



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:  
CGFIE-PO-26

Fecha de emisión:  
2017-06-26

Versión:  
0.1

Página **1** de **8**

**PUBLICACIÓN EN EL PORTAL Web DE LA CGFIE**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:  
CGFIE-PO-26

Fecha de emisión:  
2017-06-26

Versión:  
0.1

Página 2 de 8

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Itzel Pineda Domínguez	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma	Firma	Firma



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:  
CGFIE-PO-26

Fecha de emisión:  
2017-06-26

Versión:  
0.1

Página **3** de **8**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0.1	2017-06-26	Elaboración por primera vez del procedimiento Publicación en el portal web de la CGFIE.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-26	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página <b>4</b> de <b>8</b>
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento para la publicación de información en el sitio Web de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), requerido por las diferentes áreas, con el fin de ofrecer servicios ágiles y efectivos a los usuarios de la Coordinación, y de este modo, contribuir al fortalecimiento de la calidad de servicios.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-26	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página <b>5</b> de <b>8</b>
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

## **ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal que realiza las publicaciones en la página CGFIE en el Departamento de Comunicación y Difusión de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-26	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página <b>6</b> de <b>8</b>
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Acuerdo de creación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional; Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional, 14 de enero de 2016.
- Guía de identidad gráfica de la Coordinación de Comunicación Social del IPN (2016).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:  
CGFIE-PO-26

Fecha de emisión:  
2017-06-26

Versión:  
0.1

Página 7 de 8

## **POLITICAS DE OPERACIÓN**

1. Toda solicitud de publicación en la página CGFIE será atendida por el Departamento de Comunicación y Difusión (DCYD).
2. Toda solicitud deberá realizarse con antelación, a fin de gestionar los procedimientos necesarios y solicitudes a las áreas correspondientes.
3. El número máximo de banners en el slider principal de la página web será de siete.
4. La difusión de un evento se encontrará en el slider principal del portal CGFIE por un periodo de 15 días hábiles desde su publicación (exceptuando las Acciones de Formación y eventos académicos de esta Coordinación General), si la actividad es de otra dependencia politécnica y sigue vigente se coloca en slider inferior de la página.
5. De acuerdo a la ubicación del slider, será el tamaño de los banners

Medidas para Portal CGFIE					
Medio	Medidas banner			Unidad de medida	
	Banner	Ancho	Alto		
Slider ppal	Banner 1	<b>837</b>	<b>x</b>	<b>419</b>	Pixeles
	Banner 2	<b>134</b>	<b>x</b>	<b>75</b>	
Slider inferior	Banner 1	<b>148</b>	<b>X</b>	<b>53</b>	

6. Los espacios para la difusión estarán sujetos a disponibilidad, de acuerdo con las políticas de este procedimiento.
7. Los tiempos establecidos estarán sujetos a cambios, si así lo requiriera la jerarquía de la información



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-26	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 8 de 8
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al titular del Departamento de Comunicación y Difusión (DCyD) la publicación de contenido en el portal web CGFIE.	Área solicitante	Oficio, tarjeta o correo electrónico
2. Designa al personal que trabajará en la solicitud.	DCyD	Correo electrónico
3. Elabora el material gráfico que se utilizará en la publicación de acuerdo con las medidas que señale el Departamento de Sistemas de Información (DSI). Envía a la persona titular del Departamento de Comunicación y Difusión para revisión.	DCyD (Diseñador gráfico)	Correo electrónico
4. Revisa el material gráfico elaborado. ¿Autoriza publicación?	DCyD	Correo electrónico
5. No. Solicita modificaciones al diseñador. Regresa a la actividad 3.		
6. Sí. El material es aceptado.		
7. Solicita al Departamento de Sistemas de Información la publicación en el portal web CGFIE la información requerida, tales como: banners, ligas o documentos electrónicos, la ubicación dentro del slider principal.		Correo electrónico
8. Realiza los trabajos de publicación y notifica a la persona titular del DCyD.	DSI	Correo electrónico
9. Verifica la publicación realizada en el portal CGFIE. ¿Es correcta?	DCyD	
10.No. Señala modificaciones en la publicación. Regresa a la actividad 7.		
11.Sí. Notifica la publicación de la información al área solicitante.		Correo electrónico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		