

## DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES INSTITUCIONALES		
Entrada		Salida
Solicitud de publicación en redes sociales institucionales		Publicación en redes sociales institucionales
Lineamientos del proceso		
Implementación de la Estrategia Institucional de Comunicación del Tecnológico Nacional de México		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Todo el personal	Para la solicitud de una cobertura de un evento al interior del ITSPR y su posterior publicación en redes sociales institucionales y página web, se deberá hacer a través de una logística revisada y aprobada por la Directiva, con una semana de anticipación, donde enmarcará las actividades a realizar de parte del personal del departamento de Difusión y Concertación, tales como toma de fotografía, vídeo, mensaje del Director General y elaboración de vinil.
	Departamento de Difusión y Concertación	El personal de Difusión y Concertación recibe la logística debidamente revisada y firmada y designa a su personal para la cobertura del evento mediante la toma de fotografías y video, así como también se recabará información para la redacción del boletín.
	Dirección General	Una vez redactado el boletín informativo se envía a Dirección General junto con una serie de fotografías, mismas que serán analizadas y en caso de ser aprobadas, se publicarán en redes sociales institucionales y página web.  <b>NOTA: En caso de ser necesario, se difundirá en medios de comunicación externos, siempre con la aprobación de la Dirección General.</b>
TRASMISIÓN EN VIVO		
Entrada		Salida
Solicitud de transmisión en vivo en redes sociales institucionales		Trasmisión en vivo en redes sociales institucionales
Lineamientos del proceso		
Implementación de la Estrategia Institucional de Comunicación del Tecnológico Nacional de México		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Todo el personal	Para la solicitud de una transmisión en vivo de un evento al interior del ITSPR, se deberá hacer a través de una logística revisada y aprobada por la Directiva, con una semana de anticipación, donde enmarcará las actividades a realizar de parte del personal del departamento de Difusión y Concertación.  <b>NOTA: Es de suma importancia contar con Internet en el área donde se hará la transmisión en vivo.</b>
	Departamento de Difusión y Concertación	El personal de Difusión y Concertación recibe la logística debidamente revisada y firmada, y designa a su personal para la transmisión en vivo en las redes sociales institucionales.

**BANNERS DIGITALES****Entrada**

Solicitud de banners digitales para su publicación en redes sociales institucionales

**Salida**

Publicación de banners digitales en redes sociales institucionales

**Lineamientos del proceso**

Implementación de la Estrategia Institucional de Comunicación del Tecnológico Nacional de México

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Todo el personal	<p>Para la solicitud de banners digitales para su publicación en redes sociales institucionales, los interesados deberán cargar y enviar con una semana de anticipación la información y fotografías al siguiente enlace: <a href="https://itspozarica-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/alejandra_espinosa_itspozarica_edu_mx/EQ5xoW-Z_-dKkuvKoRTRJ6IB3aEw4ZvPw2jD1FsP16rdCq?e=mobIBd">https://itspozarica-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/alejandra_espinosa_itspozarica_edu_mx/EQ5xoW-Z_-dKkuvKoRTRJ6IB3aEw4ZvPw2jD1FsP16rdCq?e=mobIBd</a></p> <p>Cabe destacar que las fotografías colocadas en el enlace solo serán como referencia, ya que las originales deberán de ser a color y en excelente calidad, las cuales tienen que enviar al correo <a href="mailto:comunicacion@itspozarica.edu.mx">comunicacion@itspozarica.edu.mx</a></p>
	Departamento de Difusión y Concertación	<p>Una vez que se recibe el material antes mencionado y se verifica la calidad requerida, se pasa al Área de Diseño para su elaboración.</p> <p>Cuando se tiene el material realizado, una vez revisado, se envía a Dirección General para su valoración y posterior publicación en redes sociales institucionales.</p>

**ELABORACIÓN DE LEYENDAS EN VINIL****Entrada**

Solicitud de leyendas en vinil para colocación en mamparas

**Salida**

Colocación de leyendas de vinil en mamparas

**Lineamientos del proceso**

Implementación de la Estrategia Institucional de Comunicación del Tecnológico Nacional de México

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Todo el personal	Para la solicitud de leyendas en vinil para ser colocadas en mamparas para la realización de eventos al interior y exterior del ITSPR, los interesados deberán enviar con al menos tres días de anticipación una logística debidamente revisada y firmada por los Directivos, donde especifique hora, lugar, tamaño de mampara y texto para su realización.
	Departamento de Difusión y Concertación	Una vez que se recibe la información antes mencionada, se pasa al Área de Diseño del Departamento de Difusión y Concertación para su elaboración y corte.
	Departamento de Materiales y Servicios	<p>El vinil debidamente cortado y colocado en papel transfer, es enviado al Departamento de Materiales y Servicios para su colocación en las mamparas, mismas que serán trasladadas por ellos al área solicitada para la realización del evento.</p> <p><b>Nota: La elaboración de las leyendas en vinil estará sujeto a existencia del material.</b></p>

<b>DISEÑOS PARA LONAS</b>		
<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>
Solicitud de diseños para lonas		Entrega de diseños para la elaboración de lonas
<b>Lineamientos del proceso</b>		
Implementación de la Estrategia Institucional de Comunicación del Tecnológico Nacional de México		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	Todo el personal	Para la solicitud de lonas, se deberá hacer con una semana de anticipación mediante correo electrónico donde los interesados deberán enviar información, fecha, hora, sede del evento y medidas, así como también fotografías y logotipos en excelente calidad.
	Departamento de Difusión y Concertación	Una vez revisada que la información reúna las características solicitadas, se pasa al Área de Diseño del Departamento de Difusión y Concertación para su realización.
	Subdirección Administrativa	Los diseños ya elaborados, se envían por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, quienes se encargan de contactar al proveedor para su confección.  En caso de ser aprobada la hechura de las lonas, su traslado y colocación estará a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
<b>VIDEOS INSTITUCIONALES</b>		
<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>
Solicitud de realización de videos institucionales		Entrega y difusión de videos institucionales
<b>Lineamientos del proceso</b>		
Implementación de la Estrategia Institucional de Comunicación del Tecnológico Nacional de México		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	Todo el personal	Para la solicitud de videos institucionales, se deberá hacer la respectiva solicitud mediante oficio enviado a través de correo institucional, donde especifique qué contenido desean, locaciones, guion y dotación de material extra (fotografías y videos).  Antes de iniciar con la grabación, se deberán conseguir también los respectivos permisos para el uso de las áreas del ITSPR, tales como aulas, laboratorios, entre otros, para no perjudicar a los estudiantes y docentes en caso de estar en clases.  En caso de tratarse de un video en exteriores, se deberán gestionar los permisos de salida y viáticos del personal de Difusión y Concertación ante la Dirección General y Dirección de Planeación y Vinculación.
	Departamento de Difusión y Concertación	Se realizan las grabaciones y se tiene como plazo de entrega de una semana, debido a la edición del material, así como también a la carga de trabajo que se pudiera tener en el Departamento de Difusión y Concertación.
	Dirección General	Una vez realizado el video, se entrega a la Dirección General y a la Dirección de Planeación y Vinculación para su revisión, en su caso aprobación y entrega al área que lo solicitó.

<b>PUBLICACIÓN PÁGINA WEB</b>		
<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>
Solicitud de publicación en página web		Publicación en página web
<b>Lineamientos del proceso</b>		
Implementación de la Estrategia Institucional de Comunicación del Tecnológico Nacional de México		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	Difusión y Concertación	Una vez aprobado por Dirección General el material (boletín, fotos, video y avisos) que se subirá a la página web <b>itspozarica.edu.mx</b> , se envía por correo electrónico al departamento de Tecnologías de la Información, con copia a la Dirección de Planeación y Vinculación, para su publicación en el apartado de Comunicación.
	Tecnologías de la Información	Se envía por correo electrónico con copia a Dirección General y Dirección de Planeación y Vinculación el material para publicar en la página web <b>itspozarica.edu.mx</b>
<b>AVISOS REDES SOCIALES Y WEB</b>		
<b>Entrada</b>		<b>Salida</b>
Solicitud de publicación de avisos		Publicación en redes sociales instituciones y página web
<b>Lineamientos del proceso</b>		
Implementación de la Estrategia Institucional de Comunicación del Tecnológico Nacional de México		
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	Todo el personal	Para la solicitud de publicación de avisos, se deberá enviar al correo electrónico <a href="mailto:comunicacion@itspozarica.edu.mx">comunicacion@itspozarica.edu.mx</a> dirigido a la Dirección General, con copia a la Dirección de Planeación y Vinculación y al Departamento de Difusión y Concertación, donde especifique redacción y en caso de así requerir, fotografías y logotipos en excelente calidad y a color.
	Departamento de Difusión y Concertación	Se recibe la información por correo electrónico y se verifica que reúna las condiciones especificadas, y se envía al área de Diseño para su elaboración. Una vez realizado, se envía para su revisión al solicitante y tras su aprobación, se envía a Dirección General y Dirección de Planeación y Vinculación para el Vo.Bo. y su posterior publicación en redes sociales institucionales y carrete de la página web.