



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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COMISIONES

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Capacitaciones e Integración	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva JD. CPPCR-570-2020
PR-OCI-003	Versión: 1	Enero 2020

Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha mes año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Enero 2020
2	Artículo 6.3.5	Actualización según lo indicado en el Reglamento del Programa de Comisiones	Febrero 2022
3	Anexos	Actualización de anexos	Febrero 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES.....	4
5. LOGISTICA ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES.....	5
5.1. Creación de la comisión	5
5.2. Trámite ante renuncia o separación temporal de un miembro de la comisión	6
5.3. Reuniones	6
6. CORRESPONDENCIA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS COMISIONES	7
6.1. Correo electrónico.....	7
6.2. Chat WhatsApp	7
6.3. Correspondencia y documentación de la comisión	8
6.3.1. Oficios	8
6.3.2. Minutas	8
6.3.3. Correspondencia para Junta Directiva.....	9
6.3.4. Del Libro de la Comisión.....	9
6.3.5. Planes de trabajo e informes de trabajo	9
6.3.6. Certificación de tiempo de participación en una comisión	9
7. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLICITUDES A ÓRGANOS INTERNOS DEL CPPCR. 10	
7.1. Actividades de Capacitación.....	10
7.2. Reuniones, jornadas y convivios de las Comisiones.....	11
7.3. Comunicación y diseño	11
8. ANEXOS	12

1. OBJETIVO GENERAL

Regular y sistematizar los lineamientos, a nivel administrativo, requeridos para el desarrollo del plan de trabajo de las distintas comisiones, coadyuvante en el cumplimiento de los fines del Colegio, así como del Plan Estratégico Institucional (PEI)

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir los lineamientos a nivel administrativo para la coordinación y ejecución de las distintas actividades propuestas por las comisiones, y la consecución de los objetivos propuestos en el plan de trabajo anual.

Establecer las directrices para las unidades internas del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR), involucradas en el desarrollo de las acciones requeridas por las comisiones en su plan de trabajo.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica para las distintas comisiones y sus miembros, así como las unidades administrativas internas al CPPCR involucradas en las actividades ejecutadas por las comisiones.

4. RESPONSABLES

- 4.1. Es responsabilidad de la Coordinación de Capacitación e Integración la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la presentación del presente documento ante la Junta Directiva para la aprobación correspondiente, así como velar por su cumplimiento.
- 4.3. Es responsabilidad de la Junta Directiva la revisión y aprobación de este procedimiento, así como la aprobación de las diferentes actividades contenidas en el mismo.
- 4.4. Es responsabilidad de la Junta Directiva, nombrar las comisiones e informar el momento de inicio de periodo de labores, para ello designará un enlace de Junta Directiva para las comisiones activas. De igual manera, analizará y aprobará las propuestas de plan de

trabajo presentadas, y velará por el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

- 4.5. Es responsabilidad de las personas enlaces de la Junta Directiva, canalizar las necesidades de la comisión ante la Junta Directiva y viceversa, brindar apoyo y seguimiento permanente a las comisiones, y velar por el cumplimiento de la debida juramentación de cada uno de los miembros de las comisiones a su cargo.
- 4.6. La persona en el cargo de la Secretaría Administrativa de Comisiones, es responsable de la comunicación con las comisiones y brindar el apoyo administrativo requerido para su funcionamiento, incluidas las liquidaciones correspondientes cuando lo amerite el caso (Anexo #6).
- 4.7. Es responsabilidad de la Secretaria Administrativa de Junta Directiva comunicar los acuerdos de Junta Directiva.
- 4.8. Es responsabilidad de la Oficina de Capacitaciones e Integración, coordinar y organizar las capacitaciones solicitadas por las comisiones, una vez que hayan cumplido con los requisitos necesarios y hayan sido aprobadas por Junta Directiva.
- 4.9. Es responsabilidad de la Oficina de Comunicación realizar las publicaciones de información solicitadas por medio de las formas dispuestas para tal fin y que hayan sido previamente aprobadas por Junta Directiva.

5. LOGISTICA ADMINISTRATIVA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES

5.1. Creación de la comisión

- 5.1.1 Una vez se haya comunicado por parte de Junta Directiva la creación de una nueva comisión, la Secretaría Administrativa de Comisiones, procede con el ingreso de la información en el archivo de Excel de base de comisiones, detallando el acuerdo de creación y los integrantes de la misma.
- 5.1.2 Solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información, la creación de una cuenta de correo de uso exclusivo para la comisión, y se procede a realizar grupo de WhatsApp oficial, para la coordinación de reuniones y demás comunicaciones pertinentes.

- 5.1.3 Posteriormente, se envía un correo de bienvenida a todos los integrantes de la nueva comisión, solicitando copia de sus curriculum para resguardo interno. También se detalla el manejo del grupo de WhatsApp, el correo y la contraseña de la comisión, y se adjunta el Reglamento del Programa de Comisiones (RE-OCI-001), el machote de minutas (Anexo #1) y la estructura de pronunciamientos (Anexo #7).
- 5.1.4 Por otra parte, se debe ingresar información de la comisión en el sitio web del Colegio, añadiendo información de contacto (correo) y las personas integrantes de la comisión.
- 5.1.5 En la primera reunión de la comisión, se les solicita incluir como parte de la agenda los siguientes puntos:
 - a) El cronograma de reuniones.
 - b) La designación de puestos de los puestos de Coordinación y Secretaría.
 - c) Verificar las personas de la comisión que no han sido juramentadas, para coordinar posteriormente la juramentación por parte del enlace de Junta.
- 5.1.6 Por último, se ingresa en el sistema SAP la información de las nuevas personas integrantes de la comisión.

5.2. Trámite ante renuncia o separación temporal de un miembro de la comisión

- 5.2.1. La Secretaria Administrativa de Comisiones ante la comunicación de la renuncia o separación temporal de una persona de la comisión, procede a solicitar a TI la eliminación de la dirección de la persona profesional, de la lista de correos de la comisión, con el fin de que no reciba correspondencia de la comisión posterior a su renuncia o durante la separación temporal.
- 5.2.2. Adicionalmente, procede a actualizar los integrantes de la comisión en la página web y en la base de Excel; y eliminar el contacto del chat de la comisión.
- 5.2.3. En caso de separación temporal de la comisión, una vez aclarada la situación que dio lugar a esta decisión, la Junta Directiva brindará el visto bueno para que la persona se reintegre a la comisión y se incluya nuevamente en la lista de correos, chat de la comisión y otros, según corresponda.

5.3. Reuniones

- 5.3.1 La persona Secretaria Administrativa de Comisiones, recordará a las personas de la comisión, con dos días de antelación, el día, hora y lugar en que se realizarán las sesiones

de comisión. El día posterior a cada reunión, calendarizará la próxima sesión, según lo indicado en la minuta.

- 5.3.2 Procederá a coordinar internamente la reserva de espacios para la reunión, la solicitud de equipo tecnológico requerido (computadora, proyector, etc), impresión de la lista de asistencia y coordinación y liquidación de facturas del refrigerio, para las personas participantes de las comisiones, de acuerdo con la confirmación de asistencia de los mismos.
- 5.3.3 Coordinará en caso de ser necesario el cierre de las instalaciones, de preferencia con el enlace de Junta Directiva o bien con la Coordinación o Secretaría de la Comisión.
- 5.3.4 La Secretaria Administrativa, es la encargada de llevar la estadística de ausencias de los y las miembros de Comisiones, y elevar al enlace de Junta Directiva y Coordinador de la Comisión, para lo correspondiente al artículo 12 del Reglamento del Programa de Comisiones.

6. CORRESPONDENCIA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS COMISIONES

6.1. Correo electrónico

- 6.1.1. Las comisiones cuentan con un correo personalizado como medio de comunicación escrita oficial. La persona Secretaria Administrativa de Comisiones deberá documentar en el libro de la comisión o en su defecto en la carpeta digital, toda comunicación emitida por la comisión hacia otras instancias, internas o externas; para lo cual, es requerido que siempre se emita copia al correo: comisiones@psicologiacr.com, de todas las comunicaciones por parte de la comisión.
- 6.1.2. La Secretaria Administrativa remitirá vía correo electrónico cualquier solicitud o consulta realizada a las comisiones de parte de otras instancias, internas y externas.

6.2. Chat WhatsApp

- 6.2.1. El uso del chat será única y exclusivamente para los temas propios de la comisión, siendo su propósito contar con un canal de comunicación expedito, por lo que al inicio del año, se remitirá la guía de uso de WhatsApp (Anexo # 7), y se solicitará a las personas integrantes de la comisión garantizar un uso adecuado del mismo.

- 6.2.2. Toda solicitud o requerimiento, hacia la Secretaria Administrativa de Comisiones, que se derive de las interacciones en el chat, deberá siempre ser solicitada a través de correo electrónico como medio oficial de comunicación.
- 6.2.3. La persona Secretaria Administrativa de Comisiones es la encargada de la creación de los grupos asociados a las comisiones y la actualización de los contactos cuando corresponda.
- 6.2.4. Cuando se requiera, se remitirán circulares por este medio, con información de conocimiento general para todas las Comisiones de Trabajo activas.

6.3. Correspondencia y documentación de la comisión

6.3.1. Oficios

- 6.3.1.1 Los oficios son el formato establecido y formal para la comunicación de las Comisiones con la Junta Directiva, e instancias internas y externas al Colegio.
- 6.3.1.2 La persona Secretaria Administrativa de Comisiones es la encargada de dar formato correcto (papel membretado) y número de consecutivo correspondiente, a todos aquellos oficios requeridos por la comisión.
- 6.3.1.3 Una vez que el oficio cuente con el formato correcto, será remitido nuevamente a la coordinación o secretaría de la comisión para la firma correspondiente.
- 6.3.1.4 Una vez el oficio se encuentre debidamente firmado, se remitirá a las personas que corresponda, según indicaciones de la comisión.
- 6.3.1.5 La Secretaria Administrativa de Comisiones deberá elaborar y enviar, conjuntamente con la Coordinación de la Comisión, la correspondencia necesaria en asuntos de competencia propia de la labor de la comisión.

6.3.2. Minutas

- 6.3.2.1 La comisión deberá remitir a la Secretaria Administrativa de Comisiones, la minuta en un plazo máximo de tres días hábiles después de finalizada la sesión, para su respectivo resguardo y registro de los acuerdos pendientes.

- 6.3.2.2 La misma deberá ser emitida bajo el formato oficial del Colegio proporcionado por la Secretaría Administrativa de Comisiones, la cual tiene como objetivo documentar las acciones tomadas en cada sesión y el avance en el plan de trabajo propuesto para el periodo.

6.3.3. Correspondencia para Junta Directiva

- 6.3.3.1 Toda correspondencia que la comisión requiera enviar a Junta Directiva, deberá ser entregada en el periodo de recepción de correspondencia establecido para tal fin antes de la sesión en la que se prefiere sea vista dicha correspondencia, de lo contrario se vería en la siguiente sesión (15 días más tarde).
- 6.3.3.2 La persona Secretaria Administrativa de Comisiones comunicará a las Comisiones a inicios de año, la agenda de sesiones establecida por Junta Directiva.

6.3.4. Del Libro de la Comisión

- 6.3.4.1 La Secretaría Administrativa de Comisiones, será la responsable de llevar el libro de actas de la comisión, y velar por la permanencia de los mismos dentro de las instalaciones del CPPCR.
- 6.3.4.2 Asimismo, deberá velar por el resguardo de toda la documentación atinente a la labor de la Comisión (minutas, correspondencia, listas de asistencia, etc) en el libro o en la carpeta digital correspondiente.

6.3.5. Planes de trabajo e informes de trabajo

- 6.3.5.1 La Secretaria Administrativa de Comisiones, solicitará a cada comisión el informe de labores anual y el plan de trabajo correspondiente, en octubre de cada año, siendo la **fecha límite el 31 de octubre**. (Ver anexos #2 y #3)
- 6.3.5.2 El cumplimiento de dicha labor es imprescindible para el mantenimiento de los miembros en la Comisión en el siguiente año, esto según lo estipulado por el Reglamento del Programa de Comisiones

6.3.6. Certificación de tiempo de participación en una comisión

- 6.3.6.1 La persona Secretaria Administrativa de Comisiones, es la encargada de confeccionar la certificación de la labor realizada por las y los miembros de

comisiones, cuando lo requiera el/la profesional y, de oficio, cuando finaliza su función. Para esto deberá de regirse por los requisitos establecidos en el Reglamento del Programa de Comisiones en el artículo 20.

6.3.6.2 Este documento se extiende de manera gratuita y a solicitud de la persona profesional interesada. En el mismo se detalla el tiempo de permanencia y el nombre de la Comisión en la que participó o participa activamente la persona.

6.3.6.3 Asimismo, al finalizar cada año, la Secretaria Administrativa de Comisiones, elaborará y entregará un certificado expedido por el Colegio, como reconocimiento a cada miembro de la comisión, según visto bueno de la Coordinación de cada comisión.

7. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLICITUDES A ÓRGANOS INTERNOS DEL CPPCR

7.1. Actividades de Capacitación

7.1.1 Las Comisiones de Trabajo como parte de su Plan Anual podrán desarrollar actividades de capacitación atinentes a su área de competencia.

7.1.2 Las solicitudes para realizar y coordinar actividades de capacitación deberán ser remitidas directamente a la Secretaria Administrativa de Comisiones, con el “Formulario para propuestas de capacitación para Comisiones de Trabajo” (FO-CO-004) debidamente lleno (Anexo # 4)

7.1.3 En el caso de actividades de capacitación gratuitas que no requieran de asignación de presupuesto, la propuesta deberá ser presentada con al menos un mes de antelación. Actividades que requieran partida presupuestaria deberán ser remitidas con al menos dos meses de antelación.

7.1.4 La Secretaria Administrativa revisará la viabilidad de la propuesta con la Coordinación del área, a partir de la cual se revisará el presupuesto disponible y se elevará su recomendación para la valoración final por parte de la Junta Directiva.

7.1.5 Una vez que se cuente con el visto bueno de parte de Junta Directiva para la realización de la actividad, la Secretaria Administrativa de Comisiones notificará a la comisión lo respectivo y

colaborará con las personas Oficiales de Capacitación, según se requiera, en la organización de la actividad.

7.1.6 La Coordinación de la Oficina de Capacitaciones e Integración designará la persona o personas funcionarias del área que darán cobertura, presencial o virtual a la actividad.

7.2. Reuniones, jornadas y convivios de las Comisiones

7.2.1 Las actividades destinadas a promover la integración entre las comisiones así como el seguimiento a los planes de trabajo, serán solicitadas y calendarizadas y aprobadas por la Junta Directiva, según su consideración.

7.2.2 La Junta Directiva comunicará la solicitud de la organización de estas actividades a la Oficina de Capacitaciones e Integración, y será la persona Secretaría Administrativa de Comisiones quien se encargará de la convocatoria respectiva y coordinación de la reunión y/o evento con las tareas logística-administrativas que se requiera.

7.3. Comunicación y diseño

7.3.1 La Oficina de Comunicación es la encargada de brindar el apoyo requerido por las comisiones en cuanto a pronunciamientos, desarrollo de materiales, campañas, entre otros.

7.3.2 Cualquier solicitud que se realice a la Oficina de Comunicación deberá contar previamente con el acuerdo de Junta Directiva.

7.3.3 Las solicitudes de pronunciamientos y fechas conmemorativas, son organizadas y calendarizadas por la Oficina de Comunicación a principios de año, comunicando a cada comisión la fecha asignada, así como cualquier detalle que se considere pertinente.

7.3.4 Las solicitudes de consultas gremiales, creación de imágenes, mini campañas, materiales (Invitaciones para actividades, brochures, ppt, panfletos, stickers, etc) y otros; se deben tramitar con al menos un mes de antelación y según orden de ingreso en el flujo de solicitudes que tramita la oficina.

7.3.5 Toda solicitud realizada para la Oficina de Comunicación, deberá tramitarse a través del formulario (FO-COM-001) (Anexo #5), el cual busca 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, que permita atender la demanda actual de las áreas administrativas, órganos del Colegio y comisiones internas.

7.3.6 El sistema de atención de solicitudes será establecido por la Oficina de Comunicación, y podrá ser variado cuando se requiera según las necesidades institucionales.

8. ANEXOS

1. Formato de minuta

		
Minuta #00-2022		
Comisión:		
Fecha:	Hora:	
Modalidad (presencial- virtual):	Lugar (instalaciones CPPCR - zppm):	
Asistentes:		
Ausentes:		
Invitados:		
<p>ARTÍCULO I Comprobación de Quorum</p> <p>ARTÍCULO II Aprobación de la agenda</p> <p>ARTÍCULO III Seguimiento de acuerdos tomados en la sesión anterior</p>		
Acuerdo	Responsable	***Estatus
<p><small>Versión 3</small> *** Los acuerdos se deben enumerar consecutivamente según la siguiente estructura: Iniciales del colegio, iniciales de la comisión, consecutivo, año. Ejemplo: CPPCR-CSM-001-2022</p> <p><small>*** Nomenclatura de estado: P: Pendiente / EP: En proceso / E: Ejecutado</small></p> <p><small>Nota: La entrega de la minuta debe ser en formato PDF y tener la firma respectiva.</small></p>		

		
ARTÍCULO IV Correspondencia Interna (Departamentos del CPPCR, Junta Directiva u otras Comisiones)		
ARTÍCULO V Correspondencia Externa (Personas u organizaciones externas al CPPCR)		
ARTÍCULO VI Temas varios		
ARTÍCULO VII Acuerdos		
Acuerdos tomados en la sesión del día hoy ***	Responsable	Fecha o plazo máximo de ejecución
PRÓXIMA SESIÓN		
Fecha:		Hora:
Cierre de la sesión de hoy: 0:00 p.m.		
<p>_____ Nombre de persona firmante Puesto (Coordinación o Secretaría)</p>		
<p><small>Versión 3</small> *** Los acuerdos se deben enumerar consecutivamente según la siguiente estructura: Iniciales del colegio, iniciales de la comisión, consecutivo, año. Ejemplo: CPPCR-CSM-001-2022</p> <p><small>*** Nomenclatura de estado: P: Pendiente / EP: En proceso / E: Ejecutado</small></p> <p><small>Nota: La entrega de la minuta debe ser en formato PDF y tener la firma respectiva.</small></p>		

2. Formato de informe anual



INFORME ANUAL DE COMISIONES

El presente informe responde al artículo 16, inciso 16.5, del Reglamento del Programa de Comisiones que indica: "Cada Comisión deberá entregar un informe de labores anual y un plan de trabajo anual, en octubre de cada año, siendo la fecha límite el 31 de octubre. El cumplimiento de dicha labor es imprescindible para el mantenimiento de los miembros en la Comisión en el siguiente año."

PERIODO (AÑO):

FECHA DE LA EVALUACIÓN:

NOMBRE DE LA COMISIÓN:

COMISIÓN CREADA EN EL AÑO:

POR ACUERDO N.º:

I. Miembros de la Comisión:

Rol	Nombre	Código	Teléfono	Correo electrónico	Tiempo de permanencia*
Enlace Junta Directiva					
Enlace administrativo					
Coordinación					
Secretaría					
Miembro					



Rol	Nombre	Código	Teléfono	Correo electrónico	Tiempo de permanencia*
Miembro					

Nota. Tiempo de permanencia = Cantidad de meses o años que tiene la persona de formar parte de la Comisión.

II. Registro de reuniones:

Mes	Fecha de la Convocatoria	Realizada	Cancelada	Pendiente	Observaciones
Enero					
Febrero					
Marzo					

Mes	Fecha de la Convocatoria	Realizada	Cancelada	Pendiente	Observaciones
Abril					
Mayo					
Junio					
Julio					
Agosto					
Setiembre					
Octubre					
Total					

III. Minutas de reuniones:

A la entrega de este informe se deben adjuntar las minutas correspondientes a cada reunión desarrollada.

IV. Plan de trabajo (Completar solo en caso de ajustes)

Deben anotarse ajustes al plan de trabajo presentado, reprogramación o cancelación de actividades, entre otros.

- 1.
- 2.
- 3.

V. Alcance de objetivos, metas y actividades vinculadas al Plan de Trabajo

Objetivo	Metas	Actividades	Resultados o avances ¹

¹ Si la actividad ha sido ejecutada favor reportar los resultados en relación con las metas planificadas. Si la actividad está en proceso favor comentar los avances en la organización y la fecha proyectada para la ejecución. Si la actividad está pendiente, se entenderá que no hay ningún avance en el desarrollo de esta, y deberán indicar la fecha proyectada para el desarrollo a la actividad o la justificación de ajuste al plan de trabajo.

VI. Resumen de actividades desarrolladas por la comisión

Tipo de actividad	Cantidad	Detalle
Actividades formativas (webinar, mesa redonda, jornada, curso, etc) ²		
Desarrollo de documentos técnicos o normativas (reglamentos, lineamientos, manuales, recomendaciones, etc)		
Participación en campañas		
Desarrollo de materiales psicoeducativos (audiovisuales, infografías, gráficos dirigidos al público)		
Pronunciamientos (Dirigidos al público en general)		
Mensajes al gremio (Dirigidos al gremio)		
Emisión criterios técnicos sobre proyectos de ley, políticas públicas u otros.		
Representaciones del CPPCR en medios de comunicación.		
Representaciones del CPPCR en actividades institucionales.		
Colaboraciones con otras instituciones.		
Colaboraciones con otras comisiones internas.		

² En detalle indicar cantidad de personas alcanzadas con la actividad.

VI. Observaciones y notas importantes

Espacio para registrar cualquier aspecto que consideren importante comunicar, vinculado al trabajo de la Comisión (presupuesto, apoyo administrativo, apoyo de Junta Directiva, situaciones internas, renunciaciones e incorporaciones a la comisión, entre otras).

*****Se deben adjuntar las minutas de las reuniones realizadas****

3. Formato Plan anual de Comisiones



I. Identificación

Nombre de la Comisión:
Coordinador (a) de la Comisión:
Secretario (a) de la Comisión:

Miembros de la Comisión			
Nombre	código	Correo electrónico	Teléfono

II. Objetivo general:

--

III. Normas generales de operación

OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	ACTIVIDADES	FECHA PROGRAMACIÓN POR ACTIVIDAD (por semestre)	RESPONSABLE/S (recursos)	FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO (situación que si se materializa no dejaría cumplir ni un 1% del objetivo)	PRESUPUESTO REQUERIDO	MEDIDA DE VERIFICACIÓN

4. Formulario para propuestas de capacitación. Comisiones de trabajo

FO-OCI-002



FORMULARIO PARA PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN COMISIONES DE TRABAJO COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

Toda capacitación realizada por una comisión de trabajo será revisada por la Oficina de Capacitaciones, que se encargará de examinar la propuesta y analizar los costos para luego enviar su recomendación a la Junta Directiva, entidad encargada de aprobar la capacitación.

Es debido al proceso anterior que se recomienda enviar este formulario con al menos **un mes de antelación, esto para que la convocatoria sea lo más efectiva posible, y para detallar la logística necesaria para el evento** (invitación a ponentes, invitar a participantes, publicaciones del evento, cotizaciones, listas, materiales, etc). También deberá tomarse en cuenta que, si la capacitación fuera a requerir costo para las personas, la propuesta deberá enviarse con al menos **dos meses de antelación**.

Una vez obtenido el visto bueno de Junta Directiva, la Oficina de Capacitaciones se pondrá en contacto con la persona designada como contacto de la Comisión para organizar la logística de la actividad.

DATOS DE LA COMISIÓN

Comisión: Haga clic aquí para escribir texto.	
Nombre de la persona de la Comisión que fungirá como contacto: Haga clic aquí para escribir texto.	
Teléfono: Haga clic aquí para escribir texto.	Correo: Haga clic aquí para escribir texto.

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

Actividad (Taller, charla, curso, cineforo, etc): Haga clic aquí para escribir texto.	
Tema: Haga clic aquí para escribir texto.	
Fechas: Haga clic aquí para escribir texto.	
Duración (horas): Haga clic aquí para escribir texto.	
Horario: Haga clic aquí para escribir texto.	
Cupo máximo: Haga clic aquí para escribir texto.	Cupo mínimo: Haga clic aquí para escribir texto.
Dirigido a (profesionales, estudiantes, público general): Haga clic aquí para escribir texto.	
Justificación: Haga clic aquí para escribir texto.	
Contenidos: Haga clic aquí para escribir texto.	
Modalidad (virtual o presencial) Haga clic aquí para escribir texto.	
Inversión (gratuita o monto de costo): Haga clic aquí para escribir texto.	

FO-OCI-002



FORMULARIO PARA PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN COMISIONES DE TRABAJO COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

DATOS DE LA PERSONA FALICITADORA

Nombre: Haga clic aquí para escribir texto.	FOTO
Correo electrónico: Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Nacionalidad: Haga clic aquí para escribir texto.	
Teléfono: Haga clic aquí para escribir texto.	
Resumen de curriculum:	

Recibido por:

--

5. Formulario solicitud servicios Oficina de Comunicación:



COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA
DE COSTA RICA

TIQUETE DE SERVICIO
OFICINA DE COMUNICACIÓN
COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA

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":

- | | | |
|---|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Crear Contenido: | <input type="checkbox"/> Mini campaña (varias imágenes | <input type="checkbox"/> Video |
| <input type="checkbox"/> Imagen / Diseño | <input type="checkbox"/> Cobertura Foto - Video | <input type="checkbox"/> 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**

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**.

6. Boletas de liquidación.

ANEXO 1

(Nombre de Institución o Ministerio)

N° _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario:								Fecha de Liquidación:				
Cédula de Identidad:			Dirección General o Departamento									
Motivo del Viaje:												
Inicio del Viaje:												
				Lugar				Fecha			Hora	
Término del Viaje:												
				Lugar				Fecha			Hora	
Cargo que desempeña						Cheque N°		Fecha		Suma adelantada N°		
Fecha	Cantón visitado	Origen de la gira		Destino de la gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Días completos	Tarifa diaria	Total
		Llegada	Salida	Llegada	Salida							
Totales												
Valor total en letras:												
Diferencia:												
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del funcionario						Autorizado por: _____ Nombre						
						_____ Cargo que ocupa			_____ Firma			
						V°.B°. Departamento Financiero _____ Nombre						
						_____ Firma						

PUBLICACIONES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA



ANEXO 3

(Nombre de Institución o Ministerio)

Nº _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE EN EL EXTERIOR

Nombre del Funcionario:	Cedula de Identidad:	Fecha de Liquidación:
Unidad Administrativa:	Cargo que desempeña:	
Acuerdo del Organismo Superior	Nº _____	Fecha _____
Autorización del Ministerio rector del sector	Nº _____	Fecha _____
Motivo del Viaje:		

SUMA ADELANTADA

Monto en ₡ _____ Monto en EUA \$ _____ Cheque Nº _____ Fecha: _____ Tipo de cambio en ₡ _____

Fecha: _____ Hora: _____ Fecha: _____ Hora: _____

País Visitado	Llegada		Salida		Estadía		Tarifa		Total EUA \$
	Fecha	Hora	Fecha	Hora	Días	Horas	Diaria EUA \$	Proporc. EUA \$	

Transporte y otros gastos

Transporte: _____

Tasas e impuestos (derechos de aeropuerto y otros): _____

Total gastos de viaje y de transporte EUA \$

Valor en letras: _____

LIQUIDACION DEL ADELANTO

	En colones	En dólares
Suma adelantada:	₡ _____	EUA \$ _____
Menos: Total de gastos de viaje y de transporte	_____	_____
Suma por reintegrar:	_____	_____

Observaciones: _____

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del funcionario	Autorizado por _____ Nombre
	_____ Cargo que ocupa
_____ V. B. Jefe Financiero u Oficial Presupuestal	_____ Firma

7. Boleta liquidación de Kilometraje



Liquidación de gastos por Kilometraje

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

BO-FI-013

<p>Fecha de Solicitud</p> <p>Nombre del Solicitante</p> <p>Número Cédula</p> <p>Departamento en que labora</p> <p>Número Placa Vehículo y Año</p> <p>Nombre Superior que autoriza</p> <p>Presupuesto</p>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<p>Periodo en Gira</p> <p>Kilometraje total</p> <p>Reembolso total</p> <p>Forma de Pago</p>	<p>C</p> <p>₡117,01</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>₡0,00</p> <p>Transferencia</p>	<p><----Tabla Tarifas por kilómetro</p> <p><----Tabla distancias Costa Rica</p>		
Fecha		Lugar de inicio	Lugar de Destino	Justificación de la Gira	Kilometraje recorrido	Reembolso
					0	₡0,00
					0	₡0,00
Original Financiero Contable - Copia para el Solicitante				TOTAL	0	₡0,00
Observaciones:						
<p>_____</p> <p>Firma Solicitante</p>		<p>_____</p> <p>Autorizado por</p>			<p>_____</p> <p>Presupuesto</p>	

8. Estructura de pronunciamientos (construcción de mensajes)



CONSTRUCCIÓN DE CONTENIDOS

PARA FESTIVIDADES Y DÍAS CONMEMORATIVOS DEL CPPCR

La construcción de contenidos, responde a una solicitud de la Junta Directiva, para las diferentes Comisiones de Trabajo Internas del CCCPCR. Cada insumo deberá ser remitido en tiempo a la secretaria de comisiones al correo comisiones@psicologiacr.com.

Posteriormente la Oficina de Comunicación elevará el contenido a VB de la Junta Directiva, y procederá a la realización de los artes y publicación respectiva.



MENSAJE

Se recomienda que el mensaje sea de un párrafo en letra Arial 12, no mayor a 6 líneas.



INFOGRAFÍAS

Se recomienda generar un listado no mayor a 10 datos relevantes sobre la fecha en cuestión.



PRONUNCIAMIENTO

La extensión del mismo se recomienda no sea mayor a una página en Word, en Arial 12, espacio sencillo. Citar fuentes, según corresponda y considerar datos del país, si se tienen a mano.



VIDEO EN LA WEB

Existen organizaciones internacionales o mundiales que han generado recursos audiovisuales de gran valor, se puede considerar hacer el uso de uno de estos materiales que ustedes recomienden.





9. Guía de WhatsApp

Aprende a usar
WhatsApp
de forma profesional



Es importante tener claro el **objetivo de creación de un grupo de trabajo mediante WhatsApp**, esto permite tener un grado de comunicación más ágil, pero implica tener claras algunas formas de optimizar su uso y **no caer en** la generación de un **contenido abrumador que distraiga a otros compañeros** de trabajo, o bien que el grupo pierda el interés.

Para ayudarle a lograrlo, le presentamos las

10 REGLAS

para el uso profesional de
WhatsApp:

1 No pierda la cordialidad.

Recuerde siempre saludar, y saber decir ¡por favor! y ¡gracias! cuando envía un mensaje, se sabe que todos los miembros del grupo son personas educadas, por lo que puede obviar saludar a diario o responder en agradecimiento a todo lo que se comparte, a menos que le soliciten confirmar el recibido.





2 Envíe información precisa.

Recuerde enviar información precisa, preferiblemente en un solo mensaje para que no genere tantas notificaciones y la respuesta de otros no corte su idea, siempre es importante verificar la ortografía y validar que el mensaje sea comprensible.

3 No abuse de las abreviaciones y los emojis.



Que sea parte de un grupo de WhatsApp con otros profesionales no significa que son sus amigos, por tanto recuerde cuidar su imagen profesional revisando su lenguaje y el valor de sus opiniones, no acorte palabras con abreviaciones que no se entenderán, ni exceda en el uso de los emojis (preferiblemente no los utilice, algunos pueden crear malos entendidos).

4 **CUIDADO** con los archivos que envía



El grupo ha sido creado con un objetivo, por tanto utilice el grupo solo para ese objetivo, no envíe imágenes de otros temas, ni mucho menos “memes”, esto hace que los grupos pierdan valor y luego no presten atención otros miembros, permitiendo obviar información importante y urgente.



Recuerde el horario de trabajo de las y los miembros del grupo, se corre el riesgo de olvidar que cada persona tiene sus espacios privados, siempre se debe valorar la urgencia de sus mensajes para no interrumpir a nadie.

5

Recuerde
los *horarios*
de trabajo.

6 Conversaciones personales o de 1 a 1.



Si va a tratar algún tema específico con uno de los miembros del grupo, siendo este de interés de unos pocos no utilice el grupo, puesto que no es importante para los demás, mucho menos genere una conversación de 1 a 1 en el grupo.

7 El uso de audios.

Es importante piense primero lo que desea enviar o decir, antes de enviar un audio que pueda confundir a los demás o volverse muy extenso, recuerde que al ser un grupo laboral es importante que se defina si todos los miembros pueden escuchar audios o bien solo usar el formato de texto.





8

**No todo
se debe enviar
por *WhatsApp*.**

Recuerde que WhatsApp no es el mecanismo formal de comunicación de su empresa en la mayoría de los casos, es funcional solo para temas con un nivel de prioridad importante, si su tema no es urgente utilice el correo electrónico para ver aquellos temas “delicados y/o formales”

9

**Debe tener
paciencia.**



Aunque la plataforma le indique si el mensaje ya fue leído, muchas veces la o las personas no pueden responder en el momento y requieren de otra información para dar respuesta, brinde el tiempo para hacerlo, pero nunca omita dar respuesta si le corresponde, puede ser visto como falta de interés.

10 Ser *objetivos*



En todas las formas de comunicación es importante ser objetivos y no tomar de manera personal mensajes que no buscan afectarle como persona, en los medios de comunicación escritos es importante tener presente la objetividad, dado que se pueden asociar mensajes de forma incorrecta.



Departamento de Comunicación y Proyección Institucional.