

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 3

| PROCEDIMIENTO: | NUMERO |
|--|--------|
| Difusión de actividades institucionales. | UCA-01 |

OBJETIVO:

Difundir socialmente las actividades institucionales entre los públicos más amplios.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Se difundirán todas aquellas actividades cuya finalidad sea socializar el conocimiento, las relativas al servicio que El Colegio presta a la sociedad y aquellas que tienen como propósito la rendición de cuentas.
- La difusión se hará seleccionando los medios más idóneos en función de los públicos objetivo a los que se dirige el mensaje.
- El contacto del personal académico y administrativo de El Colegio con los medios se concretará únicamente si dicho personal da su consentimiento pleno para ello.
- Las actividades de difusión se sujetarán a las disponibilidades presupuestales y al uso óptimo de los recursos destinados al efecto.
- En los casos de actividades organizadas con otras instituciones, se acordará la difusión de tal manera que la presencia de El Colegio en los medios informativos ocupe el lugar que le corresponda de acuerdo a la responsabilidad asumida en la organización.

Elaboró
JLCE

Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
07/12/04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 3

| PROCEDIMIENTO: | NUMERO |
|--|--------|
| Difusión de actividades institucionales. | UCA-01 |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------|---|
| 1 | Unidad de Relaciones Públicas | Elabora calendario de actividades programadas por El Colegio. Difunde y publica calendario. |
| 2 | Unidad de Comunicación Académica | Recibe calendario de actividades Establece estrategias de difusión de los eventos. Si es evento abierto Establece contacto con el coordinador de la actividad. Define cronograma de tareas de difusión. <i>Pasa al punto 3.</i> Otro caso <i>Termina.</i> |
| 3 | Usuario / organizador del evento | Recibe propuestas. Realiza ajustes a las actividades de difusión del evento. |
| 4 | Unidad de Comunicación Académica | Propone al usuario / organizador del evento, entrevistas en medios impresos y electrónicos. |
| 5 | Usuario / organizador del evento | Proporciona la información necesaria sobre la actividad a realizar y concede entrevistas previas con los representantes de los medios. |
| 6 | Unidad de Comunicación Académica | Envía invitaciones a los medios por fax y correo electrónico. Confirma la asistencia de medios por vía telefónica. Organiza y graba las entrevistas. Hace cobertura informativa de la actividad. Elabora un comunicado de prensa y lo envía a los medios. Hace el seguimiento de la información que se dé a conocer. Entrega al usuario copias de notas publicadas. Coloca un juego de las notas publicadas en las mamparas informativas internas. Archiva seguimiento de la actividad. |
| 7 | Usuario / organizador del evento | Recibe copias de las notas publicadas y transmitidas. |

Elaboró
JLCE

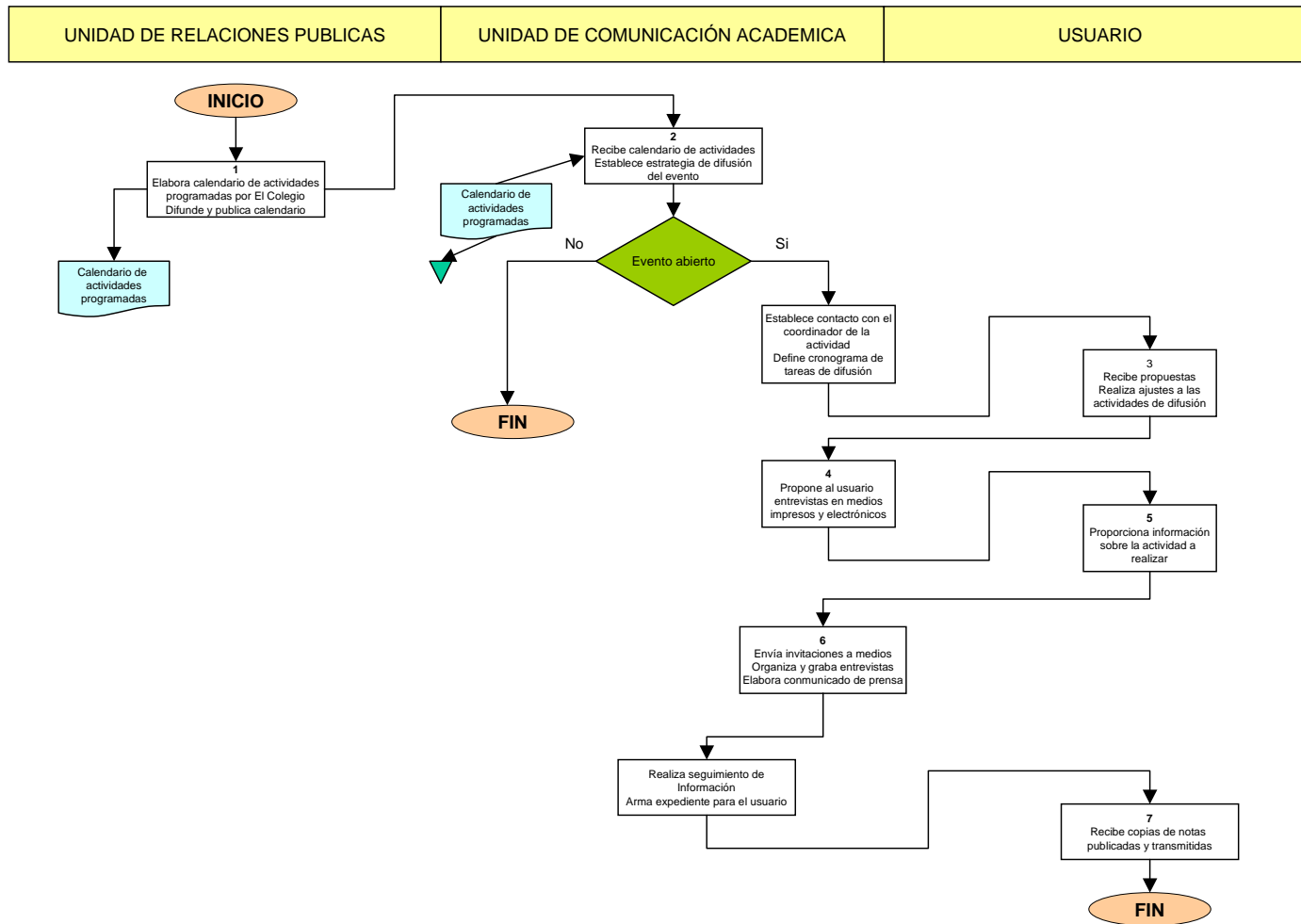
Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
07/12/04

PROCEDIMIENTO: Difusión de actividades institucionales.

NUMERO: UCA-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
JLCE

Fecha de emisión
07/12/04

Fecha de última actualización
07/12/04