



1. Objetivo del procedimiento

Cubrir y difundir los eventos, programas y actividades que conciernen a la Facultad.

2. Alcance

Únicamente personal adscrito a la FEN con número de empleados.

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 la solicitud de la cobertura.

4.2 En caso de coincidir dos o más eventos en un mismo día, se le dará prioridad al que primero realizó su solicitud en tiempo y forma.

4.3 En caso de no contar con la cámara profesional para la cobertura del evento, usar un celular con excelente resolución.

4.4 Especificar correcta y claramente lo que se requiere (lugar, fecha, hora, etc).
Contar con los datos COMPLETOS de la persona que solicita y autoriza, incluyendo firma.

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

4.6 La difusión en las plataformas digitales sólo se difundirá en forma de nota de reportaje en la página oficial.

4.7 El material fotográfico no se envía a ninguna instancia a menos que haya autorización del jefe de unidad y su jefe inmediato.

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 Reseña: Texto que se dirige a un público amplio y que, además, tiene la responsabilidad de describir el tema, texto, suceso o evento y ofrecer una opinión sobre su valor.

6.2 Reportaje: Trabajo documental planificado cuyo propósito es informar.

6.3 Cobertura: La cobertura de eventos es un aspecto crucial de cualquier evento. exitoso, porque permite que los participantes revivan la experiencia en cualquier momento y atrae a nuevos espectadores que no pudieron asistir en directo.

6.4 Logística: Su objetivo principal es gestionar todas las operaciones relacionadas con el movimiento.

6.5 Obturador: Es un dispositivo de la cámara que controla el tiempo que le llega de luz al sensor. Está relacionado con la entrada de luz.

6.6 Diafragma:Dispositivo situado en el objetivo que sirve para regular la cantidad de luz que pasa a la cámara (entre más cerrado - luz, más abierto +luz).

Revisión: 01	Código: DD-C-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 3	Jefe de Unidad Editorial	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario de Extensión y Difusión Cultural				



- 6.7 SD:** Es una tarjeta de memoria flash extraíble utilizada para almacenar información digital, como programas y archivos.
- 6.8 Encuadre:** Consiste en la captura de la realidad exterior eligiendo y organizando los elementos que formarán parte de la composición del contenido de la imagen, es decir, aquello que el fotógrafo sitúa dentro de la fotografía y la porción de escena que elige captar.
- 6.9 FULL HD:** Tipo de resolución usada en la televisión de alta definición.

7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
DD-C-3-02	Solicitud cobertura y difusión de eventos

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 de 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 y Unidad de Difusión y Editorial
4	Cobertura del evento solicitado	La persona responsable de la unidad realizará la cobertura del evento es decir tomar fotografías y video en caso de requerir	Unidad de difusión editorial
5	Firma de conformidad	Después de haber cubierto el evento con lo requerido, se tendrá que dar nuevamente la requisición al solicitante para firma de conformidad.	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
8	Documentar la evidencia fotográfica	Se tendrá que crear una carpeta en la PC de la unidad de Difusión y Editorial, el cual tendrá que contener la evidencia fotográfica del evento que se cubrió previamente, identificando esa carpeta con el nombre del evento y fecha.	Unidad de Difusión y Editorial

Revisión: 01	Código: DD-C-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 3	Jefe de Unidad Editorial	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario de Extensión y Difusión Cultural				



9	Difundir el evento	El responsable de la unidad deberá subir una galería de fotos a Facebook y enviarlas al enlace de Comunicación Social de la UACH para la creación de la nota y posteriormente subirla a la página oficial.	Unidad de Difusión y Editorial y Comunicación Social UACH
---	---------------------------	--	---

9. Diagrama de flujo

N/A

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

Revisión: 01	Código: DD-C-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 3 de 3	Jefe de Unidad Editorial	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario de Extensión y Difusión Cultural				