



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CYRP-06	Procedimiento para publicación en redes sociales	Fecha de actualización: 20/10/2023
Versión 1		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Comunicar información actualizada y fidedigna de interés a los públicos reales y potenciales del CUC mediante las redes sociales.

1.2. Alcance

Se publicará toda información remitida por las diferentes unidades organizacionales que sea de interés a los públicos internos y externos.

2. TERMINOLOGÍA

- 2.1. Redes Sociales:** Plataformas digitales que permiten la interacción entre las personas que forman parte de dicha comunidad digital.
- 2.2. Arte:** Entiéndase como ilustración gráfica que incluye imágenes y tipografías que se combinan, con el fin de transmitir información de una de forma visualmente atractiva.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Las dependencias solicitantes deben:

- 3.1.1. Enviar la información para la confección de un arte con el fin de ser publicado en las redes sociales institucionales con al menos 48 horas de anticipación.
- 3.1.2. Validar el arte confeccionado o solicita cambios al mismo.
- 3.1.3. Corroborar que la información que se publica sea la correcta.

3.2. La jefatura y asistente de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas (CyRP) deben:

- 3.2.1. Crear una tabla mensual de publicaciones.
- 3.2.2. Confeccionar el arte a publicar.
- 3.2.3. Emitir al solicitante para la validación.
- 3.2.4. Programar y/o publicar.
- 3.2.5. Comunicar publicación al interesado.

3.3. La Funcionaria Servicio informativo al cliente:

- 3.3.1. Atender comentarios y consultas relacionadas con las publicaciones (en caso de ser necesario consultan a su jefatura).



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CYRP-06	Procedimiento para publicación en redes sociales	Fecha de actualización: 20/10/2023
Versión 1		Página: 2 de 4

4. REFERENCIAS

4.1. Referencias internas

- 4.1.1. [Manual de identidad visual corporativa](#)
- 4.1.2. [Manual de estilo](#)
- 4.1.3. Cronograma de publicaciones mensuales en redes sociales

4.2. Referencias externas

No hay.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1. La dependencia solicitante** debe enviar la información a publicar con un tiempo de anticipación de al menos 48 horas en horario de lunes a viernes de 9:00 am a 04:00pm, en casos excepcionales y con la autorización de la jefatura de CyRP se publicará en el menor tiempo posible. En situaciones fuera de horario laboral o fines de semana se atenderá en el menor tiempo posible.
- 5.2. La Jefatura y/o asistente CyRP:**
 - 5.2.1.** Elabora el arte, se valida en conjunto y remite propuesta a la dependencia solicitante.
 - 5.2.2.** En caso de campañas institucionales solicitará a la agencia de publicidad contratada la elaboración de artes.
- 5.3. La dependencia solicitante** da visto bueno o solicita cambios al arte realizado.
- 5.4. La asistente CyRP** programa y/o publica el arte y comunica a la dependencia solicitante.
- 5.5. La dependencia solicitante** verifica que la publicación sea realizada en tiempo y forma.
- 5.6. Funcionaria Servicio informativo al cliente** responde comentarios o consultas relacionadas a la publicación.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CYRP-06	Procedimiento para publicación en redes sociales	Fecha de actualización: 20/10/2023
Versión 1		Página: 3 de 4

6. ANEXOS

6.1. Cronograma de publicaciones mensuales en redes sociales

7. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

7.1. Información errónea a publicar.

7.2. Molestias de los seguidores.

8. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Redes sociales con información actualizada y fidedigna.

9. TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Solicita creación de arte con información que remite	Con 2 días hábiles previo a la fecha de publicación	Dependencia solicitante
Confección del arte	1 día hábil	La jefatura y/o asistente CYRP
Solicita cambios requeridos	Con 1 día hábil previo a la fecha de publicación	Dependencia solicitante
Programa la publicación en el cronograma	inmediato	La jefatura y/o asistente CYRP
Comunica publicación al interesado	inmediato	La asistente CYRP
Verifica publicación	Posterior a la publicación	Dependencia solicitante
Atiende inquietudes relacionadas con la publicación	Posterior a la publicación	Funcionaria Servicio informativo al cliente



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CYRP-06	Procedimiento para publicación en redes sociales	Fecha de actualización: 20/10/2023
Versión 1		Página: 4 de 4

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Avalado por
1	20/10/2023	-	Creación y publicación del procedimiento	Emilia Morales Solano Encargada oficina CYRP

11. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Creado o modificado por	Revisado por Gestor Organizacional	Avalado por Jefatura	Aprobado por Director de área
Emilia Morales Solano Encargada oficina CYRP Fiorella Martínez Calvo Asistente oficina CYRP	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Emilia Morales Solano Encargada oficina CYRP	Ana Viquez Oreamuno Decana
Firma digital			