos en suscribir el presente "CONVENIO PARA GARANTIZAR UN BENEFICIO DE DISFRUTE POR PARTE DEL COLEGIADO (A) ACTIVO (A) EN EL CUAL PUEDA OBTENER UN DESCUENTO APLICADO AL PRECIO DEL BIEN O SERVICIO, O LA APLICACIÓN DE TARIFAS CORPORATIVAS SOBRE EL MISMO", con sujeción a las siguientes cláusulas:*

**PRIMERA.** Del objeto del acuerdo.

El presente acuerdo tiene como objeto elaboración de un convenio con **NOMBRE DE EMPRESA** que tendrá como fin otorgar precios especiales a las y los colegiados activos (as) y colaboradores de CPPCR.

**Aplicación de descuento de la siguiente forma:**

- a- El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica se compromete a suministrar la información adicional requerida que las y los colegiados activos soliciten, así como de brindar el enlace directo del representante del convenio ante eventuales consultas generadas en los distintos medios de comunicación, mismo datos que se encuentran publicados en nuestro sitio web.
- b- Por su parte la Empresa se compromete a la aplicación del beneficio de porcentaje de descuento y/o tarifa corporativa que se ofrece en el siguiente punto de este contrato.
- c- **Detalles del beneficio de descuento y/o tarifas corporativas:**

CONVENIO ACADEMICO ENTRE EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA y NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO

Código: CCL-COM-001

Versión: 1

PAGINA 2 DE 3

**SEGUNDA:** De los familiares directos

Los familiares directos de las y los colegiados activos (as) de CPPCR (padre, madre, cónyuge, hijos(as), hermanos(as), podrán gozar del beneficio según los lineamientos establecidos en este convenio.

**TERCERA:** Del carné o membresía.

Cada colegiado activo (a) y/o colaborador del CPPCR deberá identificarse con el carné respectivo para hacer efectivo el descuento, junto con su cédula de identidad.

**CUARTA:** De la obtención del beneficio.

Los familiares directos de los asociados y/o colaboradores del CPPCR deberán presentar una carta firmada por el colegiado y/o colaborador con copia del carné del colegiado o colaborador donde desea extenderle el beneficio. **NOMBRE DE EMPRESA**, se reserva el derecho de solicitar documentación adicional y consultar la base de datos en del Registro Civil que demuestre el vínculo familiar.

**QUINTA:** De la comunicación y publicidad.

EL CPPCR colaborará:

- a- Con la comunicación del presente convenio a sus agremiados(as) ya sea por medios propios (sitio en Internet, correo electrónico, boletines, pizarras informativas, reuniones de personal u otros) y/o con la ayuda de material impreso o en formato digital previamente solicitado a **NOMBRE DE EMPRESA** (afiches, volantes, boletines, brochures, etc.).
- b- Con divulgar el presente convenio entre sus agremiados(as), brindando la información justa y necesaria que **NOMBRE DE EMPRESA** pondrá a disposición del CPPCR para tales efectos, de acuerdo a su mecanismo de boletín mensual.
- c- Se brindará un espacio en nuestro sitio web con los contactos y el logo de la empresa a fin de generar el contacto directo entre el colaborador y/o colegiado para hacer uso de los beneficios del presente convenio.

**SEXTA:** De los desacuerdos entre las partes firmantes

Cualquier diferencia que se presente o, en el caso de algún aspecto no contemplado en el presente convenio será solucionado de común acuerdo entre las partes, bajo las reglas de equidad y cooperación.

**SETIMA:** De la vigencia


El convenio tiene una vigencia de 2 años y cualquiera de las partes podrá dar por terminado este convenio en cualquier momento, avisando con quince días naturales de anticipación a la otra, sin que por ello exista ninguna responsabilidad para las partes, de manera automática este convenio se prorrogará por un nuevo periodo de dos años y así sucesivamente. En caso de que alguna de las partes no cumpla con lo estipulado en el presente contrato, la relación del convenio se puede dar por finalizada de manera automática a la confirmación de un beneficio no recibido por nuestros colegiados, o a la no publicación del convenio en la emisión mensual del boletín siempre y cuando **NOMBRE DE EMPRESA** allá enviado la información para la publicación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 40 DE 69

	<b>CONVENIO ACADEMICO ENTRE EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA y NOMBRE DEL CENTRO ACADÉMICO</b>		
	Código: CCL-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 3 DE 3

*ES TODO: Firmado en la ciudad de San José, a las \_\_horas \_\_minutos del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2018.-*

\_\_\_\_\_  
Waynner Guillén Jiménez  
Representante Legal  
COLEGIO DE PROFESIONALES EN  
PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

\_\_\_\_\_  
  
Representante Legal  
NOMBRE DE EMPRESA

3 | \_\_\_\_\_

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 41 DE 69

Políticas de Privacidad, Protección de Datos y Condiciones de Uso de la Plataforma de Empleo del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica - PO-COM-003.

Políticas de Privacidad, Protección de Datos y  
Condiciones de Uso de la Plataforma de Empleo del  
Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

<b>COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA</b>		
Elaborado y Revisado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación		Junta Directiva
Código: PO-COM-003	Versión: 2	Febrero 2017

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 42 DE 69

	Políticas de Privacidad, Protección de Datos y Condiciones de Uso de la Plataforma de Empleo del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica		
	Código: PC-COM-003	Versión: 2	PÁGINA 1 DE 4

**POLITICAS DE PRIVACIDAD, PROTECCION DE DATOS Y CONDICIONES DE USO DE LA PLATAFORMA DE EMPLEO DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA.**

**I. Condiciones generales de uso de la Plataforma de Empleo del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.**

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, ofrece la plataforma de empleo para las y los colegiados activos en su sitio web: <http://psicologiacr.com/oferta-laboral/> con el fin de permitir un alcance directo sobre las distintas ofertas laborales presentes en el mercado.

La plataforma de empleo es un servicio de exposición, en el cual el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no interviene en el proceso de la aplicación a una oferta, entre el colegiado (a) solicitante de empleo y la organización y/o empresa oferente del puesto de trabajo.

La plataforma de empleo es un servicio gratuito que el Colegio ofrece para el beneficio de las y los profesionales activos y al día con sus obligaciones y no constituye ningún costo para los mismos, de igual manera no representa un costo de inversión de pauta para las organizaciones y/o empresas que publiquen ofertas laborales.

**II. Responsabilidades del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica en la administración de la plataforma de empleo.**

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, procurará en la medida de lo posible la divulgación de los alcances de la plataforma de empleo, a distintas organizaciones y/o empresas y el beneficio único de ofertar los distintos puestos vacantes al segmento de profesionales en psicología.

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no garantiza una cantidad de ofertas de empleo vigentes en ningún periodo, dado que no posee injerencia en la generación de puestos de empleo en el mercado laboral, organizaciones y/o empresas.

El Colegio permitirá la publicación de ofertas de acuerdo al formulario que completa la organización y/o empresa oferente en la plataforma, bajo esta información el Colegio decidirá la publicación o no de la oferta.

### III. Privacidad y protección de datos.

La plataforma de empleo del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, resguarda la información suministrada solo de las organizaciones y/o empresas que publican ofertas laborales, a lo cual dicha información es respaldada de forma confidencial y no será compartida, distribuida o vendida a terceros, sin embargo, el Colegio se reserva el derecho de utilizar esta información para contactar a la empresa si así lo requiere en algún momento.

La información de las y los profesionales no es resguardada por el Colegio, dado que la función de la plataforma es propiciar un reclutamiento directo entre las y los profesionales y la organización y/o empresa oferente.

### IV. Condiciones de uso de la plataforma de empleo por parte de las organizaciones y /o empresas oferentes.

Las organizaciones y/o empresas oferentes, deberán realizar la inscripción a la plataforma para que posteriormente puedan publicar ofertas de puestos laborales, y conserven el usuario y clave para publicaciones a futuro. El Colegio Profesional de Psicólogos no tiene acceso a este usuario y clave por lo que la organización y/o empresa debe tomar las medidas necesarias para el resguardo seguro de dicha información.

Todas las ofertas de trabajo deben responder a una oferta de trabajo veraz y real, y que no constituyan prácticas o pasantías laborales no remuneradas, el grado académico mínimo solicitado para aplicar a estas ofertas será de licenciatura por parte de las y los profesionales, además de que posean los requerimientos establecidos y de conformidad por la ley del Ministerio de Trabajo.

Está prohibida la inserción de ofertas de trabajo en cualquiera de los siguientes casos:

1. Que sean presuntamente ilícitos por la normativa nacional, comunitaria o internacional o cuyo objeto sea realizar actividades presuntamente ilícitas o contravengan los principios de la buena fe.

2. Que puedan dañar el buen nombre y reputación del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, por lo que las ofertas deberán cumplir con la ética documentada en el Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
3. Que sean engañosos, de dudosa eficacia o que puedan causar perjuicios contra las personas.
4. Que corresponda a ofertas donde la remuneración sea exclusivamente por comisión o se retribuya por debajo del salario mínimo legal, o que contra vengán los derechos laborales de acuerdo a las leyes y políticas de la República de Costa Rica.
5. Que requieran del candidato una inversión de capital o asistir a un entrenamiento/formación no remunerado previo a la contratación.
6. Que consistan en trabajos de intercambio, prácticas profesionales y voluntariado o trabajos con pagos diferidos.
7. Que apoye o justifique el racismo, la violencia o el odio.
8. Que atente contra los derechos fundamentales de las personas, vulnere sus derechos legales.
9. Que contravengan los principios de legalidad, honradez, responsabilidad, protección de la dignidad humana, protección de menores, protección del orden público, la protección de la vida privada, la protección del consumidor y los derechos de propiedad intelectual e industrial.

No deberá usarse el anuncio publicado para:

1. Publicar información falsa, imprecisa o engañosa.
2. Publicar en nombre de otra persona, organización y/o empresa.
3. Publicitar negocios, alquiler de espacios para consultorios, venta de servicios y/o productos directamente hacia el gremio y que utilicen la plataforma como mecanismo de captación de bases de datos.
4. Obtener información masiva de personas para usos distintos del objetivo de la plataforma de empleo.

La empresa completará el formulario de la oferta de empleo en su totalidad, de acuerdo a los criterios establecidos en el mismo, los criterios que se publicarán en la oferta y serán visibles para las y los colegiados son: Nombre de la empresa, nombre de la plaza vacante, descripción del puesto y requisitos.

Se mantendrán de forma interna, y no serán publicados, los criterios de correo electrónico de la empresa, fecha límite del reclutamiento y rango

	<b>Políticas de Privacidad, Protección de Datos y Condiciones de Uso de la Plataforma de Empleo del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica</b>		
	Código: PC-COM-003	Versión: 2	PÁGINA 4 DE 4

de salario como criterios de valoración para la aceptación y publicación de la oferta en la plataforma.

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, se reserva la potestad de retirar de la plataforma de empleo aquellos contenidos que se consideren no apropiados a las características y finalidades de dicha plataforma.

**V. Condiciones de uso de la plataforma de empleo por parte de las y los colegiados.**

Las y los profesionales activos del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, podrán hacer uso de la plataforma para valorar oportunidades laborales en el mercado, dada la función de la plataforma de empleo que pone a su disposición el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no es intermediario en el proceso de reclutamiento, las y los profesionales podrán aplicar únicamente a una oferta en el formulario que aparece al lado derecho de dicha oferta, o bien presentándose a la empresa y/o organización que ofrece la plaza vacante, si así ha sido indicado por la misma.

**VI. Consentimiento de uso de la plataforma de empleo.**

El uso de la plataforma y el registro o envío al Colegio de datos personales supone el consentimiento expreso del usuario, llámese colegiado (a), organización y/o empresa, a la confirmación expresa del uso de las cláusulas en esta política.

**VII. Modificación de las Políticas de Privacidad, Protección de Datos y Condiciones de Uso, de la plataforma de empleo del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.**

El Colegio se reserva el derecho a modificar la presente política y adaptarla de acuerdo a la evolución del diseño de la plataforma, cualquier cambio realizado en la política exime al Colegio del previo anuncio de las y los usuarios.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 46 DE 69

Manual de manejo de Medios de Comunicación - MA-COM-002.

Manual para el manejo de Medios de Comunicación.]

<b>COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA</b>		
Elaborado y Revisado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación.		JUNTA DIRECTIVA
Código: MA-COM-002	Version: 2	Febrero 2017

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 47 DE 69

	<b>Manual para el manejo de Medios de Comunicación.</b>		
	Código: MA-COM-002	Versión: 2	PÁGINA 1 DE 3

#### **Justificación.**

El manual para el manejo de medios de comunicación, pretende servir de guía en la clarificación de los pasos y manual en la gestión comunicativa, para su aplicación en cada una de las iniciativas aprobadas.

La aplicación de este documento ayudará a fortalecer la acción coordinada de las contrapartes, aumentará la productividad e impacto de la comunicación y además proporcionará la claridad necesaria para la proyección de la imagen del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica en las poblaciones gremiales y sociales.

#### **Aplicación del manual.**

El manual para el manejo de medios de comunicación, es aplicable solo con aquellas consultas que buscan retratar, conocer o plantear la posición oficial del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, ante las diversas situaciones y hechos que suceden en panorama social.

Por tanto las consultas relacionadas a la búsqueda de un criterio profesional en psicología sobre una situación en particular, permitirán remitir al medio de comunicación y/o empresa a consultar nuestra base de datos para contactar de forma no vinculante con esta entidad. Dicha remisión no implicará que este Colegio esté emitiendo un criterio en representación del o la profesional que haya resultado seleccionado (a).

#### **Objetivo.**

Este manual tiene como objetivo abordar las consultas que se generen por parte de los medios de comunicación, empresas, organizaciones y cualquier otro ente que desee conocer sobre temas específicos desde el punto de vista de la psicología y como parte de la opinión del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

El manual consta de las tres etapas principales, para el abordaje de medios de comunicación, empresas y organizaciones:

#### **Ingreso de la consulta:**

---

1 |

<b>Manual para el manejo de Medios de Comunicación.</b>		
Código: MA-COM-002	Versión: 2	PÁGINA 2 DE 3

1. Las consultas provenientes de medios de comunicación, empresas y organizaciones, serán redirigidas a la Encargado de Prensa, quién valorara y definirá el manejo de la consulta.
2. Las consultas de medios de comunicación, empresas y organizaciones, que se reciban mediante consulta verbal, telefónica y/o personal, se redirigirán a hacer una solicitud mediante correo electrónico para el resguardo y respaldo de la información.
3. El ingreso de consultas será remitido al correo electrónico: [comunicacion@psicologiacr.com](mailto:comunicacion@psicologiacr.com)
4. Para el ingreso y colaboración de la consulta la misma deberá considerar los siguientes puntos:
  - Nombre del medio de comunicación, organización y/o empresa.
  - Nombre y contactos del representante del medio de comunicación, organización y/o empresa que realiza la solicitud de información.
  - Nombre y contactos del profesional a cargo de la entrevista.
  - Pequeña descripción del objetivo y tema que se desea abordar.
  - Tipo de entrevista a realizar (personal, telefónica o escrita).
  - Fecha para la entrevista.
  - Posible fecha de publicación de la entrevista.

#### **Definición de Voceros de Comunicación y entrevista.**

1. Posterior a la consulta proveniente de medios de comunicación, empresas u organizaciones, al Encargado de Prensa se dirigirá al Presidente de Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, para la atención de la misma, de acuerdo al **Protocolo de Vocería Institucional**.
2. El Presidente de la Junta Directiva de esta entidad, definirá si asume él mismo la consulta o si la delega en otro miembro del Directorio, funcionario institucional o profesional en psicología que estime idóneo para abordarla.
3. El o la profesional en psicología designado, será informado para conocer su disponibilidad y aprobación sobre el eje de la entrevista.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 49 DE 69

	<b>Manual para el manejo de Medios de Comunicación.</b>		
	Código: MA-COM-002	Versión: 2	PÁGINA 3 DE 3

4. Se concretará la entrevista de acuerdo a la disponibilidad del funcionario o profesional designado y en atención de la consulta se fijará la fecha y lugar.
5. Por disposición y/o criterio de la Junta Directiva puede citarse al Encargado de Prensa, para que acompañe en el momento de la entrevista en caso de ser personal.

**Monitoreo de la información brindada.**

1. El Encargado de Prensa dará seguimiento a la publicación y enviará la misma a la jefatura inmediata, Dirección Ejecutiva, Junta Directiva y al Profesional colaborador (a), para su conocimiento.
2. Deberá analizar en la medida de lo posible que la misma cumpla con la posición del Colegio ante el eje temático y que esta no posea consecuencias negativas para su imagen.
3. En caso de tergiversación de la información y/o consecuencias negativas para la imagen del Colegio, el Encargado de Prensa realizará el debido manual para la publicación de la información de manera veraz y de ser el caso solicitará una aclaración por parte del medio y/o derecho de respuesta.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 50 DE 69

Protocolo Vocería Institucional - PR-COM-002

|

Protocolo de Vocería Institucional.

<b>COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA</b>		
Elaborado y Revisado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación.		Junta Directiva
Código: PR-COM-002	Version: 2	Febrero 2017

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 51 DE 69

	<b>Protocolo de Vocería Institucional.</b>		
	Código: PR-COM-002	Versión: 2	PÁGINA 1 DE 3

### **Protocolo de Vocería Institucional.**

#### **Justificación.**

El Protocolo de Vocería Institucional, pretende servir de guía en la clarificación de los pasos y procedimientos en la gestión comunicativa para su aplicación en cada una de las iniciativas aprobadas.

La aplicación de este documento ayudará a fortalecer la acción coordinada de las contrapartes, aumentará la productividad e impacto de la comunicación y además proporcionará la claridad necesaria para la proyección de la imagen del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica en las poblaciones gremiales y sociales.

#### **Objetivo.**

El Protocolo de Vocería Institucional tiene como objetivo la implementación de acciones que respondan a la proyección institucional que nace del plan estratégico, y los alcances y limitaciones de cada uno de los voceros en la atención de medios de comunicación, empresas y organizaciones.

#### **¿Qué es un vocero?**

Los voceros se constituyen en los portavoces que representan y comunican de forma directa la postura y pensar de la organización, en el caso del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, representan la opinión del Colegio como ente regulador del ejercicio ético de la profesión.

#### **Principales características de un vocero.**

Para que un buen vocero transmita en forma efectiva, clara y creíble la posición del Colegio frente a la comunicación y comunicación en crisis, debe poseer en su discurso (lenguaje verbal) y en su actitud (lenguaje corporal) las siguientes características:

- **Credibilidad:** no dejar espacio al cuestionamiento o a la descalificación, el vocero debe reflejar la solidez y el liderazgo del Colegio. Debe ser capaz de colocar el mensaje que el Colegio quiere difundir.

	<b>Protocolo de Vocería Institucional.</b>	
	Código: PR-COM-002	Versión: 2
		PÁGINA 2 DE 3

- **Seguridad:** independientemente de la situación, de las presiones o de sus sentimientos, el vocero debe demostrar seguridad en el control que mantenga de la situación. Debe permanecer ecuánime ante las provocaciones externas.
- **Conocimiento:** la preparación y experiencia en el eje temático es primordial, le permitirá prever el tipo de preguntas que le harán, o bien estudiar el porqué de la situación en casos de hechos o noticias del entorno social. Debe tener la capacidad de defender puntos específicos.
- **Disponibilidad:** es importante que los voceros entiendan las implicaciones de serlo, tanto en disponibilidad de tiempo para la atención de medios, como también los distintos métodos el abordaje de los temas que en la mayoría de casos no poseerán conocimiento de las estructura y tipo de preguntas a las que se someterán.
- **Alineamiento:** La información que el vocero entregue a los distintos medios debe concordar y ser coherente con la postura del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica ante el eje temático.
- **Capacidad de actuar ante una crisis:** El vocero debe tener la habilidad de evaluar los riesgos que pueden provocar una crisis. Ha de tener habilidades de manejarla cuando esta se produzca y una vez superada, establecer las medidas preventivas para que no vuelva a ocurrir.

#### **Voceros Oficiales del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.**

El Presidente en funciones del periodo vigente de la Junta Directiva, será el vocero oficial del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica. De igual forma, el o la Fiscal de Junta Directiva podrá ejercer la vocería si la naturaleza de la misma corresponde a ejes propios de la Fiscalía.

La vocería se ejerce en la diversidad de ejes y temas relativos a la perspectiva psicológica relacionada a técnicas, herramientas, pronunciamientos y posición oficial del Colegio ante las situaciones del entorno gremial y/o social.

Ambos representantes de la Junta Directiva, podrán brindar declaraciones y opiniones sobre las diversas consultas que nacen y son canalizadas mediante el **Procedimiento para el manejo de Medios de Comunicación.**

<b>Protocolo de Vocería Institucional.</b>		
Código: PR-COM-002	Versión: 2	PÁGINA 3 DE 3

El Presidente del periodo vigente de la Junta Directiva, es quien posee la autoridad para delegar la vocería en otros miembros de Junta Directiva o bien, a profesionales activos y al día con la institución. Para tal efecto, la Junta Directiva aprobará un listado de profesionales en distintos ejes con el fin de brindar una respuesta pronta y que permita contar con un equipo de voceros con mayores destrezas en el manejo de medios de comunicación y consultas provenientes de empresas y organizaciones.

#### **Responsabilidades de los Voceros Institucionales.**

1. Los Voceros Institucionales reconocen su condición de vocería. Asumen que la misma se ejerce por **una única consulta y/o representación**, y que en caso de ser contactados por un medio de comunicación, empresa u organización, cumplirán las disposiciones del **Procedimiento para el manejo de Medios de Comunicación**.
2. Que al asumir la vocería se comprometen con el valor institucional de responsabilidad para la atención de la misma, asumen dos compromisos: el primero relacionado con el tiempo para atender la consulta y el segundo, en la preparación, estudio y análisis anticipado del eje temático en el que gravite la consulta.
3. Durante la consulta, tendrán claras sus limitaciones en cuanto a la información que brindarán. Deberán ser directos, sintéticos, utilizarán palabras sencillas y no emitirán juicios de valor en contra del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica. Procurarán que la entrevista y/o consulta no tome otro rumbo para el cual no fue estructurada. De ocurrir, referirán al medio de comunicación, empresa y organización a contactar al Encargado de Prensa del Colegio para destinar otro espacio y otro vocero.

#### **Limitaciones de los Voceros Institucionales.**

1. Los voceros oficiales del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no podrán brindar entrevistas y declaraciones en nombre del Colegio, si estas no han sido canalizadas según el **Procedimiento para el manejo de Medios de Comunicación**.
2. En el caso de aquellas entrevistas ya publicadas por parte de algún medio de comunicación en colaboración con alguno de los voceros institucionales; si estas no fueron tramitadas por el Encargado de Prensa **no representan la posición del Colegio** y el o la profesional en psicología que la brindó, debe realizar las aclaraciones pertinentes en el artículo y/o publicación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 54 DE 69

Manual para la divulgación de información ante la solicitud de entidades externas – MA-COM-003.

Manual para la divulgación de información ante la solicitud de entidades externas.

<b>COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA</b>		
Elaborado y Revisado por:		Aprobado por:
Departamento de Comunicación y Proyección Institucional.		Junta Directiva
Código: MA-COM-004	Version: 2	

	<b>Manual para la divulgación de información ante la solicitud de entidades externas.</b>		
	Código: MA-COM-004	Versión: 1	PÁGINA 1 DE 3

**Manual para la divulgación de información ante la solicitud de entidades externas.**

**Justificación.**

El Manual para la divulgación de información ante la solicitud de entidades externas, busca poder brindar una estructura que permita analizar las solicitudes mediante una serie de etapas y determinar el beneficio hacia las y los colegiados si se realiza la divulgación.

**Objetivo.**

El Manual para la divulgación de información ante la solicitud de entidades externas tiene como objetivo la implementación de las acciones y los actores correspondientes en la toma de decisiones para la divulgación de la información de acuerdo a la naturaleza de la misma.

**Sobre la aplicación del Manual.**

Este Manual será aplicado por la Oficina de Comunicación y Proyección Institucional, en caso de que la información sea recibida por otro departamento y/o comisión, estos deberán hacer cumplir el Manual, ya sea enviado la información a dicha oficina o bien dirigiendo la misma según corresponda.

Este Manual tiene como limitante, la solicitud de entidades externas que deseen divulgar información de:

1. Información Comercial: la información de tono comercial no será divulgada, si en el beneficio que se determine no existe una estrecha relación con la labor profesional del psicólogo, cualquier divulgación de información comercial que se realice será determinada por este Manual, o bien por el **Manual para aprobación de Convenios Comerciales** y lo que en su defecto se acuerde en el contrato con la entidad externa (empresa).
2. Información cultural: la información de tono cultural no será divulgada, si en el beneficio que se determine no existe una estrecha relación con la labor profesional del psicólogo, cualquier divulgación de información cultural que se realice será determinada por este Manual, o bien por el **Manual para aprobación de Convenios Culturales** y lo que en su defecto se acuerde en el contrato con la entidad externa (empresa).

Manual para la divulgación de información ante la solicitud de entidades externas.

Código: MA-COM-004

Versión: 1

PÁGINA 2 DE 3

3. Información Académica y de Actualización Profesional para el gremio: la información de tono académico y de actualización profesional para el gremio no será evaluada mediante este Manual, esta información se valorará de acuerdo al **Manual para la divulgación de actividades académicas y de actualización profesional en el Facebook del CPPCR.**

Cualquier modificación a la aplicación de este Manual de acuerdo al tono de la información, debe contar con el VB de la Junta Directiva, mediante un correo electrónico o un acuerdo de la misma.

**Sobre el contenido de la información que se solicita divulgar.**

En los casos en que la valoración del contenido de la información contenga: a) Insultos, juicios de valor, injurias, calumnias o difamación; b) Contenido violento, intolerancia racial o toda aquella información que atente contra los derechos humanos; c) Pornografía, fotos eróticas y contenido no apto para menores; d) Contenido de pirateo informático; e) Imágenes de drogas legales e ilegales; f) Contenido relacionado con las apuestas o los casinos; g) Venta o promoción de servicios profesionales de cualquier tipo o de las entidades que el usuario presente; h) Venta de armas o munición, entre otros, se considerarán contenidos no aptos y negativos para la imagen del Colegio, por tanto no procede la divulgación de información.

**Etapas para la aplicación del Manual para la divulgación de información ante la solicitud de entidades externas.**

**1. Recepción de Información:**

Las entidades externas, empresas y/o personas físicas, que desean solicitar el servicio de divulgación de información en los medios de comunicación oficiales del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, deben presentar la oferta mediante los canales y mecanismos establecidos:

- Contacto directo con la Oficina de Comunicación.
- Mediante el envío de la solicitud al correo: [comunicacion@psicologiacr.com](mailto:comunicacion@psicologiacr.com)

**2. Proceso de Revisión y Aprobación de Divulgación.**

1.1 La Oficina de Comunicación verificará los beneficios a los que se exponen las y los colegiados al recibir la información que ha sido

sometida a este Manual y que éstas cumplan los criterios de la comunicación oficial del Colegio y no generen una afectación a la imagen del Colegio.

1.2 Posterior a la revisión la Oficina de Comunicación enviará el criterio al área de Servicio al Colegiado y/o Dirección Ejecutiva para la obtención del visto bueno para la divulgación. Una vez recibida la respuesta se procederá de acuerdo a ella.

1.3 En los casos que corresponda se elevará la información para valoración de la Junta Directiva para conocer el criterio de la misma sobre la divulgación.

## **2. Divulgación en los medios de comunicación del Colegio.**

2.1 Para las solicitudes que han sido validadas el Colegio brindará la el servicio de divulgación solamente mediante su canal de Facebook, por una única vez, el periodo o plazo de divulgación dependerá del criterio y el cronograma de comunicación del Colegio.

Autorización Cesión Derechos de Autor DO-COM-001



**AUTORIZACIÓN CESIÓN  
DE DERECHOS DE AUTOR.**

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.  
DO-COM-002.

Yo \_\_\_\_\_, con DNI/pasaporte nº \_\_\_\_\_, cedo mis derechos como autor y doy mi consentimiento al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR), para el uso y reproducción del material desarrollado (metodología, plantillas, matrices, entre otros) sin que por su uso el CPPCR deba solicitar un permiso de mi parte, siempre y cuando el material elaborado refiera mis datos en el apartado de autores cuando así lo permita el medio por el cual se difundirá.

Autorizo a que el material elaborado que voy a dar se incluya en cualquier soporte audiovisual, para efectos de reproducción y comunicación pública, con fines didácticos. Entiendo que el uso de este material, será principalmente para fines de la actualización profesional o de la promoción de temas de interés para la comunidad gremial del CPPCR y/o para emitir mensajes de interés a la población costarricense como parte de futuros planes de comunicación del Colegio. Entiendo que además el material será colocado en línea en el sitio web [www.psicologiacr.com](http://www.psicologiacr.com), y será promovido a través de redes sociales oficiales del CPPCR. Esta última entidad, me informará acerca del uso de la grabación en vídeo o fotografías para cualquier otro fin, diferente a los anteriormente citados.

La autorización que aquí se concede sobre este material tendrá un uso de carácter académico y de interés social. Quedo entendido(a) de que no existe límite de tiempo en cuanto a la vigencia de esta autorización; ni tampoco existe especificación geográfica referente a dónde se puede distribuir este material. No obstante, me reservo el derecho de solicitar al CPPCR, la remoción o eliminar mis datos en el apartado de autores mediante solicitud que haré por escrito a dicha entidad. Esta autorización se aplica a las secuencias filmadas en vídeo o fotografías que se puedan recopilar como parte del trabajo de Comunicación del CPPCR. Hago constar que he recibido una copia de este formulario de autorización. Estando conforme con lo anterior, firmo.

Fecha de la producción de este material: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

DO-COM-002  
Versión: 02  
Página 1 de 1

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 59 DE 69

Políticas de Privacidad y condiciones de uso de redes sociales y plataformas digitales del CPPCR – PO-COM-001.

|

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO DE  
REDES SOCIALES Y PERFILES EN PLATAFORMAS DIGITALES  
COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA  
RICA

<b>COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA</b>		
<b>Elaborado y Revisado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>
Oficina de Comunicación y Jefatura de Servicio al Colegiado.		Junta Directiva
Código: PO-COM-001	Versión: 2	Enero 2017

POLITICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO DE REDES SOCIALES Y PERFILES EN PLATAFORMAS DIGITALES DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA

**I. De las responsabilidades del administrador de redes sociales:** El contenido que se publica en función de administrador de la red social representa la opinión institucional de este Colegio Profesional. Los perfiles oficiales del Colegio Profesional de Psicólogos en redes sociales, serán aquellos que se encuentran vinculados con el sitio web oficial (<http://psicologiacr.com/>).

- A. El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica no se responsabiliza por el contenido que se publique en los perfiles no oficiales de esta entidad aun cuando utilicen el nombre del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica o similares.
- B. Los agremiados deberán respetar los procedimientos internos que establezca este Colegio Profesional, para acceder a los servicios que se brindan. No serán tomadas en cuenta las denuncias, inscripciones en capacitaciones u otras actividades o servicios que esta entidad ofrece, cuando sean canalizadas por los usuarios a través de comentarios en redes sociales. No serán tramitadas las peticiones que los usuarios realicen por vías distintas a las estipuladas institucionalmente para esos fines.
- C. El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica no será responsable por el uso indebido que hagan las personas colegiadas o visitantes o usuarias del contenido de su sitio web y redes sociales y que sean compartidos en otros sitios similares.
- D. El contenido que genera el usuario en la red social no representa la opinión de este Colegio Profesional.

- E. Si el administrador de las redes sociales del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica detecta un comentario potencialmente injurioso o difamatorio, podrá ocultar dicho comentario del perfil o plataforma informática de que se trate.
- F. Si el usuario persiste, se aplicará el **procedimiento de advertencia y bloqueo** a que se alude en el apartado III de este documento.
- G. Si el administrador de las redes sociales detecta la existencia de perfiles que no responden a una persona identificable o cuyos datos sean tan escasos que no sea posible asociarlos a un individuo en concreto; podrá proceder a su bloqueo inmediato. A fin de evitar que en la red social circule contenido no admisible, o comentarios difamatorios; cuya responsabilidad ulteriormente no pueda ser atribuida a una persona en particular.

**II. Política de contenido no admisible:** Se considerará contenido toda imagen, comentario y/o video que los usuarios publiquen en las redes sociales del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica. No serán admisibles las publicaciones que contengan insultos o juicios de valor formalmente injuriosos e innecesarios para la expresión de una idea, pensamiento u opinión. Contenido violento, intolerancia racial o críticas hacia un particular, grupo u organización o apología al terrorismo. Pornografía y contenido no apto para menores, fotos de personas desnudas o parcialmente desnudas, fotos eróticas. Contenido de pirateo informático. Drogas o artículos relacionados ilegales. Abuso de lenguaje inapropiado. Contenido relacionado con las apuestas o los casinos. Venta o promoción de servicios profesionales de cualquier tipo o de las entidades que el usuario represente. Venta de armas o munición. Promoción de cerveza o bebidas de alta graduación alcohólica. Venta o promoción de tabaco o productos relacionados. Venta o promoción de medicamentos con receta. Venta o promoción de productos que sean una falsificación o imitación de productos de diseño.

**III. Procedimiento de advertencia y bloqueo:** Cualquier mensaje cuyo contenido sea de la naturaleza descrita anteriormente, será eliminado del sitio web o red social. En primera instancia, se hará una advertencia pública por parte del administrador del sitio web o red social, recordando la **política de contenido no admisible**.

Si el usuario persiste en su conducta, se le hará una advertencia en privado y por escrito a través del sitio web o red social en que se difundió el contenido, advirtiéndole a este, la posibilidad de bloquear su acceso al sitio web o red social de que se trate.

Si existe reincidencia por parte del usuario en la difusión del contenido no admisible, se procederá a su inmediato bloqueo del sitio web o red social de que se trate; previa notificación al usuario o persona colegiada responsable.

Tratándose de la persona usuaria, la notificación se realizará a través del encargado de comunicaciones de este Colegio Profesional. En el caso de la persona colegiada, la notificación se realizará en el correo electrónico que él o la agremiado (a) tenga registrado en esta entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN</b>		
	Código: PR-COM-001	Versión: 1	PÁGINA 63 DE 69

Políticas de Privacidad y Condiciones de uso del sitio Web del CPPCR – PO-COM-002.

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO DEL  
SITIO WEB DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN  
PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA		
Elaborado y Revisado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación y Jefatura de Servicio al Colegiado.		Junta Directiva
Código: PO-COM-002	Versión: 2	Enero 2017

## POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO DEL SITIO WEB DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA

### 1. Generalidades

**Apreciada persona colegiada, visitante o usuario:** Este sitio web tiene como función principal proveer información, divulgar directrices y boletines, difundir las principales noticias y los servicios de capacitación ofrecidos por el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

Por medio de su página <http://psicologiacr.com/> el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, publica los temas y actividades que tienen que ver con su misión, su visión, objetivos y las funciones que le corresponden como ente público no estatal del Estado costarricense.

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica solicita a la persona colegiada, visitante o usuaria de esta página, que lean detalladamente estas condiciones y la política de privacidad, antes de iniciar su exploración o utilización.

### 2. Aceptación de Términos

Se presume que la persona colegiada, visitante o usuaria al acceder al sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, lo hace bajo su entera responsabilidad. Por tanto, acepta plenamente el contenido de los términos y condiciones de uso del sitio web de esta entidad. El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, se reserva el derecho de actualizar y modificar en cualquier momento y de cualquier forma, de manera unilateral y sin previo aviso, las presentes condiciones de uso y los contenidos de la página.

El sitio web tiene por finalidad brindar a la persona colegiada, visitante o usuaria, todo tipo de información relacionada con la gestión del Colegio en todos los proyectos, eventos y convenios que se realicen, por medio de Boletines o noticias. En ningún caso esta información deberá considerarse como exhaustiva, completa o que de cualquier forma satisfaga todas las necesidades del usuario.

Esta página puede tener enlaces a otros sitios de interés o a documentos localizados en otras páginas web de propiedad de otras entidades, personas u organizaciones el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

Con solo el hecho de que la persona colegiada, visitante o usuaria acceda a otro sitio web o a un documento individual localizado en otra página, a través de un link o un

vínculo establecido en el sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, deberá someterse a las condiciones de uso y a la política de privacidad de la página web a la que envía el link.

El establecimiento de un vínculo con el sitio web de otra empresa, entidad o programa no implica necesariamente la existencia de relaciones entre el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica y el propietario del sitio o página web vinculada; ni la aceptación o aprobación por parte del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica de sus contenidos o servicios.

Aquellas personas colegiadas, visitantes o usuarios que se propongan establecer un vínculo con el sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, se asegurarán de que el mismo únicamente permita el acceso a la página de inicio, asimismo deberán abstenerse de realizar manifestaciones o indicaciones falsas, inexactas o incorrectas sobre el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica o incluir contenidos ilícitos, inexactos, ofensivos o contrarios a las buenas costumbres y al orden público.

En iguales términos, el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no se hace responsable respecto a la información que se halle fuera de este sitio web y no sea gestionada directamente por el administrador del sitio web <http://psicologiacr.com/>

Los vínculos (links) que aparecen en el sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica tienen como propósito informar a las personas colegiadas, visitantes o usuarias sobre la existencia de otras fuentes susceptibles de ampliar los contenidos que ofrece la página web, o que guardan relación con aquéllos. El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica no garantiza ni se responsabiliza del funcionamiento o accesibilidad de las páginas web vinculadas; ni sugiere, invita o recomienda la visita a las mismas, por lo que tampoco será responsable del resultado obtenido.

Por otra parte, la prestación del servicio del sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica es de carácter libre y gratuito para las personas colegiadas, visitantes o usuarias y se rige por los términos y condiciones que se incluyen a continuación, los cuales se entienden como conocidos y aceptados por los (las) usuarios (as) del sitio:

### **3. Información contenida en la Página**

#### **3.1 Propiedad del contenido de la Página**

Este sitio web y su contenido son propiedad del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica. Está prohibida su reproducción total o parcial, su traducción, inclusión, transmisión, almacenamiento o acceso a través de medios analógicos, digitales o de

cualquier otro sistema o tecnología creada, sin autorización previa y escrita de esta entidad.

Sin embargo, es posible descargar material que aparece en el vínculo **Centro de Información** para uso personal y no comercial, siempre y cuando se haga expresa mención de la propiedad en cabeza del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

Con respecto a los contenidos que aparecen en el sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, la persona colegiada, visitante o usuaria se obliga a:

- Usar los contenidos de forma diligente, correcta y lícita.
- No suprimir, eludir, o manipular los derechos de autor y demás datos que identifican los derechos del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
- No emplear los contenidos y, en particular, la información de cualquier otra clase obtenida a través del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, para emitir publicidad.
- El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica no será responsable por el uso indebido que hagan las personas colegiadas, visitantes o usuarias del contenido de su sitio web.
- La persona colegiada, visitante o usuaria del sitio web se hará responsable por cualquier uso indebido, ilícito o anormal que haga de los contenidos, información o servicios del sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
- La persona colegiada, visitante o usuaria del sitio, no alterará, bloqueará o realizará cualquier otro acto que impida mostrar o acceder a cualquier contenido, información o servicios del sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica o que estén incorporados en las páginas web vinculadas.
- La persona colegiada, visitante o usuaria del sitio web, directamente o por interpuesta persona, no atentará de ninguna manera contra el sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, contra su plataforma tecnológica, contra sus sistemas de información ni tampoco interferirá en su normal funcionamiento.
- La persona colegiada, visitante o usuaria del sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no enviará o transmitirá en este sitio web o hacia el mismo, a otras personas usuarias o a alguna entidad en particular, cualquier información de alcance obsceno, difamatorio, injurioso, calumnioso o discriminatorio contra el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, contra sus funcionarios o contra los responsables de la administración del sitio web.
- La persona colegiada, visitante o usuaria del sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no incurrirá en y desde el mismo, en conductas ilícitas como daños o ataques informáticos, interceptación de

comunicaciones, infracciones al derecho de autor, uso no autorizado de terminales, usurpación de identidad, revelación de secretos, falsedad en los documentos u otras de la misma naturaleza.

### 3.2. Privacidad

Es interés del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, la salvaguarda de la privacidad de la información personal de la persona colegiada, visitante o usuaria obtenida a través de la página web de la entidad, para lo cual se compromete a adoptar una política de confidencialidad de acuerdo con lo que se establecerá más adelante.

Se entiende por información personal aquella suministrada por la persona colegiada, visitante o usuaria para el registro, la cual incluye datos como nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono, si le fueren requeridas.

La persona colegiada, visitante o usuaria reconoce que el ingreso de información personal, lo realiza de manera voluntaria y ante la solicitud de requerimientos específicos del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, para realizar un trámite, presentar una queja o reclamo, o para acceder a los mecanismos interactivos, si los hubiere. La persona colegiada, visitante o usuaria podrá modificar o actualizar la información suministrada en cualquier momento.

La información personal proporcionada por la persona colegiada, visitante o usuaria está asegurada por una clave de acceso que sólo él conoce. Por tanto, es el único responsable de mantener en secreto su clave. El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica se compromete a no acceder ni pretender conocer dicha clave. Debido a que ninguna transmisión por internet es absolutamente segura ni puede garantizarse dicho extremo, la persona colegiada, visitante o usuaria asume el hipotético riesgo que ello implica, el cual acepta y conoce.

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema en cualquiera de los menús de su página web.

Igualmente, el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no podrá garantizar la disponibilidad de los servicios en línea y de la información que los usuarios requieran en determinado momento. Tampoco incurrirá en responsabilidad con el usuario o terceros, cuando su sitio web no se encuentre disponible.

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no responderá en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, por los ataques o incidentes contra la seguridad de su sitio web o contra sus sistemas de información; o por cualquier exposición o acceso no autorizado, fraudulento o ilícito a su sitio web, que puedan afectar la confidencialidad,

integridad o autenticidad de la información publicada o asociada con los contenidos y servicios que se ofrecen en el.

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica ha adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, instalando las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados. Estos datos únicamente serán utilizados por esta entidad para la difusión de comunicación oficial de este Colegio Profesional, para divulgar su oferta de capacitaciones y los convenios que posea con otras instituciones o empresas.

La Presidencia de la República podrá utilizar cookies durante la prestación de servicios en su sitio web.

### 3.3. Responsabilidad por la información contenida

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, no controla ni garantiza la ausencia de virus ni de otros elementos en los contenidos que puedan producir alteraciones en su sistema informático (software y hardware) o en los documentos electrónicos y ficheros almacenados en su sistema informático.

En consecuencia con lo anterior, el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica no se hará responsable de ningún daño ocasionado en virtud de cualquier alteración que se haya efectuado a los materiales o archivos de descarga suministrados directamente por la entidad.

## 4. Ley aplicable y jurisdicción

1. El usuario no podrá invocar ante el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica o ante una autoridad judicial o administrativa, la aplicación de condición, norma o convenio que no esté expresamente incorporado en las presentes condiciones de uso.
2. Estas condiciones serán gobernadas por las leyes de la República de Costa Rica.
3. Si cualquier disposición de estas condiciones pierde validez o fuerza obligatoria, por cualquier razón, todas las demás disposiciones, conservan su fuerza obligatoria, carácter vinculante y generarán todos sus efectos.
4. Para cualquier efecto legal o judicial, el lugar de las presentes condiciones es la ciudad de San José, República de Costa Rica, y cualquier controversia que surja de su interpretación o aplicación se someterá a los jueces de la República de Costa Rica.

**5. Duración y terminación**

La prestación del servicio del sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica tiene una duración indefinida. Sin embargo, la entidad podrá dar por terminada o suspender la prestación de este servicio en cualquier momento. En caso de que se llegue a presentar esta situación, esta corporación informará previamente sobre el hecho.

**Contáctenos**

Si el usuario desea hacer sugerencias al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica para mejorar los contenidos, la información y los servicios que ofrece en su sitio web, se puede dirigir al administrador del sitio web y escribir a cualquiera de los siguientes correos electrónicos: [ynewball@psicologiacr.com](mailto:ynewball@psicologiacr.com) [kquesada@psicologiacr.com](mailto:kquesada@psicologiacr.com)