

Acta acuerdo de actividades con Secretaría Científica

Ante la necesidad de adecuar normas, y establecer una modalidad de trabajo frente a la presentación de cualquier actividad de formación, establecemos las siguientes pautas, a saber:

- 1) Las actividades de Secretaría Científica se empiezan a recepcionar a partir del mes de febrero del año en curso hasta fines de octubre.
- 2) Cada actividad académica se deberá presentar con dos meses de anticipación.
- 3) Las propuestas de actividades deben ser presentadas con programa completo, según lo requisitos establecidos en la resolución N°38 ANEXO I - REGLAMENTO PARA CURSOS ACADÉMICOS DE LA SECRETARÍA CIENTÍFICA.

No se aceptarán modificaciones del programa una vez aprobado.

- 4) La recepción de la actividad sólo se hará de manera institucional al mail secretariacientifica@psicoquen.org.ar
- 5) Una vez recepcionada la actividad académica será elevada a la comisión ejecutiva para evaluar su viabilidad.
- 6) Si la actividad fuese aprobada se deberá respetar la modalidad de difusión que brindara el Colegio de Psicólogos de Neuquén Distrito I (Ver anexo I). Si se acepta las pautas de difusión establecidas por el Colegio de Psicólogos las mismas no se puede interponer con otras pautas publicitarias. Las personas que deseen hacer otro tipo de difusión o que no accedan a lo establecido por el colegio, podrán realizarlo de manera independiente, el tal caso el colegio proveerá el logo para su difusión.
- 7) En cuanto a beneficios para inscriptos o becas, serán determinado por el Colegio de Psicólogos Distrito I en comisión, evaluando la actividad, si es viable o no la posibilidad de beneficios.
- 8) El uso del SUM y del ZOOM para las actividades aprobadas se otorgará en función de la disponibilidad del mismo lo cual permitirá la organización de las distintas actividades desarrolladas durante el año.

Anexo I – Pauta de Publicidad

Colegio de Psicólogos de Neuquén | Distrito 1

Secretaría de Prensa y Difusión

POLÍTICA DE PUBLICIDAD

Referente: Psic. Daniela Munizaga Luna

Community Manager: Com. Social Ana Sol Garrone.

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de darle un marco a las difusiones, y aunar criterios entre las secretarías y subcomisiones dependientes del Colegio de Psicólogos de Neuquén | Distrito 1, la Secretaría de Prensa y Difusión, desarrolló una serie de pasos a seguir que estructuran la política de publicidad de esta organización. Estas pautas, serán necesarias para poder exponer la publicidad de cualquiera de los eventos que estén organizados y/o coordinados por aquellas subcomisiones, secretarías, particulares y profesionales matriculados, y sean previamente tratados en reunión de Comisión Ejecutiva.

Las pautas de publicidad que aquí se detallan, son consideraciones que se han leído y aprobado por Comisión, en función de lo estipulado en el plan de marketing del Colegio y que a su vez está alineado con el plan estratégico de la organización: formas de comunicación estratégica en redes sociales, calendarización de posteos, marketing digital, difusión y estadísticas a corto y mediano plazo, determinados según los intereses, cumplimiento de objetivos y naturaleza de la institución.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizativa de la política de publicidad del Colegio de Psicólogos de Neuquén | Distrito 1, será de la siguiente manera:

- 1) DE LOS PROYECTOS: Para poder darle difusión a los eventos, primero es necesario enmarcarlos en una metodología y presentarlos por escrito de la siguiente manera:

- ***Nombre de la actividad.***

- **Introducción.**
- **Objetivos.**
- **Importancia para la Comunidad Psi.**
- **Quienes organizan** y si pertenecen a alguna de las subcomisiones o secretarías del Colegio.
- **Quienes son sus destinatarios.**
- **Arancel** (Si será pago o no)
- **Fecha/s** (confirmadas)
- **Lugar/es y dirección** (confirmados)
- **Modalidad:** Si será virtual, presencial o híbrida. En caso de ser virtual, si será sincrónica o asincrónica.
- **Disertantes:** Nombre y apellido/ Título/ matrícula (si posee dependiendo la profesión). Fotos de buena calidad con la cara del disertante (nítida, con fondo claro, sin retoques, no capturas de pantalla ni escaneadas).
- **Como serán las inscripciones:** De manera virtual o presencial. A que e-mail a que enviar los datos para la inscripción, que datos se necesitan (nombre, apellido, DNI, título, matrícula, etc.) y que documentos son necesarios (Ej.: cuota de la matrícula al día, presentación de dicha matrícula, DNI, etc.)
- **Acreditaciones:** ¿En el evento será necesario acreditarse? Tener en cuenta horarios de acreditación por día
- **Ideas y lineamientos.** ¿Qué imágenes, flyers, banners, escritos, les gustaría y no les gustaría para la promoción? No es necesario enviar una imagen en alta calidad, pero si exponer las ideas éticas y estéticas que consideren, para la difusión del evento. Ej.: No utilizar imágenes de niños/as en pupitres para un evento de psicología educacional; No utilizar imágenes de pacientes oncológicos para un evento de cuidados paliativos, que el flyer contenga “X” información, etc. De no enviar estas ideas y/o imágenes, se realizará lo que el equipo de prensa considere acorde.
- **Logos de avales, auspiciantes** (pueden enviarse a medida que se logren los mismos).

2) DE LOS EVENTOS: Se consideran eventos a todos aquellos proyectos que tengan carácter de:

- Capacitaciones, talleres o formaciones de corta, mediana o larga duración.
- Convenciones, congresos, exposiciones, charlas informativas.

Que se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones del Colegio, organizados por:

- Subcomisiones, secretarías, Tribunal de Ética, dependientes del Colegio.
- Profesionales de otras provincias, profesionales matriculados agrupados, particulares no psicólogos que deseen realizar un evento para la Comunidad Psi.

El proyecto se debe enviar de manera escrita en formato PDF y WORD, por mail a info@psicoquen.org.ar

- 3) DE LAS SOLICITUDES: Para las soluciones gráficas del día del evento, llámese banners, credenciales para los asistentes y organizadores, fotografía, filmaciones, organización en general, deberán manifestarlo por escrito en el proyecto o como mínimo 20 días hábiles antes del evento.
- 4) DEL CRONOGRAMA: cuando se confeccione el proyecto en cuestión, es necesario agregar un cronograma de clases, programa o actividades diarias del evento y con qué soluciones gráficas o audiovisuales deberán contar en ese momento.

PAUTAS PARA LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

De acuerdo al evento que se trate, se solicita enviar tanto el proyecto, como la información con un tiempo mínimo de 60 días hábiles a la fecha del mismo. Este tiempo permitirá someterlo a consideración de la Comisión y ajustar algunas cuestiones y/o realizar correcciones al mismo, en caso de ser necesario e informar a los organizadores. Asimismo, para que la promoción en redes sociales sea lo más clara posible, es imperioso contar en tiempo y forma, con la siguiente información:

1) Para la realización de placas en feed e historias:

- Nombre de la actividad.
- Fecha
- Hora
- Lugar con dirección
- Modalidad
- Inscripción
- Arancel
- Disertantes: Nombre y apellido/ Título/ matrícula si posee dependiendo la profesión.

Logos de avales, auspiciantes: Pueden enviarse a medida que se logren los mismos. El formato en que deberán enviarlas es PNG O JPEG. No deben enviarse en formato PDF, ZIP, RAR o en programas como los de Paquete Office o similares.

- **Imágenes:** Las imágenes como fotos de disertantes, organizadores, imágenes relevantes para el evento, deben enviarse si o si en buena calidad, nítidas, con balance y contraste claros. Si la imagen es una foto en plano corto de una persona, debe tener un fondo claro, sin retoques, no deben ser capturas de pantalla ni deben estar escaneadas. Junto con la imagen, se envía escrito al pie: quien es la persona y para que debe utilizarse esa imagen. De no enviar una imagen se realizará con la que se considere acorde.

2) **Para la realización de reels:**

- Videos realizados en plano americano (de las rodillas para arriba) o corto (de los hombros para arriba).
- Si se realizan con el celular, se debe colocar éste con la cámara hacia arriba, de forma que quede “parado”, con la ficha del cargado hacia abajo. Si se realiza con una cámara digital, configurarla en 1080 por 1920 px.
- En cuanto a la imagen del video es necesario que haya muy buena luz de frente o en su defecto, cenital (de arriba hacia abajo) y en lo posible natural o solar. Colocarse delante de un fondo claro, y asegurarse que atrás no tengamos una ventana, lámpara o cualquier otra luz que obstaculice la primera.
- En cuanto al sonido debe ser grabado en el interior de una habitación. Grabarlo en el exterior, puede provocar barreras/interferencias en el contenido del mensaje.

CUESTIONES A TENER EN CUENTA

Teniendo en cuenta que la comunicación durante el periodo que dure la difusión, entre los organizadores/coordinadores y la Comisión Ejecutiva del Colegio de Psicólogos | Distrito 1, es de vital importancia, y que los primeros acudieron a esta organización por aval para el evento, se hace necesario aclarar ciertas cuestiones:

- Toda publicidad que esté a cargo de la Secretaria de Prensa y Difusión mantendrá los colores institucionales.
- Todas las placas que se realicen (reels, historias o posteos) tendrán el logo del Colegio, en sus versiones de isotipo y logotipo, según corresponda.

- Una vez diseñadas las placas, serán enviadas para revisión del equipo organizador/coordinador. Desde el momento que se envían, los organizadores tendrán de 2 a 3 hs. reloj para confirmar o modificar las placas. De lo contrario, las mismas no serán publicadas en las cuentas oficiales.
- Para las cuentas oficiales de redes sociales del Colegio de Psicólogos de Neuquén | Distrito 1, se diseñarán packs de publicaciones con las siguientes características:
 - 1 placa principal para feed, con toda la información relevante del punto 1) del apartado “**PAUTAS PARA LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD**”.
 - 1 placa para feed con información sobre el/la/los disertantes.
 - 1 placa para historias y/o estados con toda la información relevante del punto 1) del apartado “**PAUTAS PARA LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD**”.
 - De 1 a 5 placas para historias con información sobre el/la/los disertantes.
 - Historias interactivas en las cuentas oficiales del Colegio, para que los seguidores consulten sobre el evento.
 - 1 reel de invitación al evento, donde los organizadores “vendan” el mismo. En este video no participará ningún integrante de la Comisión Ejecutiva.
- Bajo ningún concepto se podrá solicitar que se baje, archive o modifique alguna placa/reel ya publicado, salvo que ésta tenga errores de tipeo graves en algunas de sus placas.
- Durante los 7 días hábiles previos al evento, no se podrá solicitar ningún tipo de intervención en la difusión o promoción, que no haya estado pautada anteriormente.

Importante: consulte por presupuesto en el caso de requerir algún servicio que no esté incluido en nuestra política de publicidad.