



**MANUAL DE BUENAS PRACTICAS ACTIVIDADES DE INSTITUTOS Y COMISIONES DEL
C.P.A.U (USO DEL SUM)**

PASO 1:

RESERVA REUNIONES MENSUALES/ ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

1. Reuniones mensuales: Si el Instituto/Comisión no tiene fijada fecha para reunión mensual, deberán solicitar con una semana mínima de anticipación la reserva del espacio en el SUM y/o Oficina de reuniones en primer piso.
2. Actividades Institucionales: Para taller, curso, jornada etc, deberán solicitar como mínimo un mes previo a la actividad, para la reserva del sum y permitir organizar agenda del CPAU. Indicar si requieren para el evento la presencia de Presidencia y/o Autoridad del C.D para coordinar con la respectiva agenda personal.
3. Respetar fecha y hora del pedido que se haya solicitado vía correo electrónico **administracion@cpau.com.ar**
4. Se dará respuesta al pedido mediante el mismo medio.

PASO 2:

MODALIDAD DE TRABAJO POSTERIOR. RECORRIDO ADMINISTRATIVO:

A) REUNIÓN MENSUAL:

Si se requiere difundir orden del día o invitación a la matrícula a participar, avisar su contenido y/o enviar archivo propuesto con un mínimo de 4 días de anticipación para organizar su difusión.

- Autorización de merienda: inversión autorizada el equivalente al valor 1 (una) docena de facturas debiendo solicitar el TICKET con el CUIT 30-

70897140-1 del CPAU, FACTURA B. La comisión o instituto debe enviar el comprobante del gasto realizado al e-mail del CPAU y desde TESORERÍA se hará el reintegro.

- Se entrega llave física de portón de ingreso hasta las 15:30 hs del mismo día del evento. Se generará en ese momento la clave electrónica de acceso al día solicitado. La misma tiene tres intentos válidos, de no colocar correctamente bloquea el acceso.
- Para visibilizar las actividades que se realizan y en caso de sacar fotos de las reuniones pueden: etiquetar al CPAU por redes de manera directa para replicar y/o si quisieran que la misma quede publicada en el feed de Instagram (portal) encargar a Presidencia directamente este pedido.

B) ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (TALLERES, CURSOS, ETC)

- Cada comisión/instituto se encargará de solicitar a la administración del CPAU por email, el pedido del flyer a confeccionar, indicando: fecha, hora, lugar, nombre propuesto de la actividad. Se deberá brindar información relevante para su armado. (ejemplos disertantes, invitados especiales que haya que mencionar, temática a tratar etc.)
- Al ser una actividad con reserva previa de mínimo un mes, se deberá enviar este pedido con 20 días de anticipación para lograr la correcta organización de todas las áreas que intervienen y la agenda del CPAU.
- El CPAU se encarga de confeccionar el flyer, hacer el comunicado y lo difunde conforme estilo de comunicación y estética del Colegio respetando logos y colores de las comisiones e institutos ya definidos. Previo se pondrá a disposición de los miembros de las comisiones e institutos si se adecua a lo solicitado y que puedan realizar aportes y sugerencias para adaptarlo.
- Toda actividad que se realice se expedirá certificado de asistencia o disertación conforme corresponda por parte de C.D del CPAU.
- Solicitar con una antelación de tres días antes de la fecha, todo lo que necesiten para la actividad: orden de las sillas, mesas, pantallas, pizarra, etc.

- Toda actividad se hará con inscripción previa y será únicamente por el email del CPAU o formulario Google del CPAU, la inscripción se corta 48 hs antes del evento.
- Si se requiere compra de merienda/ refrigerio, la misma se encargará el CPAU, teniendo en cuenta la cantidad de inscriptos a la actividad (que cierra 48 hs antes del evento) si se inscriben luego de ello, se podrá habilitar la inscripción dependiendo la disponibilidad del salón. Tener en cuenta que el servicio de merienda por una cuestión administrativa y de organización interna se efectuará con la cantidad de inscriptos hasta las 48 hs, previas.
- Imágenes del encuentro: pueden etiquetar al CPAU por redes de manera directa para replicar. Se solicita, además, se envíen las imágenes a Presidencia para publicar en el feed de Instagram.

Paso3:

ANEXO I MANUAL PROCEDIMIENTO COMISIONES/INSTITUTOS ACTIVIDADES CPAU

- Efemérides y fechas importantes – Comunicación institucional

A los efectos de conmemorar o visibilizar fechas significativas relacionadas con la temática de los Institutos, Comisiones y/o actividades del Colegio, se informa que:

En caso de pretender difundir un comunicado, video, imagen o pieza alusiva, deberá solicitarse con un mínimo de 10 días hábiles de antelación.

Esto permite organizar adecuadamente los contenidos y garantizar la comunicación.

- Formato de imágenes para las redes del CPAU.

Todas las imágenes deben ser tomadas en formato vertical 4:5, que es el que mejor se adapta a la visualización en redes.

En caso de no respetarse esta indicación, las imágenes serán ajustadas por la responsable de comunicación con el fin de unificar los contenidos en la plataforma, lo cual podría implicar recortes o modificaciones en la composición original.

No se admitirán ediciones posteriores a la carga en redes

- Registro fotográfico de actividades CPAU

Se informa que el Colegio no cuenta con fotógrafo ni personal asignado para cubrir esa tarea fuera del horario de funcionamiento de administración.

Por lo tanto, el registro de imágenes debe ser realizado por cada instituto, comisión o el propio Consejo Directivo, según corresponda.

Todo el contenido que se comparte en nuestras redes y canales oficiales se realiza a pulmón, gracias al compromiso y colaboración de quienes integramos el Colegio, ya que no se disponen de recursos suficientes para servicios adicionales como cobertura fotográfica para cubrir todas las actividades.

Cada equipo debe organizarse internamente para tomar las imágenes necesarias (respetando el formato indicado), entendiendo que es una tarea sencilla que no implica mayores esfuerzos y contribuye a visibilizar el trabajo que realizamos entre todos.

Actualización 23 de mayo 2025.-