



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	Descarga de la requisición	La persona que solicita deberá de descargar el formato	Solicitante
2	Llenado correcta y claramente la solicitud	Llenar la solicitud con todas las especificaciones mencionadas de manera clara y sin faltas de ortografía	Solicitante
3	Llevar la requisición a la unidad de difusión y editorial	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	Elaboración de lo Requerido	La persona responsable de la unidad realizará lo requerido según los datos y especificaciones	Unidad de difusión editorial
5	Firma de conformidad	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	Registro o documentación de la requisición	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	Documentar en físico	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				