

PROGRAMA DE POSICIONAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN

| OBJETIVO DE COMUNICACIÓN | ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN | ACCIONES / PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN | ACTIVIDADES | PÚBLICO OBJETIVO | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES |
|---|---|--|---|------------------|--|--|--|
| <p>Potenciar y fortalecer el desarrollo de las labores diarias de la organización mediante la creación de un espacio formal de comunicación que gestione los procesos laborales entre los colaboradores de la Fundación Trascender.</p> | <p>Comité de Comunicación.</p> <p>“ComunicArte”</p> <p>Creación de un espacio de participación activa de los colaboradores de la Fundación en las dinámicas de comunicación que dinamizará los procesos que la organización desarrolla y por ende armonizará el clima organizacional.</p> | <p>Manual de Comunicación (*)</p> <p>1. Campaña de sensibilización.</p> <p>2. Carteles</p> <p>3. Mascota organizacional</p> <p>4. Concurso de selección e</p> | <p>1.1 Planeación de campaña de expectativa y sensibilización.</p> <p>2.1 Diseño, impresión y distribución de los carteles.</p> <p>3.1 Diseño mascota organizacional que represente las actividades de la Fundación para todo el proceso de creación del Comité.</p> <p>4.1 Logística del concurso.</p> | <p>Interno</p> | <p>Junta Directiva.</p> <p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Comunicador social(*)</p> <p>Del manual se harán cargo los autores de este proyecto.</p> | <p>Semana 1 Campaña de Sensibilización.</p> <p>Semana 2 Concurso y selección integrantes.</p> <p>Semana 3, 4 y 5 Capacitación en comunicación a los integrantes del Comité.</p> <p>Semana 6 Puesta en acción del Comité.</p> <p>Reuniones de 45 minutos 1 vez a la semana</p> <p>Duración: 1 mes y medio.</p> | <p>De logro: Respuesta a la convocatoria. (No de asistentes)</p> <p>Contenido de los carteles y folletos.</p> <p>Efectividad del concurso.</p> <p>Participación de los colaboradores en el proceso de conformación del Comité.</p> <p>Contenido de las capacitaciones.</p> <p>Pertinencia de los temas tratados.</p> <p>De gestión: # de interesados / total de la población X 100</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|---|
| | | <p>invitación para las actividades.</p> | <p>4.2 Definición de criterios de selección.</p> <p>4.3 Diseño y elaboración de invitaciones personales a cada colaborador par que haga parte del proceso.</p> <p>4.4 Convocatoria a los Colaboradores a participar de este proyecto por gusto e iniciativa propia.</p> <p>4.5 Selección de un grupo de máximo 4 personas de las interesadas para conformar el Comité.</p> <p>4.6 Delegación de funciones.</p> | | | | <p># de inquietudes resueltas / # de inquietudes presentadas X 100</p> <p># carteles publicados / # carteles programados X 100</p> <p># respuestas concurso / total de la población X 100</p> <p># asistentes capacitación / # total integrantes del Comité X 100</p> <p># folletos impresos / # folletos propuestos X 100</p> <p># folletos distribuidos / # folletos impresos X 100</p> <p># de reuniones realizadas / # de reuniones planeadas X 100</p> |
| | | <p>5. Jornadas de Capacitación en comunicación.</p> | <p>5.1 Logística e invitación a las jornadas.</p> <p>5.2 Ejecución de capacitación en materia de</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------|---|--|---|
| | | | <p>comunicación.</p> <p>5.3 Taller informativos y formativos sobre comunicación organizacional y comunicación interna (incluyendo todos sus elementos)</p> <p>6. Diseño y distribución de folletos informativos.</p> | | | | |
| <p>Generar apropiación en los colaboradores por el uso de la comunicación en los procesos diarios de la organización que permita optimizar los resultados de la misma.</p> | <p>Campaña Pedagógica en Comunicación</p> <p>“InformArte”</p> <p>Sensibilización al total de los colaboradores de la Fundación sobre la importancia y efectividad del uso de la comunicación en los procesos diarios que se desarrollan dentro de la misma, de manera lúdica y constructiva.</p> | <p>1. Plegables pedagógicos.</p> <p>2. Documento Reflexivo – Aporte teórico de los autores de este proyecto (*)</p> | <p>1.1 Selección información.</p> <p>1.2 Diseño y distribución.</p> <p>2.1 Socialización del aporte teórico construido por los autores de este proyecto.</p> <p>2.2 Propiciar espacio de reflexión.</p> | Interno. | <p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Comité de Comunicaciones.</p> <p>Comunicador social(*)</p> | <p>Semana 1 Distribución de plegables pedagógicos y socialización del documento reflexivo.</p> <p>Semana 2, 3 y 4 Talleres pedagógicos.</p> <p>Semana 5 y 6 Elaboración Producto artístico.</p> <p>La multimedia se utilizará durante toda la campaña.</p> | <p>De logro:</p> <p>Calidad de la información.</p> <p>Pertinencia de la multimedia.</p> <p>Impacto del documento reflexivo.</p> <p>Participación de asistentes a talleres pedagógicos.</p> <p>De gestión:</p> <p># plegables impresos / #</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | <p>3. Multimedia interactiva.</p> <p>4. Talleres pedagógicos.</p> <p>5. Producto artístico sobre la reflexión de la campaña pro parte de los colaboradores.</p> | <p>3.1 Planeación información gráfica y textual.</p> <p>3.2 Diseño y socialización de la multimedia a todos los colaboradores.</p> <p>4.1 Logística.</p> <p>4.2 Planeación de los contenidos.</p> <p>4.3 Diseño de dinámicas y actividades lúdicas.</p> <p>5.1 Recolección de imágenes y/o textos, producto de la reflexión de los colaboradores sobre el tema.</p> <p>5.2 Diseño del producto.</p> | | | | <p>plegables planeados X 100</p> <p># plegables distribuidos / # plegables impresos X 100</p> <p># talleres realizados / # talleres planeados X 100</p> <p># asistentes a talleres / total de la población X 100</p> <p># temáticas ejecutadas en talleres / # temáticas propuestas en talleres X 100</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|----------------|---|--|---|
| <p>Fortalecer las relaciones entre la organización y su público interno mediante las acciones y productos comunicativos de la Fundación Trascender.</p> | <p>“Seguimos Informándote”</p> <p>Fortalecimiento y mejoramiento de medios y acciones existentes.</p> | <p>1. Página Web.</p> <p>2. Cartelera Institucional.</p> <p>3. Circulares.</p> | <p>1.1 Actualización: recolección y digitalización de información. No solo en noticias e impacto sino también en eventos y creación de nuevos links en la página.</p> <p>2.1 Rediseño de la estructura física y contenido de las carteleras (hacerlas más atractivas).</p> <p>2.2 Actualización constante.</p> <p>3.1 Incluir imagen corporativa de la Fundación.</p> <p>3.2 Mejorar la distribución, de manera que sean dirigidas personalmente y queden como comprobantes de recepción de la información.</p> | <p>Interno</p> | <p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Comité de comunicaciones.</p> <p>Comunicador social(*)</p> | <p>La actualización y realización de los medios y acciones de comunicación de la Fundación debe ser constante y permanente.</p> <p>La página web debe tener una actualización mínima de cada 15 días.</p> <p>Las carteleras deben actualizarse cada ocho días.</p> | <p>De logro: Calidad y contenido de la información.</p> <p>Diseño del material.</p> <p>Efectividad de los medios y acciones.</p> <p>Participación en las jornadas de capacitación, inducción y reuniones laborales por los colaboradores.</p> <p>De gestión: # actualizaciones realizadas / # actualizaciones planeadas X 100</p> <p># artículos publicados en la cartelera / # artículos planeados a publicar X 100</p> <p># circulares firmados / # circulares entregados X 100</p> <p># asistentes jornada de capacitación / #</p> |
|---|--|--|--|----------------|---|--|---|

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>4. Video institucional</p> | <p>4.1 Planeación diseño y elaboración de un nuevo video institucional.</p> <p>4.2 Recolección y selección de información gráfica y textual a utilizar en el video institucional.</p> | | | | <p>colaboradores convocados X 100</p> <p># temas realizados en las capacitaciones / # temas propuestos X 100</p> |
| | | <p>5. Jornadas de capacitación.</p> | <p>5.1 Planear las jornadas de capacitación en diferentes temas de interés para el público interno: administrativo, pedagógico, artístico, entre otros. (aprovechar el recurso humano de la organización para dichas capacitaciones)</p> <p>5.2 Definir logística e invitación a los colaboradores.</p> <p>5.3 Definir periodicidad de las capacitaciones.</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|---|
| | | <p>6. Reuniones de trabajo</p> <p>7. Jornadas de inducción.</p> | <p>6.1 Planear temáticas y duración.</p> <p>6.2 Definir logística e invitar a los colaboradores.</p> <p>7.1 Coordinar ejecución de las jornadas de inducción.</p> | | | | |
| <p>Innovar en los procesos laborales de la organización desde la comunicación para la optimización de las labores diarias de la Fundación.</p> | <p>“Creando para ti”</p> <p>Innovación en los procesos de comunicación mediante el diseño de nuevos medios y acciones que fortalezcan las relaciones laborales dentro de la organización.</p> | <p>1. Periódico</p> <p>2. Folleto informativo virtual.</p> | <p>1.1 Selección temas de interés y noticias de la Fundación.</p> <p>1.2 Elección de géneros periodísticos.</p> <p>1.3 Diseño, impresión y distribución del periódico.</p> <p>2.1 Planeación de contenidos.</p> <p>2.2 Diseño y distribución del folleto virtual</p> | <p>Interno Intermedio Externo</p> | <p>Comité de comunicaciones</p> <p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Comunicador social(*)</p> | <p>Periódico: trimestral.</p> <p>Folleto informativo virtual: quincenal.</p> <p>Plegables internos: mensuales.</p> <p>Boletín institucional: Eventual.</p> <p>Concurso: trimestral.</p> <p>Jornada de re inducción: eventual.</p> | <p>De logro: Encuesta con escala de 1 a 5 en donde se mida la apropiación y efectividad de los medios creados.</p> <p>Pertinencia de las temáticas.</p> <p>Efectividad del concurso.</p> <p>De gestión: # medios de comunicación creados / # medios planeados X 100</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>3. Plegables internos.</p> | <p>3.1 Definición de contenido: laboral, superación personal, trabajo en equipo, coaching, etc.</p> <p>3.2 Diseño, impresión y distribución del plegable.</p> | | | | <p># acciones de comunicación creadas / # acciones planeadas X 100</p> <p># ediciones impresas / # ediciones planeadas X 100</p> <p># periódicos entregados / # periódicos impresos X 100</p> <p># lectores reales / # lectores esperados X 100</p> <p># plegables impresos / # plegables planeados X 100</p> <p># boletines publicados / # boletines planeados X 100</p> <p># participantes reales / # participantes esperados X 100</p> <p># inquietudes resueltas / # inquietudes</p> |
| | | <p>4. Boletín institucional.</p> | <p>4.1 Definición de información.</p> <p>4.2 Diseño, impresión y distribución del boletín.</p> | | | | |
| | | <p>5. Concurso de notas periodísticas hechas por los colaboradores.</p> | <p>5.1 Definir criterios del concurso: redacción, pertinencia, género periodístico.</p> <p>5.2 Logística.</p> <p>5.3 Convocatoria.</p> <p>5.4 Recepción y evaluación de las notas periodísticas.</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| | | 6. Jornadas de re inducción | <p>5.5 Votación del mejor producto periodístico a nivel organizacional.</p> <p>6.1 Establecer temáticas.</p> <p>6.2 Logística.</p> <p>6.3 Invitar a los colaboradores.</p> | | | | <p>presentadas X 100</p> <p># contenidos periodísticos publicados / # contenidos periodísticos planeados X 100</p> <p># jornadas de re inducción ejecutadas / # jornadas de re inducción planeadas X 100</p> <p># asistentes jornada de re inducción / # asistentes convocados a jornada de re inducción X 100</p> |
|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|--|

PROYECTO DE APROPIACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA

| OBJETIVO DE COMUNICACIÓN | ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN | ACCIONES / PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN | ACTIVIDADES | PÚBLICO OBJETIVO | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES |
|---|---|---|---|------------------|--|---|--|
| <p>Generar en los colaboradores un alto sentido de pertenencia hacia la organización, para el cumplimiento efectivo de las metas y objetivos.</p> | <p>“Concientízate”</p> <p>Realización de una campaña intensiva para la apropiación y sensibilización del direccionamiento estratégico en los colaboradores de la Fundación Trascender de manera que orienten sus actividades cotidianas hacia un objetivo común.</p> | <p>1. Taller informativo del direccionamiento estratégico.</p> <p>2. Folleto informativo.</p> <p>3. Salvapantallas informativas</p> <p>4. Activación de las carteleras con publicación de información del</p> | <p>1.1 Convocatoria.</p> <p>1.2 Ejecución del taller en diferentes fases.</p> <p>2.1 Diseño, impresión y distribución folleto informativo con el direccionamiento de la compañía.</p> <p>3.1 Diseño de salvapantallas con información rotativa e importante sobre el quehacer de la Fundación.</p> <p>4.1 Selección información del direccionamiento estratégico.</p> | <p>Interno</p> | <p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Comité de Comunicaciones.</p> <p>Comunicador Social (*)</p> | <p>Semana 1 -5 Talleres informativos donde se usaran los diferentes medios propuestos.</p> <p>Semana 5: Cierre de la jornada con concurso, entrega del folleto y material POP.</p> <p>*Los concursos serán semanales.</p> <p>Finalización estrategia con mural. Jornada para pintar el mural entre todos con el sentido de la Fundación y representación de su lineamiento estratégico.</p> | <p>Indicadores de Logro: Respuesta a la campaña.</p> <p>Nivel de apropiación del direccionamiento estratégico.</p> <p>Acogida de las actividades.</p> <p>Contenido de las sugerencias.</p> <p>Indicadores de Gestión: #colaboradores asistentes a las actividades / #total colaboradores X 100</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|---|
| | | <p>direccionamiento estratégico.</p> <p>5. Concursos y buzón de sugerencias.</p> <p>6. Material POP</p> | <p>4.2 Diseño visual carteleras informativas.</p> <p>5.1 Creación de buzón para la recepción de las respuestas de los concursos que demuestran la apropiación de la información del direccionamiento. Recepción también de sugerencias en los días hábiles al próximo concurso para sugerir tipos de juego o estrategias de concurso.</p> <p>6.1 Diseño y elaboración de material POP de la organización para entregar como premio en los concursos y en días de celebración como cumpleaños.</p> | | | | <p>#colaboradores participantes de las actividades / #colaboradores convocados X 100</p> <p>#folletos impresos / #folletos planeados X 100</p> <p>#folletos entregados / #folletos impresos X 100</p> <p>#actualizaciones carteleras / #actualizaciones programadas X 100</p> <p>#respuestas concurso / #preguntas concurso X 100</p> |
|--|--|---|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|
| | | 7. Mural artístico. | 7.1 Creación de espacio para pintar o escribir lo que les hace sentir o significa para cada colaborador la Fundación. 7.2 Convocatoria colaboradores. 7.3 Registro fotográfico. | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|

PLAN SOCIAL MOTIVACIONAL

| OBJETIVO DE COMUNICACIÓN | ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN | ACCIONES / PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN | ACTIVIDADES | PÚBLICO OBJETIVO | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | INDICADORES |
|--|--|---|--|------------------|---|---|--|
| <p>Promover espacios de interacción e integración entre los colaboradores para generar unanimidad en los elementos de la cultura organizacional.</p> | <p><i>“Tú eres parte de trascender”</i></p> <p>Generación de espacios de integración para los colaboradores de manera que se incentive el trabajo en equipo y se construya un clima laboral acertado.</p> | <p>1. Plegable informativo.</p> <p>2. Jornadas didácticas.</p> <p>3. Salidas recreativas.</p> | <p>1.1 Diseño, impresión y distribución de plegable que informe sobre las actividades que se realizarán a lo largo del tiempo.</p> <p>2.1 Programar y coordinar los juegos, concursos y baile que se desarrollarán.</p> <p>2.2 Convocatoria a colaboradores.</p> <p>2.3 Logística.</p> <p>3.1 Base de datos convenios.</p> <p>3.2 Creación de convenio para las jornadas</p> | <p>Interno</p> | <p>Directora Ejecutiva.</p> <p>Comité de Comunicaciones.</p> <p>Todos los colaboradores.</p> <p>Será una estrategia en la que cada semana estará una pareja diferente a cargo de las actividades.</p> <p>Comunicador social (*)</p> | <p>Tendrá una duración de 1 mes para formar el programa pero dependerá de los colaboradores que se sigan ejecutando.</p> <p>Todas las actividades referentes a las jornadas didácticas y los talleres culturales se harán de manera mensual (1 vez por mes).</p> <p>La salida recreativa será sólo 1 vez por semestre por efectos del tiempo y costos. Lo ideal es que se siga realizando 1 vez cada tres meses.</p> <p>El registro fotográfico será constante.</p> | <p>De logro: Calidad de la información.</p> <p>Pertinencia de las actividades.</p> <p>Participación.</p> <p>De gestión: #plegable entregados / #plegables impresos X 100</p> <p>#plegables impresos / #plegables programados X 100</p> <p>#actividades lúdicas realizadas / # actividades lúdicas programadas X 100</p> <p>#asistentes a las actividades / #asistentes</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|---|
| | | | <p>recreativas para salir del espacio laboral.</p> <p>3.3 Logística.</p> <p>3.4 Convocatoria colaboradores.</p> | | | | convocados X 100 |
| | | <p>4. Talleres culturales.</p> | <p>4.1 Capacitaciones y talleres por parte de los docentes / artistas para realizar jornadas culturales y artísticas con el resto de los colaboradores.</p> <p>4.2 Logística.</p> <p>4.3 Convocatoria.</p> | | | | #participación colaboradores en las actividades / #total asistentes X 100 |
| | | <p>5. "Álbum formándonos unidos"</p> | <p>5.1 Registro fotográfico de todas las actividades.</p> <p>5.2 Creación de memorias fotográficas con todas y cada una de las actividades realizadas.</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|----------------|--|---|---|
| | | <p>6. Carteles contruidos por los mismos colaboradores, exponiendo sus opiniones con respecto a las temáticas abordadas.</p> | <p>5.3 Exposición álbum.</p> <p>6.1 Carteles con resumen de los mejores momentos y frases alusivas al trabajo en equipo.</p> <p>6.2 Diseño e impresión carteles.</p> <p>6.3 Distribución en las carteleras.</p> | | | | |
| <p>Vincular a todos los colaboradores con los elementos de la Cultura Organizacional, creando espacios de celebraciones en aras de fortalecer la Familia Trascender.</p> | <p>“Vincúlate”</p> <p>Creación de un plan dinámico para el rescate de las celebraciones como parte de la cultura organizacional.</p> | <p>1. Creación Comité Celebracional.</p> <p>2. Base de datos fechas especiales.</p> <p>3. Comunicados para carteleras.</p> | <p>1.1 Convocatoria y sensibilización para conformar el Comité.</p> <p>2.1 Creación de base de datos con las fechas y datos personales de cada uno de los colaboradores y su familia.</p> <p>3.1 Diseño, redacción, impresión y distribución de comunicados</p> | <p>Interno</p> | <p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Comité de Comunicaciones.</p> <p>Todos los colaboradores.</p> <p>Comunicador social (*)</p> | <p>Estas actividades se realizarán durante todos los meses del año.</p> <p>El comité celebracional debe tener reuniones periódicas como mínimo una vez al mes para coordinar toda la logística de las celebraciones a realizar.</p> <p>La actualización de las carteleras, las tarjetas de felicitaciones, los carteles del mural y</p> | <p>De logro:</p> <p>Interés y participación de los colaboradores.</p> <p>De gestión:</p> <p>#celebraciones realizadas / #celebraciones programadas X 100</p> <p>#comunicados publicados / #comunicados programados X 100</p> <p>#tarjetas felicitaciones entregadas /</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|
| | | <p>informativos con las fechas a celebrar y mensajes alusivos a la misma.</p> <p>4. Tarjetas de felicitaciones.</p> <p>5. Cartel para el mural.</p> <p>6. Álbum Registro Celebraciones.</p> <p>7. Creación de fondo monetario.</p> | <p>4.1 Diseño de la tarjeta de felicitaciones.</p> <p>4.2 Entrega tarjeta de felicitación.</p> <p>5.1 Diseño e impresión del cartel con el registro fotográfico de las actividades y celebraciones del mes.</p> <p>6.1 Registro fotográfico.</p> <p>6.2 Creación memorias gráficas de las celebraciones.</p> <p>7.1 Base de datos de todos los colaboradores.</p> | | <p>los comunicados serán cada mes para exponer las actividades anteriormente realizadas o próximas a realizar.</p> <p>La recolección del fondo para las celebraciones se debe realizarse cada final de mes.</p> | <p>#celebraciones programadas X 100</p> <p>#cartel publicado / #carteles programados X 100</p> |
|--|--|--|---|--|---|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---------|--|---|---|
| | | | <p>7.2 Recolección de dinero y fondos opcionales para la celebración de las fechas especiales.</p> <p>8. Producto especial: simbólico del quehacer de la Fundación.</p> <p>8.1 Diseño y elaboración de un producto artístico de regalo por parte de los colaboradores que no estén vinculados directamente con la fecha.</p> | | | | |
| <p>Motivar y comprometer a los colaboradores de la Fundación Trascender con el trabajo diario por medio del reconocimiento laboral y personal.</p> | <p>“Trascender te incentiva”</p> <p>Generación de un programa de reconocimientos que motive a los colaboradores y los haga sentirse parte importante de la organización..</p> | <p>1 Tarjetas de reconocimiento.</p> <p>2. Material POP.</p> <p>3. Ceremonia de reconocimiento semestral.</p> | <p>1.1 Diseño, impresión y distribución de tarjetas de reconocimiento.</p> <p>2.1 Diseño, impresión y distribución de material POP como entrega por el reconocimiento.</p> <p>3.1 Organización de la ceremonia de reconocimientos.</p> | Interno | <p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Comité de Comunicaciones.</p> <p>Comunicador social (*)</p> | <p>Estas actividades se pueden realizar trimestralmente durante el año.</p> | <p>De logro: Pertinencia de la ceremonia. Compromiso de los colaboradores.</p> <p>De gestión: #tarjetas de reconocimiento / #trimestres pasados X 100 #colaboradores reconocidos / total de colaboradores X 100</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | <p>4. Publicaciones en la cartelera.</p> <p>5. Artículo en la página web.</p> <p>6. Álbum Fotográfico</p> | <p>3.2 Logística.</p> <p>3.3 Construcción discurso de la ceremonia.</p> <p>4.1 Elaboración de nota para la cartelera.</p> <p>5.1 Redacción de nota para la página Web y las redes sociales.</p> <p>6.1 Registro fotográfico.</p> <p>6.2 Creación memoria gráfica del evento.</p> | | | | <p>#asistencia de colaboradores a ceremonia / #colaboradores convocados X 100</p> <p>#publicaciones carteleras / #publicaciones programadas X 100</p> <p>#artículos publicados / #artículos programados .</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|---|