SOLICITUD DE PLAN DE COMUNICACIÓN PARA EVENTOS REGIONALES, DE ÁREA Y DE PROYECTOS

- PROCESO
- FLUJOGRAMA

PROCESO

1. OBJETIVO		2. ALCANCE
Diseñar un Plan de Comunicación que garantice la mejor experiencia para el cliente, definiendo la audiencia objetivo, los mensajes clave, los canales adecuados y el cronograma estimado de lanzamiento de cada pieza de difusión.		Todos los planes de comunicación necesarios para la instalación, promoción y cobertura de EVENTOS REGIONALES, EVENTOS DE ÁREA y de PROYECTOS, tanto abiertos al público general como exclusivos CREA; excluye EVENTOS NACIONALES y EVENTOS REGIONALES de regiones que posean su propio Equipo de Comunicación.
3. DEFINICIONES		
Evento regional: reunión, jornada de actualización técnica, ensayo o congreso organizado por una o más regiones CREA, que puede ser abierto al público o cerrado a la red CREA Evento de área / proyecto: Evento organizado por una o más áreas / proyectos de Sede CREA, puede ser abierto al público o cerrado a la red CREA Contenido: propuesta de entregables contemplados dentro del plan de comunicación Plan de Comunicación: documento que centraliza y calendariza las acciones de comunicación necesarias para contribuir con la instalación, cobertura y difusión exitosa del evento.		

4. DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
INICIO Necesidad de apoyo comunicacional para un EVENTO REGIONAL / EVENTO DE ÁREA / PROYECTO			

1. Formalizar el pedido de comunicación	Coordinador/a Secretario/a de una región Analista de Área	Para eventos regionales: Con al menos: • 4 meses de anticipación para Eventos técnicos • 6 meses de anticipación para Congresos regionales • 2 meses de anticipación para Ensayos Para eventos de área: • 2 meses de anticipación al evento declarado en el cronograma general, comunicar el pedido por mail incluyendo: -Detalles, características del evento: fecha, temario, lugar, horario, imagenes ilustrativas -Público (abierto o cerrado) -Presupuesto disponible. En caso de que el requerimiento sea por whatsapp, semana CREA o mediante una reunión, se deberá emitir el mail para formalizar la solicitud. Nota: Excluye eventos nacionales o generales. En este caso, consulte el MANUAL DEL CONGRESO Nota: excluye formularios de inscripción. En este caso, se deriva a Desarrollo institucional. Nota: si la fecha del cronograma general cambia, deberá actualizar el calendario.	Mail Cronograma

2. Analizar pedido y efectuar propuesta	Analista de Comunicación	Evacuar todos los requerimientos del solicitante: • Relevar y entender el tipo de mensaje a difundir y a la audiencia a la que se quiere alcanzar. • Evaluar la dimensión del evento para calibrar esfuerzos y definir el contenido a producir. Si el pedido es de un formato específico, coordinar una reunión para validar el requerimiento y la necesidad. Consolidar una carpeta en Google Drive bajo la estructura región / área - nombre del evento. Priorizar el requerimiento según la fecha del evento y su relevancia. En caso de que el evento sea ABIERTO AL PÚBLICO, sumar el plan de comunicación con los siguientes puntos: -FECHA -MENSAJE -AUDIENCIA -ACCIÓN/PIEZA -CANAL DE DIFUSIÓN -RESPONSABLE -ESTADO -COMENTARIOS En caso de que el evento sea ABIERTO AL PÚBLICO, sumar a la Editora y a la Community Manager a la cadena y si es necesario, a la Responsable de Comunicación Institucional y Prensa.	Drive Trello Plan de Comunicación

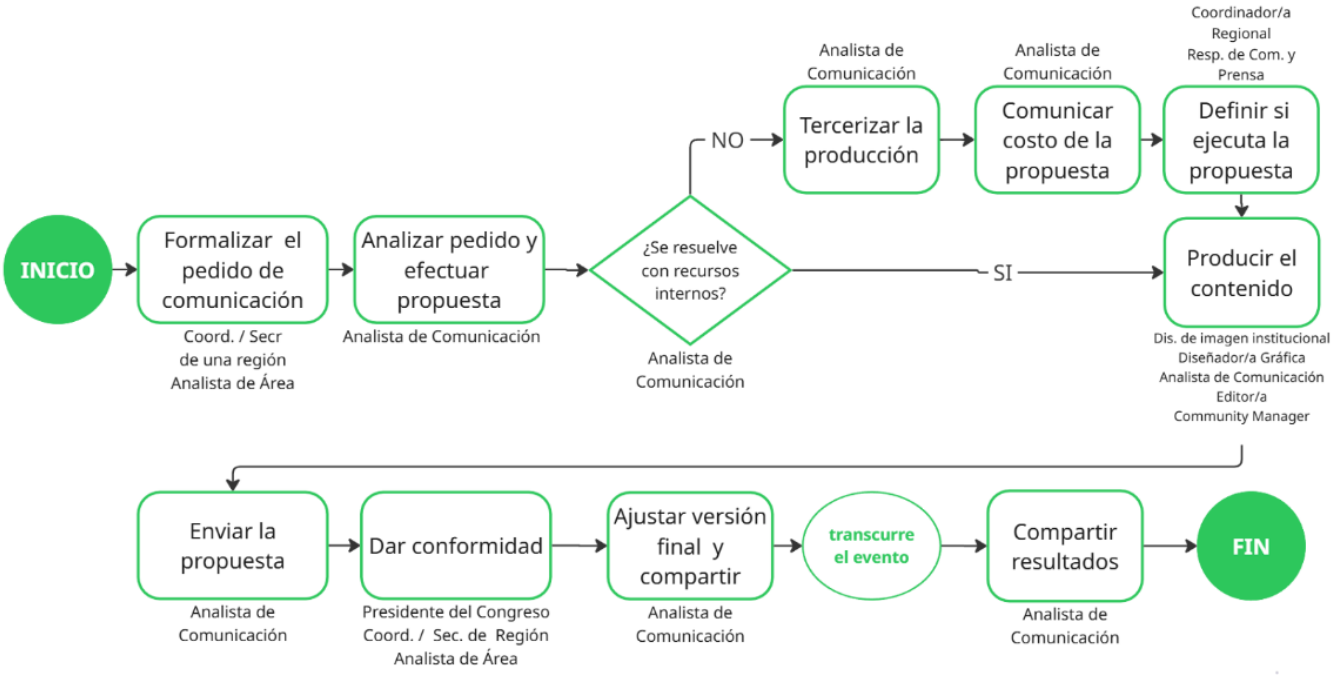
3. ¿Se resuelve con recursos internos?	Analista de Comunicación	Si, avanza internamente: en el caso de que el plan contenga flyers y placas. No, se terceriza: en el caso de que el plan contenga placas animadas, videos, etc.	n/a
3.1 Tercerizar la producción	Analista de Comunicación	Armar el brief del contenido. Solicite presupuesto a la cartera de proveedores. Elegir el proveedor más conveniente por adecuación de la propuesta y el costo.	Mail Drive
3.2 Comunicar costo de la propuesta	Analista de Comunicación	Comunicar al solicitante el monto total de la propuesta con detalle de cómo está compuesto.	mail
3.3 Definir si ejecuta la propuesta	Coordinador/a Regional	Si el pedido proviene de Regiones CREA Acordar el presupuesto definido y disponible, decidir y comunicar si aprueba total, parcialmente o rechaza la propuesta.	Mail
	Responsable de Comunicación y Prensa	Si el pedido proviene de las Áreas / Proyectos Acordar el presupuesto definido y disponible, decidir y comunicar si aprueba total, parcialmente o rechaza la propuesta. En caso de rechazar, redefine las piezas.	
4. Producir el contenido	Analista de Comunicación Diseñadora de imagen institucional Diseñadora Gráfica Editor/a Community Manager	Producir el contenido necesario para cumplir con el Plan de Comunicación.	Almacenamiento de Canva - Google Drive del proyecto

5. Enviar la propuesta	Analista de Comunicación	Enviar por mail al presidente del Congreso o al solicitante las piezas para su conocimiento, análisis y aprobación. Nota: el contenido podría incluir información sobre aliados participantes (ejemplo, sponsors).	Mail
6. Dar conformidad	Presidente del Congreso Coordinador/a Secretario/a de una región Analista de Área	Confirmar si el contenido compartido es correcto. Para poder dar margen a correcciones, contestar el correo como máximo en estos plazos: -placas para evento: 72h hábiles antes del evento -video apertura: siete días hábiles antes del evento -flyers: 72h hábiles antes del lanzamiento de esta pieza.	Mail
7. Ajustar versión final y compartir	Analista de Comunicación	Finalizar y compartir el contenido según las observaciones de los aprobadores.	Drive Mail
Transcurre el evento			
8. Compartir resultados	Analista de Comunicación	Consolidar un informe con los resultados de Comunicación del Evento. Compartir con el Solicitante y el Equipo de Comunicación.	Mail
FIN			

6. EVOLUTIVOS

VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR
1.0	02/07/2025	Lorena Prenol | Líder de COM

FLUJOGRAMA


INICIO
Formalizar el pedido de comunicación
Coord. / Secr de una región
Analista de Área
Analizar pedido y efectuar propuesta
Analista de Comunicación
¿Se resuelve con recursos internos?
Analista de Comunicación
NO
Analista de Comunicación
Tercerizar la producción
Analista de Comunicación
Comunicar costo de la propuesta
Coordinador/a Regional
Resp. de Com. y Prensa
Definir si ejecuta la propuesta
SI
Producir el contenido
Dis. de imagen institucional
Diseñador/a Gráfica
Analista de Comunicación
Editor/a
Community Manager
Enviar la propuesta
Analista de Comunicación
Dar conformidad
Presidente del Congreso
Coord. / Sec. de Región
Analista de Área
Ajustar versión final y compartir
Analista de Comunicación
transcurre el evento
Compartir resultados
Analista de Comunicación
FIN