



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CYRP-07	Procedimiento para publicación en la red de comunicación oficial	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 para los funcionarios del CUC.

1.2. Alcance

Se publicará toda información remitida por las diferentes unidades organizacionales que sea de interés a los funcionarios del CUC.

2. TERMINOLOGÍA

2.1. Red de Comunicación: Boletín digital de comunicación interna dirigido específicamente a funcionarios de la institución.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Las dependencias solicitantes deben:

- 3.1.1. Enviar la información para la publicación en la Red de Comunicación con al menos 24 horas de anticipación a la publicación, a los correos institucionales de la jefatura y asistente de la oficina de CYRP.
- 3.1.2. Corroborar que la información que se publica en la Red de Comunicación sea la correcta.

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

- 3.2.1. Registrar en una tabla los temas que se publican en el boletín digital de forma anual.
- 3.2.2. Confeccionar la Red de Comunicación.
- 3.2.3. Emitir la Red de Comunicación a funcionarios.

3.3. Funcionarios de Gestión Institucional de Recursos Humanos

- 3.3.1. Comunicar a Tecnología Informática las nuevas incorporaciones de funcionarios con el fin de que se les incluya en base de datos de la Red de Comunicación.
- 3.3.2. Comunicar a Tecnología Informática la eliminación de funcionarios en la base de datos de la Red de Comunicación.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CYRP-07	Procedimiento para publicación en la red de comunicación oficial	Fecha de actualización: 20/10/2023
Versión 1		Página: 2 de 4

3.4. Funcionarios de Tecnología Informática

- 3.4.1. Integrar o eliminar funcionarios de la base de datos de la Red de Comunicación.

4. REFERENCIAS

4.1. Referencias internas

- 4.1.1. [Manual de identidad visual corporativa](#)
4.1.2. [Manual de estilo](#)
4.1.3. Tabla de los temas que se publican en el boletín digital de forma anual.

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 24 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 boletín digital, se valida y se remite a funcionarios aproximadamente a las 15:00horas.

5.3. La dependencia solicitante verifica que la publicación sea realizada en tiempo y forma, y en caso de que la información no se haya publicado deberá comunicarse con las encargadas de la emisión de la Red de Comunicación.

6. ANEXOS

6.1.1. Tabla de los temas que se publican en el boletín digital de forma anual.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CYRP-07	Procedimiento para publicación en la red de comunicación oficial	Fecha de actualización: 20/10/2023
Versión 1		Página: 3 de 4

7. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- 7.1. Información errónea a publicar.
- 7.2. Información no publicada.

8. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. Boletín digital (Red de Comunicación).

9. TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Solicita publicación de información en la Red de Comunicación	Con al menos 24 horas previa a la publicación	Dependencia solicitante
Confección y emisión de Red de Comunicación	1 día hábil	La jefatura y/o asistente CYRP
Verifica publicación	Posterior a la publicación	Dependencia solicitante
Registrar temas publicados en la Red de Comunicación	Posterior a la publicación	Asistente CYRP

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



Colegio Universitario de Cartago

Código: PA-CYRP-07	Procedimiento para publicación en la red de comunicación oficial	Fecha de actualización: 20/10/2023
Versión 1		Página: 4 de 4

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 Víquez Oreamuno Decana
Firma digital			