

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Procedimiento para la Gestión de la Comunicación en el Nodo del Sistema Administrativo</b>	<b>Código:</b> Nodo-Adm-01		<b>VRA</b> Vicerrectoría de Administración
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 1 de 9	<b>Fecha de Emisión:</b> 15/10/2024

<b>Elaborado por</b>	<b>Unidad</b>	<b>Firma y fecha</b>
Equipo de Comunicación	Nodo Sistema Administrativo	No aplica (*)

<b>Revisado por</b>	<b>Unidad</b>	<b>Firma y fecha</b>
Licda. Katzy O'Neal Coto	Vicerrectoría de Administración	
MBA. Jason Alvarado Rodríguez	Oficina de Comunicación Institucional	

<b>Aprobado por</b>	<b>Unidad</b>	<b>Firma y fecha</b>
Ing. Roberto Guillén Pacheco, Vicerrector	Vicerrectoría de Administración	

(\*) Documento elaborado por el equipo de trabajo Nodo del Sistema Administrativo el día 15 de octubre de 2024.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Procedimiento para la Gestión de la Comunicación en el Nodo del Sistema Administrativo</b>	<b>Código:</b> Nodo-Adm-01		<b>VRA</b> Vicerrectoría de Administración
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 2 de 9	<b>Fecha de Emisión:</b> 15/10/2024

## CONTENIDO

1.	PROPÓSITO .....	3
2.	ALCANCE DEL DOCUMENTO .....	3
3.	RESPONSABILIDADES .....	3
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
7.	ANEXOS.....	7
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	8

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Procedimiento para la Gestión de la Comunicación en el Nodo del Sistema Administrativo</b>	<b>Código:</b> Nodo-Adm-01		<b>VRA</b> Vicerrectoría de Administración
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 9	<b>Fecha de Emisión:</b> 15/10/2024

## 1. PROPÓSITO

- 1.1. Describir las actividades que deben realizarse en los procesos relacionados con la gestión de los comunicados y campañas de comunicación desarrollados por el Nodo de Comunicación del Sistema Administrativo.

## 2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

- 2.1. Este procedimiento aplica para la gestión de todos los comunicados y campañas institucionales desarrolladas por el Nodo de Comunicación del Sistema Administrativo.

## 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Es responsabilidad de los funcionarios que participan en la generación de información de interés para la comunidad universitaria, conocer y cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Canal de comunicación:** Medio o la vía a través de la cual se transmite un mensaje desde el emisor hacia el receptor. Pueden ser: físicos, digitales, audiovisuales o interpersonales.
- 4.2. **Campaña de comunicación:** Conjunto planificado y coordinado de acciones y actividades destinadas a transmitir un mensaje específico a una audiencia particular durante un periodo determinado. Según su objetivo puede ser: informativa, educativa, de sensibilización o identitaria.
- 4.3. **Formato de comunicación:** Estructura o el tipo de presentación que se utiliza para organizar y transmitir un mensaje a una audiencia. Puede ser: escrito, audiovisual, gráfico, verbal, digital, impreso.

 <p>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</p> <p>Vicerrectoría de Administración</p>	<p>Procedimiento para la Gestión de la Comunicación en el Nodo del Sistema Administrativo</p>	<p>Código: Nodo-Adm-01</p>		<p>VRA Vicerrectoría de Administración</p>
		<p>Versión: 01</p>	<p>Página: 4 de 9</p>	<p>Fecha de Emisión: 15/10/2024</p>

- 4.4. Nodo Administrativo:** Equipo de trabajo articulado por personal con labores de comunicación de las diferentes oficinas administrativas, encargado de informar a la comunidad universitaria sobre temas de interés y del quehacer del sistema administrativo en el marco de la Estrategia de Comunicación Institucional.
- 4.5. Oficinas Administrativas:** Unidades encargadas de gestionar las actividades administrativas universitarias: Oficina de Gestión Financiera, Oficina de Gestión del Talento Humano, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Contratación Pública, Oficina de Infraestructura Universitaria, Unidad de Gestión Ambiental y la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 4.6. Oficina de Comunicación Institucional (OCI):** Dependencia responsable de dirigir y coordinar la comunicación institucional de la Universidad de Costa Rica.
- 4.7. Producto de comunicación:** Material o recurso diseñado para transmitir un mensaje específico a un público determinado, utilizados para informar, persuadir, educar o entretener, y pueden adoptar diferentes formatos dependiendo del propósito y del medio en el que se distribuyan. Pueden ser: brochures, volantes, vallas, rótulos, infografías, videos, comunicados de prensa, publicaciones en redes sociales, boletines electrónicos o páginas web.
- 4.8. Redes Sociales:** Plataformas digitales utilizadas como canal de información hacia las partes interesadas.
- 4.9. UCR Informa:** Plataforma de correo electrónico para la distribución de información a toda la comunidad universitaria. Esta plataforma es administrada por la Oficina de Comunicación Institucional.
- 4.10. Vicerrectoría de Administración (VRA):** Actor responsable de la gobernanza del sistema administrativo.

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Procedimiento para la Gestión de la Comunicación en el Nodo del Sistema Administrativo</b>	<b>Código:</b> Nodo-Adm-01		<b>VRA</b> Vicerrectoría de Administración
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 5 de 9	<b>Fecha de Emisión:</b> 15/10/2024

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>PROCESO: Gestión de la Comunicación del Sistema Administrativo</b>		
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<b>1.0.</b> <b>Identificación de la necesidad/oportunidad</b>	<b>1.1.</b> Identifica la necesidad u oportunidad de comunicar información o desarrollar una campaña de comunicación institucional.  <b>1.2.</b> Define la información relevante a comunicar según la necesidad identificada.  <b>1.3.</b> Presenta (cuando aplique) la propuesta de campaña de comunicación al nodo administrativo por medio de la coordinación.  <b>1.4.</b> Registra la necesidad y provee los insumos en el <b>Formulario de Solicitudes</b> .	<b>Personal con labores de comunicación en oficina administrativa</b>
<b>2.0.</b> <b>Priorización de necesidades</b>	<b>2.1.</b> Prioriza las solicitudes considerando los siguientes factores de decisión: problemática o necesidad a resolver con la comunicación, el plazo de atención, recursos disponibles (recurso humano, materiales, herramientas, software, entre otros), relación con la gestión universitaria.  <b>2.2.</b> Recomienda las solicitudes que deben dirigirse a la Oficina de Comunicación Institucional, según el tema abordado, alcance y públicos de interés (eventos, campañas o aniversarios).	<b>Equipo de trabajo Nodo</b>
<b>3.0.</b> <b>Planificación y análisis de canales y productos</b>	<b>3.1.</b> Define los canales, formatos y productos a desarrollar (boletines, charlas informativas, conversatorios, afiches, videos, medios digitales, entre otros), según el tema abordado, alcance y públicos de interés.  <b>3.2.</b> Registra la asignación de recursos, canales y plazos establecidos para la elaboración del producto o desarrollo de la campaña de comunicación.	<b>Equipo de trabajo Nodo</b>



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Procedimiento para la  
Gestión de la Comunicación  
en el Nodo del Sistema  
Administrativo

Código:  
Nodo-Adm-01

**VRA** Vicerrectoría  
de Administración

Versión:  
01

Página:  
6 de 9

Fecha de Emisión:  
15/10/2024

**PROCESO: Gestión de la Comunicación del Sistema Administrativo**

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	
<p><b>4.0.</b> <b>Desarrollo del</b> <b>producto o campaña de</b> <b>comunicación</b></p>	<p><b>4.1.</b> Diseña la propuesta del producto o de la campaña de comunicación a partir de los insumos provistos.</p>	<b>Asistente</b>	
	<p><b>4.2.</b> Revisa y aprueba la información contenida en el producto o campaña, así como los documentos, imágenes y/o fotografías a publicar (cuando aplique).</p> <p><b>4.3.</b> Gestiona las correcciones (en caso de ser necesario) de producto o campaña en cuanto a pertinencia de la información, alcance, redacción, estilo y ortografía, además, evalúa los elementos visuales de apoyo a la publicación.</p> <p><i>Nota 1: Todo producto o campaña de comunicación debe cumplir con los lineamientos del Manual de Identidad Visual institucional.</i></p>	<b>Equipo de trabajo Nodo</b>	
	<p><b>4.4.</b> Incorpora las correcciones o ajustes en el producto o campaña y lo remite al equipo de trabajo del nodo para validación.</p>	<b>Asistente</b>	
	<p><b>4.5.</b> Valida el producto final con el fin de que la persona encargada de comunicación de la Unidad interesada gestione la publicación correspondiente según los canales establecidos.</p> <p><b>4.6.</b> Remite para visto bueno de la Oficina de Comunicación Institucional (según aplique) el producto elaborado o el material a utilizar en la campaña de comunicación.</p> <p><i>Nota 2: En caso de correcciones sugeridas por la OCI se realizan por parte del Nodo de Comunicación y asistentes.</i></p>	<b>Coordinación Nodo</b>	

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Procedimiento para la Gestión de la Comunicación en el Nodo del Sistema Administrativo</b>	<b>Código:</b> Nodo-Adm-01		<b>VRA</b> Vicerrectoría de Administración
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 7 de 9	<b>Fecha de Emisión:</b> 15/10/2024

<b>PROCESO: Gestión de la Comunicación del Sistema Administrativo</b>		
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<b>5.0. Gestión de la Publicación</b>	<b>5.1.</b> Gestiona la publicación en los diferentes canales (según aplique):  5.1.1. Publica la información en sitio web y redes sociales 5.1.2. Remite la información por medio de listas de distribución al personal institucional. 5.1.3. Remite solicitud de publicación en UCR Informa, sitio web UCR y Redes Sociales UCR a la Oficina de Comunicación Institucional. 5.1.4. Distribuye por medio de las plataformas institucionales.	<b>Personal de comunicación en oficina administrativa</b>
	<b>5.2.</b> Registra la fecha de publicación en Formulario de Solicitudes.	
<b>6.0. Seguimiento y cierre de la Comunicación</b>	<b>6.1.</b> Da seguimiento a las publicaciones gestionadas por medio del Nodo de Comunicación, de acuerdo con el formulario <b>Agenda de Publicaciones</b>	<b>Coordinación Nodo</b>
	<b>6.2.</b> Analiza la eficacia de la comunicación en relación con la respuesta a la necesidad u oportunidad identificada.	<b>Equipo de trabajo Nodo</b>
	<b>6.3.</b> Identifica las necesidades, oportunidades de mejora en los procesos de comunicación.	
	<b>6.4.</b> Verifica los resultados obtenidos de la Comunicación y se procede con el cierre en el <b>Formulario de Solicitudes</b> .	<b>Coordinación Nodo</b>
	<b>6.5.</b> Presenta los resultados en el Consejo de VRA y a la OCI.	
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 7. ANEXOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
01	Diagrama de flujo del Proceso de la Comunicación – Nodo Administrativo

 <b>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</b> Vicerrectoría de Administración	<b>Procedimiento para la Gestión de la Comunicación en el Nodo del Sistema Administrativo</b>	<b>Código:</b> Nodo-Adm-01		<b>VRA</b> Vicerrectoría de Administración
		<b>Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 8 de 9	<b>Fecha de Emisión:</b> 15/10/2024

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	Este documento surge como una necesidad de estandarizar el proceso de comunicación dentro del sistema administrativo, en el marco de la Estrategia de Comunicación Institucional.



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Vicerrectoría de Administración

Procedimiento para la  
Gestión de la Comunicación  
en el Nodo del Sistema  
Administrativo

Código:  
Nodo-Adm-01

VRA Vicerrectoría  
de Administración

Versión:  
01

Página:  
9 de 9

Fecha de Emisión:  
15/10/2024

**ANEXO 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCESO DE COMUNICACIÓN – NODO SISTEMA ADMINISTRATIVO**

