

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

**PROGRAMA DE TRABAJO DEL
DEPARTAMENTO DE PRENSA Y
DIFUSIÓN EN MATERIA DE
COBERTURA DE EVENTOS Y REDES
SOCIALES**

01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2018

OBJETIVO GENERAL.

Coadyuvar con la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria en el fortalecimiento de la imagen institucional de la UTN mediante una serie de acciones encaminadas a dar a conocer a la comunidad universitaria y público en general las actividades académicas, sociales, políticas, de servicios tecnológicos, de apoyo empresarial, culturales, deportivas, de extensión universitaria y demás que se realicen en la institución.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Instrumentar a través del Departamento de Prensa y Difusión las actividades de cobertura de eventos con toma de fotografía y video, redacción de nota informativa para la Gaceta institucional, boletines para medios de comunicación, seguimientos fotográficos y elaboración de videos institucionales para la Pagina Web de la UTN, así como la redacción de mensajes para redes sociales como Facebook y Twitter.

MARCO JURÍDICO.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio 2018.
- Manual de Identidad Gráfica del GEM.
Lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación Digital del Gobierno del Estado de México.
- Lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior
- Lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación del GEM.
- Manual General de Organización de la UTN.

CONSIDERACIONES GENERALES DE OBJETIVIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- Sólo se brindará información y no opiniones o juicios de valor
- Se apegará la redacción a lo establecido en materia de Comunicación Digital del GEM
- No se publicará la imagen a favor de terceros
- No se publicará con fines proselitistas o de publicidad para particulares

CATÁLOGO DE SERVICIOS

En apego a las funciones sustantivas de Departamento de Prensa y Difusión, Infraestructura, equipamiento y personal administrado por la propia Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl a través de la Dirección de Administración de Finanzas y dado que no existe una partida presupuestal destinada a esta área para realizar otro tipo de trabajo que no sea con recursos propios, se establece los medios a utilizarse y costos.

I.MEDIOS POR UTILIZARSE

Los medios que se utilizarán para dar cumplimiento al objetivo de la estrategia de cobertura de eventos y difusión de estos son los siguientes:

- Elaboración y publicación en Línea de la Gaceta bimestral institucional en la Página Web

- Elaboración y publicación de un video institucional Anual
- Elaboración de cápsulas en video sobre los eventos institucionales para ser ingresado en página Web Institucional y Redes Sociales Oficiales
- Publicación banners y de mensajes diseñados para página Web Institucional y Redes Sociales Oficiales.

II. COSTOS POR MEDIO DE COMUNICACIÓN A EMPLEAR *

| MEDIO COMUNICACIÓN EMPLEAR | DE A | PRESUPUESTO ASIGANDO | GASTO |
|---|------|----------------------|-------------|
| Página institucional | Web | \$00 PESOS | \$ 00 PESOS |
| Facebook | | \$00 PESOS | \$ 00 PESOS |
| Twitter | | \$00 PESOS | \$ 00 PESOS |
| You tube | | \$00 PESOS | \$ 00 PESOS |
| <p>*Este Departamento no tiene una partida Presupuestal establecida, o al menos no está informada de ello, ya que las partidas presupuestales son determinadas y manejadas directamente por la Dirección de Administración Y Finanzas, de acuerdo a las facultades otorgadas desde la creación de la UTN, por lo que la información de la erogación de servicios no es de competencia de esta Unidad Administrativa.</p> | | | |

UTILIZACIÓN DE LOS TIEMPOS OFICIALES

De conformidad con el Artículo 254 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, todas las estaciones de radio y canales de televisión del país están obligadas a transmitir gratuitamente y de manera preferencial: Boletines relacionados con la seguridad del territorio nacional, conservación del orden público, o con medidas para prever o remediar cualquier emergencia, Información relevante en materia de seguridad, salubridad o protección civil, Mensajes o avisos relacionados con embarcaciones o aeronaves en peligro, que soliciten auxilio. De igual forma, el Artículo 217, Fracción II y Artículo 255 de esa misma Ley, ordena a las emisoras de radio y televisión a encadenarse cuando se trate de transmitir información de trascendencia para la nación, a juicio de la Secretaría de Gobernación.

I. Tiempo de Estado. Los Tiempos de Estado son transmisiones gratuitas diarias de hasta 30 minutos, disponibles en cada estación de radio y canal de televisión abierta. Su fundamento legal reside en el Artículo 251 y 252 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Con base en lo anterior, se difunden mensajes de 30 segundos y programas de cinco y diez minutos, tales como, “La SCJN Cerca de Ti” (Suprema Corte de Justicia de la Nación), “Mundo del trabajo” (Secretaría del Trabajo y Previsión Social), “Radiósfera” (UNAM), “Revista del Consumidor” (Profeco).

En este sentido no se contempla la utilización de Tiempos Oficiales ya que la Dirección General de Radio, televisión y Cinematografía, adscrita a la Secretaría de Gobernación será la responsable de publicar la información correspondiente a dicha sección en virtud de que es la administradora de los tiempos de Estado (<http://www.rtc.gob.mx/>).

II. Tiempo Fiscal. En él se establece un decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público recibir de los concesionarios el pago en especie del impuesto que se indica, publicado en el Diario Oficial de la Federación. En estos espacios se transmite mensajes de los diferentes Poderes de la Unión y Entes Autónomos. Por lo que la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl no posee presupuesto para tal fin y por la naturaleza de su creación al ser un organismo Descentralizado del Estado de México, **no aplica en sus actividades la utilización de estos tiempos.**

EROGACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE DIFUSIÓN DEL QUEHACER INSTITUCIONAL

Conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2018, que maneja la Dirección de Administración y Finanzas de la UTN; las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal para este Ejercicio, y las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la UTN. Este Departamento no contempla actividades ni gastos por servicios y derivados de la relación de terceros, que genere una erogación de recursos en materia de cobertura de eventos, ni en difusión del quehacer institucional.

ACTIVIDADES EN MATERIA DE COBERTURA DE EVENTOS Y REDES SOCIALES PARA LOS PERIODOS 2018-2, 2018-3 Y 2019-1.

Durante el presente ejercicio que comprende 1 enero a 31 de diciembre 2018, la UTN continúa con la observancia de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, es por ello que, en el ejercicio de sus funciones, el Departamento de Prensa y Difusión, contempla realizar las siguientes actividades.

- 1) Realización de Síntesis Informativas
- 2) Elaborar seguimientos informativos sobre publicaciones acerca de la Universidad
- 3) Realizar la cobertura de eventos académicos e institucionales a través de toma fotografías
- 4) Cobertura de eventos académicos e institucionales a través de notas para Gaceta Digital y seguimientos, así como boletines informativos
- 5) Redacción, corrección ortográfica y de estilo de materiales e informaciones institucionales, al igual que para la difusión del modelo y la oferta educativa (volantes, carteles, trípticos de carrera, etc.)
- 6) Redacción, corrección ortográfica y de estilo de materiales e informaciones institucionales, al igual que para la difusión del modelo y la oferta educativa (volantes, carteles, trípticos de carrera, etc.)
- 7) Redes sociales
- 8) Cobertura de eventos académicos e institucionales a través de la grabación en video universidad

PROGRAMA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE COBERTURA DE EVENTOS Y REDES SOCIALES PARA LOS PERIODOS 2018-2, 2018-3 Y 2019-1.

Se adjunta la programación de actividades a realizar durante el ejercicio 2018, mismas que estarán sujetas a la realización de los mismos, debido a los eventos que no son organizados por el Departamento, sino que éste presta el servicio de cobertura de los mismos.

| Actividad | Objetivo | Requerimientos | ENE | | FEB | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUN | | JUL | | AGO | | SEP | | OCT | | NOV | | DIC | | TOTAL | |
|--|---|---|-----|---|-----|---|-------|---|-------|---|------|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-------|---|
| | | | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R |
| Realización de Síntesis Informativas | Con el uso de la red institucional para el monitoreo y revisión de portales informativos para la realización cotidiana de Síntesis Informativas para ser entregadas a los titulares de las 40 unidades administrativas de la UTN. | Computadora con office actualizado y acceso a la Red institucional para el uso de Internet Base de datos con correos de los titulares de los departamentos de la UTN Acceso a medios digitales nacionales y locales. Una persona con perfil de Periodista o Comunicólogo para realizar la redacción y tener la sensibilidad para seleccionar las notas | 18 | | 19 | | 15 | | 19 | | 27 | | 20 | | 17 | | 22 | | 20 | | 23 | | 20 | | 13 | | 227 | |
| Elaborar seguimientos informativos sobre publicaciones acerca de la Universidad | Derivada de la realización de síntesis, elaborar seguimientos informativos sobre publicaciones acerca de la Universidad y resguardar la información | Computadora con office actualizado y acceso a la Red institucional para el uso de Internet y hojas para imprimir Acceso a medios digitales nacionales y locales. Una persona con perfil de Periodista o Comunicólogo para realizar la redacción y tener la sensibilidad para seleccionar las notas | 18 | | 19 | | 15 | | 19 | | 27 | | 20 | | 17 | | 22 | | 20 | | 23 | | 20 | | 13 | | 227 | |
| Realizar la cobertura de eventos académicos e institucionales a través de toma fotografías | Tener un acervo fotográfico que de cuenta de las actividades académicas e institucionales, realizadas en la UTN | Cámara fotográfica digital y batería recargable en óptimas condiciones (reemplazar en caso de falla). Computadora personal para mantener el archivo digitalizado durante dos años en óptimas condiciones. 1 USB de 16GB, para almacenar y trasladar el copiado de carpetas por evento diario y semanal. Mantenimiento y limpieza de cámara fotográfica por lo menos una vez al año. Que los eventos se avisen con tiempo, por parte de las áreas académicas y administrativas donde se lleven a cabo, a fin de realizar una adecuada cobertura de los mismos. | 18 | | 19 | | 15 | | 19 | | 27 | | 20 | | 17 | | 22 | | 20 | | 23 | | 20 | | 13 | | 227 | |

| Actividad | Objetivo | Requerimientos | ENE | | FEB | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUN | | JUL | | AGO | | SEP | | OCT | | NOV | | DIC | | TOTAL | |
|--|--|--|-----|---|-----|---|-------|----|-------|----|------|---|-----|---|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|-----|-----|---|-------|---|
| | | | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R |
| Cobertura de eventos académicos e institucionales a través de notas para Gaceta Digital y seguimientos, así como boletines informativos | Dar a conocer a la Comunidad Universitaria las actividades académicas e institucionales más relevantes, llevadas a cabo en esta Casa de Estudios | Grabadora de audio digital y dos pilas triple A (reemplazar cada 4 meses), en óptimas condiciones. Libreta secretarial y bolígrafo color negro. Computadora e impresora en óptimas condiciones para redactar textos y subir los contenidos en forma digital o entregar en forma impresa para su revisión y aprobación, así como conservar los archivos digitalizados durante un año. 1 USB de 16GB, para almacenar y trasladar el copiado de notas y boletines por evento diario o semanal. Conexión a Internet para subir información o enviarla por correo a representantes de medios de comunicación para su difusión. Que los eventos se avisen con tiempo, por parte de las áreas académicas y administrativas donde se lleven a cabo, a fin de realizar una adecuada cobertura de los mismos. | 18 | | 19 | | 15 | 19 | | 27 | 20 | | 17 | | 22 | 20 | | 23 | | 20 | | 13 | | 227 | | | | |
| Redacción, corrección ortográfica y de estilo de materiales e informaciones institucionales, al igual que para la difusión del modelo y la oferta educativa (volantes, carteles, trípticos de carrera, etc.) | Dar un correcto y adecuado manejo a los contenidos institucionales generados para la comunidad interna y externa de esta Universidad | Información enviada oportunamente en archivo digital o impreso a revisar por parte de las áreas. Bolígrafos en colores azul y rojo, así como lápiz del 2 o 2 ½, goma blanca | 18 | | 19 | | 15 | 19 | | 27 | 20 | | 17 | | 22 | 20 | | 23 | | 20 | | 13 | | 227 | | | | |
| Redes sociales | Fortalecer la imagen Institucional en los medios digitales, bajo la línea editorial de la Dirección de Comunicación Digital del Gobierno del Estado de México. | Computadora con acceso a internet; Información a difundir de las diversas áreas de la Universidad. Datos oficiales sobre la Institución. | 18 | | 19 | | 15 | 19 | | 27 | 20 | | 17 | | 22 | 20 | | 23 | | 20 | | 13 | | 227 | | | | |

| | | ENE | | FEB | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUN | | JUL | | AGO | | SEP | | OCT | | NOV | | DIC | | TOTAL | | |
|---|--|---|----|-----|----|-------|----|-------|----|------|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-------|-----|---|
| Actividad | Objetivo | Requerimientos | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R |
| Cobertura de eventos académicos e institucionales a través de la grabación en video universidad | Elaborar el acervo iconográfico de la Universidad mediante la cobertura de eventos institucionales | Cámara de video digital, Computadora con capacidad de video. Disco duro externo de capacidad 4G o más, Tripode, Memoria SD de 32 G. | 18 | | 19 | | 15 | | 19 | | 27 | | 20 | | 17 | | 22 | | 20 | | 23 | | 20 | | 13 | | 227 | |
| Edición del material grabado para la generación de videos institucionales | Elaborar el acervo iconográfico de la Universidad mediante la cobertura de eventos institucionales | Computadora con capacidad de video, Disco duro externo de capacidad 4G o más, Programa de edición Premier CC6. | 18 | | 19 | | 15 | | 19 | | 27 | | 20 | | 17 | | 22 | | 20 | | 23 | | 20 | | 13 | | 227 | |

ELABORÓ

Lic. Lizette Ramírez Fuentes
 Jefa del Departamento de Prensa y Difusión

APROBÓ

Lic. Francisco Alfredo Pimentel Velázquez
 Director de Difusión y Extensión Universitaria