

	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Oficina de Divulgación e Información Procedimiento de Conmemoraciones UCR	Código: PRC-ODI-001
	Consecutivo: 1-2021	Páginas: 7

Cuadro de Responsabilidades				
	Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Elaborado por:	Katzy O'neal	Periodista ODI	Original firmado	22/09/2021
Revisado por:	Gabriela Mayorga López	Subdirección	Original firmado	24/09/2021
Aprobado por:	Lidieth Garro Rojas	Directora	Original firmado	28/09/2021

Historial de cambios y revisiones del documento		
Fecha	Descripción de la actividad	Realizado por:
22/09/2021	Primer documento	K.O'neal, G. Mayorga, L.Garro
23/09/2021	Inclusión de descripción del procedimiento y cronograma	K. O'neal
24/09/2021	Revisa documento. Nota: el mismo debe ser renovado anualmente.	G. Mayorga
27/09/2021	Se agrega último paso a la descripción de procedimientos y se editan pasos anteriores. Se agregan responsabilidades al E.R.S	K. O'neal
03/02/2022	Se agregan funciones de los equipos creativos ODI / (E.C.O.)	K. O'neal
07/02/2022	Revisión de funciones y procedimientos relacionados con los E.C.O. Se elimina el contacto OdI (C.O)	K.O'neal, G. Mayorga, L.Garro
10/11/2022	Actualización de cronograma y procedimiento.	K. O'neal
15/11/22	Revisa documento.	G. Mayorga
08/12/22	Actualización de procedimiento con cambios aprobados por la jefatura	K. O'neal
08/12/22	Revisa documento. Ajustes en funciones de editora web y archivo	G. Mayorga
14/12/22	Revisa y aprueba cambios	L. Garro

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de este documento es establecer un procedimiento que describa las actividades que debe realizar la ODI y las personas colaboradoras de las Unidades de Comunicación de las Vicerrectorías, Rectoría y oficinas coadyuvantes para la construcción de la Agenda de Conmemoraciones de la UCR 2022, la cual, es uno de los componentes centrales de la estrategia discursiva institucional. El presente documento debe renovarse cada año, posteriormente deberá revisarse y ajustarse. Este procedimiento excluye los aniversarios.

2. METODOLOGÍA

Este documento ha sido elaborado con base en los requerimientos de calidad definidos en la norma ISO 9001:2008 y tomando como referencia el Plan de Comunicación Institucional, elaborado por la ODI, el cual contiene una propuesta de creación de una estrategia discursiva institucional donde la Agenda de Conmemoraciones es uno de los aspectos centrales.

Ha sido actualizado luego de diferentes sesiones de trabajo con comunicadores institucionales.

3.1. ODI: Oficina de Divulgación e Información

3.2. Dirección ODI: Máxima jerarquía administrativa que planifica, dirige y gestiona los recursos de la ODI.

3.3. Subdirección ODI: Responsable de monitorear la ejecución de los procesos establecidos en la ODI.

3.4. C. R.: Comunicador/ra Responsable del proceso por parte de la ODI

3.5. C.O. Comunicador/a ODI

3.6. C.U.A.: Comunicador/ra de Unidad Académica o Administrativa

3.7. E.W: Editora Web encargada de la edición del sitio web institucional www.ucr.ac.cr.

3.8. Secretaría ODI: Persona de la ODI que brinda apoyo administrativo

3.9. Archivista ODI. Persona de la ODI encargada de archivo.

3.10. E.RR.SS. Equipo de Redes Sociales ODI

3.11 E.C.O. Equipos Creativos ODI (conformados por un comunicador, un diseñador gráfico y una fotógrafa. Quedan eliminados a partir de noviembre de 2022. Haga clic aquí para escribir texto.

3.12 A. C. ODI: Agenda de Conmemoraciones ODI

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Responsabilidades de la Dirección ODI

- Da la aprobación a la propuesta base de la A.C.ODI.
- Corroborar que las asignaciones de conmemoraciones de las UA sea variada, equilibrada (áreas sustantivas, áreas de conocimiento) y que sea novedosa.
- Presenta al Consejo Asesor ODI, para su conocimiento, la A.C.ODI.
- Genera la orden a la Secretaría ODI de informar a las personas asignadas.

4.2. Responsabilidades de la Subdirección ODI

- Dar seguimiento a las fechas de cumplimiento y ejecución del proceso.
- Corroborar que las asignaciones de conmemoraciones de las UA sea variada, equilibrada (áreas sustantivas, áreas de conocimiento) y que sea novedosa.
- Realizar recomendación de fechas a pautar junto con la C.R.

4.3. Responsabilidades de C.R. Haga clic aquí para escribir texto.

- Revisión del procedimiento para actualizarlo en caso necesario.
- Revisión anual de insumos UCR (Consejo Universitario, Rectoría y solicitudes de UA mediante oficio) para la elaboración de la primera versión de la agenda.
- Revisión de políticas universitarias para vincularlas con la A.C.ODI
- Revisión anual de conmemoraciones nacionales
- Revisión anual de conmemoraciones internacionales
- Inclusión de temas clave en la A.C.ODI
- Remite a C.U.A un documento para que elijan fecha de conmemoración que les interesa asumir o propongan nuevas fechas. Establece plazo máximo para el cumplimiento.
- Asigna fechas a cada una de la C.U.A con base en criterios de variedad (la misma fecha no pueden ser asignada dos años seguidos a la misma instancia); equilibrio (debe procurarse la representación equilibrada de actividades sustantivas y áreas de conocimiento; novedad (que la asignación permita abordar el tema desde un punto de vista inesperado).
- Asigna fechas a cada uno de los C.O de acuerdo a sus áreas de cobertura. Les remite el documento de trabajo para que incluyan las propuestas de contenido y el valor comunicativo. Establece plazo máximo para el cumplimiento.
 - Presenta la propuesta de A.C.ODI a discusión con Dirección-Odi y Subdirección-ODI.
 - Coordinar capacitaciones para el uso de herramientas de gestión de contenidos ODI.
 - Facilitar la incorporación de las C.U.A al proceso.
 - Genera la orden a la Archivista ODI de archivar el procedimiento actualizado anualmente.

4.4 Responsabilidades de C.U.A.

- Selecciona por actividad sustantiva las fechas que le son de interés o propone nuevas fechas y las comunica a la C.R. indicando la propuesta de contenido y el valor comunicativo en el documento de trabajo compartido por C.R.
- Elaborar el contenido de las conmemoraciones que le fueron asignadas y comunicadas por la Dirección de la ODI (Nota, reportaje, documental, voz experta, video, enlace a recursos UCR como artículos científicos).
- Sube el contenido al gestor del sitio web.
- Solicita la producción de los materiales para redes a través de la plataforma de gestión HumHub (HH)* facilitada por la ODI.
- Por medio de HH provee los insumos que tenga (fotos, videos, enlace a la nota y otros) para la producción de materiales para redes sociales.
- En caso de tener capacidad de producción de copys, diseño y video, los elabora siguiendo los lineamientos de la ODI. Solicita su aprobación y publicación a la C.R. por medio de la plataforma HumHub.
- Dar visto bueno al material producido antes de su publicación.

4.6 Responsabilidades del C.O Comunicador/a ODI

- Indicar la propuesta de contenido y el valor comunicativo de las fechas de su interés en el documento de trabajo compartido por C.R.
- Producir los contenidos de las fechas que le fueron asignadas en la A.C.ODI

- Desarrolla un concepto creativo y define los formatos y canales de distribución.
- Coloca la solicitud de producción en HH y da seguimiento hasta su publicación.
- Brinda acompañamiento en el desarrollo de propuestas creativas y uso de sistemas ODI a los C.U.A que se incorporan por primera vez al proceso.

4.7 Responsabilidades del E.RR.SS.

- Incluir en la Agenda de Redes, las fechas de la A.C.ODI.
- Dar seguimiento a la solicitud de publicación de contenidos en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn) y programar los contenidos para la fecha indicada.
- Liderar el proceso para el desarrollo del *Look and Feel* de conmemoraciones.
- Revisar las propuestas creativas de los C.UA ingresadas en la plataforma HH y sugerir los formatos y redes sociales a utilizar de acuerdo a la temática y los insumos disponibles.

4.8 Responsabilidades del E.W

- Realizar la curaduría de titulares y bajadas de acuerdo a criterios periodísticos y de pertinencia institucional
- Programar las notas ingresadas por los C.O y C.U.A para la fecha de la conmemoración.
- Entregar a la C.R. el enlace para la publicación en redes sociales.

4.9 Responsabilidades de Archivo

- Archivar el procedimiento actualizado anualmente y colocarlo en carpeta compartida para consulta del personal de la ODI.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Revisión de insumos y creación de propuesta base de la A.C.ODI:

- El procedimiento inicia con la revisión anual de insumos para la elaboración de la primera versión de la A.C. ODI, a cargo de la C.R. Se deben revisar los insumos UCR (Consejo Universitario, Rectoría y solicitudes de UA mediante oficio) y las fechas de conmemoraciones nacionales e internacionales. Además, deben revisarse las políticas universitarias para vincularlas con la A.C.ODI.
- A partir de los insumos, se realiza un proceso de preselección de las fechas a conmemorar, las cuales deberán tener relación con las políticas universitarias. Deberán priorizarse las fechas de la siguiente manera: 1. Celebraciones UCR, 2. Efemérides nacionales 3. Días Internacionales.
- La C. R. elabora un documento de trabajo (Primera versión A.C. ODI) que establece 1. Las fechas a conmemorar, 2. La política relacionada. Además, tiene los espacios vacíos para incluir: 3. La persona y unidad responsable, 4. La propuesta de contenido (debe indicar el aporte-valor público de la UCR)
- La C.R. remite a los C.U.A el documento de trabajo para que elijan fecha de conmemoración que les interesa asumir o propongan nuevas fechas. Establece plazo máximo para el cumplimiento.

5.2. Asignación final de responsables y aprobación anual de la A.C.ODI:

- La C.R. asigna fechas a cada una de la C.U.A con base en criterios de variedad (la misma fecha no pueden ser asignada dos años seguidos a la misma instancia); equilibrio (debe procurarse la representación equilibrada de actividades sustantivas y áreas de conocimiento; novedad (que la asignación permita abordar el tema desde un punto de vista inesperado)

- La C.R. asigna las fechas restantes a los C.O de acuerdo a la distribución de áreas de cobertura vigente, remite el documento de trabajo para que indiquen la propuesta de contenido. Establece plazo máximo para el cumplimiento.
- La C.R. presenta la propuesta de A.C.ODI a discusión con Dirección-Odi y Subdirección-ODI.
- La Dirección y Subdirección ODI corroboran que las asignaciones de las conmemoraciones de UA sea variada, equilibrada (áreas sustantivas, áreas de conocimiento) y que sea novedosa.
- La Dirección aprueba la propuesta.
- La Dirección presenta al Consejo Asesor ODI, para su conocimiento, la A.C.ODI.

5.3. Comunicación y seguimiento a los procesos de producción de la A.C.ODI:

- La dirección genera la orden a la Secretaría ODI de informar a las personas asignadas (CUA y CO)
- La dirección genera la orden a la Archivista de archivar el documento de procedimiento y colocar en carpeta compartida para consulta del personal.
- La C.R. genera un correo mensual como recordatorio a las personas asignadas (CUA, CO, E.C.O). Se copia al equipo de redes sociales ODI, Dirección y Subdirección ODI.
- El E.R.S. ODI dará seguimiento semanal a la solicitud de publicación en HH y programará los contenidos en redes sociales.
- La Subdirección ODI da seguimiento a las fechas de cumplimiento y ejecución del proceso.

5.4. Procesos de producción de los contenidos de la A.C.ODI:

- Los C.O. y los CUA elaboran la nota periodística u otro material informativo (Nota, reportaje, documental, voz experta, enlace a recursos UCR como artículos científicos o sitios web).
- Colocan la nota u otro material informativo en el gestor de contenidos del sitio web UCR y notifica a la E.W. y C.R.
- Solicitan la publicación y producción de los materiales a través de la plataforma de trabajo de la ODI HumHub. Deben proveer insumos (fotos o video, ideas, ejemplos).
- Podrán optar por dos tipos de publicaciones. Publicaciones con diseño: la solicitud con insumos debe estar 10 días hábiles antes de la fecha o publicaciones sin diseño (solo copy + enlace) que pueden enviarse 3 días hábiles antes de la fecha.

A continuación, se describen los pasos a seguir en cada caso:

5.4.1. Publicación con diseño

1. La persona comunicadora debe colocar la solicitud en la plataforma HH, en el espacio destinado para tal fin 10 días hábiles antes de la fecha de publicación y los insumos (fotos, videos, audios, archivos PDF, y ejemplos o ideas). (Se abrirá un espacio para cada mes). En la solicitud deben arrojar a @Katzy y @Ana para la revisión de la propuesta creativa que incluye (textos, formato y redes sociales sugeridas) y a @Guadalupe para revisar la pertinencia del contenido de acuerdo a cada red social, ella hace las sugerencias a Katzy y Ana por Teams o da OK. 2. Ana revisa los insumos y sugiere los formatos adecuados de acuerdo a cada red, traslada la solicitud al diseñador encargado de conmemoraciones. 3. Katzy revisa los textos y hace las adaptaciones necesarias de acuerdo a cada red social. Solicita revisión filológica de los textos de las publicaciones. 4. El diseñador elabora el

material y lo entrega en la plataforma. 5. La C.R. da V.B al material elaborado para su publicación y solicita a E.R.S. publicar.

5.4.2. Publicación sin diseño

1. La persona comunicadora puede hacer la solicitud de publicación sin diseño por medio de la plataforma HH. hasta 3 días hábiles antes de la fecha de publicación. La solicitud puede contener únicamente texto y enlace a una nota del sitio web. Estas solicitudes se publicarán solamente en Facebook y en Twitter. En la solicitud deben arrojar a @Katzy y @Guadalupe. 2. Katzy revisa los textos y hace las adaptaciones necesarias de acuerdo a cada red social. Solicita revisión filológica de los textos de las publicaciones. 3. Katzy da V.B al material elaborado para su publicación y solicita al E.R.S. publicar.

5.5. Gestión de la publicación de los contenidos de la A.C.ODI:

- ≠ Para la publicación de los contenidos podrán utilizarse los siguientes canales manejados por la ODI para la difusión de contenidos a públicos internos y externos: Noticias UCR (sitio web) Redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter y LinkedIn), Correo UCR Informa.
- ≠ El E.R.S incluirá en la Agenda de Redes, las fechas de la A.C.ODI y persona responsable.
- ≠ Los C.O y C.U.A gestionan la publicación de los materiales para redes sociales a través de la plataforma de gestión (HumHub).
- ≠ Los C.O y CUA deben subir las notas o voz experta al sitio web, utilizando el gestor de contenidos. Además, solicitan directamente la activación de la nota a la editora del sitio web.
- ≠ Las CUA podrán replicar el contenido en las redes sociales de sus respectivas unidades posterior a la publicación oficial en las redes UCR. En Facebook podrán hacerlo como publicación compartida y en Instagram o Twitter deben hacer la publicación en forma directa.

6. Cronograma 2022-2023:

Actividad	Fecha	Responsable
Revisión de insumos	27/09/2022	Comunicador/ra Responsable (C.R)
Revisión de fechas a incluir en agenda 2023 e informe de métricas II semestre.	09/11/2022	C.R. y los CO y CUA.
Revisión y actualización del procedimiento	11/2022	C.R, Subdirección y equipo de redes sociales (E.R.S)
Reunión para establecer cómo hacer el filtrado de contenidos de conmemoraciones 2023	25/11/2022	C.R y E.R.S.
Envío del documento de trabajo “Fechas 2023” a los C.O.	11/2022	C.R

Fecha límite para solicitud de fechas 2023 por parte de los C.O.	14/11/2022	C.R
Envío del documento de trabajo " Fechas 2023 " a los C.U.A	15/11/2022	C.R
Fecha límite para solicitud de fechas 2023 y propuesta de contenido (básica) por parte de las C.UA	30/11/2022 (tendrán 15 días para analizarlo con sus equipos de trabajo y autoridades)	C.UA
Revisión y aprobación de la propuesta A.C ODI	1/12/2022	Dirección, Subdirección y C.R ODI
Informe de resultados del proceso "Agenda de Conmemoraciones ODI" a asesores de la VAS.	12/12/2022	C.R. y Dirección ODI
Revisión de fechas para solicitud de pauta.	08/12/2022	Subdirección y C.R.
Creación de espacios de trabajo en HumHub para cada mes	13/12/2022	C.R.
La dirección genera la orden a la Secretaría ODI de informar a las personas asignadas (CUA y CO)	9/12/2022	Dirección y secretaría
Elaboración de "Guía para el desarrollo de <i>Look and Feel</i>	Enero 2023	E.R.S. y Diseño
Charla de uso de plataforma HH y repaso de procedimientos.	Tercera semana de enero 2023	C.R. y E.R.S.
Charla de formatos para redes sociales II. y guía <i>look and feel</i>	Febrero 2023	E.R.S. y Dirección (consultor/a externo)
Reunión de evaluación I semestre.	Julio 2023	
Reunión de evaluación II semestre.	Noviembre 2023	Comunicador/ra Responsable y apoyo del equipo de redes

7. Documentos de referencia

- Plan Institucional de Comunicación: <http://ucr.cr/r/jJ7h>