



Procedimiento para Difundir Actividades de la UPGM



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA DIFUNDIR
ACTIVIDADES DE LA UPGM

Elabora	Revisa	Autoriza
Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas	Jefe del Depto. de Calidad Institucional	Rector
Lic. Nora Elena Alejandro Collado	Ing. Raúl Reyes Cruz	Mtro. Eddy Arquimedes García Aicocer



Procedimiento para Difundir Actividades de la UPGM

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones.....	4
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Documentos Relacionados	5
8.- Historial de Cambios.....	6
9.- Anexos	
Anexo 1. Formato de Boletín Informativo.....	8
Anexo 2. Control de Boletines.....	9
Anexo 3. Formato PR-URP-02-F3 Información de eventos.....	10

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento para Difundir Actividades de la UPGM

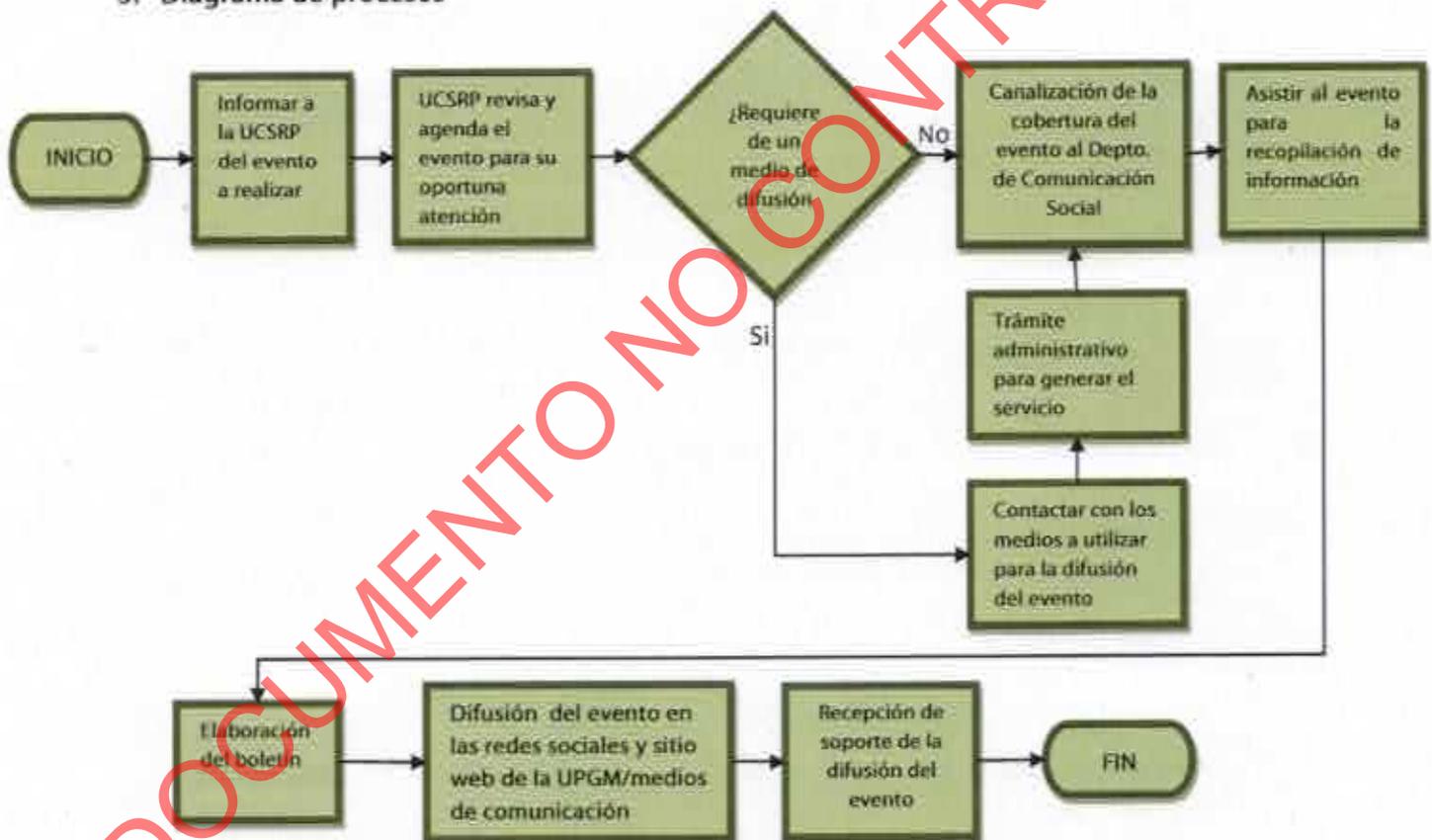
1. Objetivo

Difundir a través de los medios pertinentes, las actividades culturales, artísticas, deportivas y científicas de la Universidad, para contribuir con su desarrollo, prestigio y presencia en la región.

2. Alcance

Aplica en todas las actividades que realice la Universidad Politécnica del Golfo de México, para la oportuna difusión de las mismas.

3. Diagrama de procesos



4. Responsabilidades y Autoridades

El/la Responsable del evento (cualquier área de la UPGM):

- Notificar a la UCSRP del evento a realizar

El/la Responsable de Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas:



Procedimiento para Difundir Actividades de la UPGM

- Dar trámite y cobertura al evento

5. Términos y Definiciones

Evento: Suceso que ocurre en un sistema

Difusión: Publicaciones, suscripciones y ejemplares repartidos.

UCSRP: Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Informar a la UCSRP del evento a realizar

El/la área que vaya a organizar un evento de cualquier índole, cultural, deportivo, foros, simposium, congresos, etc, deberá informar a la UCSRP con tres semanas de anticipación, pues son actividades que ya se encuentran planeadas, esto deberá notificarse al correo electrónico del jefe de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, detallando el evento, la magnitud, necesidades del área, responsable de la organización, fecha, lugar y hora del evento.

Al finalizar el evento, el responsable de la organización deberá entregar vía correo a la UCSRP el evento la información detallada a través del formato PR-URP-02-F3 Información de eventos, para su canalización al área de comunicación social.

6.2 UCSRP revisa y agenda el evento para su oportuna atención

El/la jefe de la UCSRP revisara la información del evento a realizarse para agendarlo y para determinar si se requiere utilizar medios de comunicación externa, para contactarlos vía correo electrónico y realizar los procedimientos administrativos que correspondan al pago del servicio solicitado.

6.3 Canalización de la cobertura del evento al Depto. de Comunicación Social

El/la jefe de la UCSRP informa al Depto. de Comunicación Social la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el evento para su cobertura.

6.4 Asistir al evento para la recopilación de información

El/la jefe del Depto. de Comunicación Social deberá asistir al evento para tomar fotografías y recabar información del evento.



Procedimiento para Difundir Actividades de la UPGM

6.5 Elaboración del boletín

El/la jefe del Depto. de Comunicación Social deberá realizar el boletín informativo considerando el formato PR-URP-02-F3 que envía el responsable del evento dando a detalle el objetivo de su realización, cabe destacar que la información deberá cumplir con las cinco preguntas periodísticas para la realización de una nota informativa: ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿Por qué? Y ¿Para qué?. Es importante destacar que 36 hrs. después de finalizar el evento, si no han hecho llegar el formato antes mencionado, no se realizará el boletín correspondiente al evento.

6.6 Difusión del evento en las redes sociales y sitio web de la UPGM/medios de comunicación

El/la jefe del Depto. de Comunicación Social es deberá subir a las redes sociales el boletín correspondiente al evento realizado. En el caso de haber contratado medios de comunicación externos deberá corroborar la publicación del evento.

6.7 Recepción de soporte de la difusión del evento

El/la jefe de la UCSRP, deberá solicitar a las partes involucradas en la difusión del evento el soporte que ampare la publicación de la información.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-URP-02-F1	Boletín Informativo	1 año	Depto. de Comunicación Social	Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social
PR-URP-02-F2	Control de Boletines	1 año	Depto. de Comunicación Social	Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social
PR-URP-02-F3	Información del Evento	1 año	Depto. de Comunicación Social	Unidad de Relaciones Publicas y Comunicación Social



Procedimiento para Difundir Actividades de la UPGM

Procedimientos

Clave	Nombre
	N/A

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
	NA

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	LADA 10 Dic. 08	LADA 10 Dic. 08
03	01	Cambia el Diagrama de Procesos	LADA 18 May. 09	LADA 18 May. 09
04	01	Se agrega: lo cual se puede realizar vía electrónica.	LADA 18 May. 09	LADA 18 May. 09
04	01	Se elimina: 6.4 Unidad de Comunicación Social y Rel. Publicas recopilar los elementos necesarios, de discursos, nombres etc. Para la posterior elaboración del boletín del evento. Se agrega:6.4 Unidad de Comunicación Social y Rel. Publicas recopilar los elementos necesarios para la elaboración del boletín.	LADA 18 May. 09	LADA 18 May. 09
04	01	Se elimina: 6.5 Unidad de Comunicación Social y Rel. Publicas recopilan las fotos y	LADA	LADA

Procedimiento para Difundir Actividades de la UPGM

		los datos adquiridos durante el evento, para la elaboración del boletín. Se agrega:6.5 Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas elabora el boletín y lo envía al área de diseño.	18 May. 09	18 May. 09
04	01	Se elimina: 6.6 Jefe de Departamento de Diseño elabora el boletín, el área de diseño se encargará subir la información a la página web. Se agrega:6.6 Jefe de Departamento de Diseño, el área de diseño se encargará subir la información a la página web.	LADA 18 May. 09	LADA 18 May. 09
04	01	Se agrega: 6.7 Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas, envía el boletín a diversos medios de comunicación.	LADA 18 May. 09	LADA 18 May. 09
04	01	Se elimina: El formato PR-URP-02-F1 Solicitud para difusión de evento	LADA 18 May. 09	LADA 18 May. 09
04	01	Se agrega: El formato de Boletines PR-URP-02-F1	LADA 18 May. 09	LADA 18 May. 09
05	02	Se agrega: El formato de PR-URP-02-F2 Control de Boletines y PR-URP-02-F3 Información del Evento	JGHC 13 Ene. 12	LADA 13 Ene. 12
01	03	Se actualiza al responsable del Procedimiento.	JGHC 04 Ene. 13	LADA 04 Ene. 13
01-06	03	Se actualiza el Procedimiento por la Implantación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 con lenguaje incluyente.	JGHC 04 Ene. 13	LADA 04 Ene. 13
01	04	Se actualiza el responsable del procedimiento, quien revisa y autoriza	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13
03	04	Se modificó el diagrama de procesos	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13
03	04	Se cambió todo el desarrollo de actividades	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13
10	04	Se insertó el formato PR-URP-02-F3 Información de eventos	RRC 22 Nov 13	EAGA 22 Nov 13



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista
"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-URP-02
Página: 8 de 7
Revisión: 03
Fecha de emisión:
16-Enero-2014

Procedimiento para Difundir Actividades de la UPGM

9. Anexos

Anexo 1. Boletín Informativo

	<p>BOLETIN INFORMATIVO</p> <p><i>Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista</i></p> <p><i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i></p>	<p>UPGM/UCSRPXXX/XX/XX</p> <p>FECHA:</p>
<p>CONTENIDO DEL BOLETIN INFORMATIVO</p>		
<p>PR-URP-02-F1/REV 00</p>		



Procedimiento para Difundir Actividades de la UPGM

Anexo 3. Información del evento

INFORMACIÓN DE EVENTOS	
 <p><i>Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*</i> <i>Ciencia y Tecnología que transforman**</i></p>	
TEMA:	
Área que solicita:	
Responsable del área que solicita:	
	Fecha
OBJETIVO:	
APLICACIÓN DE LA CERTIFICACION DE TOEFL	
CONTENIDO (Descripción detallada de actividades) ¿Qué? ¿Como? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Para qué?	
Participantes	

PR-URP-02-F3/REV 00