
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 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 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 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 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 PECl.

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 PECl.

5.1.6. Presentación y Aprobación del PECl

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 PECl.
- Cumplimiento porcentual del PECl.
- Cumplimiento presupuestal del PECl.
- 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

MANUAL PARA LA APROBACIÓN DE CONVENIOS

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación y Jefatura Servicio al Colegiado		Junta Directiva
MA-COM-001	Versión: 1	Última modificación: 10/2018

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 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
- 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 cuatro áreas responsables:

- 2.1. Oficina de Comunicación: esta oficina tendrá a cargo el control de la recepción de convenios culturales y comerciales, 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 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 estén 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. Oficina de Capacitación e Integración: esta oficina tendrá a cargo el control de la recepción de convenios académicos, 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 y/o quejas de los colegiados, y la renovación de los mismos una vez finalizado el tiempo estipulado.

La Oficina de Capacitación e Integración verificará los beneficios que otorgan las empresas y que estén 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.

- 2.3. 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.
- 2.4. 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

Las Oficinas antes mencionadas elaborarán 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 las personas encargadas de las Oficinas antes mencionadas lo elevarán 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 los 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.

MANUAL PARA EL MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación y Dirección Ejecutiva		Junta Directiva
MA-COM-002	Versión: 4	Última modificación: 01/2021

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 el 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 nuestro Directorio Nacional de Profesionales en Psicología 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:

1. Ingreso de la consulta:

- a) Las consultas provenientes de medios de comunicación, empresas y organizaciones, serán redirigidas a la Oficina de Comunicación, quién valorará y definirá el manejo de la consulta.
- b) Las consultas de medios de comunicación, empresas y organizaciones, se podrán recibir mediante consulta verbal, telefónica y/o personal, y se registrarán en el control que sea pertinente para su seguimiento y atención.
- c) El ingreso de consultas que sean recibidas por otras áreas del Colegio serán remitidas al correo electrónico: comunicacion@psicologiacr.com
- d) 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.
 - 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.

2. Definición de Voceros de Comunicación y entrevista

- a) Posterior a la consulta proveniente de medios de comunicación, empresas u organizaciones, la Oficina de Comunicación definirá a la persona profesional que podrá atender esta consulta de acuerdo a la *Matriz de personas voceras del CPPCR* que fue definida y aprobada por la Junta Directiva al inicio de cada cambio de puesto de presidencia.
- b) La *Matriz de personas voceras del CPPCR*, podrá ser actualizada solo cuando la Junta Directiva así lo manifieste o bajo en VB de la misma en caso de desear integrar a nuevas personas profesionales, acción que estará a cargo de la Oficina de Comunicación.
- c) El o la profesional en psicología designado, será informado para conocer su disponibilidad y aprobación sobre el eje de la entrevista y se remitirá al *Protocolo de Vocería Institucional*.
- d) 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.
- e) La persona encargada de la Oficina de Comunicación, podrá acompañar a la persona profesional en el momento de la entrevista si así lo considera oportuno.

3. Monitoreo de la información brindada

- a) La Oficina de Comunicación dará seguimiento a la publicación y enviará la misma a la Dirección Ejecutiva, Junta Directiva y a la persona profesional colaboradora, para su conocimiento.
- b) 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.
- c) En caso de tergiversación de la información y/o consecuencias no idóneas para la imagen del Colegio, la Oficina de Comunicación realizará la publicación de la información de manera veraz a través de sus medios de comunicación oficiales y de ser el caso solicitará una el derecho de rectificación o respuesta de acuerdo a la Ley de la Jurisdicción Constitucional como se indica a continuación:

TITULO III CAPITULO III DEL DERECHO DE RECTIFICACION O RESPUESTA

ARTICULO 66. El recurso de amparo garantiza el derecho de rectificación o respuesta que se deriva de los artículos 29 de la Constitución Política y 14 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, a toda persona afectada por informaciones inexactas o agraviantes emitidas en su perjuicio, por medios de difusión que se dirijan al público en general, y, consecuentemente, para efectuar por el mismo órgano de difusión su rectificación o respuesta en las condiciones que establece esta ley. En ningún caso la rectificación o la respuesta eximirá de otras responsabilidades legales en que se hubiese incurrido.

ARTICULO 67. Cuando los ofendidos fueren una o más personas físicas directamente aludidas, el derecho podrá ser ejercido por cualquiera de ellas, pero, si lo hicieren varias, la extensión de cada rectificación o respuesta se reducirá a proporciones razonables que garanticen el debido equilibrio con la publicación o difusión que la cause. Si la inexactitud o el agravio fuere sólo indirecto o hubiere sido inferido a un grupo o colectividad, el derecho lo tendrá la persona o grupo de personas cuya rectificación o respuesta proteja más claramente la honra o reputación de todos los ofendidos y, en condiciones semejantes, la que se haya presentado antes, todo ello a juicio del medio de comunicación o, en su caso, de la Sala Constitucional. No obstante, cuando el ofendido pudiere identificarse con un grupo o colectividad organizados, o sus miembros en general, el derecho deberá ser ejercido por su personero o personeros autorizados una única vez, y, en el caso de una persona jurídica, por su representante legal. Si la inexactitud o el agravio afectare a más de un grupo, colectividad o persona jurídica, se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

ARTICULO 68. Las responsabilidades que se deriven de la rectificación o respuesta recaerán exclusivamente sobre sus autores y no sobre el medio de comunicación o sus personeros, con excepción de hechos nuevos que no se refieran a la materia de la rectificación o respuesta. La que fuere ordenada por la Sala Constitucional eximirá a unos

y otros de responsabilidad, salvo la que en la misma sentencia de amparo se imponga a los segundos por su negativa injustificada a publicarla.

ARTICULO 69. El derecho de rectificación o respuesta se ejercerá de conformidad con las siguientes reglas y, en su defecto, por las restantes del presente título:

a) El interesado deberá formular la correspondiente solicitud, por escrito, al dueño o director del órgano de comunicación, dentro de los cinco días naturales posteriores a la publicación o difusión que se propone rectificar o contestar, y se acompañará el texto de su rectificación o respuesta redactada, en la forma más concisa posible y sin referirse a cuestiones ajenas a ella.

b) La rectificación o respuesta deberá publicarse o difundirse, y destacarse en condiciones equivalentes a las de la publicación o difusión que la motiva, dentro de los tres días siguientes, si se tratare de órganos de edición o difusión diaria, en los demás casos en la próxima edición o difusión materialmente posible que se hiciere después de ese plazo.

c) El órgano de comunicación podrá negarse a publicar o difundir los comentarios, afirmaciones o apreciaciones que excedan de sus límites razonables, o en lo que no tengan relación directa con la publicación o difusión.

ch) La Sala Constitucional, previa audiencia conferida por veinticuatro horas al órgano de comunicación, resolverá el recurso sin más trámite dentro de los tres días siguientes.

d) Si se declarare procedente el recurso, en la misma sentencia se aprobará el texto de la publicación o difusión, se ordenará hacerla en un plazo igual al previsto en el inciso b), y se determinarán la forma y condiciones en que debe hacerse.

ARTICULO 70. Las resoluciones que se dicten en virtud del presente capítulo serán ejecutorias, y se harán efectivas en la vía civil por el procedimiento ejecutivo de sentencia establecido en el Código Procesal Civil.

CAPITULO IV DE LAS SANCIONES

ARTICULO 71. Se impondrá prisión de tres meses a dos años, o de veinte a sesenta días multa, a quien recibiere una orden que deba cumplir o hacer cumplir, dictada en un recurso de amparo o de hábeas corpus, y no la cumpliera o no la hiciere cumplir, siempre que el delito no esté más gravemente penado.

ARTICULO 72. Se impondrá prisión de seis meses a tres años, o de sesenta a ciento veinte días multa, a quien diere lugar a que se acoja un nuevo recurso de amparo o de hábeas corpus, por repetirse en daño de las mismas personas las acciones, omisiones o amenazas que fueron base de un amparo anterior declarado procedente.

PROTOCOLO DE VOCERÍA INSTITUCIONAL

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación y Dirección Ejecutiva		Junta Directiva
PR-COM-002	Versión: 03	Última modificación: 01/2021

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 una de las personas voceras en la atención de medios de comunicación, empresas y organizaciones.

¿QUÉ ES UN VOCERO(A)?

Las personas voceras 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 por lo cual no emiten criterios a título personal.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE UN VOCERO

Para que una persona vocera 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, la persona vocera debe reflejar la solidez y el liderazgo del Colegio. Debe ser capaz de colocar el mensaje que el Colegio quiere difundir.
- **Seguridad:** independientemente de la situación, de las presiones o de sus sentimientos, la persona vocera 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 las personas voceras 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 la persona vocera 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: La persona vocera 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.

PERSONAS VOCERAS OFICIALES DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

El presidente en funciones del periodo vigente de la Junta Directiva, será la persona vocera oficial del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica. De igual forma, quién ocupe el puesto de Fiscal y presidencia del Tribunal de Honor podrán ejercer la vocería si la naturaleza de esta corresponde a ejes propios de estos órganos respectivamente.

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 y la persona representante del Tribunal de Honor podrán brindar declaraciones y opiniones sobre las diversas consultas que nacen y son canalizadas mediante el *Manual de Medios de Comunicación*.

Podrán ejercer de manera adicional la vocería aquellas personas profesionales que fueron integradas a la *Matriz de personas voceras del CPPCR*, la Oficina de Comunicación velará porque estas personas profesionales estén activas y al día con la institución.

RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS VOCERAS DEL CPPCR

1. Las personas voceras del CPPCR 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 **Manual 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 a la persona Coordinadora de la Oficina de Comunicación para destinar otro espacio y otra persona vocera de ser el caso.

LIMITACIONES DE LAS PERSONAS VOCERAS INSTITUCIONALES

1. Las personas voceras 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 *Manual para el manejo de Medios de Comunicación* (asignadas por la persona Coordinadora de la Oficina de Comunicación).
2. En el caso de aquellas entrevistas ya publicadas por parte de algún medio de comunicación en colaboración con alguna de las personas voceras institucionales; si estas no fueron tramitadas por la Oficina de Comunicación **no representan la posición del Colegio** y la persona profesional que la brindó, debe realizar las aclaraciones pertinentes en el artículo o publicación y asumir su responsabilidad total por las declaraciones brindadas.

MANUAL PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN ANTE LA SOLICITUD DE ENTIDADES EXTERNAS

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación		Junta Directiva
MA-COM-003	Versión: 3	

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 un servicio de 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.

1. Sobre la aplicación del Manual

Este Manual será aplicado por la Oficina de Comunicación, en caso de que la información sea recibida por otro departamento y/o comisión interna, estos deberán hacer cumplir el Manual, enviando la información a dicha oficina según corresponde.

Este Manual establece el servicio que solicitan las entidades externas que deseen divulgar información de acuerdo a las siguientes categorías:

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 de la persona profesional en Psicología, cualquier divulgación de información comercial que se realice y que no cumpla con esta relación deberá ser remitida de acuerdo al *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 de la persona profesional en Psicología, cualquier divulgación de información cultura que se realice y que no cumpla con esta relación deberá ser remitida de acuerdo al *Manual para aprobación de Convenios Culturales* y lo que en su defecto se acuerde en el contrato con la entidad externa (empresa).
3. Información Académica y de Actualización Profesional para el gremio: la información de tono académico y de actualización profesional para el gremio será evaluada mediante el *Instructivo para la divulgación de actividades académicas y de Actualización Profesional del CPPCR*, para lo cual corresponde emitir el criterio y validación de dicho contenido a la Oficina de Capacitación e Integración.
4. Información Social: la información de tono social será divulgada, siempre que sea solicitada de manera expresa por alguna persona representante de dicha organización, mediante un medio escrito ya sea nota formal o correo electrónico, cualquier divulgación de información social que se realice será determinada por este Manual, el análisis de la información recibida será evaluada por la Oficina de Comunicación y/o Comisión de Responsabilidad Social cómo segundo actor

en caso de ser necesario. Este servicio de divulgación social será efectuado para organizaciones sin fines de lucro que buscan a través de este espacio aumentar la participación de alguna de sus actividades bajo este mismo fin o recibir donativos para continuar con su labor social. Para realizar la divulgación la organización deberá enviar la siguiente información con al menos 15 días antes en caso de existir una fecha específica:

- Nombre completo de la organización.
- Cédula Jurídica.
- Misión y visión de la organización.
- Nombre y cédula del representante legal.
- Dirección del sitio web.

2. 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; c) Contenido de pirateo informático; d) Imágenes de drogas legales e ilegales; e) Contenido relacionado con las apuestas o los casinos; f) Venta o promoción de servicios profesionales de cualquier tipo o de las entidades que el usuario represente; g) 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.

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

3.1. 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 solicitud mediante los canales y mecanismos establecidos:

- Contacto directo con la Oficina de Comunicación.
- Recepción de la solicitud al correo: comunicacion@psicologiacr.com

3.2. Proceso de Revisión y Aprobación de Divulgación

1.1 La Oficina de Comunicación verificará los beneficios a los que se exponen las personas colegiadas 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 mismo.

1.2 En los casos en que la entidad desee establecer el uso de la marca del Colegio o solicitar alguna colaboración en especies o económica la solicitud será elevada a la Dirección Ejecutiva, quién presentará la propuesta a la Junta Directiva según los lineamientos establecidos en el *Manual para otorgar el sello y aval del CPPCR a actividades organizadas por entidades externas*.

3.3. Divulgación en los medios de comunicación del Colegio

Para las solicitudes que han sido validadas el Colegio brindará la el servicio de divulgación por una única vez, el periodo o plazo de divulgación dependerá del criterio y el cronograma de comunicación del Colegio. A su vez se realizará la divulgación de acuerdo a la categoría de información de la siguiente manera:

1. Información Comercial: Se divulgará por una única vez a través de la red social de Facebook del CPPCR.
2. Información Cultural: Se divulgará por una única vez a través de la red social de Facebook del CPPCR.
3. Información Académica y de Actualización Profesional para el gremio: Se divulgará por una única vez a través de la red social de Facebook del CPPCR.
4. Información Social: Se divulgará por una única vez mediante el boletín del Servicio Social de divulgación y/o una única vez a través de la red social de Facebook del CPPCR, según criterio de la Oficina de Comunicación y al público al que se dirige la solicitud.

4. Sobre las modificaciones a este manual

Cualquier modificación a la aplicación de este Manual debe contar con el VB de la Junta Directiva, mediante un correo electrónico o un acuerdo de la misma. El Colegio de Profesionales en Psicología puede denegar cualquier servicio divulgación que considere no apto a las políticas y ética institucional sin tener que brindar una explicación por el motivo de la misma a la empresa solicitante.

MANUAL PARA LA DECLARATORÍA DE INTERÉS GREMIAL DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación y Dirección Ejecutiva		Junta Directiva
MA-COM-004	Versión: 1	ACUERDO: JD. CPPCR-132-2020

JUSTIFICACIÓN

Los presentes lineamientos son de acatamiento obligatorio para las personas y organizaciones que soliciten ante el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica la "Declaratoria de Interés Gremial" de acciones o materiales que contribuyan a la salud mental de las personas que habitan en Costa Rica, el mejoramiento de la actualización profesional de las personas agremiadas y el fortalecimiento de la ciencia psicológica.

INSTANCIA RESPONSABLE DEL PROCESO DE DECLARATORIA DE INTERÉS GREMIAL

La gestión de las solicitudes será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, instancia que contará con el apoyo de aquellas oficinas y comisiones internas del CPPCR que resulten necesarias para emitir el criterio respectivo a cada solicitud. Posteriormente la Dirección Ejecutiva lo elevará a la Junta Directiva para la emisión de dicha declaratoria.

INSTANCIA RESPONSABLE DEL CRITERIO TÉCNICO DE VIABILIDAD PARA LA DECLARATORIA DE INTERÉS GREMIAL

La emisión del criterio técnico para la declaración de interés gremial de cualquier actividad, evento o material solicitado, será elaborada de acuerdo a los alcances en la proyección de la imagen y la estrategia de posicionamiento del CPPCR, por lo que se requerirá un criterio de la Oficina de Comunicación que permita identificar los beneficios de avalar dichas actividades, eventos o materiales, entre otros, se considerará un criterio adicional de esta Oficina cuando la solicitud sea realizada para una campaña de comunicación el cual se emitirá de acuerdo al *Manual para la definición y desarrollo de Campañas de Comunicación (MA-COM-005)*.

Será considerado el criterio de la Oficina de Capacitación e Integración cuando la solicitud sea de carácter académico o de actualización profesional de acuerdo a lo establecido en el *Instructivo para la divulgación de actividades académicas y de Actualización Profesional*. En materiales audiovisuales, auditivos o afín de carácter educativo y social, panfletos, folletos, afiches, en formato físico o digital, de carácter educativo y sin fines de lucro se solicitará el criterio técnico de las Comisiones de trabajo internas del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica de acuerdo a la temática del contenido.

La Revista Costarricense de Psicología emitirá su criterio técnico en solicitudes pertinentes a artículos e investigaciones, mientras que el CIREC establecerá su criterio técnico en cuanto a las temáticas relacionadas a las prácticas restaurativas y procesos de mediación.

SOLICITANTES DE DECLARATORIAS DE INTERÉS GREMIAL

Toda persona física o jurídica debidamente reconocida a nivel nacional, se encuentra habilitada para plantear la correspondiente solicitud de declaratoria de interés gremial ante el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

ACCIONES O INSTRUMENTOS SUJETOS A DECLARATORIA DE INTERÉS GREMIAL

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica declarará de interés gremial, previo el cumplimiento de este manual y requisitos correspondientes, las siguientes acciones o materiales: Actividades, eventos, ferias, congresos, campañas, exposiciones, concursos, competencias, festivales o afines de carácter social y académico sin fines de lucro. Material audiovisual, auditivo o afín de carácter educativo y social. Panfletos, folletos, afiches, artículos e investigaciones, en formato físico o digital, de carácter educativo y sin fines de lucro.

ACCIONES O MATERIALES NO SUSCEPTIBLES DE DECLARACIÓN DE INTERÉS GREMIAL

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica no declarará de interés gremial los siguientes: Instituciones, asociaciones, fundaciones o afines. En este caso se declara de interés gremial, las acciones o materiales ejecutados o elaborados por dichas personas jurídicas. Actividades o material que propicien la venta y el consumo de licor, cigarrillos o sustancias ilícitas. Actividades o material que propicie o incentive conductas discriminatorias y contrarias a los intereses y principios éticos del CPPCR.

SOLICITUD DE DECLARATORIA DE INTERÉS GREMIAL

La solicitud de declaratoria de interés educativo deberá ser enviada por la persona interesada, por escrito o en formato digital, a la Dirección Ejecutiva al correo direccion@psicologiacr.com con los siguientes requisitos:

1. La solicitud deberá presentarse con una antelación de por lo menos tres meses, a la fecha establecida para la realización o inicio de la actividad, proyecto, programa, entre otros. Sobre este particular el Colegio se reserva la facultad de solicitar los documentos originales en formato físico. Detalle de los datos (nombre completo o razón social, número de cédula de identidad o cédula jurídica) e información de contacto (número telefónico y correo electrónico) de la persona física o jurídica solicitante.
2. La persona física o jurídica solicitante asume que la información brindada a este proceso de declaratoria es veraz y que corresponde a la información o contenido final a brindarse en la actividad, evento o material para el cuál solicita dicha declaratoria.
3. La solicitud se debe desarrollar una detallada descripción de la actividad o evento, entre otros, de los objetivos que se pretenden alcanzar, la agenda y el guion metodológico (si los hubiere), las personas responsables y la población meta. Además debe indicar el impacto o resultados esperados, el programa de la actividad, lugar y fecha de realización o lanzamiento, según corresponda.
4. En el caso de panfletos, folletos, afiches, artículos e investigaciones, en formato físico o digital es necesario aportar un ejemplar completo (un producto final).
5. En el caso de actividades de capacitación y/o actualización profesional que posean costo para las personas participantes se deberá aportar la siguiente información: información completa de la actividad (fecha, horario, costo, lugar, público meta y costo), programa, contenidos, hoja de vida de la persona facilitadora, objetivos acorde con las políticas y Código de Ética del CPPCR, Institución que respalda la actividad.
6. Debe indicar claramente el objetivo por el cuál solicita la declaratoria de interés gremial por parte del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, en caso de requerir apoyo en la organización, logística, participación de un panel de expertos, divulgación, préstamo de instalaciones o recurso económico, entre otros.

ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE DECLARATORIA DE INTERÉS GREMIAL

Una vez cumplidos los requisitos mencionados anteriormente, la Dirección Ejecutiva recomendará la declaratoria a la Junta Directiva y es esta quien analizará y brindará respuesta en un plazo máximo de 30 días hábiles de recibida la solicitud de declaratoria de interés gremial, para lo cual realizará consultas específicas y solicitará el criterio técnico de las diferentes oficinas y comisiones internas de trabajo que resulten competentes.

En caso de que resulte necesaria alguna aclaración o adición a la información suministrada por el solicitante, la Dirección Ejecutiva o alguna de las oficinas y comisiones internas a cargo de establecer el criterio técnico procederán a realizar la solicitud formal de dicha información. En el tanto el interesado no cumpla con la información solicitada por alguna de estas instancias, el plazo de 30 días naturales para el análisis de la solicitud de declaratoria de interés gremial se suspenderá el proceso dando como finalizada dicha solicitud, notificando a la persona o entidad solicitante vía correo electrónico. Para el caso en el cuál se envió la información anteriormente mencionada, se inicia nuevamente el proceso de declaratoria contemplando los 30 días a partir de la fecha de recibido de dicha información.

En aquellos casos que procedan, la Dirección Ejecutiva o alguna de las oficinas y comisiones internas de trabajo a cargo de la emisión del criterio técnico correspondiente, podrá solicitar al interesado una visita al lugar de ejecución de la actividad, un producto para revisión y/o una entrada en caso de eventos culturales. Lo anterior con el fin de contar con mayores insumos e información referente a la actividad a declarar de interés gremial. De no existir un criterio-técnico favorable para la declaratoria de interés gremial o de no cumplir el solicitante con la información requerida se procederá a comunicar al solicitante, mediante vía correo electrónico, las razones técnico-académicas o incumplimientos que motivan el rechazo de la gestión.

EMISIÓN DE LA DECLARATORIA DE INTERÉS GREMIAL

En los casos que proceda la declaración de interés gremial, la Dirección Ejecutiva notificará al interesado de la declaratoria y procederá a emitir la misma mediante un oficio debidamente firmada por el presidente de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

DEBERES CONEXOS A LA DECLARATORIA DE INTERÉS GREMIAL

Con motivo de la declaratoria de interés gremial, la persona física o jurídica a la cual se otorga dicha declaratoria adquiere los siguientes deberes con respecto al Colegio:

1. Garantizar, en aquellos casos que correspondan a eventos, ferias, congresos o actividades afines, una cantidad mínima de 5 cupos o espacios y un descuento a negociar para la participación de la población gremial. La asignación de estos espacios y la identificación de la población gremial beneficiada, se definirá en conjunto con la Dirección Ejecutiva.
2. Incluir la mención oficial a la declaratoria y el logotipo del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica en las actividades, materiales o publicidad propios de la acción o material declarado de interés gremial. Dichas gestiones, deberán realizarse en cumplimiento del Manual de Identidad de marca del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
3. En aquellos casos que corresponda, una vez que se ha realizado o finalizado la acción para la cual se otorgó la declaratoria de interés gremial, la persona física o jurídica a la cual se

confirió dicha declaratoria deberá entregar al Colegio de Profesionales en Psicología, un informe acerca de los alcances e impacto, de la actividad, en la población meta.

SOBRE LAS MODIFICACIONES A ESTE MANUAL.

Cualquier modificación a la aplicación de este Manual debe contar con el VB de la Junta Directiva, mediante un correo electrónico o un acuerdo de la misma. El Colegio de Profesionales en Psicología puede denegar cualquier solicitud de declaratoria de interés gremial que consideré no apto a las políticas y ética del Colegio.

MANUAL PARA LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación y Dirección Ejecutiva		Junta Directiva
MA-COM-005	Versión: 1	ACUERDO: JD. CPPCR-171-2020

JUSTIFICACIÓN

Los presentes lineamientos son de acatamiento obligatorio para las personas y organizaciones que soliciten ante el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR) la participación o el desarrollo de una campaña de comunicación, en la que dicho Colegio sea parte de la proyección del mensaje siempre que este proponga acciones o materiales que contribuyan a la salud mental de las personas que habitan en Costa Rica, el mejoramiento de la actualización profesional de las personas agremiadas y el fortalecimiento de la ciencia Psicológica.

DEFINICIÓN DE ACTORES INVOLUCRADOS DENTRO DE UNA CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN

Como parte de la gestión de campañas de comunicación existen diversos actores que asumirán distintas responsabilidades en el desarrollo de estas campañas, y que se mencionarán a lo largo de este manual. De igual manera se establecerá una carta de entendimiento del CPPCR con cada uno de estos actores en las que se expondrán las responsabilidades de cada una de las partes. Estos actores se definen como:

- **Junta Directiva:** Validar la temática de la campaña y definir los equipos técnicos para el desarrollo de la misma.
- **Oficina de Comunicación:** Gestionar el desarrollo de la campaña de principio a fin (incluyendo su evaluación de resultados), liderando los equipos de trabajo que conformen la misma y llevando a cabo el cumplimiento de las distintas acciones de trabajo de acuerdo a los diversos ejes estratégicos del CPPCR.
- **Equipo técnico:** Es un equipo voluntario de personas profesionales en Psicología a cargo de la construcción de contenidos y atención de medios de comunicación, el cual no recibe una remuneración económica por su trabajo, sin embargo se ve beneficiado de los espacios en medios de comunicación para fortalecer su posicionamiento como profesional con expertise en el tema que se desarrolla en la campaña.
- **Empresas aliadas:** Empresas que buscan una alianza con el Colegio para el desarrollo y lanzamiento de las campañas de comunicación.
- **Patrocinadores:** son aquellas empresas públicas o privadas que realizan una inversión económica para el desarrollo de las campañas de comunicación y permiten el financiamiento para la producción de la misma y sus diversos espacios de pauta en medios de comunicación.
- **Colaboradores:** Empresas que se unen a la campaña para fortalecer el posicionamiento del mensaje deseado o que se unen mediante aportes que no constituyen una inversión económica. En esta categoría se presentan las empresas de aquellas personas profesionales que desean que su

organización sea parte de las marcas que apoyan la campaña, siempre y cuando esto sea valorado como pertinente y sea avalado por la Junta Directiva ante solicitud de las personas interesadas.

- Proveedores de servicios externos: Empresas contratadas para lograr objetivos y acciones específicas dentro de la campaña.

INSTANCIA RESPONSABLE DE LA VALORACIÓN DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN

La gestión de las solicitudes y la definición de las campañas de Comunicación de las que sea parte el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, será responsabilidad de la Oficina de Comunicación, instancia que elevará a la Junta Directiva dichas propuestas para que como órgano directivo y mediante acuerdo, manifieste su participación en aquellas que son de interés público social o de evidencia por el importante rol de la persona profesional en Psicología.

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, desarrollará cuatro campañas masivas a nivel nacional dentro de un año calendario, y tres campañas gremiales en este mismo periodo, esto para poder cumplir con el objetivo de posicionar correctamente los mensajes en los públicos metas a los cuáles son dirigidas estas campañas.

La definición de los temas que se aborden en las campañas de comunicación responde al planteamiento de temáticas propuestas por la Oficina de Comunicación o la invitación e iniciativa de empresas del sector público o privado, en ambos casos cualquier propuesta debe responder a los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) que se encuentre en vigencia. La Oficina de Comunicación elevará estas propuestas a la Junta Directiva y las incluirá al Plan de Comunicación Estratégica (PECI) de acuerdo a lo establecido en el *Procedimiento Oficina de Comunicación PRO-COM-001*.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN O PLANTEAMIENTO DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN

Las temáticas propuestas por la Oficina de Comunicación, o de empresas del sector público y privado serán elevadas a la Junta Directiva para su revisión y aprobación. Al momento de la presentación de la propuesta esta debe poseer la siguiente información:

1. Sinopsis de la empresa u organización solicitante.
2. Nombre o temática de la campaña de comunicación.

3. Justificación (esta debe incluir la situación país y/o indicar el objetivo del PEI al que responde esta temática).
4. Cualquier propuesta adicional que la Oficina de Comunicación o empresa ya posean como parte del desarrollo de la campaña.

Una vez definida la factibilidad de participación del Colegio, la Junta Directiva brindará la respuesta por los medios que considere pertinentes, en caso afirmativo de participación se valorará la disponibilidad de fechas en el PEI, para lo cual la Junta Directiva podrá realizar cambios en las propuestas de campañas ya establecidas de acuerdo a criterios de posicionamiento y de relevancia nacional. Una vez revisada la información la Junta Directiva deberá tomar el acuerdo respectivo e indicar en el mismo:

1. Nombres de las personas profesionales que conformarán el equipo técnico para la construcción de los contenidos de las campañas y la atención de medios de comunicación.
2. En el caso de campañas de comunicación a nivel nacional, indicar el nombre de la persona miembro de la Junta Directiva que tendrá un rol de enlace para la gestión de la campaña.

PROCESO DE DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN

La Oficina de Comunicación convocará a una reunión mediante oficio a las personas profesionales designadas para la campaña de comunicación en la cual les hará conocer las responsabilidades que se asumen como parte del equipo técnico en los cuales figuran:

1. Construcción del contenido de la campaña, para lo cual se hará referencia de la *Autorización de Cesión de Derechos de Autor DO-COM-002*.
2. Especificará el rol activo como persona vocera de la campaña ante medios de comunicación y validará la disponibilidad de agendas para cumplir con las demandas de los mismos durante el periodo de campaña, para lo cual hará del conocimiento de estas personas el *Protocolo Vocería Institucional PR-COM-002*.

La Oficina de Comunicación realizará una serie de sesiones de trabajo de manera presencial o virtual en conjunto con el equipo técnico, persona enlace de la Junta Directiva y empresas involucradas en las cuáles se definirán los siguientes insumos para la campaña:

1. Nombre de la campaña
2. Objetivo general
3. Objetivos específicos
4. Público objetivo
5. Propuesta de financiamiento (recursos propios o patrocinadores).
6. Tiempo de duración de la campaña
7. Fecha de lanzamiento

8. Plan de Medios (este debe indicar la lista de los medios en los cuáles se pautará la campaña, si se realizará conferencia de prensa, acciones de publicity, alianzas con medios de comunicación, entre otros)
9. Actividades psicoeducativas requeridas en la campaña (definir cantidad y posibles modalidades, lugares y costos asociados).
10. Otros factores relacionados de acuerdo a la creatividad que posea la campaña como grabación de videos, webinarios, material para radio, sesiones de trabajo para atención de medios, entre otros.

Una vez desarrollado el contenido de la campaña, se enviará al proveedor externo, para la generación del material gráfico publicitario. Para ello la persona coordinadora 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 coordinadora de la Oficina de Comunicación enviará a aprobación los contenidos textuales y gráficos desarrollados por el equipo técnico, para la aprobación de los insumos.

La Oficina de Comunicación será el enlace entre el equipo técnico de profesionales y las empresas y o agencias que sean parte del desarrollo de la campaña, de manera que las coordinaciones se realizarán a través de la misma, en el caso de atender actividades durante la campaña o posteriores a ella, una persona de la Oficina de Comunicación o del CPPCR acompañará a este equipo técnico en su participación. De manera adicional durante el tiempo de pauta de la campaña esta misma Oficina llevará un registro de las situaciones que acontecen para poder canalizarlas, de ser necesario, con en la persona enlace de la Junta Directiva o bien de las decisiones que se consideren pertinentes para el rumbo de la campaña.

PERFIL DE LAS EMPRESAS PATROCINADORAS

Se considerará no oportuna cualquier empresa que desde el criterio técnico de la Junta Directiva no se considere oportuna su imagen desde los aportes que realiza con la prestación y/o venta de productos o servicios y que represente un mensaje contrario a los objetivos de la campaña.

Además de aquellas empresas que distribuyen mediante sus medios de comunicación contenido violento, intolerancia racial o críticas hacia un particular, grupo u organización o apología al terrorismo. Contenido que atente contra los derechos humanos. 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.

SOBRE LA POSIBILIDAD DE MOSTRAR LA MARCA DE LAS EMPRESAS DE PERSONAS QUE CONFORMAN EL EQUIPO TÉCNICO

Como parte de la colaboración voluntaria del equipo técnico, las personas profesionales en Psicología que lo conformen podrán solicitar que su empresa sea parte de las empresas que apoyan esta iniciativa, de manera tal que aparecerán en la campaña como empresas colaboradoras, para lo cual no se constituyen como empresas patrocinadoras.

El logotipo de las empresas colaboradoras se utilizará en la campaña posterior a la colocación de la palabra “colaboran”.

Es importante enfatizar que la persona profesional del Equipo Técnico que solicite esta posibilidad, y aunque esta solicitud se haya aprobado, seguirá siendo parte de la campaña en representación del Colegio y no de su propia empresa, para lo cual, las participaciones y los mensajes que emita en los distintos espacios de comunicación, serán dirigidos como persona vocera del Colegio y por tanto debe abstenerse de emitir criterio desde su empresa en dichos espacios.

MEDICIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN

La Oficina de Comunicación, en coordinación con otros actores de la campaña, presentará en los próximos 90 días de finalizada la misma un informe a todos los actores involucrados sobre los resultados de los objetivos logrados con la campaña. Este informe será un extracto y análisis de los distintos indicadores de las plataformas digitales y medios de comunicación utilizados en la campaña. En este informe deben presentarse:

1. Alcance de públicos: este dato nos permitirá conocer la cantidad de personas expuestas al mensaje de la campaña.
2. KPI o indicador de gestión: son métricas que nos ayudan a identificar el rendimiento de una determinada acción o estrategia en plataformas digitales y medios de comunicación.
3. El retorno de la inversión de la campaña en relación al presupuesto ejecutado por el CPPCR para el desarrollo de la misma.

4. **Publicity:** es la obtención de espacios en medios de comunicación que se logran a través de las relaciones públicas de la organización, aunque este es representado en colones, lo que refleja es el monto de presupuesto que el Colegio hubiese tenido que invertir para obtener esos espacios, pero que se obtuvieron de manera gratuita.
5. **Las llamadas de acción:** Toda campaña de comunicación debe indicar una acción hacia la población, esta puede ser realizar una llamada, establecer una denuncia, descargar algún material, participar de alguna actividad, entre otros.

SOBRE LAS MODIFICACIONES A ESTE MANUAL

Cualquier modificación a la aplicación de este Manual debe contar con el VB de la Junta Directiva, mediante un correo electrónico o un acuerdo de la misma. El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica puede denegar cualquier solicitud de participación en Campañas de Comunicación que considere no apto a las políticas y ética del Colegio.

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

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación y Jefatura de Servicio al Colegiado		Junta Directiva
PO-COM-001	Versión: 02	Última modificación:01/2017

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 agremiada tenga registrado en esta entidad.

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 por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación y Jefatura de Servicio al Colegiado		Junta Directiva
PO-COM-002	Versión: 02	Última modificación:01/2017

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 kquesada@psicologiacr.com

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y CONDICIONES DE USO DE LA PLATAFORMA DE EMPLEO DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Oficina de Comunicación		Junta Directiva
PO-COM-003	Versión: 02	Última modificación:02/2017

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 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 anunciamiento de las y los usuarios.

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

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 **xxxxxxxxxxxx**, mayor, en su cargo como representante legal, de nacionalidad **xxxxxxxxxx**, con estado civil **xxxxxxxxxx**, vecino(a) de **xxxxxxxxxxxxxx**, con número de cédula **xxxxxxxxxx**, y **NOMBRE DE EMPRESA** cédula jurídica número **xxxxxxxxxx**, en adelante **XXXXXX** representada en este acto por su apoderado generalísimo sin límite de suma, nombre apoderado, nacionalidad, mayor, estado civil, vecino de lugar, y portador de la cédula de identidad número **xxxxxxx**; acuerdan establecer el presente convenio que se registrá por los siguientes acuerdos.

CONSIDERANDO

- 1- Que el **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- El **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 del Colegio 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 mental desde una perspectiva integral.

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 del **CPPCR**.

Aplicación de descuento de la siguiente forma:

- a- El **CPPCR** 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 **NOMBRE DE 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: **colocar acá la descripción de los beneficios.**
- d- La empresa se compromete a extender al **CPPCR** tres certificados de regalo anuales en alguno de sus productos o servicios de manera total o parcial con el objetivo de que estos sean utilizados en las diversas campañas internas y que se puedan brindar como regalías en sorteos para el gremio, para lo cual el **CPPCR** hará uso y mención de la marca de la empresa para promocionar la misma.

SEGUNDA: *De los familiares directos.*

Los familiares directos de las y los colegiados activos (as) del **CPPCR** (padre, madre, cónyuge, hijos(as), hermanos(as), podrán gozar del beneficio según los lineamientos establecidos en este convenio. Los familiares deberán hacer la compra o adquisición del bien o servicio a través del carné de la persona colegiada. El **CPPCR** no extenderá ninguna carta o comprobante del lazo sanguíneo de las personas que se refieran como familiares, para esto **NOMBRE DE EMPRESA** podrá consultar el registro civil nacional para verificar el parentesco.

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 hacer la compra o adquisición del bien o servicio a través del carné de la persona colegiada. El **CPPCR** no extenderá ninguna carta o comprobante del lazo sanguíneo de las personas que se refieran como familiares, para esto **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 trabajadores 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, 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 enviado a sus colegiados (as).
- 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 por escrito 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 notificando por medio escrito, esto aplicará en el caso de 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 del de
del 2020.-

Oscar Valverde Cerros
Representante Legal
CPPCR

Nombre Apoderado
Representante Legal
NOMBRE DE EMPRESA

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

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 **xxxxxxxxxxxx**, mayor, en su cargo como representante legal, de nacionalidad **xxxxxxxxxx**, con estado civil **xxxxxxxxxx**, vecino(a) de **xxxxxxxxxxxxxx**, con número de cédula **xxxxxxxxxx**, y **NOMBRE DE EMPRESA** cédula jurídica número **xxxxxxxxxx**, en adelante **XXXXXX** representada en este acto por su apoderado generalísimo sin límite de suma, nombre apoderado, nacionalidad, mayor, estado civil, vecino de lugar, y portador de la cédula de identidad número **xxxxxxx**; acuerdan establecer el presente convenio que se regirá por los siguientes acuerdos.

CONSIDERANDO

- 1- Que el **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- El **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 del Colegio 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 mental desde una perspectiva integral.

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 del **CPPCR**.

Aplicación de descuento de la siguiente forma:

- a- El **CPPCR** 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 **NOMBRE DE 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: **colocar acá la descripción de los beneficios.**
- d- La empresa se compromete a extender al **CPPCR** tres certificados de regalo anuales en alguno de sus productos o servicios de manera total o parcial con el objetivo de que estos sean utilizados en las diversas campañas internas y que se puedan brindar como regalías en sorteos para el gremio, para lo cual el **CPPCR** hará uso y mención de la marca de la empresa para promocionar la misma.

SEGUNDA: *De los familiares directos.*

Los familiares directos de las y los colegiados activos (as) del **CPPCR** (padre, madre, cónyuge, hijos(as), hermanos(as), podrán gozar del beneficio según los lineamientos establecidos en este convenio. Los familiares deberán hacer la compra o adquisición del bien o servicio a través del carné de la persona colegiada. El **CPPCR** no extenderá ninguna carta o comprobante del lazo sanguíneo de las personas que se refieran como familiares, para esto **NOMBRE DE EMPRESA** podrá consultar el registro civil nacional para verificar el parentesco.

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 hacer la compra o adquisición del bien o servicio a través del carné de la persona colegiada. El **CPPCR** no extenderá ninguna carta o comprobante del lazo sanguíneo de las personas que se refieran como familiares, para esto **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 trabajadores 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, 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 enviado a sus colegiados (as).
- 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 por escrito 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 notificando por medio escrito, esto aplicará en el caso de 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 del de
del 2020.-

Oscar Valverde Cerros
Representante Legal
CPPCR

Nombre Apoderado
Representante Legal
NOMBRE DE EMPRESA

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, o aquel que el Colegio defina como parte de sus campañas de comunicación 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: ____/____/____.

Yo _____, con DNI/pasaporte n° _____, 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, 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, eliminar mis datos en el apartado de autores mediante solicitud que haré por escrito a dicha entidad. Esta autorización se aplica a los materiales anteriormente mencionados 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: _____

Yo _____, con DNI/pasaporte n° _____, 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 _____ quien como persona menor de edad que se encuentra bajo mi tutela legal.

Autorizo a que la entrevista/exposición que se dará, se incluya en cualquier soporte audiovisual, para efectos de reproducción y comunicación pública, con fines didácticos. Entiendo que el uso de la imagen o de la 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, o cualquier otro generado por esta misma entidad para campañas de comunicación 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: ____/____/____.

DOCUMENTO SOLICITUD CAMPAÑA INTERNA
COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

Servicio de la Campaña	
Responsable de la Campaña	

Objetivos de la Campaña	
General	
Específico	
Específico	
Específico	

Público Objetivo (Mínimo 3)	Persona 1	Persona 2	Persona 3
Ubicación			
Género			
Edad			
Intereses			
Nivel Adquisitivo			
¿Dónde se encuentra mi público?			

Situación actual del servicio

Beneficios o diferenciadores del servicio

Calendario actual de la campaña	
Lanzamiento	
Finalización	
Duración	
Actividades	

Competidores	

Lo que se propone para llevar a cabo la campaña

Presupuesto



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

**AUTORIZACIÓN CLAVE DE ACCESO EN LAS
PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN DEL CPPCR**
COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

La Oficina de Comunicación del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, extiende la presente autorización de clave de acceso a _____, portador del número de cédula o DNI _____, quién a partir de este documento asume con total responsabilidad el uso correcto de esta plataforma para la cual no brindará este acceso a terceros y mantendrá en total confidencialidad los datos de las personas usuarias, de acuerdo al cumplimiento de la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968.

Nombre plataforma: _____

Usuario: _____

Clave de acceso: _____

Hago constar que he recibido una copia de este formulario de autorización. Estando conforme con lo anterior, firmo.

Fecha de entrega: ____ / ____ / ____

Firma: _____



Número de Solicitud

###

El presente formulario tiene por objetivo establecer el resguardo de la comunicación que se distribuye en los diversos medios del Colegio, así también como establecer un sistema de orden de ingreso de solicitudes de trabajo en la Oficina de Comunicación que permita atender la demanda actual de las áreas administrativas, órganos del Colegio y comisiones internas.

DATOS DE CONTACTO Y TIPO DE SERVICIO

Oficina-Comisión-Órgano que solicita:

Persona solicitante:

Correo:

Fecha de solicitud:

N° Acuerdo V°B° J.D.

*Fecha para la cual requiere el servicio:

**El tiempo de respuesta podrá variar de acuerdo a cola de trabajo.*

Elija el servicio que requiere, marque con una "x":

☐ Crear Contenidos☐ Mini campaña (varias imágenes)☐ Video☐ Imagen / Diseño☐ Cobertura Foto - Video☐ Otro

Descripción de lo que requiere:

DEFINICIÓN DE PÚBLICO Y MEDIOS DE DIVULGACIÓN

Público Objetivo 1:

Elija un público

Público Objetivo 2:

Elija un público

Público Objetivo 3:

Elija un público

La Oficina de Comunicación realizará la divulgación de acuerdo a la naturaleza y organización propios de los medios del Colegio.

Si posee una sugerencia de medio de divulgación favor indicarla:

MATERIAL ADJUNTO

Este formulario generará de manera automática el consecutivo del tiquete de servicio, en caso de poseer un adjunto favor enviarlo a comunicacion@psicologiacr.com indicando en el asunto:

ADJUNTO y el número de este tiquete.

☐ **Sí**, he enviado un adjunto.☐ **No**, he enviado un adjunto.

Una vez recibida esta solicitud de tiquete de servicio la Oficina de Comunicación la revisará y le confirmará si esta toda la información o si en su defecto requiere de mayor información. **La Oficina de Comunicación le enviará un correo una vez que se apruebe su solicitud indicando la fecha de entrega aproximada.**

Al enviar esta información **usted acepta que los contenidos o textos ya han sido revisados por usted** y se compromete a que en el momento de revisión del producto (en caso de ser necesario) lo revisará de manera completa para hacer **una sola ronda de cambios.**