



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



Clave del documento:
CGFIE-PO-28

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página 1 de 10

ELABORACIÓN DE DISEÑOS GRÁFICOS



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



Clave del documento:
CGFIE-PO-28

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-28	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 diseños gráficos.



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



Clave del documento: CGFIE-PO-28	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 4 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la realización ordenada y eficiente de las actividades para la elaboración de diseños gráficos, requeridos por las diferentes áreas de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), con el fin de ofrecer servicios ágiles y efectivos a los usuarios de la Coordinación.



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



Clave del documento: CGFIE-PO-28	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 los diseños gráficos 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-28	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 IPN (2016).



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



Clave del documento: CGFIE-PO-28	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 7 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de elaboración de un diseño gráfico será atendida por el Departamento de Comunicación y Difusión y deberá estar acompañada del formato DG-Departamento de Comunicación y Difusión-02 debidamente requisado.
2. Por cada solicitud, el Departamento de Comunicación y Difusión deberá presentar tres propuestas de tres diseñadores diferentes.
3. El diseño gráfico se considerará como aprobado cuando en la impresión del mismo, esté firmado por la persona titular del área solicitante.
4. A partir de la fecha de recepción de la solicitud, el Departamento de Comunicación y Difusión entregará el trabajo solicitado en un plazo máximo de 5 días hábiles.
5. Todo diseño aprobado por la CGFIE debe ser autorizado por parte de la Coordinación de Comunicación Social.



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



Clave del documento: CGFIE-PO-28	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 8 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de las áreas solicitantes, para elaborar una propuesta gráfica.	DIE, SIE	Correo electrónico
2. Responde y envía formato de diseño gráfico al área solicitante para que sea requisitado.	SIE, Departamento de Comunicación y Difusión	Correo electrónico
3. Llena el formato y lo envía al Departamento de Comunicación y Difusión, con la información requerida.	Área Solicitante	Correo electrónico
4. Asigna diseñadores gráficos para elaborar tres propuestas de imagen, con base en el formato.	Departamento de Comunicación y Difusión	Correo electrónico
5. Realizan propuesta gráfica, de acuerdo con la información del formato y envían a la persona titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Departamento de Comunicación y Difusión (Diseñadores gráficos)	Correo electrónico
6. Revisa las propuestas gráficas ¿Las autoriza?	Departamento de Comunicación y Difusión	Correo electrónico
7. No. Envía observaciones a los diseñadores gráficos. Regresa a la actividad 5.		
8. Sí. Envía diseños a corrección de estilo.		Impreso
9. Realiza correcciones y envía a la persona titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Departamento de Comunicación y Difusión (Corrección de estilo)	Impreso
10. Envía propuestas gráficas con correcciones de estilo a los diseñadores gráficos	Departamento de Comunicación y Difusión	Impreso



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



Clave del documento: CGFIE-PO-28	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 9 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

11. Los diseñadores aplican la corrección de estilo y envían a la persona titular del Departamento de Comunicación y Difusión.	Departamento de Comunicación y Difusión (diseño gráfico)	Correo electrónico
12. Revisa las imágenes y las correcciones de texto ¿Autoriza los cambios?	Departamento de Comunicación y Difusión	
13. No. Envía observaciones a diseñadores gráficos Regresa a la actividad 11		
14. Sí. Proporciona los diseños al titular de la Subdirección de Innovación Educativa para revisión.		Impreso
15. Revisa las propuestas de diseño gráfico. ¿Autoriza las propuestas?	SIE	Diseño impreso
16. No. Realiza las observaciones de diseño o corrección de estilo. Regresa a la actividad 5 o 9 según sea el caso.		
17. Sí. Las rubrica con fecha y envía a la persona titular del DCyD para ser entregados al área solicitante.	SIE	Correo electrónico
18. Envía propuesta autorizada por la SIE al área solicitante	Departamento de Comunicación y Difusión	
19. Recibe las propuestas. ¿Acepta alguna?	Área Solicitante	Diseño impreso
20. No. Descarta o modifica las propuestas de diseño, lo rubrica, con nombre y fecha Regresa a la actividad 5 o a la 11, según sea el caso.		



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



Clave del documento: CGFIE-PO-28	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 10 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

21. Sí. Rubrica la propuesta elegida, anota la fecha y nombre. Entrega al Departamento de Comunicación y Difusión.		
22. Envía la imagen impresa aprobada a la Coordinación de Comunicación Social del IPN (CCS-IPN).	Departamento de Comunicación y Difusión	Oficio y diseño impreso
23. Revisa y envía respuesta al DCyD.	Coordinación de Comunicación Social del IPN	Oficio respuesta
24. Recibe respuesta de la CCS-IPN. ¿Autoriza la imagen?	Departamento de Comunicación y Difusión	
25. No. Envía observaciones diseñador gráfico para su atención. Regresa a la actividad 9.		Diseño impreso
26. Sí. La imagen se entrega al área solicitante junto con el oficio de autorización, a fin de que se realicen las solicitudes de impresión que se requieran.	Departamento de Comunicación y Difusión	Oficio y diseño impreso

FIN DEL PROCEDIMIENTO