ÍNDICE

1. OBJETO 1
2. ALCANCE 1
3. DESARROLLO 1
3.1. ACCIONES PLANIFICADAS 1
3.2. TRABAJO DIARIO 2
4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA 3
5. CONTROL DE CAMBIOS 4

1. OBJETO

Establecer los principios, directrices y procedimientos para la comunicación interna y externa de Cáritas Diocesana Sigüenza-Guadalajara, asegurando que se utilice como herramienta estratégica para la misión evangelizadora y social, la transparencia, la confianza social y la mejora continua de la organización.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todo el organigrama de la entidad, desde Dirección, personal técnico y voluntariado. Afecta a todas las acciones de comunicación, incluyendo:

- Medios de comunicación y notas de prensa.
- Redes sociales y página web.
- Campañas y eventos institucionales.
- Comunicación interna con equipos y Cáritas parroquiales.

3. DESARROLLO

Este apartado describe los **procedimientos y criterios** que guían la comunicación institucional en Cáritas Diocesana Sigüenza-Guadalajara, asegurando que todas las acciones de difusión, sensibilización y documentación se realicen de manera **coherente, ética, transparente y trazable**.

Se establecen los pasos para:

- Planificar las acciones de comunicación, incluyendo campañas, eventos y difusión diaria.
- Definir los objetivos y el público destinatario de cada acción.
- Elaborar, revisar y aprobar materiales de comunicación (cartelería, notas de prensa, creatividades, audiovisuales, adaptaciones de campañas confederales).
- Ejecutar la difusión a través de los canales institucionales y de comunicación interna.
- Registrar y archivar toda la documentación generada, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo.
- Evaluar los resultados y realizar seguimiento de las acciones comunicativas para asegurar la mejora continua.

Esta introducción sirve como **marco general** antes de entrar en detalle en las **Acciones planificadas** y el **Trabajo diario**, bajo los principios de transparencia, coherencia institucional, respeto y ética.

3.1 ACCIONES PLANIFICADAS

1. **Planificación anual de actividades de sensibilización**, incluyendo fechas destacadas, campañas confederales y trabajo de todas las áreas.
2. **Planificación de difusión diaria:** cada área define sus actividades, fechas y creatividad propia.
3. **Verificación de autorización** de imagen y voz de las personas que participan en fotografías o vídeos.
4. **Evaluación anual de resultados**, incluyendo métricas de redes sociales y alcance de difusión.

3.2 TRABAJO DIARIO

1) Definición de objetivo

- Antes de cada acción, en coordinación con el área promotora, se define el objetivo concreto y se registra en el documento "Planificación de difusión".
- Debe incluir: actividad/proyecto, fecha, difusión prevista, imagen o nota de prensa.

2) Identificación del público destinatario

- Puede incluir: comunidad parroquial, donantes, voluntariado, administraciones públicas, medios, sociedad general y público juvenil o educativo.
- El público condiciona lenguaje, canales y materiales.

3) Elaboración de materiales

- Materiales posibles: cartelería, creatividades gráficas, argumentario internos, notas de prensa, material audiovisual, adaptación de campañas de Cáritas Española.
- Todo material se revisa para asegurar coherencia, adecuación del mensaje, cumplimiento normativo, corrección técnica y uso correcto de logotipos.

4) Difusión y ejecución

- Canales: página web, redes sociales, notas de prensa, convocatoria a medios, comunicación interna, ejecución de eventos o actividades.
- Se garantiza coordinación y cumplimiento del calendario previsto.

5) Cobertura posterior

- Incluye nota de prensa posterior, publicación de resúmenes, difusión en redes, selección/edición de imágenes y recogida de impactos en medios (documento "Difusión en medios").

6) Archivo y conservación de documentación

- Todo se archiva en el servidor interno siguiendo criterios de orden y trazabilidad: cronológico, por áreas/programas, imágenes, notas de prensa y materiales gráficos finales.
- El archivo sirve como evidencia para seguimiento histórico, justificación ante financiadores, revisión por Dirección y auditorías.
- El acceso está limitado según responsabilidades y cumpliendo la normativa de protección de datos.

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Planificación de difusión.
- Documento "Difusión en medios".
- Notas de prensa y material gráfico generado.
- Registro de autorizaciones de imagen y voz.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Control de versión	Motivo	Revisado/Aprobado
30.03.26	00	Primera versión del documento	Técnico de Calidad/Dirección