

## 1. Objetivo

Establecer las formas de comunicación, funciones y responsabilidades que deben cumplir la Secretaria *ex-officio*, el Comité Ejecutivo, los coordinadores de Grupos Técnicos y los laboratorios miembros de la RILAA, con la finalidad de lograr una comunicación clara y objetiva, dando cumplimiento oportuno al estatuto y acuerdos de la Asamblea, promoviendo los beneficios de pertenecer a la RILAA y los requerimientos para completar y mantener la membresía.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Laboratorios miembros de la RILAA
- Comité Ejecutivo
- Grupos Técnicos
- Secretaria *ex-officio*

## 3. Abreviaturas

- 3.1 **SEO:** Secretaria *ex-officio*
- 3.2 **CE:** Comité Ejecutivo
- 3.3 **GT:** Grupos Técnicos
- 3.4 **CD:** Comité Directivo
- 3.5 **SIRILAA:** Sistema de Información de la RILAA

## 4. Documentos relacionados

- Estatuto de la RILAA.
- Modelo de Acta de reuniones.
- Formulario para el lanzamiento de seminarios RILAA.

## 5. Descripción de las Actividades

### 5.1 Responsabilidades

#### 5.1.1 Laboratorios miembros

Deben informar a la SEO las actividades de RILAA que les interesa divulgar o sobre las cuales necesiten informaciones. Ejemplos: cursos, capacitaciones, seminarios, workshops, ensayos de aptitud, materiales de referencia, entre otras.

Informar y mantener actualizadas sus contactos en el SIRILAA.

#### 5.1.2 Comité Ejecutivo (CE)

Compete al CE evaluar los diferentes canales de comunicación e indicar puntos para mejorar su gestión y alinear el trabajo con los objetivos de comunicación definidos, así como, unificar los criterios gráficos en acuerdo con la SEO.

Evaluar y, si es necesario, redefinir la identidad gráfica de, por ejemplo, boletines y materiales multimedia de la Asamblea, entre otros.

Definir criterios para la selección de eventos relevantes, las organizaciones a contactar, los representantes, los discursos institucionales a comunicar y los materiales a difundir, en colaboración con la SEO.

#### 5.1.3 Grupos Técnicos (GT)

Corresponde a los coordinadores de GT de cada área comunicar las fechas de las reuniones a través de *Microsoft Teams* u otra plataforma virtual, así como elaborar y distribuir el acta correspondiente. Además, deben comunicar al CE y a los laboratorios miembros pertinentes de cada GT las decisiones acordadas, así como divulgar cualquier actividad de interés en particular.

## 5.1.4 Secretaria *ex-officio* (SEO)

Compete a la SEO monitorear y actualizar los canales de comunicación externos (*Facebook, Twitter X, página web*, entre otros), divulgar las actas de reuniones del CE, relevar miembros potenciales y facilitar el contacto interinstitucional, enviar el certificado de membresía a los laboratorios miembros, enviar comunicaciones para los laboratorios que solicitan membresía en la RILAA, apoyar los laboratorios miembros en la actualización de las informaciones en el SIRILAA y facilitar la lista de contactos de los GT a los respectivos coordinadores.

Las decisiones acordadas en las reuniones del CE se comunicarán a los laboratorios miembros de la RILAA a través de los respectivos coordinadores de GT o, si fuera necesario, a través de la SEO.

## 5.2 Desarrollo

La comunicación deberá ser clara, directa y, siempre que sea posible, rápida. Toda la estructura de la RILAA estará involucrada en este proceso.

### 5.2.1 Comunicaciones Internas

#### 5.2.1.1 Herramientas de comunicación

Los laboratorios miembros de la RILAA se podrán comunicar a través:

- Email particular. Vía informal de comunicación.
- Email institucional (@rilaa.net o @paho.org). Se usa para contactar de manera oficial a los laboratorios.
- WhatsApp. Vía informal de comunicación.
- *Microsoft Teams*: Vía formal de comunicación.
- Página Web de la RILAA: Vía formal de comunicación.
- Redes sociales (*Facebook, Twitter X* y canal de *YouTube*): Vía informal de comunicación.
- Boletín: Tendrá un contenido técnico, no comercial, con un propósito informativo para todos los miembros de la RILAA.

#### 5.2.1.2 Reuniones de GT y del CE

Los miembros de la RILAA se reunirán según la frecuencia acordada a través de la plataforma *Microsoft Teams* para implementar las actividades del plan de acción.

Las reuniones del CE deberán ser moderadas por el Comité Directivo o por la SEO. Las reuniones de GT deberán ser moderadas por el respectivo coordinador de cada grupo. Una vez concluida la reunión virtual del CE o de los GT, el moderador correspondiente será responsable de desarrollar y difundir el acta de la reunión, siguiendo el modelo preestablecido, entre los integrantes de cada grupo y de enviarla a la SEO para su archivo.

Los laboratorios miembros deberán enviar al coordinador del respectivo GT las solicitudes y ofertas de cursos, capacitaciones, seminarios, talleres, ensayos de aptitud, materiales de referencia, entre otros, que consideren que pueden ser de beneficio e interés para los miembros de la RILAA.

**Nota:** la frecuencia de las reuniones está sujeta a modificación, según previo acuerdo del CE o GT. La convocatoria para las reuniones a través de la plataforma *Microsoft Teams* se realizará vía correo electrónico y WhatsApp con un mínimo de 7 días de antelación. Cada coordinador de GT deberá enviar la convocatoria a la lista de contactos proporcionados por la SEO. Esta lista deberá ser actualizada y enviada por la SEO a los coordinadores de GT, cada 6 meses o cuando se incorporen nuevos laboratorios miembros a la RILAA. El grupo de WhatsApp de cada GT será administrado por el coordinador correspondiente. El coordinador deberá difundir la existencia de este durante las reuniones del GT e incorporar a los nuevos miembros, siempre que lo hayan solicitado.

#### 5.2.1.3 Reuniones Inter GT

Los miembros de los distintos GT se reunirán a través de la plataforma *Microsoft Teams* por lo menos una vez al año para discutir temas de interés conjunto.

## **5.2.1.4 Solicitud de Membresía**

Corresponde a la SEO dar seguimiento a las solicitudes de membresía de nuevos laboratorios en la RILAA. Durante este proceso, la SEO deberá enviar el comunicado de pre-aprobación en la primera etapa de inscripción, así como los siguientes pasos para finalizar el proceso. Aquellos laboratorios que cumplan con los requisitos del procedimiento de membresía y el Estatuto de la RILAA, serán aceptados como miembros. La SEO enviará un certificado de membresía válido por 3 años al contacto 1 y 2 indicados en el SIRILAA. Además, la SEO deberá presentar en la Asamblea Ordinaria los nuevos miembros de la RILAA que finalizaron el proceso durante el bienio correspondiente.

## **5.2.1.5 Actualización de datos en el SIRILAA**

La SEO enviará un recordatorio vía correo electrónico a los contactos 1 y 2 de los laboratorios miembros, solicitando que actualicen las respectivas informaciones en el SIRILAA, al menos una vez al año. Al finalizar el proceso, el laboratorio miembro podrá solicitar el certificado de membresía actualizado, sí lo requiere.

Las modificaciones de los contactos 1 y 2 de los laboratorios en el SIRILAA, debido a cambios en el personal, deben ser realizadas exclusivamente por la SEO a solicitud del laboratorio miembro. En caso de cambios, el solicitante debe comunicar inmediatamente a la SEO la siguiente información vía correo electrónico: nombre, apellido, correo electrónico, cargo y tratamiento (por ejemplo: Dra., Dr., Sr., Sra., Lic.).

## **5.2.1.6 Lanzamiento de seminarios a través da plataforma EAD RILAA**

Los coordinadores de GT tienen la responsabilidad de identificar a los expertos idóneos para llevar a cabo los seminarios en línea exclusivos para los miembros de la RILAA, en concordancia con los planes de acción correspondientes. Los coordinadores del GT deberán enviar el formulario de lanzamiento de curso al experto para completar. Una vez completado, los coordinadores enviarán el formulario a la SEO para activar la reserva de la fecha y lanzamiento del seminario. Esto se deberá realizar con al menos 15 días antes del lanzamiento. La SEO deberá enviar las invitaciones a todos los laboratorios miembros y difundir la información en las redes sociales y página web.

## **5.2.1.7 Comunicaciones oficiales internas**

Las comunicaciones oficiales internas se envían a través de la SEO, en cartas con el logo oficial de la RILAA y OPS. Estas cartas serán firmadas por el responsable que corresponda dependiendo de la finalidad.

## **5.2.1.8. Boletines Técnicos**

La SEO y el CE decidirán los temas de los Boletines. Éstos deberán contener información netamente técnica, no comercial, con temas actualizados y atinentes a las áreas comprendidas en los diferentes grupos técnicos o de relevancia para la RILAA. Los boletines se publicarán con una frecuencia bimensual.

## **5.2.2 Comunicaciones Externas**

Las decisiones de la Asamblea y del CE que necesiten un contacto interinstitucional, será realizado vía SEO.

Compete a la SEO la comunicación por los medios digitales de las actividades y solicitudes abiertas a los laboratorios miembros de la RILAA u otros organismos. Estas pueden incluir: cursos, capacitaciones, seminarios, talleres, ensayos de aptitud, materiales de referencia, entre otras.

Las comunicaciones oficiales externas se envían a través de la SEO en cartas con el logo oficial de la RILAA y OPS. Estas cartas serán firmadas por la persona correspondiente según la finalidad específica.

## **5.2.3 Identidad visual**

Los laboratorios miembros podrán usar el logo de la RILAA acompañado del logo de OPS siempre que promocionen las actividades de la red y sin fines de lucro.

Los miembros tendrán a su disposición un formato preestablecido para presentaciones relacionadas con RILAA, como oficiales.

## 5.3 Evaluación de la comunicación

Durante cada Asamblea, se realizará un análisis crítico de la comunicación efectuada por la RILAA. Luego de ello, el CE deberá proponer modificaciones para la mejora continua de ese procedimiento.

¿Qué comunicar?	¿Cuándo comunicarlo?	¿A qué grupo comunicárselo?	¿Cómo realizar la comunicación?	¿Quién es el encargado de realizar la comunicación?
Decisiones de asambleas	Bienal	Miembros de la RILAA	Informe de asamblea Vía correo electrónico Página web	SEO
Boletín técnico	Bimestral	Miembros de la RILAA	Boletín Informativo Vía correo electrónico	SEO
Convocatorias de reuniones técnicas	Conforme la programación y planes de trabajo	Miembros de cada GT	Convocatoria  Vía correo electrónico y grupos de WhatsApp	Coordinadores de GT, SEO y/o CD
Información de seminarios/webinarios  Actividades generales que se hagan públicas	Conforme la programación	Miembros de la RILAA	Página web Redes sociales Correo electrónico Grupos de WhatsApp	SEO

## 6. Resumen de cambios

Fecha	Versión	Descripción del cambio