



## 1. Objetivo del procedimiento

Elaboración de diseño para multimedia y medios digitales e impresos.

## 2. Alcance

Únicamente al personal adscrito a la FEN con una matrícula o número de empleado.

## 3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el Jefe de Unidad de Difusión y Editorial de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

## 4. Políticas de operación

**4.1** La requisición se tendrá que entregar con 10 días hábiles previstos para su elaboración en cuanto a diseño (digital o impresos), y 15 días hábiles para material multimedia (videos).

**4.2** Especificar correcta y claramente lo que se requiere.

**4.3** Contar con los datos COMPLETOS de la persona que solicita y autoriza, incluyendo firma.

**4.4** En caso de tener alguna idea o boceto de lo solicitado, favor de anexar en la requisición un ejemplo impreso.

**4.5** Sí no se cuenta con el guión o recursos materiales para la realización del video solicitado, se pospondrá hasta tener lo ya mencionado.

**4.6** En caso de faltas de ortografía se deberá de reportar a quien solicitó y esperar a corrección o aclaración.

## 5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año en la primera semana de diciembre o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

## 6. Vocabulario

**6.1 Banner:** Pieza o formato publicitario que combina imágenes, texto y, en ocasiones, sonido, vídeo y otros elementos interactivos. Está diseñado para introducirse en páginas web, blog, redes sociales o buscadores con intención de dar visibilidad a una marca, empresa o campaña (DIGITAL).

**6.2 Póster:** Documento gráfico de gran tamaño, que sirve para presentar un proyecto, una experiencia o los resultados de una investigación, en una exposición, congreso, mesa redonda,... todo ello acompañado de gráficos, imágenes y dibujos que hacen que la información sea atractiva estéticamente y fácilmente legible. (IMPRESO).

**6.3 Flyer:** Material publicitario con una o más páginas que sirve para difundir, promocionar o vender productos y servicios.(DIGITAL).

**6.4 Pixel:** Número de un conjunto que describe el brillo y el color de un punto en una imagen cuando se visualiza (un cuadrado).

**6.5 Formato:** Tamaño de un impreso (CARTA, OFICIO, TABLOIDE O DOBLE CARTA, ETC) o el tipo de documento (PDF, JPG, PNG o TIFF) son los más comunes.

**6.6 JPG:** Tipo de formato, este lo que se podría definir es qué es una imagen con fondo y poca resolución o baja calidad.

Revisión: 01	Código: DD-C-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 3	Jefe de Unidad Editorial	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaria de Extensión y Difusión Cultural				



- 6.7 PNG:** Las imágenes PNG no sufren pérdidas en el proceso de compresión, Esto significa que no importa cuántas veces se comprima algo en el formato PNG, no deberías perder calidad.
- 6.8 TIFF:** Permitirá almacenar imágenes más sofisticadas y detalladas, este formato tiende a ser pesado pero guarda las transparencias, es decir permite descargar la imagen sin fondo (transparencia).
- 6.9 SLIDER:** Recurso de diseño web que consiste en mostrar distintas imágenes que se van deslizando unas sobre otras.
- 6.10 MP4:** Formato de almacenamiento de archivos multimedia ampliamente utilizados para almacenar vídeo y para transmisiones.
- 6.11 REEL:** Video corto que se comparte en un sitio web de redes sociales.

**7. Enlace con información documentada controlada**

Código	Nombre del documento controlado
DD-C-3-01	Solicitud de diseño, multimedia e impresiones

**8. Desarrollo del método**

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	<b>Descarga de la requisición</b>	La persona que solicita deberá de descargar el formato	Solicitante
2	<b>Llenado correcta y claramente la solicitud</b>	Llenar la solicitud con todas las especificaciones mencionadas de manera clara y sin faltas de ortografía	Solicitante
3	<b>Llevar la requisición a la unidad de difusión y editorial</b>	Cuando la información esté completa y con sus respectivas firmas el solicitante llevará a registrar de recibido a la Unidad de Difusión y Editorial de la secretaría de Extensión y Difusión para ser sellada de recibido con hora y fecha.	Solicitante
4	<b>Elaboración de lo Requerido</b>	La persona responsable de la unidad realizará lo requerido según los datos y especificaciones	Unidad de difusión editorial
5	<b>Firma de conformidad</b>	Al momento de elaborar el diseño o lo requerido, se tendrá que dar nuevamente la requisición al solicitante para firma de conformidad esto quiere decir que el trabajo está hecho y entregado.	Unidad de Difusión y Editorial
6	<b>Registro o documentación de la requisición</b>	Se documentará en una base de datos (concentrado de requisiciones) de forma digital (folio y datos específicos de la requisición)	Unidad de Difusión y Editorial
7	<b>Documentar en físico</b>	Las requisiciones ya debidamente registradas en la base de datos de la computadora, se tendrán que archivar en una carpeta con el consecutivo del folio.	Unidad de Difusión y Editorial

**9. Diagrama de flujo**

N/A

Revisión: 01	Código: DD-C-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 3	Jefe de Unidad Editorial	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaria de Extensión y Difusión Cultural				



## 10. Control y retención de información documentada

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Solicitud cobertura y difusión de eventos	Un año	Unidad de Difusión y Editorial	Archivo muerto

## 11. Bitácora de cambios de mejora

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024

## 12. Anexos

No.	Nombre del anexo
1	Banner para redes sociales diseño que se aplica en redes sociales (Facebook, Instagram, etc)

### Anexo 1:



Revisión: 01	Código: DD-C-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 3 de 3	Jefe de Unidad Editorial	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretaria de Extensión y Difusión Cultural				