



Manual de manejo de carteleras internas

M-DI-02

Versión 01

M-DI-02: Manual de Manejo de Carteleras Internas

Versión 01

Contenido

Presentación.....	3
Finalidad.....	3
Responsables.....	4
Público de Interés.....	4
Lineamientos para la publicación de carteleras.....	5
Tipos de mensajes y temas a publicar.....	6
Protocolo para administrar las carteleras.....	6

M-DI-02: Manual de Manejo de Carteleras Internas

Versión 01

PRESENTACIÓN

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá – CORPOURABA, cuenta con diferentes canales de comunicación interna, entre ellos, las carteleras institucionales. Tienen como objetivo favorecer la difusión de información y acceso a la misma por parte de: directivos, administrativos, contratistas, vigilantes, y público externo que visita la corporación. De esta manera y a partir de la importancia de este medio de comunicación, CORPOURABA a través de la oficina de Comunicaciones, establece pautas para la administración y el manejo correcto de las carteleras.

En consecuencia, surge este manual para garantizar que este medio de consulta cumpla con su finalidad, a partir de los siguientes criterios básicos para su manejo: consulta rápida y ordenada, actualización permanente, y contenidos pertinentes y de interés para sus públicos.

1. FINALIDAD

Las carteleras son una herramienta visual para contribuir a mantener informados a los públicos internos de la institución. Por consiguiente, deben cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Visibilizar información de la Corporación, como soporte o apoyo a los contenidos emitidos por otros medios institucionales.
- ✓ Difundir información sobre las actividades inherentes a la vida del sector ambiental, tales como presencias institucionales, sociales, culturales y deportivas, jornadas de campo en la elaboración de sus proyectos, eventos en los cuáles participa la Dirección y Subdirectores.
- ✓ Informar a los públicos específicos sobre programas o actividades relacionadas con la gestión de las Subdirecciones de este medio de comunicación.
- ✓ Servir como medio de comunicación para compartir información oficial de la Dirección, con los públicos internos.
- ✓ Dar a conocer a los públicos específicos de cada área, los eventos internos o externos con un enfoque académico.
- ✓ Favorecer el sentido de pertenencia hacia la institución, por la publicación de contenidos que respondan a la misión, visión, políticas y ejes estratégicos de la corporación.
- ✓ Incentivar en los funcionarios mediante mensajes que les recuerde la importancia de la labor que realiza y lo que vale para la corporación.

2. RESPONSABLES

La Corporación asigna las carteleras con criterios de uso y según flujos de la información a difundir, entre los públicos específicos. En consecuencia, los responsables de las mismas es la oficina de Comunicaciones, quienes a su vez será la encargada de actualizar, cumplir y responder por los

M-DI-02: Manual de Manejo de Carteleras Internas

Versión 01

contenidos publicados en cada una de las carteleras, además de velar por su correcto funcionamiento a partir de lineamientos institucionales consignados en este manual trabajarán con el área correspondiente la información que se quiera difundir; Es importante resaltar que toda la información publicada en las carteleras deberá ser trabajada con cada uno de los responsables de área quienes han solicitado publicar información.

3. PÚBLICO DE INTERÉS

DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS: Personas que hacen parte de la planta de personal de CORPOURABA en un contrato de periodo, de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, o que por vacancia definitiva o temporal en el cargo se encuentren en provisionalidad o en encargo; de igual manera aquellos Funcionarios que por necesidades de la Corporación requiera ser contratados por planta temporal.

CONTRATISTAS: Personal que presta su servicio a CORPOURABA por medio de un contrato y por un periodo de tiempo determinado, en las diferentes áreas.

PÚBLICO EXTERNO: todo el personal que por algún motivo visita la Corporación y se interesa por temas como eventos o convocatorias de carácter externo.

4. LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN EN CARTELERAS

La cartelera como herramienta para fortalecer los flujos de comunicación interna, debe ubicarse en lugares estratégicos de la Corporación, donde exista mayor flujo de circulación. Además, porque la información que las dependencias consignen allí, supone un grado de pertinencia, actualidad e interés. Debe responder a los siguientes criterios:

- ✓ La publicación de contenidos en carteleras estará a cargo del personal delegado por los Subdirectores y/o Coordinadores de áreas, basándose en los lineamientos institucionales establecidos.
- ✓ Los mensajes a publicar en las carteleras serán de carácter informativo, con contenidos útiles, veraces y de interés para el público interno de la Institución.
- ✓ La rotación de mensajes se realizará mensualmente y según la fecha de clausura del evento o actividad a desarrollar.
- ✓ Los contenidos a fijar serán mensajes cortos y de interés general. Si lo amerita, irán acompañados de imágenes que ayuden a capturar la atención del público objetivo, de manera ordenada y agradable a la vista.
- ✓ Los contenidos a publicar serán de carácter oficial e impacto del sector ambiente y de interés general en relación con eventos internos o externos, que involucran la participación de la comunidad. Se publican sin afectar la promoción y normal desarrollo de actividades internas de CORPOURABA.
- ✓ La información a publicar debe omitir contenidos que atenten contra la imagen de la institución o en contra de los principios, lineamientos y objetivos consignados en las políticas institucionales. Asimismo, se publican sin afectar la moral e integridad de los públicos a los que se dirige. - Los mensajes expuestos, serán ajenos a contenidos promocionales o publicitarios sobre actividades no pertinentes al objetivo de la Corporación. Ejemplo: "se arrienda habitación", "servicio de almuerzos", "se hacen asesorías", "trabajos de grado", entre otros.

M-DI-02: Manual de Manejo de Carteleras Internas

Versión 01

- ✓ Se podrán divulgar contenidos o invitaciones de instituciones externas con las que la entidad tiene alianzas estratégicas o relación de tipo académico, convenios, contratación. Estos contenidos deben ser publicados siguiendo los lineamientos de identidad y en ningún caso, responderán a fines comerciales o publicitarios de las entidades externas.

5. TIPO DE MENSAJES Y TEMAS A PUBLICAR

- ✓ Información institucional, resoluciones, circulares informativas, procesos.
- ✓ Comunicados internos de las diferentes dependencias.
- ✓ Campañas y eventos institucionales.
- ✓ Información académica, convocatorias, seminarios y demás eventos, cumpleaños, ingresos y egresos.
- ✓ Concursos, eventos culturales y deportivos
- ✓ Servicios y ofertas especiales de entidades externas con las que CORPOURABA tiene alianzas estratégicas, que incluyan beneficios dirigidos a los públicos internos.
- ✓ Código de integridad – Valores del servidor público.

6. PROTOCOLO PARA ADMINISTRAR LAS CARTELERAS

El diseño de las carteleras en cuanto a materiales y modelo, debe responder al que se tiene unificado en la Corporación. Cada área interna que requiera publicar información por este flujo de comunicación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ La información exhibida consignará contenidos actualizados y renovados mensualmente, a menos que el evento o actividad anunciada no se haya realizado.
- ✓ La información a fijar será clara para el lector, resaltando el tema clave y sin exceso de texto. -
- ✓ Las imágenes serán nítidas, llamativas y bien definidas para mantener una calidad gráfica que ejerza poder visual con el entorno del mensaje.
- ✓ La diagramación de los contenidos no irá en detrimento de la imagen institucional y conservará armonía entre colores y espacios.
- ✓ Los contenidos a publicar serán pertinentes con la actividad del área.
- ✓ Al publicar información es necesario dejar espacios vacíos entre aviso y aviso; al igual que utilizar el mismo tamaño de publicación, para así generar mayor armonía en su distribución.
- ✓ Los eventos y convocatorias consignarán de manera clara la fecha, lugar y hora de los mismos.
- ✓ Las piezas a publicar se fijan con “chinches” en los cuatro extremos, si el tamaño de la información supera ½ pliego se aconseja aumentar el número de “chinches”. No se recomienda utilizar cinta adhesiva ni pegante.
- ✓ El aseo de las carteleras estará a cargo del área de logística (servicios generales), quienes las mantendrán limpias y sin rayones, como cualquier otro inmueble de la institución, sin embargo, la dependencia encargada de administrarla, velará y estará atenta a solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de este medio de comunicación.
- ✓ Toda información impresa se fijará únicamente en las carteleras, no será expuesta en paredes, puertas, ventanas o espacios exteriores de la institución.

M-DI-02: Manual de Manejo de Carteleras Internas

Versión 01

- ✓ El diseño de la cartelera responderá a lineamientos de la corporación, establecidos en el manual de identidad visual. El administrador, asegurará y velará por el óptimo funcionamiento de los elementos establecidos para la seguridad de los contenidos de la misma.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
10/05/2019	300-03-10-23-0522	01	Aprobación inicial con código y nombre "M-DI-02: MANUAL DE MANEJO DE CARTELERAS INTERNAS".