



El Colegio de Michoacán, A.C.



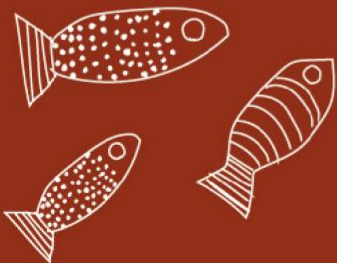
**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA DE
COMUNICACIÓN**

Documento Vigente

COMUNICACIÓN



 **EL COLEGIO
DE MICHOACÁN**

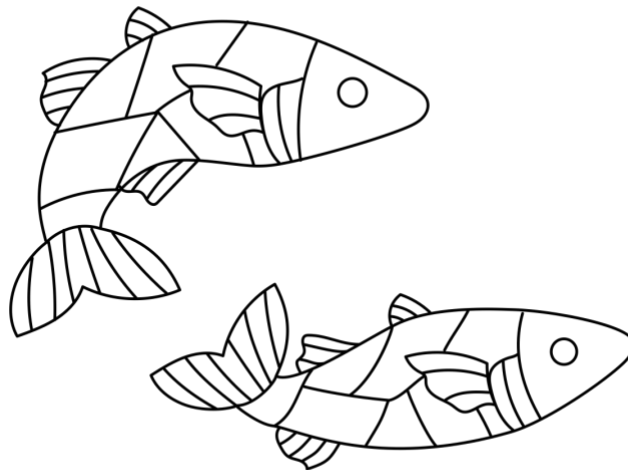




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

**ÁREA DE
COMUNICACIÓN**
COLMICH



CONTENIDO

- ✓ PRESENTACIÓN
- ✓ OBJETIVO
- ✓ MISIÓN Y VISIÓN
- ✓ ÁREA DE COMUNICACIÓN
- ✓ MARCO LEGAL
- ✓ FACULTADES DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA
- ✓ MAPA DE PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- ✓ ORGANIGRAMA
- ✓ TABLA EJECUTIVA DE PROCEDIMIENTOS
- ✓ VINCULACIÓN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES
 - ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y AGENDA DE MATERIALES GRÁFICOS
 - ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES
 - ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE MATERIALES RADIOFÓNICOS
 - ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PERIODÍSTICOS/COBERTURA DE EVENTOS
 - ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO
 - ✓ ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO
- ✓ TABLA DE TIEMPOS DE EJECUCIÓN Y OBSERVACIONES
- ✓ INFOGRAFÍAS DE RUTAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN
- ✓ REALIZACIÓN DE EVENTOS
- ✓ USO DE REDES SOCIALES
- ✓ INSTRUMENTO PARA LA REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Desde la fundación de El Colegio de Michoacán (Colmich), el 15 de enero de 1979, la institución ha tenido como objetivo realizar actividades de investigación y de enseñanza superior en ciencias sociales y humanidades, y para el cumplimiento de dicho objetivo, la difusión y divulgación ha sido una labor sustancial de la institución. Hoy es el área de Comunicación la encargada de comunicar, a través de estrategias de difusión y divulgación, el conocimiento científico generado a partir de los trabajos de investigación y docencia de El Colegio de Michoacán.

El área descansa sobre la base de la comunicación de la ciencia, la cual comprende los procesos comunicativos que se dan al interior de la comunidad científica y de ésta con la sociedad. De ella se subdividen dos aspectos: la difusión y la divulgación que es importante aclarar en este documento para entender la naturaleza del área de Comunicación del Colmich.

La difusión se entiende como los actos comunicativos entre especialistas y colegas que expresan resultados y logros, proponen líneas de trabajo y buscan encuentros productivos entre múltiples disciplinas. Es decir, la especialización establece una relación simétrica entre el sujeto que comunica y el sujeto que interpreta, situándolos dentro de un marco socio-profesional o técnico delimitado y específico.

Por otro lado, la divulgación es el conjunto de actividades que interpretan y convierten en accesible el conocimiento científico para toda la sociedad, y que se realiza a través de actividades multidisciplinarias. A diferencia de la difusión, esta comunicación se realiza en una relación asimétrica entre el sujeto que comunica y el sujeto que interpreta, pues el primero es especialista y el segundo no lo es.

Así, la difusión implica un receptor preparado, mientras que la divulgación implica la figura de un público en general.

En este marco referencial del proceso de la comunicación, el presente manual en su carácter de norma administrativa, es un documento informativo y de consulta, obligatorio para la toma de decisiones y la instrumentación del trabajo en la medida en la que, además de fortalecer la legalidad de su trabajo, provea información relevante para la planeación y el desarrollo armónico de su estructura funcional del área de Comunicación de El Colegio de Michoacán.

Para el personal de integra el área de Comunicación del Colmich, el presente manual deberá convertirse en una guía que les permita operar el área de manera correcta, eficaz y sin contratiempos.

Del mismo modo, le dará certidumbre a quienes soliciten el apoyo del área para difusión y divulgación institucional, al conocer los pasos y rutas a seguir por cada procedimiento.

Finalmente, este instrumento permitirá mayor certidumbre en el establecimiento de mecanismos de coordinación institucional, orientando los esfuerzos hacia la optimización del tiempo y los recursos.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos y funciones que conforman el área de Comunicación de El Colegio de Michoacán, para alcanzar las metas propuestas y dar cumplimiento a las disposiciones de la normatividad de la institución.

Asimismo, el manual sirve como medio de integración y orientación al personal, facilitando su incorporación a sus funciones, brindando a los procedimientos carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de las mismas, convirtiéndose en una guía en la consecución de un resultado eficiente.

De manera más particular, este documento busca clarificar las bases de la estructura operativa, criterios, procedimientos, objetivos, atribuciones y competencias del área de Comunicación para el adecuado desarrollo de sus actividades y servir de instrumento normativo en la administración de las actividades que realiza el área, garantizando la aplicación de procedimientos claros y específicos apegados a la normatividad para el cumplimiento eficiente de las actividades y responsabilidades del área de Comunicación.

MISIÓN

Apoyar, a través de estrategias y actividades de comunicación en difundir y divulgar el quehacer científico, cultural e institucional de El Colegio de Michoacán, con el objetivo de impulsar la vinculación local, nacional e internacional.

VISIÓN

Hacer del área un eje rector de trabajo en equipo con otras áreas para la efectiva comunicación institucional, traducido en actividades de prensa, de divulgación científica y cultural, así como de vinculación social.

ÁREA DE COMUNICACIÓN

El área de Comunicación de El Colegio de Michoacán nace en enero de 2022 con el propósito de robustecer las actividades de difusión y divulgación de la institución, actividad que se ha realizado desde la creación del Colegio en 1971.

Es un equipo de trabajo que depende directamente de la Secretaría General y tiene como antecedente el desaparecido Departamento de Difusión Cultural. Por ello guarda muchas similitudes con el departamento extinto, pero ajustado a la nueva realidad administrativa y a las nuevas tendencias de comunicación institucional.

De esta manera, el área de Comunicación tiene como eje rector precisamente al proceso de comunicación para lograr difundir y divulgar las actividades de El Colegio de Michoacán, haciendo uso para ello de estrategias y actividades comunicativas.

Por ello, es el encargado de planear y dirigir dichas estrategias y actividades que recaen en la esfera de comunicación institucional, y que resulten en el impulso, de manera integral, de los ejes institucionales, académicos y culturales del Colmich.

De manera operativa, el área de Comunicación además de ser responsable de efectuar las actividades institucionales de divulgación y difusión científica y cultural que parten del plan anual de trabajo aprobado por las autoridades de El Colegio de Michoacán, atiende, en la medida de sus posibilidades, solicitudes de apoyo de los investigadores para colaborar con ellos en la producción de actividades y estrategias de comunicación.

MARCO LEGAL

El marco legal por el que se hace necesario contar con un área dedicada a la comunicación institucional tiene como marco legal, primeramente, a los Estatutos de El Colegio de Michoacán, que en su Capítulo II, particularmente en los artículos IV y V , se indica que el objeto de la institución comprende difundir información científica sobre los avances que en su materia de especialidad registre, así como publicar los resultados de las investigaciones, así como promover y realizar reuniones y foros de intercambio científico.

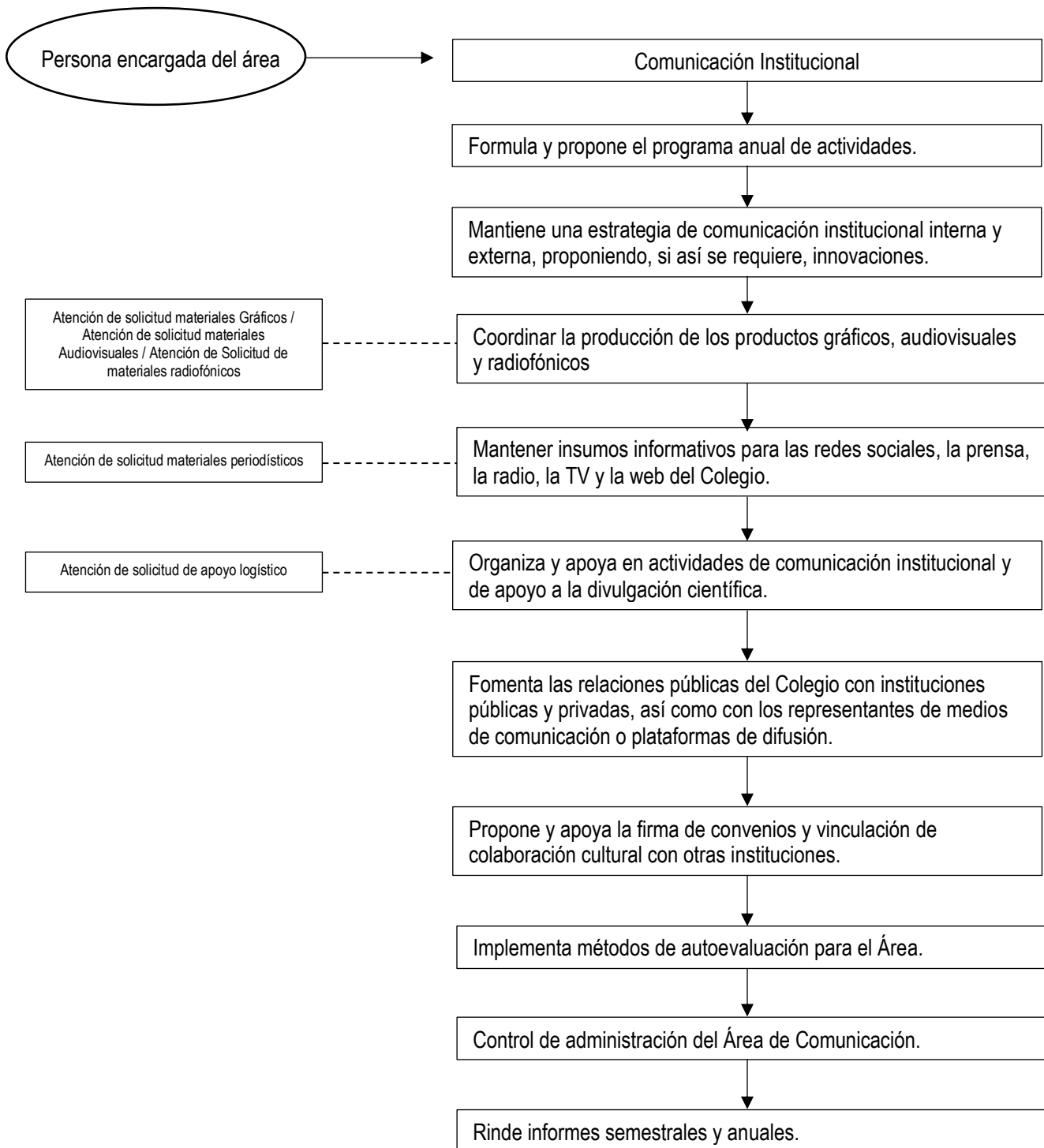
De igual forma, en la ley vigente de Ciencia y Tecnología se enuncia, en su artículo 12, inciso XIII, que se promoverá la divulgación de la ciencia y la tecnología con el propósito de ampliar y fortalecer la cultura científica y tecnológica en la sociedad; siendo esto parte de las funciones de nuestra área de Comunicación de El Colegio de Michoacán.

FACULTADES Y OBLIGACIONES PERSONA ENCARGADA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN

- Planear, organizar y dirigir las actividades propias del área.
- Acordar con las autoridades de Presidencia y Secretaría General los temas generales de comunicación institucional.
- Con anuencia de el o la secretaria general, reunirse con los coordinadores académicos, jefes de departamento y encargados de área, y con quien la Secretaría General disponga, para coordinar las estrategias de comunicación institucional.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la Presidencia, la Secretaría General, y la Junta de Coordinadores.
- Representar oficialmente al área y a El Colegio en los eventos que se le instruya por la Secretaría General.
- Participar en la selección, contratación, capacitación y promoción del personal a su cargo, así como en los casos de sanciones, remociones y cese del mismo personal.
- Formular y proponer a la Presidencia, previa revisión de la Secretaría General, el programa anual de actividades, del área, así como del correspondiente presupuesto.
- Participar en la suscripción de convenios referidos a su ámbito de funciones que lleve a cabo El Colegio con otras Instituciones.
- Ejercer el presupuesto aprobado para el área, observando la normatividad vigente.

- Rendir los informes que se requieran por parte de la Presidencia, de la Secretaría General y de las demás instancias competentes a través de esas.
- Mantener inventario y, en caso de requerirse por parte de las autoridades, realizar formal y detalladamente el proceso de entrega-recepción.
- Las demás que les confieran el Manual de Organización, el reglamento particular del Departamento, la Presidencia y dentro del ámbito de sus facultades, la Secretaría General.
- En las ausencias del encargado del área, menores de tres meses, lo suplirá quien designe la Presidencia a propuesta de la Secretaría General.

MAPA DE PROCESO: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA



TABLA EJECUTIVA DE PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTOS
1.	Atención de solicitudes de elaboración, publicación y agenda de materiales gráficos. <ul style="list-style-type: none"> a. Flyers y carteles digitales b. Flyers expres c. Infografía d. Folleto e. Banner página web
2.	Atención de solicitud de elaboración, publicación y agenda materiales audiovisuales.
3.	Atención de solicitud de elaboración, publicación y agenda materiales radiofónicos.
4.	Atención de solicitud de elaboración, distribución y agenda de materiales periodísticos.
5.	Atención de solicitud de apoyo logístico.
6.	Atención a solicitud de préstamo de equipo

VINCULACIÓN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

Con el propósito de ordenar nuestros procedimientos como parte de la vinculación y los servicios institucionales disponibles para la comunidad colmichiana, creamos este apartado, poniendo en conocimiento y detallando nuestros procedimientos/servicios.

PROCEDIMIENTO 1:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y AGENDA DE MATERIALES GRÁFICOS

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores de El Colegio de Michoacán organizan sus eventos de presentación de libros, conferencias, talleres, exposiciones, etc. que requieren publicidad a través de redes sociales u otros medios virtuales e impresos con materiales gráficos diversos como: <ul style="list-style-type: none"> • Flyers y carteles digitales • Flyers expres • Infografía • Folleto • Banner página web 	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan por medio de formulario y anexo con los datos completos, la elaboración de diseño de materiales gráficos, de acuerdo al producto que requieran: <ul style="list-style-type: none"> • Flyers y carteles digitales • Flyers expres • Infografía • Folleto • Banner página web 	FORMATO: COLMICH/DGCC/2024
3	Investigadores / Centros de Estudios	EN CASO DE REQUERIRSE POR EL TIPO DE EVENTO O DE ORGANIZACIÓN: Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, se encargan de remitir copia de sus formularios a las áreas que sean necesarias para agendar su evento, de acuerdo a la modalidad de su actividad: <ul style="list-style-type: none"> • Computo: Modalidad virtual/híbrida • Recursos Materiales: Modalidad presencial/híbrida • Publicaciones: Presentación/venta de libros • Otra área: la que se requiera 	
4	Área de Comunicación	El área de Comunicación se encarga de elaborar el diseño del material gráfico y remitirlo al solicitante para su visto bueno.	
5	Investigadores / Centros de Estudios	El solicitante pide ajustes al material o aprueba la publicación.	
6	Área de Comunicación	El área de Comunicación recibe el visto bueno y procede a publicar en los canales de comunicación disponibles del Colmich.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 1:

**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y AGENDA DE
MATERIALES GRÁFICOS**

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores	Departamento de Cómputo
Centros de Estudios	Departamento de Publicaciones
Área de Comunicación	Departamento de Recursos Materiales
	Cualquier otra área que se requiera

FORMATO COLMICH/DGCC/2024

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y AGENDA DE MATERIALES GRÁFICOS		
FORMATO COLMICH/DGCC/2024		
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:		
CENTRO O DEPARTAMENTO:		
FECHA DE SOLICITUD:		
FECHA DEL EVENTO:		
MODALIDAD DEL EVENTO:		
PROBLEMÁTICAS NACIONAL, REGIONAL Y LOCALES QUE SE VINCULEN AL EVENTO		
META INSTITUCIONAL QUE SE VINCULEN AL EVENTO		
NOMBRE DEL PROYECTO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD (si no pertenece a un proyecto de investigación, indicar en mayúscula NO APLICA)		
LGAC (si no pertenece a una LGAC indicar en mayúscula que es ACTIVIDAD SUSTANTIVA)		
ADJUNTAN IMAGEN (ES) PRINCIPAL:	SI (X) (Adjuntar en archivos PNG)	NO ()
ADJUNTAN LOGOS:	SI (X) (adjuntar en archivos PNG)	NO ()
TIPO DE DISEÑO:		

REQUIERE VERSIÓN PARA IMPRESIÓN	SI () (Proporcionar medidas) NO (X)
AUTORIZÓ	Dr. Humberto R. Novelo Sánchez Encargado del área de Comunicación
ANEXO DE INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO	
<p>INCLUIR EN EL SIGUIENTE RECUADRO EL TEXTO COMPLETO DEL CARTEL, TAL Y COMO DESEA QUE APAREZCA EN EL MATERIAL FINAL.</p> <p style="text-align: center;">SOLO INCLUIR TEXTO LOS ARCHIVOS DE IMÁGENES Y LOGOS SE ADUNTAN EN FORMATO PNG O JPG POR CORREO ELECTRÓNICO: comunicacion@colmich.edu.mx</p> <p style="text-align: center;">↓ ABAJO VA SU TEXTO ↓</p>	
↑ ARRIBA VA SU TEXTO ↑	
<p>INFORMACIÓN IMPORTANTE</p> <p>EL ÁREA DE COMUNICACIÓN NO IMPRIME, SÓLO REALIZA EL DISEÑO.</p> <p>* Si requieren enlace bluejeans o transmisión virtual, favor de enviar solicitud a Departamento de Computo con visto bueno de Secretatía General</p> <p>** Si requieren agendar espacio, salón o auditorio, favor de enviar solicitud a Recursos Materiales con visto bueno de Secretaría General</p> <p>*** Si requieren venta de libros, favor de enviar solicitud a Departamento de Publicaciones con visto bueno de Secretaría General</p>	
TIEMPOS DE ENTREGA	
Flyer/carteles digitales originales	2 semanas
Flyers exprés	48 horas
Infografía	3 semanas
Folleto	2 semanas
Banner web	2 semanas
Otro	De acuerdo a la complejidad

PROCEDIMIENTO 2:

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN	REQUIERE OFICIO FORMATO LIBRE / FORMATO
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores de El Colegio de Michoacán requieren materiales audiovisuales como grabación de videos, clips o videos gráficos para exhibir en presentaciones, usar como material divulgativo o para promover algún evento o convocatoria.	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan a Secretaría General mediante un oficio con formato adjunto con copia al área de Comunicación, la aprobación de la producción del material audiovisual, donde se especifique la propuesta de fechas de la producción (salidas a grabar y la solicitud de los recursos financieros para realizarlo, si es el caso) y edición del material audiovisual, de acuerdo a las necesidades del producto final. La copia del área de Comunicación también se entrega a Secretaría General.	OFICIO DE SOLICITUD Y FORMATO: COLMICH/ MACC/ 2024
3	Secretaría General	Secretaría General aprueba o desaprueba la producción del material audiovisual. Si la aprueba, envía la copia al área de Comunicación. Si no lo aprueba, desecha la copia y responde de manera verbal al solicitante las razones.	
4	Área de Comunicación	Con la aprobación de la Secretaría General, el área de Comunicación se pone en contacto con el solicitante para acordar reunión de trabajo.	
5	Área de Comunicación	El área de Comunicación propone la agenda de grabación de acuerdo a la disponibilidad del personal y del plan de trabajo anual del área.	
6	Área de Comunicación	El área de Comunicación asesora al investigador para que realice la escaleta, guion del video, o indicaciones de fotografía.	
7	Área de Comunicación / Investigador solicitante	El área de Comunicación, junto al investigador, realizan la grabación o levantamiento fotográfico.	
8	Área de Comunicación / Investigador solicitante	El área de Comunicación, junto al investigador, realizan la edición y los ajustes de posproducción.	
9	Área de Comunicación	El área de Comunicación se encarga de finalizar el video o la selección de fotografías, y presentarlo en el soporte que se requiera para entrega al solicitante. En caso de requerirse, el área apoyará al investigador para la publicación virtual en los canales de comunicación disponibles del Colmich.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 2:

**ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE
MATERIALES AUDIOVISUALES**

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores	Cualquier otra área que se requiera
Centros de Estudios	
Área de Comunicación	

FORMATO COLMICH/MACC/2024

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL	
FORMATO COLMICH/MACC/2024	
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:	
CENTRO O DEPARTAMENTO:	
FECHA DE SOLICITUD:	
FECHA DEL EVENTO: (En caso de ser atemporal indicar con mayúsculas NO APLICA)	
PROBLEMÁTICAS NACIONAL, REGIONAL Y LOCALES QUE SE VINCULEN AL EVENTO	
META INSTITUCIONAL QUE SE VINCULEN AL EVENTO	
NOMBRE DEL PROYECTO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD (si no pertenece a un proyecto de investigación, indicar en mayúscula NO APLICA)	
LGAC (si no pertenece a una LGAC indicar en mayúscula que es ACTIVIDAD SUSTANTIVA)	
ADJUNTAR LINK O ARCHIVO DEL GUIÓN (Literario, Técnico y/o Storyboard) (En caso de no tener y requerir el formato colocar el correo institucional donde se le hará entrega) (en caso contrario de no adjuntar y no solicitar colocar en Mayúsculas A CONSIDERACIÓN)	SI () NO () Correo:
ADJUNTAR LINK (nube, Indrive, terabox, etc.) del Material a utilizar. (Se requiere una mínima resolución de 800px x 800px en las imágenes), VERIFICAR QUE EL MATERIAL NO CONTENGAN DERECHOS DE AUTOR, para más detalles consultar el manual de procedimientos de área de comunicación.	SI () NO ()
TIPO DE VIDEO: (los videos fuera del colegio estarán sujetos a la agenda del área y a la aprobación presupetal)	Entrevista () Promocional () Informativo () Otro ()
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
AUTORIZÓ	Dr. Humberto R. Novelo Sánchez Encargado del área de Comunicación

Los archivos de imágenes, gráficos, sonoros y audiovisuales se adjuntan en un link por correo electrónico:

juareztovar@colmich.edu.mx
comunicacion@colmich.edu.mx

TIEMPOS DE ENTREGA DE POSPRODUCCIÓN (estimado en días hábiles)

Entrevista (1 cámara)	10 días
Entrevista (2 cámaras)	15 días
Entrevista (3 cámaras)	20 días
Video animación (1min-3min)	2 semanas
Video animación (3min-6min)	2 semanas
Video animación (6min-9 min)	5 semanas
Video mixto (2 cámaras - animación)	2 meses

Nota: de acuerdo con la complejidad del video, el material entregado y los tiempos no controlables las fechas podrán sufrir modificaciones.

Nota 2: los tiempos de entregas estimados no incluyen las grabaciones (Preproducción) sólo es el estimado de la edición después de la obtención de todo el material.

PROCEDIMIENTO 3:

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE USO DE LA CABINA Y TRANSMISIÓN DE MATERIALES SONOROS

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN	REQUIERE OFICIO FORMATO LIBRE / FORMATO
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores de El Colegio de Michoacán requieren materiales sonoros-streaming como entrevistas, presentaciones, conversatorios o podcasts para usar como material divulgativo o para promover algún evento o convocatoria.	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan al área de Comunicación, la aprobación de la producción del material sonoro o de streaming.	FORMATO: COLMICH/ CGCC/ 2024
3	Área de Comunicación	El Área de Comunicación revisa disponibilidad y agenda, así como trabajos en proceso, fechas y tiempos de entrega, y decide si puede o no aprobar la solicitud. Si la aprueba, comunica al interesado. Si no lo aprueba, desecha la copia y responde de manera verbal al solicitante las razones.	
4	Investigadores / Centros de Estudios	Con la aprobación los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan de manera verbal al área de Comunicación el apoyo para agendar la producción y edición del material radiofónico, de acuerdo a las necesidades del producto final.	
5	Área de Comunicación	El área de Comunicación turna la solicitud al auxiliar responsable de Radio Colmich.	
6	Área de Comunicación / Radio Colmich / Investigador solicitante	El área de Comunicación en coordinación del investigador, agenda la grabación y la edición.	
7	Área de Comunicación	El área de Comunicación finaliza el producto radiofónico y lo programa para su transmisión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 3:

**ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE
MATERIALES SONOROS-STREAMING**

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores	Cualquier otra área que se requiera
Centros de Estudios	
Secretaría General	
Área de Comunicación	

FORMATO COLMICH/CGCC/2024

FORMTO SOLICITUD DE USO DE LA CABINA DE GRABACIÓN + COLMICH	
FORMATO COLMICH/CGCC/2024	
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:	
CENTRO O DEPARTAMENTO:	
FECHA DE SOLICITUD:	
FECHA EN QUE SE NECESITA LA CABINA	
TIEMPO ESTIMADO DE LA GRABACIÓN	
PROBLEMÁTICAS NACIONAL, REGIONAL Y LOCALES QUE SE VINCULEN AL EVENTO	
META INSTITUCIONAL QUE SE VINCULEN AL EVENTO	
NOMBRE DEL PROYECTO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD (si no pertenece a un proyecto de investigación, indicar en mayúscula NO APLICA)	
LGAC (si no pertenece a una LGAC indicar en mayúscula que es ACTIVIDAD SUSTANTIVA)	
ESPECIFICAR EL EQUIPO TÉCNICO QUE SE REQUIERE	:
FORMATO	Audio () Video () video () Audio y
PRODUCTO QUE SE NECESITA	Entrevista () Promocional () Informativo ()) Otro ()
REQUIERE ALGÚN TIPO DE POSTPRODUCCIÓN	Si () No ()
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	
AUTORIZÓ	Dr. Humberto R. Novelo Sánchez Encargado del área de Comunicación
Este formato deberá ser adjuntado y enviado con el fin de ver disponibilidad	

A los correos electrónicos mascolmich@colmich.edu.mx comunicacion@colmich.edu.mx	
TIEMPOS DE ENTREGA DE POSPRODUCCIÓN (estimado en días hábiles)	
Entrevista (1 cámara, 2 o 3 micrófonos)	4 días
Nota: de acuerdo con la complejidad del video, el material entregado y los tiempos no controlables las fechas podrán sufrir modificaciones.	
Nota 2: los tiempos de entregas estimados no incluyen las grabaciones (Preproducción) sólo es el estimado de la edición después de la obtención de todo el material.	

PROCEDIMIENTO 4:

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PERIODÍSTICOS/COBERTURA DE EVENTOS

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN	REQUIERE OFICIO FORMATO LIBRE / FORMATO
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores de El Colegio de Michoacán realizan eventos o generan información científica que requieren ser distribuidos como material periodístico para medios locales y nacionales.	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan a Secretaría General mediante un oficio con copia al área de Comunicación, la aprobación de la distribución informativa de su actividad o de su información científica a través de un comunicado periodístico. La copia del área de Comunicación también se entrega a Secretaría General.	OFICIO LIBRE DE SOLICITUD
3	Secretaría General	Secretaría General aprueba o desaprueba el material periodístico. Si la aprueba, envía la copia al área de Comunicación. Si no lo aprueba, desecha la copia y responde de manera verbal al solicitante las razones.	
4	Investigadores / Centros de Estudios	Con la aprobación de la Secretaría General, los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan al área de Comunicación el apoyo para realizar el comunicado periodístico y, de ser necesario, la toma de material visual como complemento periodístico. O bien, sólo la toma de material fotográfico del evento.	
5	Investigadores / Centros de Estudios	El investigador entrega los insumos informativos necesarios (datos, fechas, información general, convocatoria, agenda del evento, fotografías, videos, etc.) para la realización del comunicado.	
6	Área de Comunicación	El área de Comunicación se encarga de elaborar el comunicado y de preparar el material visual complementario.	
7	Área de Comunicación	El área de Comunicación distribuye a través de su base de datos de periodistas el comunicado finalizado, además de publicarlo a través de los canales de comunicación disponibles del Colmich. O bien, entrega al investigador el material fotográfico para ser aprobado para publicar en redes sociales institucionales.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 4:

**ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE
MATERIALES PERIODÍSTICOS/COBERTURA DE EVENTOS**

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores	Cualquier otra área que se requiera
Centros de Estudios	
Secretaría General	
Área de Comunicación	

PROCEDIMIENTO 5: ATENCIÓN DE SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN	REQUIERE OFICIO FORMATO LIBRE / FORMATO
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores de El Colegio de Michoacán realizan eventos o generan información científica que requieren ser difundidos a través de eventos presenciales o virtuales como coloquios, congresos, seminarios, talleres, conversatorios, presentación de libros, etc.	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan a Secretaría General la aprobación del apoyo logístico, especificando los aspectos del apoyo del área de Comunicación para su actividad. Solicitud que se hará mediante oficio con copia al área de comunicación. La copia del área de comunicación se entregará a Secretaría General.	OFICIO LIBRE DE SOLICITUD
3	Secretaría General	Secretaría General aprueba o desaprueba el apoyo logístico. Si la aprueba, envía la copia al área de Comunicación. Si no lo aprueba, desecha la copia y responde de manera verbal al solicitante las razones.	
4	Investigadores / Centros de Estudios	Con la aprobación de la Secretaría General, los investigadores, se ponen en contacto con el área de Comunicación.	
5	Área de Comunicación	El área de Comunicación revisa la disponibilidad de su agenda de trabajo para confirmar o no el apoyo logístico al investigador.	
6	Área de Comunicación/ Investigador solicitante	En caso de disponibilidad, el área de Comunicación acordará con el investigador de los aspectos logísticos de los que se hará cargo el personal del área, así como del programa del evento: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de espacio para el evento físico o salón virtual (creación de enlaces virtuales). b. Supervisión de la preparación del espacio de acuerdo a las necesidades del evento (seminario, conferencia, taller, proyección, transmisión). c. Solicitud de equipo de sonido para el evento. d. Préstamo de manteles. e. Colocación de personificadores de acuerdo al programa proporcionado por el investigador. f. Generación de constancias de participantes. g. Coordinación con el Departamento de Publicaciones para la venta de libros (en 	



		caso de presentaciones editoriales del Colmich). h. Apoyo en la solicitud y supervisión de coffe break/comida. El costo lo cubre el investigador o el Centro de Estudios solicitante directamente a la Cafetería. i. Las que se soliciten y estén dentro de la esfera de la comunicación.	
7	Área de Comunicación	Se realiza el apoyo en el evento, en los aspectos solicitados	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

**PROCEDIMIENTO 5:
ATENCIÓN DE SOLICITUD DE
APOYO LOGÍSTICO**

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores	Departamento de Cómputo
Secretaría General	Departamento de Publicaciones
Centros de Estudios	Departamento de Recursos Materiales
Área de Comunicación	Cafetería
	Cualquier otra área que se requiera

PROCEDIMIENTO 6:

ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

Debido a la necesidad de investigadores y estudiantes a realizar trabajo audiovisual, y a las solicitudes realizadas para el préstamo del equipo del área para uso fuera del área, y con el objetivo de tener un control y protección del mismo equipo, se incorpora una tabla de procedimiento con su respectivo formato.

No. PASOS	RESPONSABLE QUE INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN	REQUIERE OFICIO FORMATO LIBRE / FORMATO
1	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores y estudiantes de El Colegio de Michoacán necesitan realizar toma de imágenes fotográficas o de video para complementar sus investigaciones y proyectos de divulgación.	
2	Investigadores / Centros de Estudios	Los investigadores y estudiantes, a través de sus coordinaciones preferentemente, solicitan al área de Comunicación el préstamo de equipo específico para la toma de imágenes, el cual será usado sin personal del área y fuera de la misma.	FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO - 2024
3	Área de Comunicación	Comunicación aprueba o desaprueba el apoyo de préstamo, de acuerdo a su agenda de trabajo y, por consiguiente, uso del equipo. Si la aprueba, avisa de manera verbal y turna al auxiliar técnico. Si no lo aprueba, desecha la copia y responde de manera verbal al solicitante las razones.	
4	Área de Comunicación/ Investigador solicitante	En caso de disponibilidad, el área de Comunicación acordará con el investigador y estudiante la entrega y devolución del equipo, con las respectivas revisiones y tiempos revisión al ser devuelta.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO 5:
ATENCIÓN DE SOLICITUD DE
PRÉSTAMO DE EQUIPO

INTERVIENEN EN EL PROCESO:	
ÁREA RESPONSABLE	DE MANERA INCIDENTAL
Investigadores y estudiantes	Cualquier otra área que se requiera
Centros de Estudios	
Área de Comunicación	

FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO – 2024

FORMATO SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EQUIPO – 2024	
Fecha de entrega:	Hora:
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA:	
CENTRO, DEPARTAMENTO O ÁREA:	
ACTIVIDAD A REALIZAR:	
FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO:	
PROBLEMÁTICAS NACIONAL, REGIONAL Y LOCALES QUE SE VINCULEN AL EVENTO	
META INSTITUCIONAL QUE SE VINCULEN AL EVENTO	
NOMBRE DEL PROYECTO RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD (si no pertenece a un proyecto de investigación, indicar en mayúscula NO APLICA)	
LGAC (si no pertenece a una LGAC indicar en mayúscula que es ACTIVIDAD SUSTANTIVA)	

Dispositivo (s)	Pieza (s)

ACCESORIO (S)	PIEZA (S)
Cargador (es)	
Pila (s)	
Otro:	

TABLA DE TIEMPOS DE EJECUCIÓN Y OBSERVACIONES

SOLICITUD	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
Flyer/carteles digitales originales	PROCEDIMIENTO # 1	Se permitirán hasta 2 revisiones para cambios y ajustes.	2 semanas
Programas de mano o folletos	PROCEDIMIENTO # 1	Se permitirán hasta 2 revisiones para cambios y ajustes.	2 semanas
Banner Web	PROCEDIMIENTO # 1	Se permitirán hasta 2 revisiones para cambios y ajustes.	2 semanas
Infografías	PROCEDIMIENTO # 1	Se permitirán hasta 2 revisiones para cambios y ajustes.	3 semanas
Flyers exprés	PROCEDIMIENTO # 1	Sólo para redes sociales, sin cambios ni ajustes, se usarán plantillas predeterminadas.	48 horas
Difusión de flyers (o videos) externos al Colmich	PROCEDIMIENTO # 1	Debe de cumplir con los tamaños necesarios para redes sociales y web. Sujeto a aprobación.	48 horas
Spots gráficos/graphic motion	PROCEDIMIENTO # 2	Se permitirán hasta 2 revisiones para cambios y ajustes	3 semanas
Material audiovisual	PROCEDIMIENTO # 2	Se requiere un responsable para sesiones de revisión de la post producción	2 meses <small>(tiempo variable dependiendo de lo complejo de la grabación y la edición)</small>
Material sonoro	PROCEDIMIENTO # 3	Se requiere responsable	<small>(tiempo variable dependiendo de lo complejo de la grabación y la edición)</small>
Comunicados/boletines de prensa/coertura de eventos	PROCEDIMIENTO # 4	Es necesario contar con material fotográfico.	1 semana
Apoyo logístico general en eventos presenciales	PROCEDIMIENTO # 5	Disponibilidad de personal (Tiene que ser en días y horas hábiles)	1 mes
Préstamo de equipo	PROCEDIMIENTO # 6	Sujeto a disponibilidad	2 semanas

INSTRUMENTO PARA LA REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	
----------------------------------	--

CRITERIO	SI	NO	OBSERVACIONES
¿El procedimiento es solicitado aún?			
¿El procedimiento responde a las tendencias de comunicación?			
¿El procedimiento debe ser modificado?			
¿El procedimiento debe ser cancelado?			

	Nombre y Apellido	Cargo	Fecha	Firma
REVISÓ				
CONCILIÓ				

** A partir de 2022, cada 2 años se realizará la revisión, modificación o en su caso cancelación de procedimientos. Dicha actividad se incluirá en el plan anual de trabajo del año que corresponda.*

REALIZACIÓN DE EVENTOS



ANEXO DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA DE COMUNICACIÓN

Tabla de contenido

01. INTRODUCCIÓN

02. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS

02.1. Eventos Académicos y de Investigación

02.1.1. Eventos Anuales

02.1.2. Eventos de Difusión Académica

02.2 Eventos de Vinculación Social y Divulgación Cultural

02.3 Eventos de Gestión e Institucionales

03. NIVELES DE COMPLEJIDAD DE EVENTOS

04. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

04.1. Solicitud y Contenido del Oficio

04.2. Requerimientos para Áreas y Departamentos

04.3. Plazos de Solicitud

04.4. Aprobación y Seguimiento

05. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EVENTOS

06. CONSIDERACIONES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS

06.1. Coordinación con Áreas de Apoyo

06.2. Gestión de Invitados y Ponentes

06.3. Cierre y Comprobación de Gastos

07. GUÍA PARA OFICIOS DE SOLICITUD DE EVENTOS

07.1. Ejemplo 1: Evento Emblemático Anual (Coloquio)

07.2. Ejemplo 2: Evento de Difusión Académica (Sencillo)

07.3. Ejemplo 3: Evento de Difusión Académica (Complejo)

01. INTRODUCCIÓN

Este manual es una guía fundamental que establece las pautas y normas indispensables para la correcta planeación, organización y ejecución de los eventos de El Colegio de Michoacán. Su propósito principal es formalizar los procedimientos y criterios necesarios para garantizar la transparencia, la eficiencia y el uso adecuado de los recursos institucionales en la realización de cada actividad. El seguimiento de estas directrices asegura la coherencia en la imagen pública del Colegio y la correcta gestión administrativa de cada evento.

Es importante dejar claro que la responsabilidad total y absoluta de la planeación, organización, ejecución y rendición de cuentas de un evento recae en el solicitante (investigador, estudiante o colaborador) que lo convoca. Las áreas y departamentos de la institución actúan como apoyo logístico y operativo para las actividades, y su función se limita estrictamente a los servicios solicitados a través del oficio formal, sin que esto implique una responsabilidad compartida sobre el resultado o las obligaciones del evento.

En este sentido, la realización de eventos es una de las actividades fundamentales de El Colegio, ya que a través de ellos cumplimos con nuestro propósito de difundir el conocimiento y crear espacios de reflexión e intercambio. El presente manual es la herramienta que permite que cada actividad se desarrolle de manera efectiva y fluida, honrando así la misión institucional al tiempo que se adhiere a las normas de gestión y operación.

02. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS

Para asegurar una organización eficiente y adecuada, los eventos se clasifican según su propósito y audiencia. Esta clasificación facilita la asignación de recursos y la coordinación con las áreas de apoyo, sin restar valor a la importancia de cada actividad.

Es importante destacar que la responsabilidad de cada evento recae en los investigadores, centros de estudio o autoridades que lo convoquen. Las áreas y departamentos de la institución actúan únicamente como apoyo logístico y operativo.

02.1. Eventos Académicos y de Investigación

Estas actividades están centradas en la generación, el intercambio y la difusión de conocimiento especializado. Se dividen en Eventos Anuales y Eventos de Difusión Académica.

02.1.1. Eventos Anuales:

Son los eventos de mayor tradición e impacto en la vida institucional. Por su naturaleza, requieren una planeación detallada con gran anticipación. Para su correcta gestión y seguimiento, es altamente recomendable el uso de un cronograma detallado que guíe todas las etapas de la organización. Incluyen:

- Coloquio Anual: El evento académico más importante de la institución, de carácter internacional.
- Aniversario: Actividad conmemorativa que, por lo general, incluye un evento académico o cultural.
- Taller de Verano Colmich: Taller académico que busca abrir las puertas del Colegio a nuevos estudiantes.
- Premio Luis González: Reconocimiento a la mejor tesis de licenciatura en ciencias sociales y humanidades.

02.1.2. Eventos de Difusión Académica:

Son reuniones de la comunidad de investigación para abordar temas específicos, presentar resultados o compartir avances. Incluyen:

- Congreso: Reunión con múltiples mesas de trabajo, ponencias o sesiones simultáneas sobre un tema amplio.
- Simposio: Reunión de un grupo reducido de expertos que exponen y debaten sobre un tema específico.
- Seminario: Encuentro en el que un experto o experta en un tema guía a un grupo de colegas o estudiantes en un proceso de análisis o investigación.
- Jornadas: Serie de actividades (conferencias, ponencias o talleres) que se enfocan en un tema particular.
- Foro o Panel: Mesa de debate en la que diversos expertos discuten y exponen sobre un tema, dirigidos por un moderador.

- Conversatorios o Mesas Redondas: Reuniones informales en las que los expertos conversan de forma fluida sobre un tema.
- Conferencias: Presentaciones orales sobre un tema específico dirigidas a un público especializado.
- Presentación de libros: Eventos para dar a conocer las publicaciones de la institución o de sus investigadores.

02.2 Eventos de Vinculación Social y Divulgación Cultural

Estas actividades buscan conectar el trabajo de la institución con la comunidad y el público en general de una manera accesible. La realización de estos eventos está sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestales y de personal. Para garantizar su correcta ejecución y la asignación de los apoyos necesarios, es altamente recomendable que sean incluidos en el Plan de Trabajo Anual. Incluyen:

- Talleres: Actividades prácticas diseñadas para que el público aprenda sobre un tema o una habilidad en particular.
- Exposiciones: Muestras de trabajos visuales, artísticos o de investigación.
- Proyecciones: Presentación de películas, documentales o videos.
- Charlas: Conversaciones informales y didácticas sobre temas de interés general.
- Actividades lúdicas: Eventos interactivos y recreativos diseñados para el aprendizaje a través del juego.
- Recorridos y visitas culturales: Son actividades guiadas a la Biblioteca e instalaciones del Colmich que buscan dar a conocer el patrimonio bibliográfico y cultural de la institución.
- Muestras artesanales: Son exposiciones temporales de productos o técnicas artesanales, enfocadas en la difusión de la cultura y los saberes comunitarios.
- Actividades artísticas y culturales: Son eventos que incluyen presentaciones de música u otras expresiones artísticas.

02.3. Eventos de Gestión e Institucionales

Son actividades de carácter interno, protocolario y administrativo, convocadas para el buen funcionamiento de la institución.

- Bienvenida de alumnos: Acto protocolario para dar la bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso.
- Exámenes de grado: Actos protocolarios que marcan la culminación del proceso de titulación de los estudiantes.
- Juntas de Gobierno y Reuniones de Trabajo: Encuentros con autoridades internas o externas (como SECIHTI para temas de gestión y dirección).
- Firmas de Convenios y Visitas Oficiales: Actividades protocolarias que formalizan acuerdos o reciben a invitados oficiales.

03. NIVELES DE COMPLEJIDAD DE EVENTOS

Para una correcta planeación, es responsabilidad del solicitante determinar el nivel de complejidad de su evento, ya que de esto dependen los plazos y los procedimientos de solicitud. Los eventos se categorizan de la siguiente manera:

- **Evento Sencillo:** Es una actividad que **no requiere del apoyo** (técnico, logístico o de difusión/publicidad) de las áreas y departamentos del Colegio. Generalmente, solo se solicita la reserva de un espacio.
- **Evento Complejo:** Es una actividad que **requiere el apoyo** de dos o más áreas y departamentos de la institución. Por su naturaleza, requiere una planeación detallada, el uso de diversos recursos (humanos y financieros), y puede involucrar la coordinación de servicios externos, la gestión de presupuesto y una difusión/publicidad.

De acuerdo al nivel de complejidad, es importante que el solicitante prevea los plazos para iniciar su trámite. Si no se cumplen con esos tiempos, las áreas y departamentos no garantizarán el cumplimiento de las tareas.

Eventos sencillo:

- Evento sencillo (sin apoyo de áreas): una semana de anticipación.

Eventos Complejos:

- Evento (No requiere personal durante el evento): 10 días de anticipación.
- Evento (Si requiere personal durante el evento): 1 mes de anticipación.
- Eventos de Gestión e Institucionales: una semana de anticipación.
- Eventos Anuales: El oficio de solicitud debe enviarse a más tardar en los primeros tres meses del año, con la programación de un mínimo de tres reuniones de coordinación.
- Aniversario: Se recomienda enviar la solicitud en octubre del año anterior.

04. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

La planeación y coordinación de cualquier evento requiere la colaboración del organizador y de las áreas y departamentos de apoyo de la institución. El siguiente procedimiento establece los pasos a seguir para una gestión eficiente y oportuna.

04.1. Solicitud y Contenido del Oficio

El interesado o la interesada debe realizar una solicitud formal con visto bueno de su coordinador, a través de un oficio detallado, dirigido a la Secretaría General, con copia obligatoria a Coordinación General Administrativa. Es crucial que el documento incluya la siguiente información para su correcta evaluación:

- Datos generales: Nombre del evento, fecha, horario y lugar(es) solicitado(s).
- Clasificación del evento: Indicar la categoría a la que pertenece (Emblemático Anual, de Difusión Académica, de Vinculación Social y Divulgación Cultural, o de Gestión e Institucional).
- Público: Especificar si el evento es para público especializado (difusión) o no especializado (divulgación).
- Acceso: Indicar si es un evento cerrado o abierto al público externo.
- Información de investigación: Señalar la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) a la que se vincula y el proyecto de investigación que involucra, si aplica; así como la problemática nacional que toca, si es el caso.
- Datos de contacto: Nombre, teléfono y correo electrónico del coordinador logístico del evento para que las áreas de apoyo puedan contactarlo.
- Requerimientos detallados: Listado de los apoyos específicos que se necesitan por parte de cada área o departamento (ver siguiente paso).

04.2. Requerimientos para Áreas y Departamentos

En el mismo oficio de solicitud, se debe detallar claramente el apoyo que se requiere de cada área, incluyendo copia del oficio a los jefes de las áreas y los departamentos involucrados.

- Coordinación General Administrativa: Copia obligatoria.
- Departamento de Recursos Financieros: Para su conocimiento y gestión presupuestal (solicitudes de pago, cotizaciones, etc.).
- Departamento de Recursos Materiales: Para la reserva de espacios (salones, jardines, auditorio) y acomodo de sillas, mesas y mobiliario de los espacios reservados; así como también la instalación de equipos de sonido y micrófonos, insumos de *coffee break* (agua, café, galletas) y apoyo de personas que se encarguen del transporte, en caso de requerirse.
- Departamento de Cómputo: Para la configuración de grabaciones / transmisiones virtuales (Zoom, YouTube, Facebook Live) y la instalación de equipo audiovisual.
- Departamento de Publicaciones: Para la venta de libros de la editorial El Colmich y la gestión de la Feria del Libro Alttexto.
- Departamento de Biblioteca: Si se requiere el uso de su espacio, del acervo para venta, o del apoyo de su personal.

- Área de Comunicación: Para la creación de diseños gráficos (carteles), la difusión en medios digitales, apoyo logístico, cobertura fotográfica y la organización de actividades culturales.

04.3. Plazos de Solicitud

El oficio debe ser enviado con una anticipación mínima para asegurar la disponibilidad de recursos y la adecuada coordinación entre las áreas. Tal y como ya se mencionó en otro apartado, los plazos de solicitud son:

- Evento sencillo (sin apoyo de áreas): 1 semana de anticipación.
- Evento que requiere apoyo de áreas, sin personal durante el evento: 10 días de anticipación.
- Evento complejo que sí requiere personal durante el evento: 1 mes de anticipación.
- Eventos de Gestión e Institucionales (sólo convocado por autoridades): una semana de anticipación.
- Eventos Anuales (Coloquio Anual, Taller de Verano Colmich y Premio Luis González): El oficio de solicitud debe enviarse a más tardar en los primeros tres meses del año, con la programación de un mínimo de tres reuniones de coordinación.
- Aniversario: Se recomienda enviar la solicitud en octubre del año anterior.

04.4. Aprobación y Seguimiento

La Secretaría General recibirá el oficio, lo analizará y, en su caso, lo aprobará. Es responsabilidad del coordinador del evento dar seguimiento con las áreas y departamentos de apoyo correspondientes para los detalles de la organización.

05. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE EVENTOS

Explicación del Diagrama de Flujo del Proceso de Eventos

1. INICIO

- Organizador identifica la necesidad de un evento.

2. PREPARACIÓN DE LA SOLICITUD

- El organizador prepara el oficio con toda la información y los requerimientos detallados.

3. EVALUACIÓN DE COMPLEJIDAD

- Decisión: ¿Es un evento sencillo o complejo?
- Si es Sencillo: Plazo de 3 días de anticipación. Oficio dirigido a Secretaría General con copia a Recursos Materiales para reserva de espacio.
- Si es Complejo: Plazo de 10 días a 1 mes de anticipación. Oficio dirigido a Secretaría General con copia a todas las áreas de apoyo necesarias (Recursos Materiales, Cómputo, Comunicación, Publicaciones, etc.).

4. APROBACIÓN

- El oficio de solicitud llega a la Secretaría General.
- Decisión: ¿La solicitud es aprobada?
- Si es No: Fin del proceso. El organizador es notificado del rechazo.
- Si es Sí: La solicitud es aprobada y se notifica al organizador.

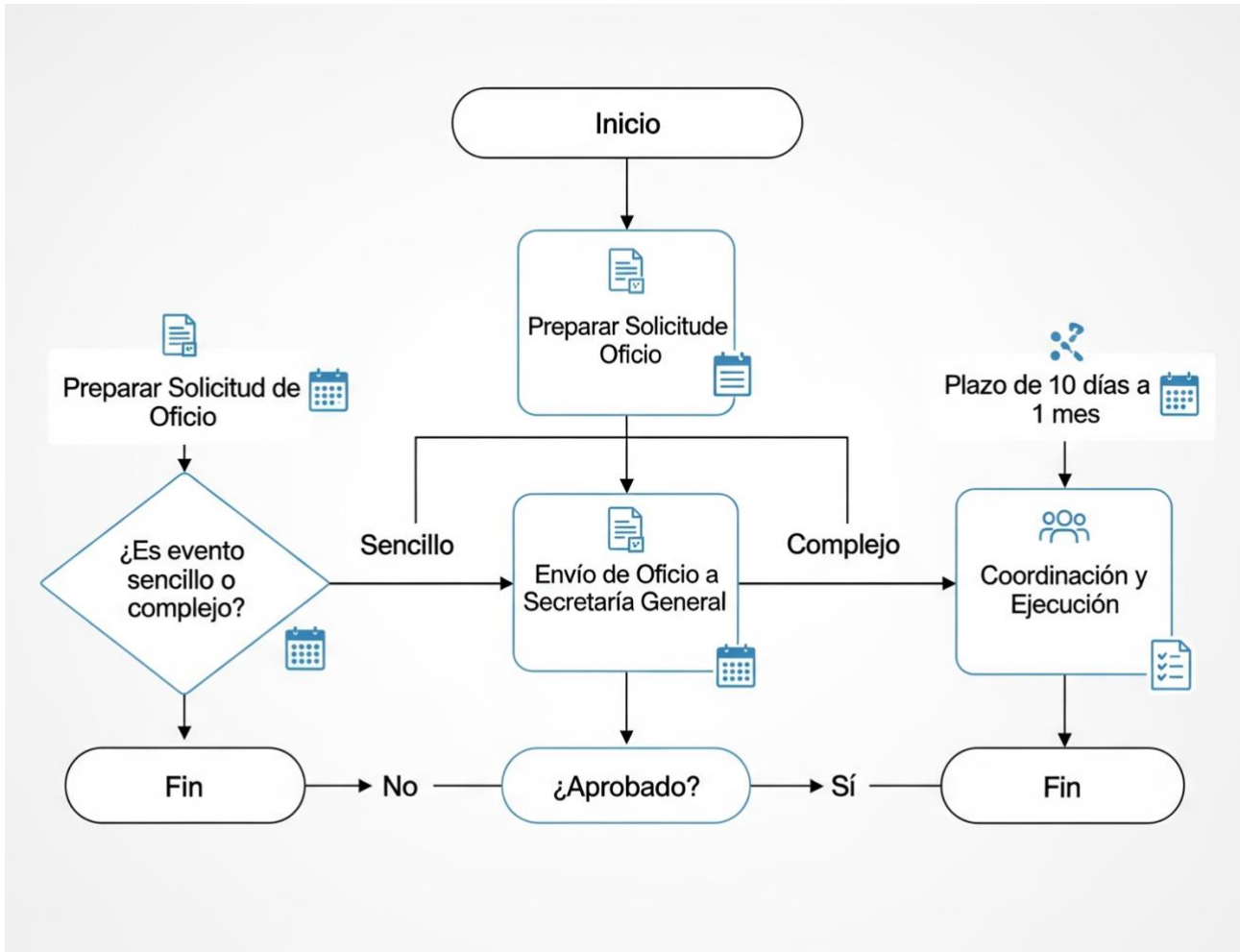
5. EJECUCIÓN DEL EVENTO

- El organizador coordina los detalles con las áreas de apoyo.
- Se realizan las actividades planificadas.

6. FIN

- El evento se lleva a cabo exitosamente.

Diagrama de Flujo del Proceso de Eventos



06. CONSIDERACIONES LOGÍSTICAS Y FINANCIERAS

Una vez que el evento ha sido autorizado por la Secretaría General, el coordinador o coordinadora es el responsable de la gestión y ejecución. Las áreas y departamentos de apoyo brindarán los servicios requeridos, pero la coordinación final recae en la o el organizador. A continuación, se detallan algunas consideraciones esenciales que son totalmente responsabilidad de la persona coordinadora.

06.1. Coordinación con Área y Departamentos de Apoyo

Es fundamental mantener una comunicación fluida con las áreas involucradas. Se sugiere darle seguimiento y confirmar con las áreas que se realicen las siguientes actividades:

- Departamento de Recursos Materiales: la reserva de los espacios y la instalación del equipo de sonido, mesas, sillas y cualquier otro material necesario.
- Departamento de Cómputo: la configuración de plataformas virtuales (Zoom, Google Meet) su conexión, la transmisión, y en caso de requerirse, la grabación del evento virtual, así como la disposición del personal necesario.
- Área de Comunicación: generación de materiales de difusión digital (carteles, *flyers*, *banners*) con suficiente tiempo (VEÁSE Formato de Solicitud de Material Gráfico) para que la publicidad del evento sea efectiva en las redes sociales y otros canales. (VEÁSE Apartado de Uso de Redes Sociales)
- Departamento de Recursos Financieros: solicitudes de pago a proveedores, reembolsos, viáticos y honorarios de las y los ponentes.

06.2. Gestión de Invitados y Ponentes

La logística de los invitados es una parte crítica de la organización.

- Recepción y Acompañamiento: Si los ponentes vienen de fuera, coordina con el Departamento de Recursos Materiales el servicio de transporte (personal que maneja transportes y vehículo) para recogerlos en el aeropuerto o terminal de autobuses, y en caso de traslados Hotel-Colegio y viceversa.
- Hospedaje y Viáticos: Asegúrate con el Departamento de Recursos Materiales de que el hotel esté reservado con anticipación y de que los ponentes cuenten con la información necesaria sobre sus viáticos y honorarios.
- Materiales de Apoyo: Prepara con antelación los gafetes, programas de mano y *kits* de bienvenida que puedan ser necesarios para los participantes.

06.3. Cierre y Comprobación de Gastos

Al finalizar el evento, es crucial realizar un cierre administrativo y financiero adecuado.

- Revisión de Gastos: Asegúrate de que todas las facturas y recibos estén en orden y se entreguen al Departamento de Recursos Financieros para su validación.
- Reporte Final: Elabora un informe breve que resuma el evento, los logros alcanzados y, si aplica, los incidentes que se hayan presentado. Este reporte sirve como una valiosa referencia para futuras organizaciones. Comparte la copia a Secretaría General y a Comunicación.

07. GUÍA PARA OFICIOS DE SOLICITUD DE EVENTOS

07.1. Ejemplo 1: Evento Emblemático Anual

(COLOQUIO)
(HOJA MEMBRETADA CORRESPONDIENTE)

(FECHA)

ASUNTO: SOLICITUD DE EVENTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaria General

PRESENTE:

Por medio de la presente y de la manera más atenta, le solicito autorice a los departamentos y áreas correspondientes iniciar el proceso de requerimiento de las cotizaciones en los rubros abajo mencionados, para efectos de llevar a cabo el evento del XXXXXXXXXXXXXXX, a realizarse del 23 al 25 de octubre de 20XX.

Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros

- Cotizar y reservar los siguientes servicios de hospedaje y Alimentación:
- Hotel Mesón del Valle. 30 habitaciones sencillas por cuatro noches (martes 22, miércoles 23, jueves 24 y viernes 25).
- Desayuno bufet para 35 ponentes por cuatro días que incluya frutas, jugos, leche, café, té, agua, guisados variados, opciones de huevo al gusto, antojitos mexicanos, hot cakes, waffles y pan dulce.
- Desayuno en El Colegio de Michoacán para personal de apoyo.
- Servicio de cena en el hotel para 35 personas ponentes por dos días: martes 22 y jueves 24.
- Brindis para 80 personas con bocadillos variados para el miércoles 23 y viernes 25.
- Comida bufet para 120 personas por tres días en El Colegio de Michoacán que incluya opciones variadas de sopa, ensalada, verduras, carne, postre, café, te y aguas frescas, así como mobiliario, toldos y servicio de meseros. Contemplar en esta comida al personal de apoyo.
- Coffee Break para 100 personas por tres días en el Colegio que incluya café, té, chocolate, galletas, pan de muerto, agua, así como mobiliario y servicios de meseros en el Salón Abierto.
- 80 Paquetes de desayuno, comida y cena para participantes de la Feria del libro Altexto y de la Muestra Artesanal que incluya guisados variados, tortillas y bebidas.
- Servicio de café y galletas para los participantes de la Feria del libro Altexto y de la Muestra Artesanal.

Departamento de Recursos Materiales

- Reservar y darle mantenimiento a las siguientes instalaciones:
- Mantenimiento y uso del auditorio del 20 al 25 de octubre de 9.00 a 20.00 horas.
- Mantenimiento y uso del Salón abierto, patio central del Colegio, área común del primer y segundo piso frente el salón de idiomas.
- Mantenimiento de las mamparas que se usarán para el escenario del Coloquio.



- Uso del Salón Brigitte Bohem Schondube para exhibición de videos documentales sobre historia de la educación los tres días en que se llevará a cabo el Coloquio.
- Mantenimiento y uso del Roof Garden (Terrazas) para los brindis del miércoles 23 y viernes 25.
- Renta de mobiliario loung para los brindis de los días miércoles 23 y viernes 25.

Departamentos de Cómputo y Recursos Materiales, así como Área de Comunicación

Para los siguientes requerimientos:

- Creación del microsítio del Coloquio
- Difusión del evento en página web y redes sociales, antes y durante el evento.
- Servicio de audio e iluminación para las actividades del Coloquio.
- Transmisión en vivo de las actividades del Coloquio.
- Tres auxiliares del personal administrativo para la mesa del registro e información durante los tres días del Coloquio.
- Apoyo de personal de limpieza para baños y las distintas áreas en que se estarán llevado a cabo la exposición fotográfica y la proyección de los videos documentales en torno a la historia de la educación, durante la mañana y la tarde.
- Apoyo de una persona para manejar que sea asignado por el área de Recursos materiales, así como un vehículo de El Colegio de Michoacán, para recoger a algunos ponentes en el aeropuerto de Guadalajara el martes 22 de octubre.
- Apoyo de una persona para manejar que sea asignado por el área de Recursos Materiales, así como un vehículo de El Colegio de Michoacán para transportar a algunos ponentes al aeropuerto de Guadalajara el sábado 26 de octubre.
- Renta de un autobús para recoger a ponentes en la Ciudad de México el martes 22 de octubre en el Auditorio Nacional a las 12.15 del día. Y para el regreso a la Ciudad de México, que será el sábado 26 a las 11.00 AM.
- Transportación del hotel al Colegio (por la mañana), así como del Colegio al Hotel (por la noche), los tres días del Coloquio.
- Apoyo para eventos culturales en los brindis de los días miércoles 23 y viernes 25.

Apoyo del área de Comunicación, Publicaciones y Recursos Materiales

Para proveer Materiales y obsequios para invitados:

- Elaboración de gafetes para los ponentes e identificadores por mesa programada.
- Obsequios bibliográficos del sello editorial del Colmich para los ponentes y conferencistas.
- 120 botellas de agua para ponentes, preferentemente de 330 mililitros marca bonafont o similar.
- Libreta/Agenda anual de El Colegio de Michoacán para cada ponente del Coloquio.
- Impresión del programa de mano de las actividades del XVI Coloquio.
- Bolsa conmemorativa del XVI Coloquio que incluiría los libros de obsequio de El Colegio de Michoacán. Eventualmente se podría incluir algún producto artesanal

Al Departamento de Publicaciones, Idiomas y al área de Comunicación

Para gestionar y organizar los eventos complementarios en el estacionamiento techado del Colmich, así como coordinar los eventos oficiales:

- Entrega del Premio Luis González
- Inauguración y clausura del Coloquio
- La feria del libro Altexto.
- Muestra y venta artesanal.

- Ofrenda artesanal por el día de muertos en el lobby del auditorio o en la canoa del jardín del Colmich.

También por le informo que a partir de este oficio, estaremos convocando a todas las áreas y departamentos a una primera junta de organización el día 18 de febrero a las 12 horas en la sala de videoconferencias, por lo que le pedimos su apoyo para agendar el espacio y hacer extensiva la invitación a las áreas involucradas.

Finalmente le informo que además de un servidor, será María Jiménez López (Tel. 35176820240187) el enlace para apoyo en la organización y con quien las áreas y departamento podrán ponerse en contacto.

Sin más por el momento le envío un cordial saludos en espera de su respuesta a estas solicitudes.

Atentamente

Dr. XXXXXCXXXXXXXXXXXXX
Coordinador del EVENTO XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vo. Bo. Secretaria General

- c.c.p. (JEFE) Coordinación General Administrativa.
- c.c.p. (JEFE) Departamento de Recursos Financieros.
- c.c.p. (JEFE) Departamento de Recursos Materiales.
- c.c.p. (JEFE) Departamento de Cómputo.
- c.c.p. (JEFE) Departamento de Publicaciones.
- c.c.p. (JEFE) Departamento de Biblioteca.
- c.c.p. (JEFE) Área de Idiomas.
- c.c.p. (JEFE) Área de Comunicación.

07.2. Ejemplo 2: Evento de Difusión Académica

(SENCILLO)

(HOJA MEMBRETADA CORRESPONDIENTE)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretario General Presente

(FECHA)

ASUNTO: SOLICITUD DE EVENTO

Por medio de la presente le solicito su autorización para que, en mi calidad de profesora investigadora del Centro de Estudios Antropológicos, se pueda realizar el Conferencia de Equidad y Género en la Historia. Dicho evento se llevará a cabo el día 29 de febrero del 2024 a las 17 horas en el Salón Brigitte Boehm de la sede principal de esta institución, con duración de 3 horas.

Este evento es general y de carácter académico y forma parte de la asignatura Sexualidades en la historia, que un servidor imparte y será abierto al público externo, siendo un evento de divulgación (público no especializado). Importante señalar que esta forma parte de la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento “Paisajes, poder y género en la historia” y no pertenece a ningún proyecto.

Por ello solicito el apoyo solo para que el Departamento de Recursos Materiales agendé el espacio mencionado (Salón Brigitte Boehm) en la fecha y hora indicada (29 de febrero de 2024, 17 horas).

Finalmente le informo que será un servidor el responsable del evento, siendo mi teléfono de mi cubículo (EXT. 35176) el enlace para la confirmación del espacio agendado.

Sin más por el momento le envío un cordial saludos en espera de su respuesta a estas solicitudes.

Atentamente

Dr. XXXXXCXXXXXXXXXXXXX
Coordinador del EVENTO XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vo. Bo. Coordinador del Centro de Estudios Correspondiente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vo. Bo. Secretaria General

c.c.p. (JEFE) Coordinación General Administrativa.

c.c.p. (JEFE) Departamento de Recursos Materiales.

07.3. Ejemplo 3: Evento de Difusión Académica

(COMPLEJO)
(HOJA MEMBRETADA CORRESPONDIENTE)

(FECHA)
ASUNTO: SOLICITUD DE EVENTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario General Presente

Por medio de la presente le solicito su autorización para que, en mi calidad de profesora investigadora del Centro de Estudios Antropológicos, se pueda realizar el Conversatorio de Equidad y Género en la Historia. Dicho evento se llevará a cabo el día 29 de febrero del 2024 a las 12 horas en el Salón Brigitte Boehm de la sede principal de esta institución, con duración de 3 horas.

Este evento es general y de carácter académico y esta dirigido al profesorado y estudiantes de historia, es decir, a publico especializado y será cerrado al público externo.

Importante señalar que esta actividad es parte del plan de trabajo anual del CEA, forma parte de la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento “Paisajes, poder y género en la historia” y pertenece al proyecto “Mujeres en la historia” financiado por SECIHTI.

Por ello solicito el apoyo del área de Comunicación para la difusión del conversatorio, así como del departamento de Cómputo para realizar las conexiones necesarias para el enlace de los ponentes virtuales y la operación de la transmisión de todo el evento en vivo en redes sociales.

De igual forma, solicito que el Departamento de Recursos Materiales agende el salón mencionado (Salón Brigitte Boehm), así como su apoyo para la instalación del sonido y micrófonos correspondientes.

Por su parte, necesitamos el apoyo del Departamento de Publicaciones para que fuera del salón ofrezcan en venta el libro “Mujeres y genero” que se presentará durante el conversatorio.

Finalmente le solicito al mismo departamento de Recursos Materiales, la compra de 10 botellas de agua individuales para los ponentes, así como café, galletas y fruta para el coffe break que se contempla a las 13:30 horas.

Para cualquier detalle, en mi calidad de coordinador, proporciono mi telefono: 67583920171

Sin más por el momento, esperando su respuesta, me despidió de usted cordialmente.

Atentamente

Dr. XXXXXCXXXXXXXXXXXXX
Coordinador del EVENTO XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vo. Bo. Coordinador del Centro de Estudios Correspondiente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vo. Bo. Secretaria General

- c.c.p. (JEFE) Coordinación General Administrativa.
- c.c.p. (JEFE) Departamento de Recursos Financieros.
- c.c.p. (JEFE) Departamento de Recursos Materiales.
- c.c.p. (JEFE) Departamento de Cómputo.
- c.c.p. (JEFE) Departamento de Publicaciones.
- c.c.p. (JEFE) Área de Comunicación.

USO DE REDES SOCIALES



ANEXO DEL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ÁREA DE COMUNICACIÓN

Tabla de contenido

- 01. INTRODUCCIÓN
- 02. CUENTAS OFICIALES
- 03. NORMAS GENERALES DE USO
- 04. ESTILO Y TONO DE ESCRITURA
- 05. USO DE EMOJIS Y HASHTAGS
- 06. PROCEDIMIENTOS DE PUBLICACIÓN
 - 06.1. Estructura general de una publicación
 - 06.2. Publicaciones de Eventos Internos
 - 06.3. Publicaciones de Eventos Externos
 - 06.4. Anuncios de #AgendaColmich
- 07. PROCEDIMIENTOS DE PUBLICACIONES ESPECÍFICAS
 - 07.1 Exámenes de Grado
 - 07.2. Recomendaciones de Libros (Librería Colmich)
 - 07.3. Álbumes de Fotos de Eventos
- 08. SANCIONES

01. INTRODUCCIÓN

Esta guía es un manual de referencia fundamental que establece las pautas y normas indispensables para la gestión de las cuentas institucionales de El Colegio de Michoacán (COLMICH). Su propósito es asegurar que nuestra presencia digital sea coherente, profesional y esté alineada con los valores y la estrategia de comunicación de la institución. Este documento no solo complementa el Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como los criterios instruidos por la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SECIHTI) y la Vocería de Presidencia del Gobierno Federal, sino que también sirve como una herramienta práctica para todos los gestores de redes sociales, garantizando que el contenido que publicamos contribuya de manera efectiva a la difusión del conocimiento.

Las redes sociales se han convertido en un canal vital para el Colmich, pues son una herramienta poderosa para divulgar nuestras investigaciones y conectar con el público especializado y el público general. Por ello, el cumplimiento de estas normas es esencial para mantener el orden, la cohesión y la imagen institucional, evitando la desinformación y garantizando un manejo profesional en un entorno de comunicación cada vez más rápido. Su correcta aplicación asegura que cada publicación, interacción y campaña fortalezca la reputación y el prestigio académico de nuestra comunidad.

Finalmente, es importante señalar que este es un documento con carácter dinámico. Conscientes de la constante evolución del entorno digital, estas pautas están sujetas a las modificaciones que se consideren necesarias y oportunas para adaptarse a las nuevas tecnologías y tendencias. Mientras tanto, **las situaciones o casos no contemplados en esta guía serán resueltos de manera inapelable por el Área de Comunicación**, que actuará como la instancia responsable de mantener la coherencia y el orden hasta que se realicen las actualizaciones correspondientes a la normativa.

02. CUENTAS OFICIALES

Las cuentas oficiales, gestionadas por el Área de Comunicación, son las únicas publicadas en www.colmich.edu.mx. Cualquier otra cuenta no se considera oficial.

- Facebook: El Colegio de Michoacán – Colmich
- YouTube: El Colegio de Michoacán
- X (Twitter): @el_colmich
- Instagram: @el_colmich
- TikTok: @el_colmich
- Threads: @el_colmich
- Spotify: El Colegio de Michoacán

Se reconocen como cuentas oficiales de centros de estudio únicamente las siguientes, creadas en facebook con la autorización de Presidencia y el Área de Comunicación:

- Centro de Estudios Históricos - CEH Colmich
(<https://www.facebook.com/cehcolmich>)
- Centro de Estudios Antropológicos - CEA Colmich
(<https://www.facebook.com/antropologiacolmich>)
- Centro de Estudios de Geografía Humana - CEGH Colmich
(<https://www.facebook.com/ceghcolmich>)
- Centro de Estudios Rurales/Colmich
(<https://www.facebook.com/cercolmich>)
- Centro de Estudios de las Tradiciones
(<https://www.facebook.com/cetcolmich>)
- Ceq Colmich
(<https://www.facebook.com/ceq.colmich>)

Cabe resaltar que todas ellas deben tener al Área de Comunicación como administrador general y estar sujetas a las indicaciones de la misma. La gestión de las cuentas dependerá de los centros de estudio, y deben seguir las recomendaciones generales del Área de Comunicación.

03. NORMAS GENERALES DE USO

El Área de Comunicación está facultada para moderar la participación en las cuentas institucionales y eliminar o bloquear a usuarios que incurran en:

- **Contenido ilegal o abusivo:** Discurso de odio, acoso, difamación, amenazas, spam, etc.
- **Información falsa:** Contenido engañoso o que distorsione los hechos.
- **Violación de derechos de autor:** Uso de material sin la debida autorización.
- **Discreción de moderación:** El Área de Comunicación se reserva el derecho de eliminar cualquier publicación o comentario que considere inapropiado o que no cumpla con los objetivos de nuestras plataformas, a su total discreción.

04. ESTILO Y TONO DE ESCRITURA

El responsable de redes sociales institucionales debe mantener un estilo que refleje el prestigio del COLMICH.

- **Institucional e informativo:** La comunicación debe ser clara, precisa y creíble.
- **Propositivo y afirmativo:** Las publicaciones deben destacar logros e invitar a la participación.
- **Conciso y directo:** El texto debe ir al grano para captar la atención de la audiencia.
- **Voz en tercera persona:** La institución habla sobre sus actividades. El uso de la segunda persona ("te invitamos") se reserva para invitaciones directas.
- **Antes de publicar:** el gestor de la cuenta debe verificar: ortografía, claridad, concordancia entre texto e imagen, y funcionalidad de enlaces.

05. USO DE EMOJIS Y HASHTAGS

Su uso es obligatorio para la visibilidad y categorización de las publicaciones.

- **Emojis:** Deben usarse de forma moderada (máximo de 2 a 3 por publicación). La única excepción es la cadena de cuatro peces (🐟🐟🐟🐟), ya que cada pez representa una década de existencia de la institución.
- **Hashtags:** Se debe usar un mínimo de 5 a 8 hashtags en Facebook y en Instagram, colocados al final de la publicación. En plataformas de texto limitado, pueden integrarse en el cuerpo del mensaje.

06. PROCEDIMIENTOS DE PUBLICACIÓN

El responsable de comunicación deberá seguir estrictamente los siguientes procedimientos.

6.1. Estructura general de una publicación

1. **Gancho y contexto:** El primer párrafo debe contener la información más importante.
2. **Detalles clave:** Se incluirán los detalles esenciales y se usarán guiones (☞) para listas.
3. **Llamada a la acción (CTA):** Se agregará si aplica.
4. **Elementos visuales:** La publicación debe incluir una imagen o video de alta calidad.

6.2. Publicaciones de Eventos Internos

El Área de Comunicación es la única responsable de gestionar la difusión de eventos internos de El Colegio de Michoacán, tanto en redes sociales como en la página web. La solicitud de publicación debe ser formalizada por el interesado y contar con la aprobación del coordinador del Centro de Estudios correspondiente.

1. Proceso de Solicitud de Publicación

Para solicitar la difusión de un evento, el interesado debe seguir los siguientes pasos:

1. El solicitante contacta al Área de Comunicación a través del correo comunicacion@colmich.edu.mx.
2. Anexa el Formato de Solicitud de Material Gráfico vigente, con todos los campos debidamente llenados.
3. Proporciona, en el cuerpo del mensaje del correo electrónico, toda la información complementaria necesaria para la publicación.
4. Es crucial que el solicitante considere los plazos de diseño, revisión y visto bueno del material gráfico, según lo establecido en la Tabla de tiempos de ejecución y observaciones de este manual.

2. Creación de Material Gráfico

El solicitante puede optar por una de las siguientes vías para la creación de su material gráfico.

Opción A: Diseño Interno (Recomendada)

El Área de Comunicación, a través de la solicitud hecha y con el formato correctamente llenado, se encargará de diseñar los materiales gráficos del evento, garantizando que estos cumplan con los criterios del Manual de Identidad Gráfica vigente y con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SECIHTI) y la Vicería de Presidencia del Gobierno Federal.

Opción B: Diseño Externo (Sujeto a Revisión)

En caso de que el solicitante decida realizar el material gráfico de manera externa, este debe obedecer estrictamente los criterios del Manual de Identidad Gráfica Institucional, así como los lineamientos de la SECIHTI y de la Vocería de Presidencia, insertos en la normativa mencionada. Para ello, el solicitante puede solicitar asesoría directamente al Área de Comunicación, que le proporcionará el manual y los ejemplos necesarios. Una vez finalizado, el material debe ser enviado a comunicacion@colmich.edu.mx con copia a presiden@colmich.edu.mx para su revisión y eventual publicación.

3. Consideraciones Clave para la Publicación

Para garantizar la transparencia en los registros institucionales, todos los eventos organizados por El Colegio de Michoacán serán publicados por el Área de Comunicación de la siguiente manera:

- Primero, en la página web oficial (www.colmich.edu.mx).
- Posteriormente, en las redes sociales institucionales.
- Se programarán en la parrilla diaria de eventos.
- El solicitante será el único responsable de la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada al Área de Comunicación para la programación de las publicaciones.

6.3. Publicaciones de Eventos Externos

Cuando un miembro de la comunidad de El Colegio de Michoacán participe en un evento ajeno a la institución, la difusión a través de las redes sociales oficiales se gestionará a través de dos opciones principales.

Opción A: Difusión Institucional (Recomendada)

Esta opción es la vía oficial y asegura que la publicación cumpla con todos los estándares institucionales, facilitando su inclusión en reportes y auditorías.

Procedimiento:

- El solicitante contacta al Área de Comunicación a través del correo comunicacion@colmich.edu.mx.
- Envía el Formato de Solicitud de Material Gráfico vigente para pedir la creación o el ajuste del material de difusión.
- Una vez listo, el Área de Comunicación programará y gestionará la publicación del material en la página web y en las cuentas oficiales de redes sociales.

Consideraciones:

- Esta modalidad es la ideal porque genera una publicación nativa en la página web y en las cuentas principales, lo cual es fácilmente auditable y verificable para los reportes de actividades institucionales.
- Las cuentas de los centros de estudio deben esperar a que la publicación se realice en las cuentas principales para, posteriormente, proceder a replicarla (compartiendo la publicación o generando una nueva).

Opción B: Difusión de Cortesía (No Oficial)

Esta opción es una alternativa para casos de urgencia, pero conlleva riesgos en el manejo de la imagen institucional y la trazabilidad del evento.

Procedimiento:




- Si no hay tiempo para solicitar un ajuste al cartel externo, el interesado puede enviar el material a comunicacion@colmich.edu.mx con copia a la Presidencia (presiden@colmich.edu.mx).
- La difusión estará sujeta al criterio del Área de Comunicación, que evaluará si el material cumple con los parámetros básicos del manual de identidad gráfica y de los criterios indicados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología (SECIHTI) y la Vicería de Presidencia del Gobierno Federal.

Consideraciones:

- Esta opción no es recomendable para la planeación a largo plazo, ya que la ausencia de una publicación nativa en la página web puede generar conflictos en los conteos de auditorías o en las revisiones del Órgano Interno de Control.
- Los eventos publicados bajo esta modalidad, al no tener publicación nativa en la página web, no deben ser considerados en los indicadores anuales.
- Al ser publicaciones de cortesía, no son programables dentro de la parrilla de eventos diarios.
- En la medida de lo posible, y de manera recomendada, el Área de Comunicación evitará la publicación en esta opción.

6.4. Anuncios de #AgendaColmich

Adicional a la imagen, flyer o cartel digital, se debe adherir estrictamente a esta estructura:

 #AgendaColmich | (Tipo de Evento)
 (Título del Evento)
 (Lugar) | (Fecha) | (Hora en 24h)
(MODALIDAD EN MAYÚSCULAS)
#Colmich



EL COLEGIO
DE MICHOACÁN, A. C.

#ColmichParaTodxs




#Ubicación (Hashtags adicionales)

07. PROCEDIMIENTOS DE PUBLICACIONES ESPECÍFICAS





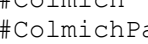
Se establecen los siguientes procedimientos obligatorios:

7.1. Exámenes de Grado






Las publicaciones de exámenes de grado se registrarán por el siguiente formato estricto:

1. A las fotos cargadas, se iniciará con el emoji de corneta () y el hashtag del Centro de Estudios correspondiente.
2. El primer párrafo deberá informar sobre el nombre del sustentante, el grado obtenido y el Centro de Estudios.
3. Se incluirá el título completo de la tesis defendida, utilizando el emoji de libro abierto ()
4. Se enlistará a los miembros del jurado, incluyendo el hashtag de su Centro de Estudios cuando aplique.
5. La publicación finalizará con los cuatro peces () y los hashtags institucionales y geográficos correspondientes, buscando siempre iniciar solo con #Colmich, siguiente línea #ColmichParaTodxs, y las siguientes líneas de ubicación geográfica y adicionales.

Es decir, la estructura simplificada es la siguiente:

 Examen de Grado - #CentroDeEstudios.
 (Párrafo con nombre, grado y centro).
 (Título de la tesis).
 (Lista de miembros del jurado).

#Colmich
#ColmichParaTodxs
#Ubicación












Ejemplo:

 Examen de Grado - #CEQColmich.
 En el Centro de Estudios Arqueológicos de El Colegio de Michoacán, la Lic. Miriam América Martínez Santillán realizó su examen de grado, obteniendo el título de Maestra en Arqueología.
 La tesis defendida se tituló: "Análisis espacial de las zonas óptimas de subsistencia en el desierto de Chihuahua durante el Arcaico Tardío (1200 a.C. a 200 d.C.). Un acercamiento desde la Ecología del Comportamiento Humano"
 El jurado estuvo conformado por:
Dra. Verence Yunuen Heredia Espinoza (#CEQColmich)
Dr. Joshua Deeb Englehardt (#CEQColmich)
Dr. Víctor Ortega León (#INAHChihuahua)
Dra. Blanca E. Maldonado Álvarez (#CEQColmich)

#Colmich

























#ColmichParaTodxs
#Michoacán #LaPiedad

07.2. Recomendaciones de Libros (Librería Colmich)




























Para las recomendaciones de libros, el responsable de redes sociales deberá seguir este formato:

1. Después de cargar la portada del libro, se iniciará con los hashtags fijos de la librería y la institución: #LibreriaColmich #Colmich.
2. Se incluirán las cadenas de emojis de los peces (    ) y de los libros (    ) para reforzar la identidad visual.
3. El primer párrafo debe incluir el título, autor y una breve descripción del libro.
4. La información técnica (enlace de compra, tamaño, año, ISBN y precio) se deberá presentar de forma clara y organizada.
5. La publicación finalizará con la cadena de emojis de lupa () y la descripción detallada del libro.

Es decir, la estructura simplificada es la siguiente:

```
#LibreriaColmich #Colmich
    
    
(Título y Autor)
(Información técnica: Enlace, Tamaño, Año, ISBN,
Precio)              
Descripción:
(Reseña del libro).
```

Ejemplo:

```
#LibreriaColmich #Colmich
    
    
El bárbaro moderno. La representación del zapatismo en la prensa
político-satírica de la Ciudad de México (1911-1914)
Autor: Zeus de Jesús Romero Raya
Enlace para comprar:
http://www.libreriacolmich.com/indice/ficha.asp?id=1111
Tamaño: 426 Pág. / 16 x 23 cm.
Año: 2023 ISBN: 978-607-544-221-1
Edición: El Colegio de Michoacán
Precio: 640 pesos mexicanos
                
Descripción
A partir de 1911, el movimiento zapatista y su líder principal fueron
un tema central de discusión en la prensa de la ciudad de México...
```

07.3. Álbumes de Fotos de Eventos

Para los álbumes fotográficos de eventos o actividades, se usará la siguiente estructura:

1. A las imágenes cargadas, la publicación deberá comenzar con el emoji de cámara de fotos (📷).
2. El primer párrafo narrará la actividad, mencionando a los participantes y a las áreas o personas que coordinaron el evento.
3. Se usarán guiones (👉) para destacar actividades o momentos específicos del recorrido.
4. La publicación deberá finalizar con la cadena de cuatro peces (🐟🐟🐟🐟) y los hashtags institucionales y geográficos correspondientes.

La estructura simplificada es:

📷 (Primer párrafo narrando la actividad).
👉 (Detalles del recorrido y participantes).
🐟🐟🐟🐟
#Colmich
#ColmichParaTodxs
#Ubicación

Ejemplo:

📷 El Colegio de Michoacán recibió a estudiantes de la escuela Speaking English, quienes realizaron un recorrido por nuestras instalaciones, coordinado por la Mtra. Ana Lilia López Paredes, del Área de Idiomas Colmich.

👉 Durante la visita, los estudiantes conocieron la Biblioteca Luis González, guiados por Iván Alonso Casa, responsable del Departamento de Biblioteca; participaron en actividades de francés; y disfrutaron de dinámicas cartográficas en la mapoteca con Saúl Fanon Acuña Pérez, estudiante de doctorado del Centro de Estudios Rurales. Y finalizaron con un recorrido por las áreas verdes de la institución.

🐟🐟🐟🐟
#Colmich
#ColmichParaTodxs
#Zamora #Michoacán

08. SANCIONES

Se considera una falta muy grave y está estrictamente prohibido que cualquier miembro de la comunidad, sin la autorización previa de la Presidencia y del Área de Comunicación, cree páginas o perfiles en redes sociales que usurpen el nombre o la imagen de El Colegio de Michoacán o de sus centros de estudio. La identidad institucional, que incluye el nombre, logos, marcas y cualquier elemento gráfico o de marca, está protegida por notario y derechos de autoría institucional, siendo un patrimonio legal de la institución. Por lo tanto, cualquier uso no autorizado compromete la integridad jurídica y la reputación del Colegio.

Cualquier violación a esta normativa será tratada con la máxima seriedad. La creación o gestión no autorizada de una cuenta institucional se considera una falta grave que acarreará una **sanción inmediata** por parte de la autoridad competente. Además de las medidas administrativas internas, el uso indebido de la identidad institucional podría dar lugar a **implicaciones legales**, ya que la institución se reserva el derecho de emprender acciones legales contra el responsable para proteger sus derechos de autor y su imagen pública.

La defensa de la identidad institucional es una responsabilidad colectiva que garantiza la coherencia y credibilidad de la comunicación del Colegio. Las cuentas no autorizadas representan un riesgo significativo de desinformación, de generar confusión entre la comunidad y el público, y de minar la confianza en los canales de comunicación oficiales. Es por ello que se exige la máxima diligencia y respeto a esta normativa, que tiene como único fin la protección de la imagen y el prestigio de El Colegio de Michoacán.

Área de Comunicación
El Colegio de Michoacán
Elaboró y revisó: Dr. Humberto R. Novelo
ACTUALIZACIÓN 2026