

NORMAS DE USO GRUPO INSTITUCIONAL WHATSAPP

Por Melissa Jaimes Ochoa

Dirigido a: Funcionarios Alcaldía de Quibdó

La participación de cada persona en el grupo es indispensable para el buen desempeño de la oficina de comunicaciones. Este manual me ayudará a que todas y todos en el grupo estén a gusto y no sientan la necesidad de silenciar o salirse del grupo. No quiero ofender a nadie, de lo contrario, quiero todas y todos estemos en la misma página y me apoyen suministrando la información para los boletines de prensa y redes sociales. Att: Melissa Jaimes O.

El grupo institucional de WhatsApp de la Ruta Q fue creado con el fin de mantener una comunicación interna fluida y productiva. En especial, su objetivo es contribuir con información al trabajo que desempeña la oficina de comunicaciones, en la elaboración de los boletines de prensa y actualización de las redes sociales. Además de mantener informado a cada funcionario sobre las actividades que desempeñan las secretarías y oficinas de apoyo.

Recuerde que el WhatsApp no es para quejarnos, sino para mostrar los procesos que estamos realizando para sacar la Administración adelante y cumplir las metas.

Para lograr un mejor uso de este espacio, solicito a las y los participantes del grupo seguir estas recomendaciones:

1. Horario del Chat: 8 am a 6 pm.

- Cualquier información que no se haya publicado dentro de este horario, por favor enviarla en privado al WhatsApp personal de la Jefe de Comunicaciones de la Alcaldía. Recuerden que es de mucha importancia para la oficina de comunicaciones recibir toda la información posible que ustedes deseen compartir relacionada con la ciudad de Quibdó.

2. Información a publicar:

- Reuniones, jornadas, diferentes actividades que reflejen el trabajo de la secretaría u oficina
- Actividades internas (e.j. jornada de limpieza en el edificio de la Alcaldía)
- Avisos importantes para los funcionarios (e.j. invitación a todos los funcionarios y funcionarias a usar las cajas de reciclaje de papel...)
- Cazadores de noticias -cuando sea un hecho relevante (e.j. *Informe que hay un bloqueo de la vía el Caraño, los habitantes protestan por el mal*)



uso de la vía) en este caso es importante que la secretaría a quien corresponda le haga seguimiento a la situación.

- Fotonoticias: Una foto que refleje un hecho. *Ej. Foto MIA Alameda avanza mostrando el trabajo que se está haciendo sobre la vía. Ej. Foto del Megacolegio MIA en su segunda parte que está en construcción, con un mensaje que diga, inicia construcción de 2do bloque donde quedará museo, etc.*

3. Cómo publicar la información:

- Dos o tres fotografías máximo, y que en una de éstas se resalte la presencia de las y los funcionarios participantes en el evento.

Ej. Secretaría de Educación Helena Lemos Mayoral, visita las I.E en el día de la excelencia.



- Acompañado de un texto que describa la actividad que contenga la siguiente información: Qué (ej. Jornada de sensibilización en las I.E. sobre uso de sustancias psicoactivas)

Ej. Secretaría de Educación visita diferentes I.E. en el día de la Excelencia, que busca que los directivos, docentes y personal administrativo puedan reflexionar y analizar el desempeño educativo de su colegio, representado en el Índice Sintético de Calidad Educativa - ISCE, y logren concertar un plan de acción para lograr su mejoramiento.

4. Información que NO se debe publicar

- Conversaciones de dos y tres personas, cadenas de oración, cadenas de simpatía, noticias de otras fuentes y medios, memes, videos, relacionados o no con la ciudad de Quibdó.

Esta información puede ser enviada al WhatsApp personal de la Jefe de Comunicaciones.

5. Las conversaciones de dos en un grupo deben hacerse en privado. Si su mensaje es exclusivo para alguien, procure enviarlo en privado. Se aceptan mensajes dirigidos a la administradora del grupo y jefe de comunicaciones Alcaldía.

Gracias.

