



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

PROCEDIMIENTO OFICINA DE COMUNICACIÓN

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de la Oficina de Comunicación	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
PR-COM-001	Versión: 2	Marzo 2020



Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha mes año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	16/10/2018
2	Total del documento	Revisión	14/02/2019
3	Responsables, Cobertura de eventos y Desarrollo y manejo de plataformas de Comunicación, Atención de medios de comunicación.	Inclusión del puesto de Diseñador y cambio de Asesor Prensa por Encargado de Oficina de Comunicación	26/02/2019
4	5.1.3.1. Campañas de Comunicación. Actualización del MA-COM-003. Inclusión MA-COM-004.	Integración del Manual sobre Campañas de Comunicación, servicio de divulgación y declaratoria de interés gremial.	10/03/2020



TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	4
2. Objetivos específicos	4
3. Alcance	4
4. Responsables	4
5. Operacionalización	5
5.1. Construcción del Plan Estratégico de Comunicación Institucional (PECI).	5
5.1.1. Diagnóstico de estrategia actual y resultados.	5
5.1.2. Definición de Estrategias del PECI	6
5.1.3. Elaboración del Plan de Comunicación	14
5.1.4. Calendarización	14
5.1.5. Proyección Presupuestaria	15
5.1.6. Presentación y Aprobación del PECI	15
5.1.7. Aprobación de Presupuesto para ejecutar el PECI	15
6. Desarrollo y Manejo de Plataformas de Comunicación	16
7. Presentación de informes de medio periodo y final de periodo	16
8. Anexos	17

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

1. Ejecutar las acciones necesarias en los tipos de mensaje y la selección adecuada de las plataformas de comunicación a efectos de alcanzar los objetivos planteado en el PEI.
2. Sistematizar los distintos ingresos de información que se reciben en la Oficina de Comunicación del CPPCR.
3. Gestionar el desarrollo y manejo de las plataformas creadas por el CPPCR para los fines específicos en beneficio de la comunidad gremial.
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.

4. RESPONSABLES

- 4.1. Es responsabilidad de la persona Coordinadora de la Oficina de Comunicación, la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, revisar, conocer y supervisar, los procesos contenidos en el presente documento. Así como la presentación a Junta Directiva de los cambios propuestos a este documento.
- 4.3. La persona coordinadora de la Oficina de Comunicación, es el responsable de la coordinación y sub contratación de servicios en las diferentes áreas profesionales en el marco de la comunicación, según los requerimientos institucionales 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. Es responsabilidad de la persona Diseñadora, el realizar los materiales gráficos y/o publicitarios, a raíz de la implementación del Plan Estratégico de Comunicación Institucional (PECI), así como la publicación en medios.
- 4.5. Es la persona coordinadora de la Oficina de Comunicación responsable de la relación con los medios de comunicación, agencias publicitarias, agencias de comunicación y prensa, el monitoreo de medios y quien ejecutará las acciones correspondientes para la incidencia en medios de comunicación, le corresponderá coordinar las acciones para la vocería institucional y el protocolo de atención de medios de comunicación. La persona coordinadora de la Oficina de Comunicación determinará sobre el material mediático cuales de ellas requieren ser compartidas hacia la población gremial mediante las Redes Sociales.
- 4.6. Es responsabilidad de los involucrados el seguimiento al procedimiento, según participación en cada proceso: departamentos internos del CPPCR, comisiones y asociaciones profesionales, entre otros.
- 4.7. Es responsabilidad de la 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 coordinadora de la Oficina de Comunicación es 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 de este. 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

La persona coordinadora de la Oficina de Comunicación debe proponer en una matriz, el uso y manejo de las distintas plataformas que posee el CPPCR, con el objetivo de identificar las más adecuada para el contenido se desea difundir y el mercado meta al cual va dirigido. La intención será lograr el mayor

alcance empleando el canal adecuado de comunicación y por ende el correcto consumo de la información.

MENSAJES/ PLATAFORMAS	PLATAFORMA 1	PLATAFORMA 2	PLATAFORMA 3
MENSAJE 1			
MENSAJE 2			
MENSAJE 3			

Las plataformas se definen como los medios de comunicación que utiliza el Colegio como: sitio web, redes sociales, 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 con la naturaleza del mensaje.

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

5.1.2. Definición de Estrategias del PEI

La definición de las estrategias por seguir desde la Oficina de Comunicación nace de los ejes de trabajo del Plan Estratégico Institucional (PEI) desarrollado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General, los ejes de acción del PEI se incluyen en las distintas estrategias que implementará esta oficina. Así como de la agenda de Junta Directiva plasmada en el Plan Operativo Anual y respaldada con el Presupuesto Institucional, aprobada por la Asamblea General.

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

5.1.2.1. Estrategia de Imagen Corporativa

La persona coordinadora 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 Coordinadora 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 con el aporte de los distintos departamentos que conforman el CPPCR.

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

La persona coordinadora de la Oficina de Comunicación, de acuerdo con el 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.

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 coordinadora 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 coordinadora 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. La Oficina de Capacitaciones será la responsable de la publicación de las diversas actividades en el sitio web y notificará a la Oficina de Comunicación para su respectiva divulgación.

- b. Cada actividad programada dentro de la Agenda de Capacitaciones será publicada en dos ocasiones en las redes sociales del CPPCR (ya sea en publicación ordinaria o bien con pauta publicitaria) 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) tramitada por el responsable de dicha actividad.
- Plataforma de Servicio al Colegiado.

La Coordinadora 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.

- Eventos especiales

La Oficina de Comunicación atenderá al llamado de participación de acuerdo con lo definido por la Junta Directiva, Comisiones o Dirección Ejecutiva, para la cobertura gráfica, fotográfica o de protocolo en diversas actividades de importancia para el Colegio y el Gremio. Actividades de las que se derivará material informativo y noticioso a ser difundida por los diversos canales establecidos previamente por el colegio.

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

La Oficina de Comunicación atenderá al llamado de participación de acuerdo con 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 atendidas mediante los acuerdos que tome la Junta Directiva o las Comisiones, mismas que serán notificados de manera escrita por la Dirección Ejecutiva, o a través de acuerdo de Junta Directiva, la participación de la persona coordinadora 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 con el orden de importancia de la temática y conforme al espacio en la agenda de publicación semanal.

- Edición de Boletines o Revistas Temáticas

La Oficina de Comunicación llevará a cabo la realización de los Boletines o Revistas Temáticas, según lineamientos de la Junta Directiva 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 coordinadora de la Oficina de Comunicación, a todas las partes involucradas.

- Catálogo de Convenios Comerciales:

La persona coordinadora 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 coordinadora 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 Coordinadora de la Oficina de Servicio al Colegiado, 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 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.

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 coordinadora de la Oficina de Comunicación, establecerá una serie de acciones en Relaciones Públicas que permitan un acercamiento con instituciones tanto del sector público como del 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 coordinadora 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 coordinadora 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 coordinadora 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 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.

Corresponde a la Junta Directiva en las primeras sesiones del año definir la lista de las personas que serán designadas como voceros autorizados para distintos temas de actualidad e interés para el Colegio y el ejercicio de la Psicología.

Corresponde la persona coordinadora de la Oficina de Comunicación mantener actualizado el mapeo de medios de comunicación y comunicadores relacionados con nuestra actividad profesional. De igual forma le corresponde la coordinación y acción con medios de comunicación siguiendo los procedimientos establecidos en el “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. Es responsabilidad de la persona coordinadora de la Oficina de Comunicación generar una asesoría directa a la Junta Directiva, generando recomendaciones estratégicas en cuanto a los temas de interés gremial y social que competen a este Colegio Profesional.

La persona coordinadora de la Oficina de Comunicación, realiza la redacción de los comunicados de prensa mediante el Sitio Web, cada comunicado de prensa estará apoyado por otras publicaciones si así lo requieren para el público gremial y la pertinencia de la salida del comunicado tenga relevancia.

5.1.2.4. Estrategia de Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

La persona coordinadora 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 para finalmente ser aprobados por la Junta Directiva del CPPCR.

Para la presentación de estos programas la persona coordinadora 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 coordinadora de la Oficina de Comunicación construirá una estrategia de comunicación basada en los objetivos propuestos para la consecución del Plan Estratégico de Comunicación Institucional y el Plan Estratégico 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.

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 coordinadora de la Oficina de Comunicación, posterior a la recepción de esta información por medios escritos, coordinará la publicación en las distintas plataformas, de acuerdo con el 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 Coordinador(a) Oficina 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 coordinadora 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 la persona Diseñadora, la elaboración de productos audiovisuales que sean solicitados por la Junta Directiva. La persona coordinadora de la Oficina de Comunicación, participará de la planeación y grabación de estos, 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 coordinadora de la Oficina de Comunicación la realizará de acuerdo con el "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 PECl 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 Coordinadora de la Oficina 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 las personas directivas. El calendario anual tendrá espacio para 4 campañas, que serán dirigidas con un enfoque integral de sociedad civil y comunidad gremial, para cualquier solicitud de campaña de comunicación ya sea con un público interno o externo se debe cumplir con lo estipulado en el *Manual para la definición y desarrollo de Campañas de Comunicación (MA-COM-005)*.

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 coordinadora de la Oficina de Comunicación realizará una proyección presupuestaria que contemple la ejecución del PEI.

La proyección presupuestaria será definida de acuerdo con 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 estas, además debe contemplar los medios de comunicación pagos que posee el colegio para el cumplimiento del PEI.

5.1.6. Presentación y Aprobación del PEI

La persona Coordinador(a) Oficina de Comunicación, presentará el PECl a la Dirección Ejecutiva para su análisis, posteriormente presentará el PECl a la Junta Directiva para su aprobación final, la cual emitirá un acuerdo que será notificado para dar inicio a la ejecución.

5.1.7. Aprobación de Presupuesto para ejecutar el PECl

Para llevar a cabo la ejecución del PECl, la persona coordinadora 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 posterior a la aprobación del presupuesto por parte de la Asamblea General.

El Encargado(a) de la Oficina de Comunicación hará los ajustes necesarios al PECl de acuerdo con el presupuesto aprobado por Asamblea General.

6. DESARROLLO Y MANEJO DE PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN

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

El acceso de las redes sociales del Colegio será de uso directo de la persona Diseñadora de la Oficina de Comunicación, los accesos a estas plataformas serán también de responsabilidad de resguardo de la persona coordinadora de la Oficina de Comunicación, con el fin de dar cobertura en ausencia de la persona Diseñadora.

El diseño del material gráfico y/o publicitario será elaborado por la persona Diseñadora, corresponde a la persona coordinadora de la Oficina de Comunicación designar las acciones y planes a emplear, con el fin de que los desarrollos sean acordes con los valores institucionales y vinculados con los mensajes que deseen transmitir al gremio y a la población en general.

Cuando medien proveedores externos, en el caso de las campañas de comunicación, las contraseñas de las redes podrán ser compartidas por la persona coordinadora de la Oficina de Comunicación, como parte del trabajo conjunto con los proveedores. Para estos efectos la Oficina de Comunicación realizará la aclaración sobre el uso debido de las bases de datos conforme la legislación vigente. Cuando se deba compartir el acceso de administrador de las diferentes redes sociales la Oficina de Comunicación

indicará por medio de un compromiso escrito el no uso de las bases de datos que pueda contener cada red, para actividades fuera de las designadas para tal fin.

Para el caso del sitio web, la persona coordinadora 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.

La persona coordinadora 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 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 coordinadora de la Oficina de Comunicación es la responsable 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, o la Dirección Ejecutiva, tomando en cuenta que se requiere de, al menos, un mínimo de 10 días hábiles para contar con la información necesaria para la realización de este.

El informe debe contener al menos:

- Indicadores cuantitativos y cualitativos de las estrategias del PEI.
- Cumplimiento porcentual del PEI.
- Cumplimiento presupuestal del PEI.
- Acciones que no han sido alcanzadas con su debida justificación o responsable de aprobación de cancelación.
- Conclusiones y áreas de mejora.

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



Posterior a la revisión del informe por parte de la Dirección Ejecutiva, la persona coordinadora 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 la Dirección Ejecutiva.

8. ANEXOS