



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



Clave del documento:
CGFIE-PO-27

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página **1** de **10**

ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES



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



Clave del documento:
CGFIE-PO-27

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página **2** de **10**

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
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-27

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página **3** de **10**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2017-06-26	Elaboración por primera vez del procedimiento: Elaboración de audiovisuales



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



Clave del documento: CGFIE-PO-27	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 4 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el mecanismo adecuado para generar material audiovisual requerido por las diferentes áreas de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), con el fin de promover y difundir a través de los diversos medios electrónicos del IPN las actividades que se ofertan y desarrollan en ella, para que, de este modo se pueda contribuir al fortalecimiento de la calidad de los servicios de la CGFIE.



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



Clave del documento: CGFIE-PO-27	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 5 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal que realiza las producciones audiovisuales 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-27	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 6 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

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 Instituto Politécnico Nacional.



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



Clave del documento: CGFIE-PO-27	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 7 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de elaboración de un audiovisual será atendida por el Departamento de Comunicación y Difusión y deberá estar acompañada del formato CGFIE-F/DF/26/01/R0 debidamente requisado.
2. Tiempo estimado para la realización del material audiovisual es de 13 días hábiles, sujeto a cambios por la disponibilidad de las locaciones.

Medios electrónicos- tiempo de solicitud

Audiovisual	Realización de guion y corrección de estilo	Grabación de audio	Producción	Revisión	Posproducción	Entrega final
1	1 día	1 semana	1 semana	1 día	1 día	2 semanas 3 días



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



Clave del documento: CGFIE-PO-27	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 8 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las áreas solicitantes la petición para elaborar un audiovisual y turna al Departamento de Comunicación y Difusión.	Subdirección de Investigación Educativa	Correo electrónico o tarjeta
2. Responde y envía formato al área solicitante para que sea requisitado.	Departamento de Comunicación y Difusión	Correo electrónico con formato CGFIE-F/DF/26/01/R0
3. Envía el formato junto con los anexos correspondientes, vía correo electrónico al Departamento de Comunicación y Difusión.	Área solicitante	Correo electrónico con formato CGFIE-F/DF/26/01/R0 Anexos
4. Recibe y designa al personal de producción audiovisual y le envía el formato CGFIE-F/DF/26/01/R0 con los anexos para la elaboración del guion.	Departamento de Comunicación y Difusión	Correo electrónico
5. Realiza la propuesta de guion y la envía al titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Departamento de Comunicación y Difusión (Producción)	
6. Recibe y revisa la propuesta de guion. ¿Es correcta la propuesta?	Departamento de Comunicación y Difusión	
7. No. Realiza observaciones con base en la solicitud. Regresa a la actividad 5.		
8. Sí. Envía el guion al personal de corrección de estilo.		



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



Clave del documento: CGFIE-PO-27	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 9 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

9. Realiza correcciones al documento y lo envía al titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Departamento de Comunicación y Difusión (corrección de estilo)	Correo electrónico
10. Revisa las actividades de corrección de estilo ¿Acepta las correcciones?	Departamento de Comunicación y Difusión	
11. No. Envía observaciones a corrección de estilo Regresa a la actividad 9.		Correo electrónico
12. Sí. Envía la propuesta de guion al área solicitante para su aprobación.		Impreso
13. Revisa la propuesta de guion para el audiovisual ¿Autoriza el guion?	Área solicitante	
14. No. Realiza modificaciones de contenido al guion y envía al Departamento de Comunicación y Difusión. Regresa a la actividad 5.		
15. Sí. Aprueba con firma y fecha y entrega al Departamento de Comunicación y Difusión.		
16. Designa al personal que comenzará con la producción del audiovisual.	Departamento de Comunicación y Difusión	Correo electrónico
17. Solicita apoyo de otras dependencias politécnicas (si el guion lo requiere).		Oficio
18. Recibe la confirmación de las fechas de grabación por parte de las Dependencias Politécnicas y notifica vía correo electrónico al productor.		Correo electrónico
19. Solicita la imagen a diseño gráfico, previamente autorizada por comunicación social, para la realización del audiovisual.	Departamento de Comunicación y Difusión (Producción)	Correo electrónico
20. Realiza el audiovisual con los componentes requeridos de acuerdo con el guion autorizado.		



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



Clave del documento: CGFIE-PO-27	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 10 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

21. Recibe la producción realizada y revisa que ésta corresponda con la propuesta de guion. ¿Es correcta la propuesta?	Departamento de Comunicación y Difusión	Correo electrónico
22. No. Solicita al equipo de producción realizar las modificaciones.		
23. Realiza las modificaciones señaladas y envía a la persona titular del Departamento de Comunicación y Difusión. Regresa a la actividad 21.	Departamento de Comunicación y Difusión (Producción)	
24. Sí. Informa a la Subdirección de Innovación Educativa que el audiovisual se ha terminado y está listo para entregarse al área solicitante.	Departamento de Comunicación y Difusión	
25. Envía el audiovisual en DVD al área solicitante.	Subdirección de Innovación Educativa	Tarjeta DVD
FIN DEL PROCEDIMIENTO		