



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



Clave del documento:
CGFIE-PO-34

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página 1 de 11

**DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES
QUE SE REALIZAN EN LA CGFIE**



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



Clave del documento:
CGFIE-PO-34

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página 2 de 11

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-34	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 3 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2017-06-26	Elaboración por primera vez del procedimiento: Difusión de actividades que se realizan en la CGFIE.



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



Clave del documento: CGFIE-PO-34	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 4 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una metodología eficiente y ordenada para la comunicación y difusión de las diversas actividades que se desarrollan en las áreas de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), a fin de ofrecer una comunicación de calidad al personal del IPN.



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



Clave del documento: CGFIE-PO-34	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 5 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal del Departamento de Comunicación y Difusión encargado de realizar la comunicación y difusión de las actividades que se generan en 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-34	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 6 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

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.



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



Clave del documento: CGFIE-PO-34	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 7 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de elaboración de difusión y comunicación será atendida por el Departamento de Comunicación y Difusión y deberá estar acompañada por el formato DG-DCyD-01 debidamente requisado.
2. Toda solicitud deberá ser enviada y autorizada por la Subdirección de Innovación Educativa.
3. Para realizar la difusión, se requiere el material gráfico previamente autorizado, así como la propuesta de información a difundir.
4. Cada solicitud indicará los medios a utilizar para su difusión (con base en el formato).
5. La solicitud se deberá realizar con antelación, a fin de gestionar las autorizaciones pertinentes para la difusión solicitada, como se señala en las siguientes tablas.

MEDIOS ELECTRÓNICOS- TIEMPO DE SOLICITUD

Difusión en comunidad	Correo CGFIE	Pantallas CGFIE	Portal CGFIE	Portal IPN	Avisos Administrador	Portal NMS	Portal NS
CGFIE	2 días	2 semanas					
IPN			5 días	10 días	5 días	10 días	10 días

MEDIOS IMPRESOS- TIEMPO DE SOLICITUD

Difusión	Folleto	Gaceta IPN	Revista Innovación	Prensa	Otras revistas
CGFIE	15 días				
IPN		10 días	2 meses		
Externos			2 meses	1 mes	1 mes

6. Los tiempos de difusión en medios de comunicación de las dependencias politécnicas estarán sujetos a sus propias normas.
7. El DCyD es el responsable de realizar los gráficos, en medios impresos y electrónicos, para la difusión de eventos académicos y acciones de formación de la CGFIE.



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



Clave del documento:
CGFIE-PO-34

Fecha de emisión:
2017-06-26

Versión:
0.1

Página 8 de 11

Medidas para medios de difusión					
Medio	Medidas banner				Unidad de medida
	Banner	Ancho		Alto	
Portal CGFIE	Banner 1	837	x	419	Pixel
	Banner 2	134	x	75	
Portal IPN	Banner 1	1170	x	450	Pixel
	Banner 2	240	x	110	
Portal DEMS	Banner 1	900	x	320	Pixel
Portal DES	Banner 1	820	x	286	Pixel
Portal CEC	Banner 1	1022	x	302	Pixel
Gaceta Politécnica	Banner 1	1382	x	1736	Pixel
	Banner 2	2091	x	768	
	Banner 3	2091	x	1394	
	Banner 4	2091	x	2776	
Administrador	Banner 1	164	x	250	Pixel
Redes sociales	Banner 1	1200	x	900	Pixel
	Banner 2	400	x	400	



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



Clave del documento: CGFIE-PO-34	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 9 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía a la Subdirección de Innovación Educativa solicitud de difusión de eventos académicos y/ acciones de formación para la comunidad politécnica.	Área solicitante	Oficio Correo electrónico Tarjeta
2. Envía formato CGFIE-F/DF/32/01/R0 al área solicitante.	Departamento de Comunicación y Difusión (DCyD)	Correo electrónico CGFIE-F/DF/32/01/R0
3. Llena y envía el formato CGFIE-F/DF/32/01/R0 proporcionado por el DCYD, indicando el tipo de evento académico o acción de formación, el público al que va dirigido y las fechas de la convocatoria.	Área solicitante	CGFIE-F/DF/32/01/R0 Correo electrónico
4. Recibe el formato y con base en la información recibida valora la solicitud. ¿Procede la petición?	DCyD	
5. No. Propone al área solicitante el alcance de la difusión, los medios y el tiempo. Regresa a la actividad 3.		Correo
6. Sí. Designa al personal del DCYD que se encargará de realizar lo requerido para la difusión de acuerdo al tipo de evento académico o actividad. Para evento o actividad dirigida a la Comunidad Politécnica y público en general: Pasa a la actividad 7. Para evento o actividad dirigida a la Comunidad CGFIE: Pasa a la actividad 15.		
7. Realiza y envía al titular del DCYD los banners para medios electrónicos e impresos, con base en las medidas indicadas en las políticas de este procedimiento y la imagen autorizada por la Coordinación de Comunicación Social del IPN.		Correo electrónico



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



Clave del documento: CGFIE-PO-34	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 10 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

8. Revisa los banners para impresos y electrónicos. ¿Están correctos para su publicación?	DCYD	
9. No. Solicita cambios a los banners. Regresa a la actividad 6.		
10. Sí. Guarda en un CD los banners autorizados. Solicita al comunicólogo continuar con la etapa de difusión.	DCYD	
11. Realiza la gestión para solicitar la difusión, a través de oficio dirigido a las Dependencias Politécnicas responsables de los diversos medios de comunicación.	DCYD (comunicólogo)	Oficio impreso
12. Monitorea que la difusión solicitada se esté llevando a cabo e informa a la persona titular del DCyD.		Reporte de monitoreo
13. Revisa reporte de monitoreo. ¿Se encuentra publicado el evento o actividad?	DCYD	
14. No. Establece comunicación con el responsable de medios de la dependencia politécnica, a fin de dar seguimiento a la solicitud de difusión. Pasa a la actividad 12.		Correo electrónico
15. Sí. Envía al área solicitante evidencias de la difusión requerida. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico
Para la Comunidad CGFIE: 16. Realiza y envía propuesta de texto al titular del DCYD, de acuerdo a la petición del área solicitante.	DCYD (corrector de estilo)	Correo electrónico
17. Realiza y envía a la persona titular del DCYD el gráfico, con la información revisada y corregida por el corrector de estilo.	DCYD (diseñador gráfico)	Correo electrónico



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



Clave del documento: CGFIE-PO-34	Fecha de emisión: 2017-06-26	Versión: 0.1	Página 11 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------

18. Envía al titular de la Subdirección de Innovación Educativa para su autorización	DCYD	
19. Revisa propuesta de difusión. ¿Es correcta la propuesta?	SIIE	
20. No. Solicita cambios al texto. Regresa a la actividad 16. Solicita cambios a la imagen. Regresa a la actividad 17.		Correo electrónico
21. Sí. Solicita a la persona titular del DCYD que envíe la información a la comunidad CGFIE.		Correo electrónico
22. Envía a la comunidad CGFIE la información autorizada por la SIIE, con base en el directorio actualizado.	DCYD	Correo electrónico de la CGFIE

FIN DEL PROCEDIMIENTO