	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y/o Externa. Cobertura de Eventos Institucionales</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Página 1 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Comunicar la información interna y externa entre los diferentes niveles de la institución y partes interesadas pertinentes declaradas en el contexto organizacional, así como la cobertura de los eventos institucionales.


## 2. ALCANCE.

Este instructivo de trabajo aplica para la difusión de la comunicación interna y/o externa del Instituto Tecnológico de Ocotlán y la cobertura de eventos institucionales.

## 3. POLÍTICAS.

- 3.1. El Departamento de Comunicación y Difusión es el responsable de llevar a cabo la difusión interna y externa y el diseño de la presentación de la información de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del TecNM.
- 3.2. Las y los responsables de los diferentes procesos y departamentos, solicitarán al Departamento de Comunicación y Difusión mediante correo electrónico las necesidades de comunicación interna y/o externa, en el formato **ITO-PL-IT-03-001 Formato para la comunicación y difusión interna y externa: Nota informativa**, que deberá incluir:
  - Tipo de publicación
  - Vigencia de la publicación
  - Periodicidad (en el caso que la publicación deba de publicarse varias veces)
  - Información de la publicación (nota informativa, si es el caso)
  - Responsable de la emisión y aceptar la responsabilidad del contenido  
Definir el lugar o medio de comunicación donde se hará la publicación (los declarados en el 3.3)
- 3.3. Los medios de comunicación pueden ser a través de la Página Web, correos electrónicos, redes sociales, o tablero de anuncios, prensa, radio y/o TV, revistas, trípticos, lonas impresas, u otros que sean considerados por la Institución. Su elección dependerá del material a difundir.
- 3.4. Mantener la Información con el historial de las solicitudes en el Departamento de Comunicación y Difusión y el producto de las mismas, de manera digital o física, dependiendo de la publicación.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Edthmy Mariel Anguiano González</b> Jefa del Departamento de Comunicación y Difusión	<b>Sonia Amelia Sánchez Carrillo</b> Responsable del Sistema	<b>Lic. Mateo López Valdovinos</b> Dirección
22 de mayo de 2023	29 de mayo de 2023	5 de junio de 2023


	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y/o Externa. Cobertura de Eventos Institucionales</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

- 3.5 La difusión oficial será únicamente por los medios autorizados y empleando la identidad gráfica de la institución.
- 3.6 El contenido y vigencia de la publicación será únicamente responsabilidad del Departamento que lo solicite.
- 3.7 El Departamento de Comunicación y Difusión será el canal encargado de dar a conocer la información autorizada por la Subdirección correspondiente, permaneciendo el autor, responsable de su contenido.
- 3.8 Para la cobertura de eventos institucionales será necesario informar por correo electrónico al Departamento de Comunicación y Difusión con un mínimo de tres días hábiles, el tipo de evento y las necesidades de cobertura (fotografías, maestro de ceremonias, etc.) en el formato: **ITO-PL-IT-03-002 Formato para la comunicación y difusión interna y externa: Cobertura de Eventos Institucionales.**
- 3.9 Para la elaboración de documentos tales como constancias de participantes en congresos, simposium, seminarios, programas de vinculación, graduaciones, talleres, etc., reconocimientos (mejor docente/estudiante), invitaciones u otro documento que requiera diseño para eventos institucionales; será necesario solicitar la elaboración con al menos 10 días hábiles, para revisión de diseño, autorización del mismo, cotejo de nombres de evento/curso, fechas, participantes, etc.
- 3.10 Para la impresión de documentos tales como constancias (cursos intersemestrales, directivos/administrativos, congresos, simposium, seminarios, programas de vinculación, talleres, etc.), reconocimientos (mejor docente/estudiante), carteles, invitaciones, etc; será necesario que cada departamento que los requiera solicite dicha impresión en el departamento de Recursos Materiales y de Servicios del plantel con al menos 5 días hábiles, para su entrega en tiempo y forma en los diferentes eventos institucionales. (cabe mencionar que en el Departamento de Comunicación y Difusión no existe impresora).

## Exclusión

Se excluye de la política la información generada por terceros que a continuación se enlista, y, dicha información, venta y/o promoción deberá de ser sujeta a una previa autorización y revisión aplicado a los criterios de las publicaciones del Departamento de Comunicación y Difusión.

- Servicios sociales (Donadores de sangre, colectas, etc.)
- Eventos internos organizados por comunidad estudiantil (Eventos de recreación, venta de souvenirs, etc.)

	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y/o Externa. Cobertura de Eventos Institucionales</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 7</b>

- Permisos para realizar promoción, ventas dentro de la institución, ya sea de parte de comunidad estudiantil, trabajadoras/es o personal externo.
- Publicaciones ajenas a la Institución (Revistas, periódicos, suplementos, folletos, posters, etc.).
- Activaciones y módulos informativos de diversas marcas (stands, promociones, venta de artículos, membresías, créditos, etc.).

### **Restricciones**

Aquella publicidad, difusión, venta, colecta, etc. ajena al Instituto deberá de someterse a los criterios de publicación que a continuación se enlistan:

#### ***Criterios de publicaciones externas del Instituto Tecnológico de Ocotlán:***


Quedan exentas de su publicación en las instalaciones del ITO las publicaciones (poster, anuncio, flyer, tríptico, etc.) que contengan la siguiente información:

- Promoción de bebidas alcohólicas y/o productos relacionados con la salud.
- Escuelas de Inglés
- Lenguaje obsceno y/o groserías
- Motivos religiosos
- Anuncios de venta y/o renta (ejemplo: renta de cuartos, venta de carros, venta de bicicletas, etc.).
- Servicios financieros o créditos.
- Publicidad que no sea de utilidad para comunidad estudiantil y personal.
- Los posters que **No** contengan el sello de aprobación del Departamento de Comunicación y Difusión serán retirados.

#### ***Criterios de stands para realizar promoción al interior del ITO:***

Las marcas, asociaciones, empresas que deseen poner un módulo o stand para ofrecer sus servicios deberán de cumplir con los siguientes criterios:

- Pasar con el (la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión dónde expongan la actividad y las fechas en que desean realizarlo, que estará sujeto a aprobación de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- De obtener el permiso queda estrictamente prohibido realizar promoción en los salones, pasillos, talleres y salas audiovisuales, no se pueden interrumpir clases.
- El lugar para instalarse será definido por el (la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión, y queda prohibido volantear fuera del área establecida.
- Evitar la contaminación auditiva con dispositivos de audio.
- En caso de no acatar los lineamientos serán retirados de las instalaciones.

	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y/o Externa. Cobertura de Eventos Institucionales</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

## 1. DEFINICIONES.

- 1.1. **Comunicación Interna:** Son todas aquellas publicaciones que son exclusivas de un área, departamento y/o la comunidad tecnológica y sólo competen a la institución.
- 1.2. **Comunicación Externa:** Son todas aquellas publicaciones de un área, departamento y/o la comunidad tecnológica que se comunica al exterior de la Institución a través de los diferentes canales de comunicación establecidos en el 3.3 de este instructivo.
- 1.3. **Comunidad Tecnológica:** Es el conjunto del personal y estudiantes del Instituto Tecnológico.
- 1.4. **Partes Interesadas pertinentes:** Persona o grupo que tiene interés o está declarado en el contexto de la organización del SGC.
- 1.5. **Canales de comunicación.**

### 4.5.1. Reuniones en grupo

La reunión surge cuando se convoca a dos o más personas para comunicar, debatir, tomar decisiones y/o acuerdos sobre cualquier aspecto, teniendo como evidencia de la misma una minuta de acuerdos y/o resultados.

### 4.5.2. Ruedas de prensa

Convocar a los medios de comunicación para dar a conocer los acuerdos, avances y medidas tomadas por el Instituto Tecnológico de Ocotlán.

### 4.5.3. Eventos

Son los eventos institucionales que se realizan dentro y fuera de las instalaciones tales como ceremonia de inicio de curso, día de la madre, día del padre, día del niño, posada navideña, graduación, aniversario, etc., La comunicación es horizontal.

### 4.5.4. Publicaciones internas


Es toda aquella información que se publica y difunde para información exclusiva de la comunidad tecnológica. Los boletines son aprovechados como cauce de comunicación de la información, derivada de la gestión, que interese transmitir. Es un vehículo unidireccional.

### 4.5.5. Documentos internos

Son los documentos internos, entendidos como un escrito, oficio, comunicado o memorando en que la alta dirección comunica algo a todos los integrantes o a una parte de la institución, es unidireccional.

### 4.5.6. Cartel o lona

Son elementos gráficos de información de acuerdo al Manual de Identidad Gráfica del TecNM, sobre algo concreto, más o menos puntual, dotados de diseño para atraer la atención de personal y usuarios, hacia el mensaje y la información. La comunicación es unilateral y descendente.

	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y/o Externa. Cobertura de Eventos Institucionales</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

#### 4.5.7. Videos

Son producciones audiovisuales desarrolladas por un departamento o área para transmitir información aprovechando las posibilidades de estos medios.

#### 4.5.8. Encuestas

Es un elemento de comunicación unidireccional, pero ascendente. Permite recabar la opinión de las partes interesadas pertinentes sobre algunos aspectos de la gestión, de sus actividades o procesos e igualmente recibir sugerencias sobre éstos.

#### 4.5.9. Correo electrónico institucional

Forma de comunicación virtual, donde la información se realiza de manera personal, permitiendo una comunicación bidireccional, donde el inconveniente es que puede ser tardada. Puede ser utilizado como foros de opinión, el *e-mail institucional* permite una comunicación bidireccional, ascendente y descendente entre los mandos y el resto de los usuarios.

#### 4.5.10. Página web o internet


Tecnología de alcance mundial de comunicación virtual por medio de redes interconectadas; al utilizarse para comunicación interna, da la posibilidad de acceso a contenidos informativos, resultados, informes generales, productos o actividades, etc.

#### 4.5.11. Intranet

Tecnología de internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información mediante una red privada; Es una opción más de la comunicación entre las partes involucradas, y las sugerencias, peticiones o cualquier comunicación en general, se realizan de una forma más rápida y eficiente.


#### 4.5.12. Medios de comunicación masiva

La radio, la televisión, los periódicos, revistas, anuncios espectaculares y boletines son aprovechados como cauce de comunicación masiva de la información, derivada de la gestión, que se interese transmitir. Son vehículos unidireccionales.

	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y/o Externa. Cobertura de Eventos Institucionales</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Página 6 de 7</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA DIFUSIÓN.

<b>Etapas</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Se identifica necesidades de comunicación.	1.1 El personal determina la información que debe darse a conocer interna o externamente y recomienda los medios de difusión y comunicación a utilizar.	Dirección, Subdirección, Jefes de Departamento Responsable de proceso o interesado.
2. Solicitan difusión de Información.	2.1 Se envía el contenido de información a difundir al departamento de Comunicación y difusión vía correo electrónico con copia para los jefes inmediatos de manera ascendente. En el formato: <b>ITO-PL-IT-03-001 Formato para la comunicación y difusión interna y externa: Nota informativa.</b>	Responsable de proceso o interesado.
3. Propone diseños y formas oficiales.	3.1 Propone los diseños y formas oficiales autorizadas de acuerdo al manual de identidad gráfica Institucional y los envía a las áreas responsables de la información.	Departamento de comunicación y difusión
4. Autoriza la información a difundir. Se difunde la información	4.1 De acuerdo a la información solicitada la <b>subdirección correspondiente</b> la revisa y autoriza la publicación; firmando como Vo.Bo. al contenido. 4.2 La publicación será difundida en un máximo de tres días después de haber recibido la información.	Subdirección y/o Jefe directo. Departamento de Comunicación y Difusión
5. Comunica y difunde.	5.1 Comunica y Difunde la información solicitada y autorizada en los medios indicados	Departamento de Comunicación y Difusión

	<b>Instructivo de Trabajo para la Comunicación y Difusión Interna y/o Externa. Cobertura de Eventos Institucionales</b>	<b>Código: ITO-PL-IT-03</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.4</b>	<b>Página 7 de 7</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA COBERTURA DE EVENTOS.

<b>Etapa</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Se identifica necesidades de cobertura.	1.1 El área que realiza un evento, recaba la información necesaria y las necesidades de cobertura tales como fotografía, maestro de ceremonias, diseño de lona, etc.	Dirección, Subdirección, Jefes de Departamento Responsable de proceso o interesado.
2. Solicitan la cobertura.	2.1 Se envía la solicitud de la cobertura del evento institucional con los requerimientos del Departamento de Comunicación y Difusión vía correo electrónico con al menos 5 días previos a su realización en el formato: <b>ITO-PL-IT-03-002 Formato para la comunicación y difusión interna y externa: Cobertura de Eventos Institucionales.</b>	Responsable de proceso o interesado.
3. Solicita información complementaria.	3.1 Solicita la información necesaria para la cobertura del evento institucional.	Departamento de comunicación y difusión
4. Reunión previa para la revisión de los detalles de la cobertura	4.1 Se revisan todos los detalles de la cobertura del evento donde el Departamento de Comunicación y Difusión participa. 4.2 El área solicitante de la cobertura, junto con la Subdirección correspondiente, revisa y da el Vo. Bo.	Departamento de Comunicación y Difusión  Responsable del evento y Subdirección correspondiente
5. Cubre el evento.	5.1 Se realiza la cobertura del evento.	Departamento de Comunicación y Difusión