



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco



UNIDAD DE COMUNICACIÓN
UAM-XOCHIMILCO

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE SERVICIOS DE DIFUSIÓN

Introducción

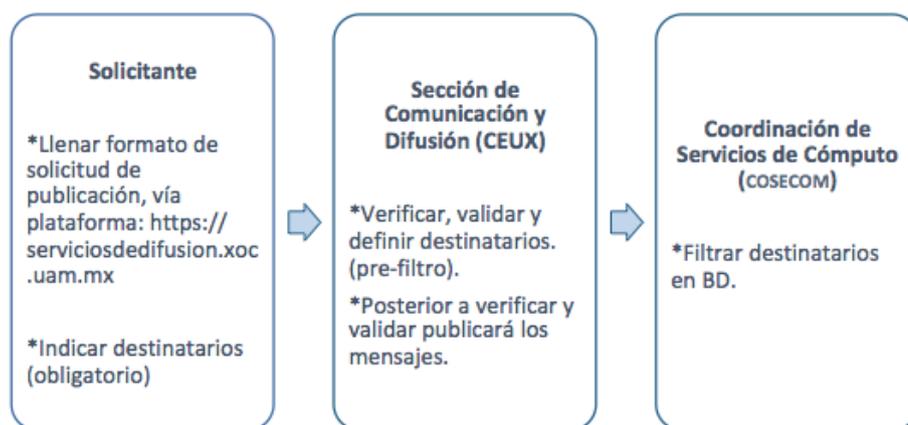
Para que la operación de la Unidad de Comunicación de la Unidad Xochimilco (UNICOM) se desarrolle de manera eficiente y expedita, se creó una serie de procedimientos a fin de que la comunidad universitaria en general tenga conocimiento de cómo hacer la gestión de distintos servicios relacionados con la difusión y promoción de sus investigaciones, trabajos, eventos o actividades.

En este documento se presentan una serie de pasos a seguir para solicitar los distintos servicios de la UNICOM:

- Servicio de distribución de mensajes, audiovisuales y gráficos por el Buzón oficial de la UAM Xochimilco
- Requisitos para la entrega de materiales e información para cartelera
- Requisitos para solicitar apoyo de difusión de la UNICOM
- Requisitos para solicitar apoyo de la UNICOM para la elaboración de audiovisuales
- Requisitos para solicitar apoyo de difusión de la UNICOM a través de TVUAMX
- Procedimiento de cobertura de actividades
- Procedimiento para que medios de comunicación externos graben o hagan entrevistas al interior de la UAM Xochimilco
- Procedimiento para transmisiones en vivo
- Procedimiento de contacto con Comunicación Social de Rectoría General
- Autorización de uso de imagen en materiales universitarios

Procedimientos para la publicación de mensajes en el Buzón institucional de la Unidad Xochimilco

Objetivo: Utilizar una “ventanilla única de recepción”, donde además de la información general de la solicitud, se indique obligatoriamente el público a quien va dirigido el mensaje o la información y la índole del mensaje para dar orden y una mejor selección del público objetivo de la comunidad a la que se debe enviar el mensaje a comunicar.



De los contenidos

1. Se garantiza la posibilidad de que los miembros de la comunidad universitaria que se encuentren activos se expresen y tengan acceso al buzón institucional como medio de difusión de sus actividades, siempre y cuando se enmarquen en las funciones sustantivas de la universidad: docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura.
2. Al punto anterior se suman mensajes de carácter administrativo.
3. Deberá considerarse el catálogo de mensajes para el llenado del formato único solicitud que se encontrará en línea, en la liga: <https://serviciosdedifusion.xoc.uam.mx>
4. Archivo adjunto en PDF con un tamaño límite de 25 MB.
5. Cualquier imagen para el cuerpo del mensaje debe ser proporcionada por el solicitante en un ancho máximo de 790 pixeles en formato JPG o PNG.
6. Si la información cuenta con una liga de registro o informes, incluirla en el cuerpo del mensaje.

Catálogo de mensajes de interés general que podrán enviarse “a toda la comunidad”, los demás serán enviados a un público específico

- Acuerdos del Rector de Unidad
- Comunicados y avisos de Rectoría de Unidad
- Comunicados y avisos de Secretaría de Unidad (Cierre/apertura de ins-

talaciones, desalojos, cierre de estacionamientos, transporte Sendero Seguro, etcétera).

- OTCA (aviso de elecciones, resultados de votaciones, ternas de órganos personales)
- Convocatorias
- Nombramientos
- La COSECOM podrá publicar mensajes relacionados con sus servicios en el buzón siguiendo estas disposiciones emitidas, así como información sobre los diferentes servicios universitarios (biblioteca, gimnasio, librería, servicio médico, cafetería).
- Protección Civil (comunicados, simulacros)
- Eventos culturales
- Cursos de idiomas, señas, redacción, programas tecnología (excepto cursos focalizados)
- Actividades deportivas de convocatoria general (Serial Atlético, inscripción gimnasio)
- Campañas ambientales (reciclaje de papel, ecotianguis, separación de residuos)
- Programa nutrición y acondicionamiento físico
- Coplada (*Enlaces Xochimilco información que vincula*)
- Felicitaciones RU y SU (excepto por carreras)
- *Boletín Informativo Cauce*
- Unidad de Prevención y Atención de la Violencia de Género de la UAM Xochimilco
- Mensajes e información institucional del Rector General o Rectoría General

Del formato de solicitud

6. La COSECOM se encargará de crear el formato de captura de solicitudes que los usuarios llenarán, aplicando las disposiciones del servicio, la herra-

mienta de edición y revisión de solicitudes y la conformación de grupos de destinatarios de los mensajes.

7. Queda a criterio de la Sección de Comunicación e Difusión (SCD) de la Coordinación de Extensión Universitaria (CEUX) aceptar o cambiar el público o grupo de destinatarios.
8. Para hacer las solicitudes el usuario deberá:
 - Ser miembro activo de la comunidad universitaria de la Unidad Xochimilco y contar con correo electrónico institucional
 - Identificarse con su número económico o matrícula. SCD verificará la veracidad de la solicitud.
 - Ingresar al formato los siguientes datos:
 - o Asunto del mensaje.
 - o Cuerpo del mensaje ya sea en texto HTML, imagen o combinación de ambos.
 - o Tipo del mensaje (tema o índole al que se refiere).
 - o Grupo o grupos de destinatarios.
 - o Remitente.
 - o Responder a: (colocar correo al que se responderá).
 - o URL o ligas para el cuerpo del mensaje.
 - o Archivo adjunto en formato PDF de máximo 25 MB.
 - o Cuidar de la ortografía de todos los datos ingresados, incluyendo el cuerpo del mensaje.
 - o Fecha para difundir el mensaje.
 - Posterior al envío, el solicitante recibirá en su correo electrónico institucional un mensaje de confirmación del envío.

De los tiempos

9. El formato debe llenarse con al menos **5 días de anticipación** (salvo mensajes

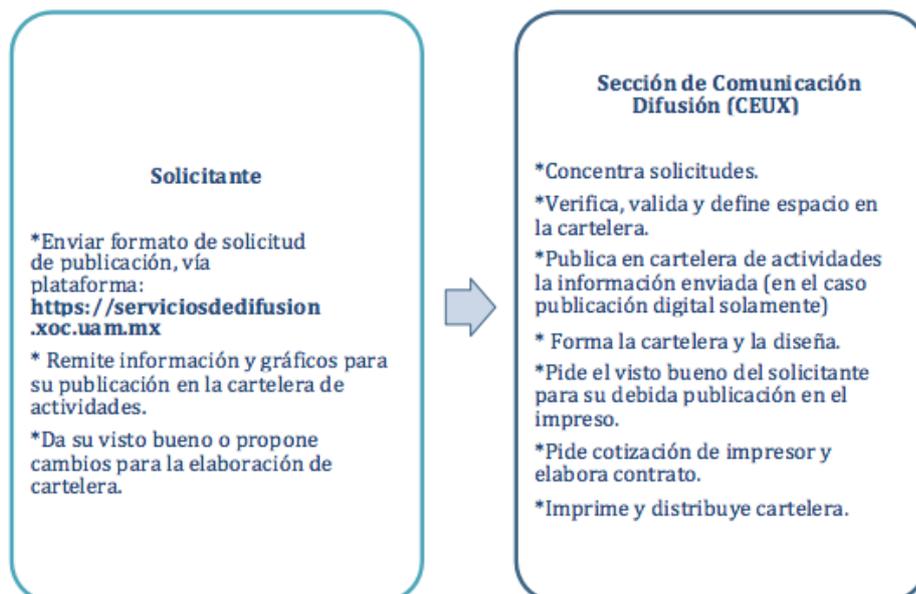
urgentes, con justificación, los cuales se someterán a consideración del Consejo Consultivo de la UNICOM).

Del envío a la comunidad

10. Con la misma herramienta de edición y revisión de mensajes, la SCD podrá realizar el envío de mensajes.
11. En los casos en que se requiera una publicación periódica, se deberá indicar en el cuerpo del mensaje para su programación correspondiente.
12. El servicio de buzón se atenderá de acuerdo con su programación, respetando el orden de llegada de las solicitudes.

Requisitos de entrega de información para la Cartelera de Actividades

Objetivo: Otorgar la información de actividades, eventos y talleres de la UAM Xochimilco para darle una oportuna difusión y promoción en los distintos canales de comunicación de esta casa de estudios.



GENERALIDADES

Para la Cartelera de Actividades la información debe ser enviada al link único de solicitudes con el siguiente formato: <https://serviciosdedifusion.xoc.uam.mx>

EN CASO DE ACTIVIDADES

Título de la actividad
Descripción de la actividad en una línea
Participantes
Sede
Fecha
Horario
Correo para informes

- **Ejemplo**
Cine documental *La bestia*, de Pedro

Ultreras
Proyección en el marco del ciclo integral: Migrantes, refugiados e indocumentados
Comentarista: Dra. Fabiola Solís, departamento de Política y Cultura
Auditorio Francisco Javier Mina, edificio central, planta baja
Viernes 11 de octubre
12:00 h
Informes: xxx@correo.xoc.uam.mx

EN CASO DE TALLERES O CURSOS

Nombre del taller, curso o diplomado
Descripción del curso y a quien va dirigido en dos líneas
Nombre del tallerista o facilitador
Sede
Fecha
Días de sesiones
Horario

Duración
Costo
Liga de registro (si la hay)
Correo para informes

- **Ejemplo**

Taller Arteterapia
Dirigido a psicólogos, terapeutas, alumnos y público en general que deseen realizar un proceso de transformación personal a través del arte
Imparte: Mtra. Martha Partida Pulido
Del 25 de enero al 25 de abril de 2020
Sábados
10:00 a 14:00 h
Duración: 48 horas
Costo para externos: \$ 2,650.00 Costo comunidad UAM: \$ 2,120.00 (con credencial vigente)
Informes: xxxx@correo.xoc.uam.mx

Descripción de la exposición en una línea
Fecha de inauguración
Sede
Horario
Fecha de exhibición
Horario de visitas
Liga de visita (si la hay)
Correo para informes

- **Ejemplo**

Kokoro no kintsugi: Reconstrucción del espíritu
Obra de Masafumi Hosumi
Inauguración: 31 de enero
Sala Gilberto Aceves Navarro, edificio central, tercer piso
13:00 h
Exhibición del 31 de enero al 5 de marzo
9:00 a 18:00 h

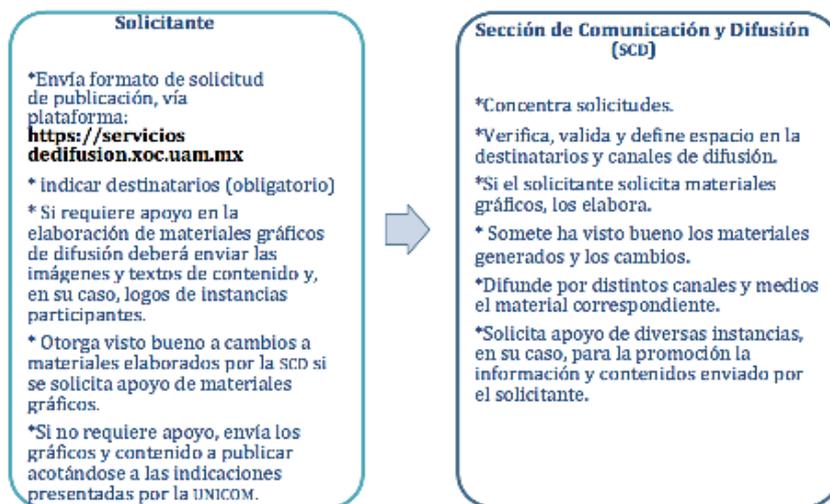
EN CASO DE EXPOSICIONES

Título de la exposición
Nombre del artista

Favor de verificar la recepción de su material al correo: **difusion@correo.xoc.uam.mx**

Requisitos para solicitar apoyo de difusión de la Unidad de Comunicación

Objetivo: Que las diversas instancias de la Unidad Xochimilco remitan de manera correcta los materiales a difundir por parte de la Unidad de Comunicación y que haya tiempo de elaborar estrategias de promoción adecuadas.



GENERALIDADES

- Se debe hacer una solicitud por cada actividad mediante la plataforma <https://serviciosdedifusion.xoc.uam.mx>
- Incluir todo el material gráfico y de video necesario en cada solicitud para evitar contratiempos, dar claridad y agilizar el proceso de difusión.
- Se deberá enviar el material completo en la plataforma.
- Si el material no cumple con los requisitos establecidos en este documento: calidad, formato, información e identidad acordada, se regresará al área correspondiente para su corrección, **sin excepciones**.
- Los materiales a difundir: gráficos, imágenes, videos deben contar con

los permisos correspondientes de derechos de autor, mediante documento escrito.

ENVÍOS DE INFORMACIÓN PARA CARTELERA DE ACTIVIDADES

- a) **Archivos de texto**
- Un solo archivo Word (formatos **.doc / .docx**)
 - Texto en arial o courier
 - Interlineado sencillo
 - Marcaje evidente de categorías y jerarquías tipográficas, tales como como mayúsculas, minúsculas, superíndices, subíndices, negritas, cursivas, versalitas, notas al pie, pies de imagen, etc.) para ordenar la información.
 - Títulos en mayúsculas y minúsculas y en negritas.
 - Evitar uso de mayúsculas en líneas completas de texto (en

caso necesario, indicarlo claramente).

- Se requiere se entregue la información para la Cartelera de Actividades con **30 días de anticipación y 10 como máximo**.
- (*Ver Requisitos para la entrega de materiales e información para Cartelera de Actividades para formato*)

ENVÍO DE GRÁFICOS PARA DIFUSIÓN

b) Sobre los gráficos

- Las imágenes que se incorporan en el *slide* de la página WEB de la Unidad deben tener formato horizontal, medir **590 y 350 píxeles**; para redes de 17 X 12 centímetros y no pesar más de **300 KB**.
- Para el buzón de la UAM Xochimilco no importa si la imagen es horizontal o vertical, pero no debe medir más 21.5 x 28 cm.
- Para los *slides* del sitio #ContigoEnCasa, los gráficos deben tener formato horizontal y medir 665x360 píxeles.
- Los formatos adecuados son .JPG, .PNG o .GIF.
- Resolución de 72dpi (píxeles por pulgada). Modo RGB para versión digital.
- Los gráficos siempre contendrán dos plecas, una con datos de contacto y la otra con los logos institucionales de los involucrados en la actividad. La pleca de datos de contacto, además de proveer información, puede interactuar para decorar el gráfico en general.
- Se deben utilizar sólo correos electrónicos institucionales

para proveer informes.

- No se deben incluir, en ningún caso, contraseñas de acceso a salas de Zoom.
- En cuanto a las imágenes pre-diseñadas, se solicita, además de los formatos ya mencionados, entregarlas en archivos editables en formatos .AI (Adobe Illustrator), .PSD (documento de Photoshop) o .INDD (documento de InDesign), para este último formato se requiere el empaquetado, incluyendo el archivo .IDML correspondiente.

c) Sobre el envío

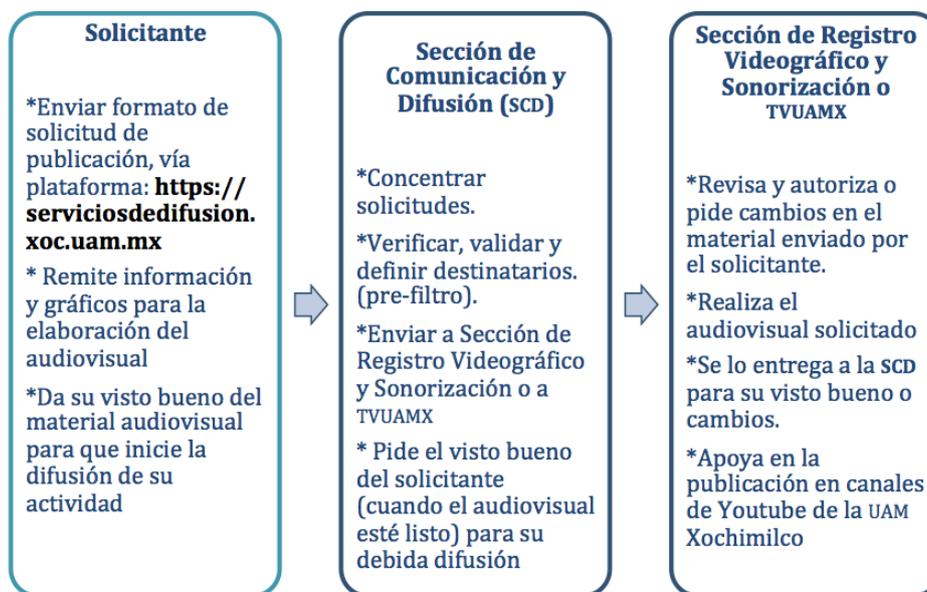
- De preferencia, enviar, junto con los gráficos, una propuesta de programación para dosificar la información.
- Los gráficos y la información deben enviarse tal como el solicitante desea que aparezcan publicados y cumplir con las formalidades dadas a conocer en este documento y en el documento de identidad de la UAM (*Ver <http://www.comunicacionsocial.uam.mx/identidaduam/html/lineamientos/4-o-usos-no-permitidos.html>*)

d) Sobre el tiempo de entrega

- Se requiere se entregue la información y material con **15 días de anticipación y 10 como máximo** si se requiere apoyo de diseño; y **de 10 a 5 días como máximo** si no requieren el apoyo de elaboración de gráficos.

Requisitos para solicitar apoyo de realización de audiovisuales a la Unidad de Comunicación

Objetivo: Facilitar la producción de materiales audiovisuales de apoyo para la difusión de eventos, actividades o proyectos de la Unidad Xochimilco en distintos canales de comunicación.



GENERALIDADES

- Se debe hacer una solicitud por cada actividad.
- Incluir todo el material gráfico y de video necesario en cada solicitud para evitar contratiempos, dar claridad y agilizar el proceso de difusión.
- Se deberá enviar el material completo en una sola carpeta por la plataforma **https://serviciosdedifusion.xoc.uam.mx**
- Si el material no cumple con los lineamientos establecidos en este documento: calidad formato, colores e identidad acordada, se regresará al área correspondiente para su corrección, sin excepciones.
- Los materiales a difundir: gráficos,

imágenes, videos deben contar con los permisos correspondientes de derechos de autor, mediante documento escrito.

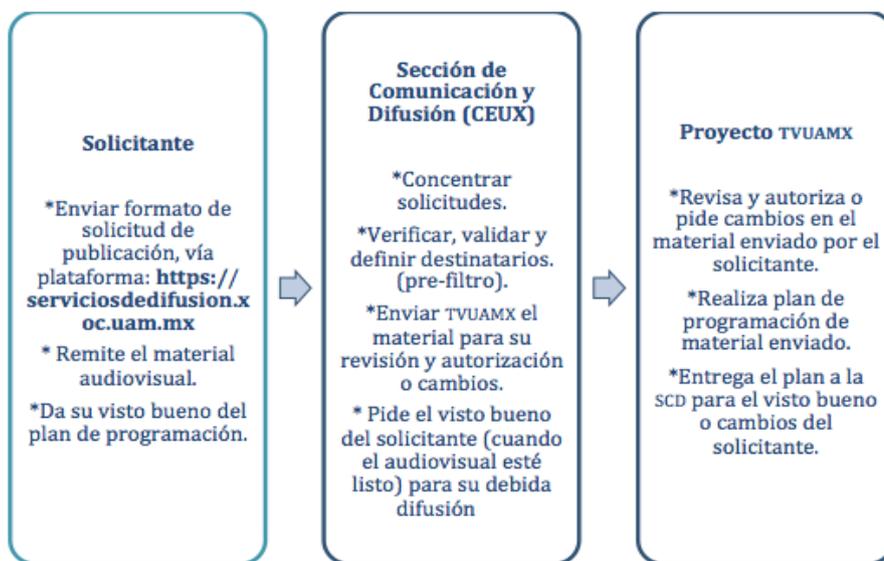
ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL

- a) Para la realización de cápsulas en video, se requiere envíen el guion o ideas con mínimo **una semana de anticipación, de preferencia 10 días antes.**
- b) El usuario proporcionará el material en video o foto fija que quiera y/o sirva para la realización de la cápsula, tendrán que enviarlo en el mismo momento en el que envía guion o ideas para empezar a calificar y organizar el material, con los debidos derechos de

- autor y autorización correspondientes.
- c) El material en video que se entregue deberá ser en formato MP4, calidad 720p o 1080p HD. Los gráficos tendrán que ser en formato PNG, PSD o AI (archivo de curvas) para poder hacer animaciones, con resolución de no menos de 300dpi.
 - d) Si se envía fotografía digital, el formato recomendado es JPG o TIFF, pero debe procurarse que los gráficos tengan la calidad máxima, de preferencia 300 dpi.
 - e) Para las cápsulas de difusión, los textos sean cortos y concisos, para manejar un tiempo máximo de 1 minuto por cada una.
 - f) Para materiales audiovisuales que funcionen con información más detallada o de temas específicos que requieran más tiempo, se pide que los textos sean en un lenguaje coloquial y concreto y con buena ortografía.
 - g) El usuario tendrá que informar con anticipación de los cambios que se requieran realizar en los materiales, de preferencia **con 5 días previos** a su publicación, para tener el tiempo suficiente para realizar estos cambios. Cada cambio implica retraso en la salida de materiales.
 - h) La publicación de los materiales se hará conforme los cronogramas previstos en reuniones previas y con la autorización de la persona encargada de hacer la difusión de estos.

Requisitos para solicitar apoyo de difusión de la Unidad de Comunicación a través de TVUAMX

Objetivo: Asegurar que las diversas instancias de la Unidad Xochimilco remitan a la Unidad de Comunicación materiales adaptados para ser transmitidos por los canales de TVUAMX



GENERALIDADES

- Se debe hacer una solicitud por cada actividad mediante la plataforma: <https://serviciosdedifusion.xoc.uam.mx/>
- Incluir todo el material gráfico y de video necesario en cada solicitud para evitar contratiempos, dar claridad y agilizar el proceso de difusión.
- Se deberá enviar el material completo en una sola carpeta en la misma plataforma.
- Si el material no cumple con los lineamientos establecidos en este documento: calidad formato, colores e identidad acordada, se regresará al área correspondiente para su corrección, **sin excepciones**.
- Los materiales a difundir: gráficos, imágenes, videos deben contar con los permisos correspondientes de derechos de autor, mediante documento escrito.

DIFUSIÓN EN TVUAMX

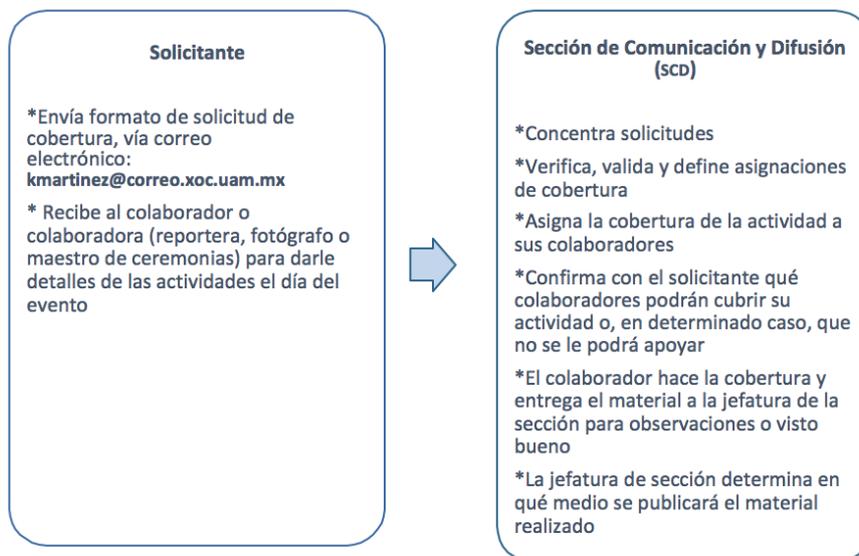
- a) Solicitar por escrito el apoyo de programación en la pauta de transmisión con **5 días hábiles de antelación**.
- b) Cumplir con los formatos y *codecs* necesarios para incorporar a la pauta el archivo que contiene el material audiovisual: Video H264 1980p,1080p, 720p o su equivalente. Audio entre -6db a -12db.
- c) Cumplir los parámetros estándar de transmisión, así como no incumplir

derechos de autor en ninguno de los elementos del contenido.

- d) En caso de transmisión con realización en vivo, el solicitante debe hacer un plan de trabajo y escaleta de programa para su debida emisión.
- e) Todo proyecto con elementos especiales o particulares deberá ser trabajado en conjunto con el equipo de CEU-XTV y TVUAMX
- f) Cualquier material que no cumpla con los estándares de calidad y formato será devuelto para su ajuste. La siguiente entrega deberá contemplar los **5 días hábiles para su pauta.**

Procedimiento para la cobertura de actividades por parte de la Sección de Comunicación y Difusión

Objetivo: Brindar la cobertura de los colaboradores de la Sección de Comunicación y Difusión (SCD) de la Coordinación de Extensión Universitaria (CEUX) de manera equilibrada y ordenada a las distintas instancias de la Unidad Xochimilco.



GENERALIDADES

- Las distintas áreas de la UAM Xochimilco hacen sus peticiones de cobertura de eventos con el formato de solicitud, con al menos **10 días de anticipación**.
- SCD las revisa y consigna en un orden de trabajo electrónica.
- SCD notifica a los colaboradores la actividad asignada con base en su asistencia (si tienen días económicos, por ejemplo), carga de trabajo y tiempo para redacción de notas.
- SCD asigna las actividades a cubrir de manera alternada, dependiendo las circunstancias antes señaladas.
- Los colaboradores integran en su agenda personal las asignaciones.
- SCD coteja con sus colaboradores que tengan la información apropiada y notifica cambios de manera directa o a través de la asistente de la sección.
- SCD notifica al solicitante la autorización de cobertura o la imposibilidad de cubrir el evento, según sea el caso.
- SCD lleva el registro puntual de las coberturas y algunas se publicarán en el boletín *Cauce* y otras en *Cauce en línea*, de acuerdo con la temática y capacidad del impreso.



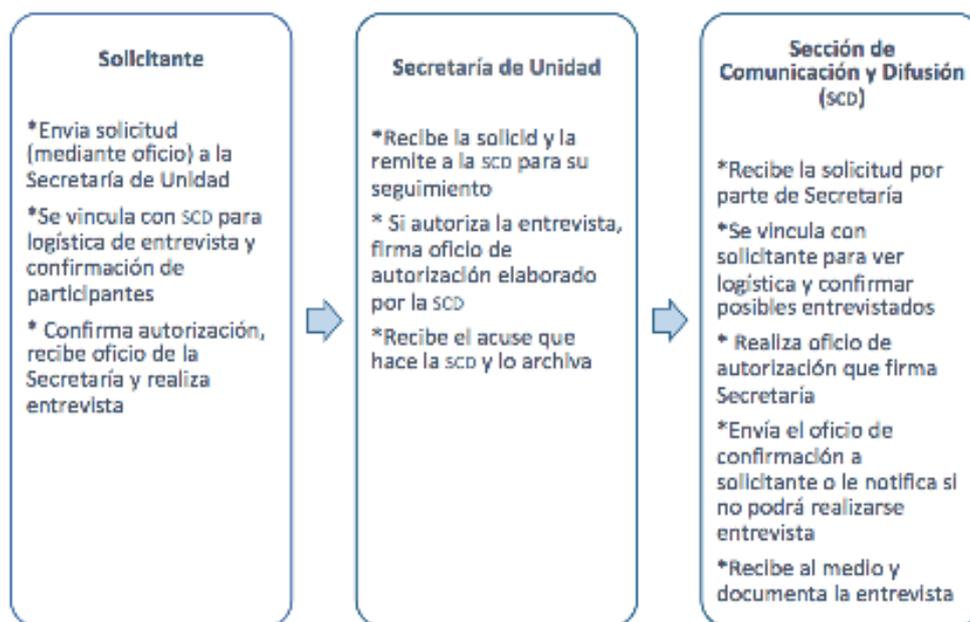
Solicitud de cobertura de actividades

División	Departamento, área o sección
Título de la actividad y descripción	Participantes y cargos
Fecha y horario de inicio a cierre	Sede y dirección de la actividad
Responsable de la actividad Nombre: Teléfono: Correo: Móvil:	Servicio que solicita (cobertura de reporteras, fotógrafo o maestro de ceremonias)

Fecha de solicitud:

Procedimiento de autorización para que medios de comunicación externos graben o hagan entrevistas en UAM Xochimilco

Objetivo: Brindar la atención adecuada a medios de comunicación para su libre acceso y mejor desempeño dentro de la Unidad.

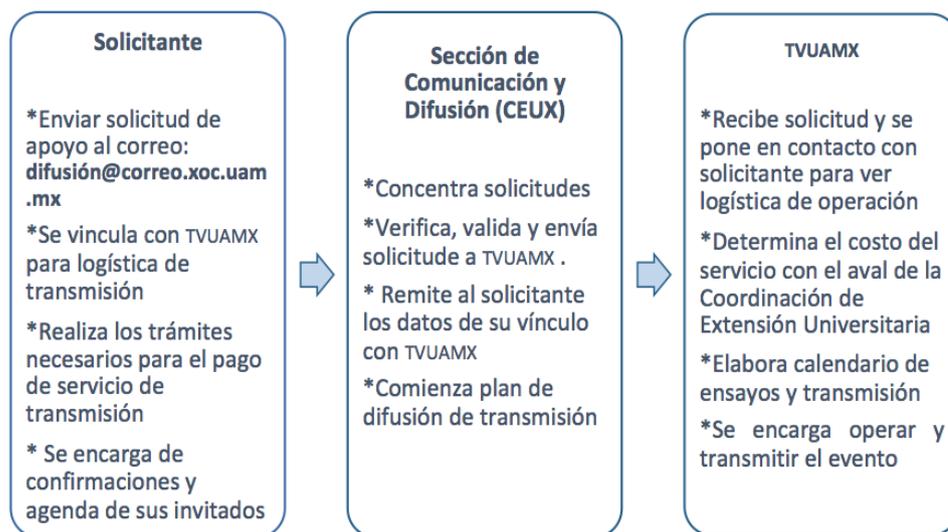


GENERALIDADES

- Las áreas de la UAM Xochimilco remiten al medio correspondiente a la Sección de Comunicación y Difusión (SCD) de la Coordinación de Extensión Universitaria (CEUX).
- Los medios de comunicación deben presentar su solicitud de permiso con **5 días de anticipación** a la fecha de su actividad.
- SCD revisa la solicitud y corrobora la actividad a realizar (grabación, entrevista, etc.)
- SCD redacta una solicitud de permiso dirigida a la Secretaría de Unidad, con copia al asesor jurídico que firma el coordinador o coordinadora de la CEUX.
- La SCD lleva el seguimiento de la firma y entrega del oficio, así como de la autorización correspondiente.
- El asesor jurídico de la Secretaría otorga el oficio de permiso y la SCD notifica al medio para darle respuesta a su solicitud.
- La SCD atiende al medio y hace el seguimiento de la firma de acuse en caso de que se entregue el permiso.

Procedimiento para transmisiones en vivo

Objetivo: Hacer más eficiente la transmisión de un evento en vivo y evitar contratiempos innecesarios que puedan ser percibidos por los espectadores.

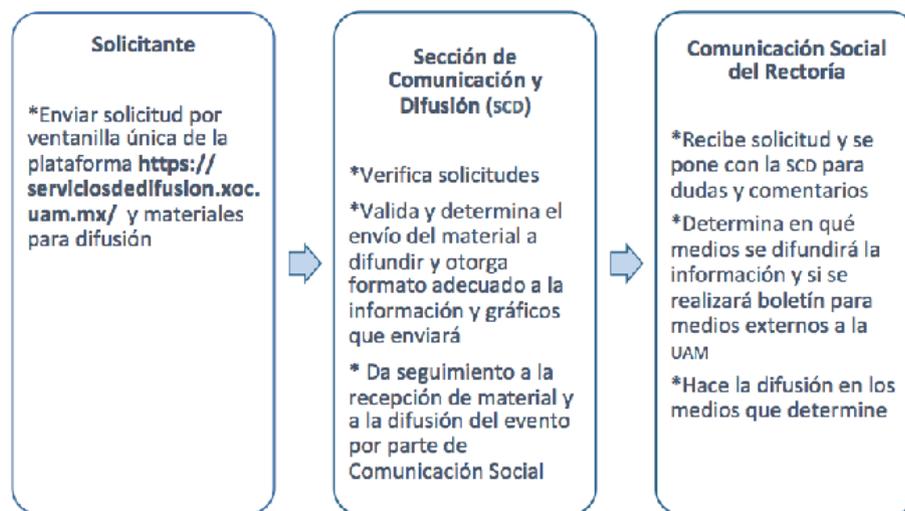


PARA SOLICITAR

- Presentar un documento con los siguientes requisitos:
 - Nombre del evento para transmitir
 - Hora y fecha
 - Número de participantes, con sus nombres completos y sus cargos
 - Datos de la sesión o plataforma en que se llevará a cabo la reunión virtual.
 - Dinámica del evento a transmitir
- El documento se entrega a la Sección de Comunicación y Difusión con al menos **una semana de anticipación de la transmisión** quien a su vez lo entregará en TVUAMX.
- La SCD brindará el folleto de transmisiones en vivo a los organizadores.
- En todos los casos se hará un ensayo previo para determinar necesidades o cambios en la dinámica.
- Durante la transmisión, los participantes:
 - Tendrán su cámara, siempre e invariablemente, encendida
 - Mantendrán apagado el micrófono y sólo lo encenderán cuando les corresponda participar.
 - Se colocarán en un sitio cuyo entorno sea adecuado y reciban iluminación en el rostro.
 - Permanecerán sin monitorearse en Facebook o en YouTube para evitar interferencias.

Procedimiento de contacto con Comunicación Social de Rectoría General

Objetivo: Dar a conocer en tiempo y forma a Comunicación Social las actividades de la UAM Xochimilco para su debida difusión en los medios que posee Rectoría General, así como para que las integre en su agenda de coberturas.



GENERALIDADES

- Las áreas de la UAM Xochimilco remiten la información de las actividades que tendrán en el mes o la semana, así como los gráficos correspondientes de dichas actividades a través de la plataforma única <https://servicios de difusion.xoc.uam.mx>
- La SCD revisa la información, le da formato y semanalmente (los viernes) envía la información de actividades a Comunicación Social. Si la actividad surge de manera inesperada o es urgente, se envía un anexo sin importar el día de la semana.
- Comunicación Social revisa la información y le confirma a la SCD su recepción. Si hay dudas o algo que corregir, se le notifica también a la SCD para su debida corrección.
- Comunicación Social se comunica con la SCD para concertar entrevistas o boletines de prensa, en determinado caso.
- La SCD hace el seguimiento de las actividades que Comunicación Social cubre o integra en diferentes medios y las anexa en las Síntesis Informativas semanales.

Autorización de uso de imagen en materiales universitarios.

Quien suscribe _____, por medio de este documento autorizo a la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco, a utilizar la imagen de _____ para la reproducción de materiales en audio y video que funcionaran para la preservación y difusión de las actividades de índole cultural, académico, de investigación y científico de la Unidad Xochimilco de la UAM.

Este documento permite a la UAM Xochimilco subir a sus redes sociales y paginas web los materiales registrados por las diferentes instancias de difusión de la universidad, todo esto sin fines de lucro o monetización.

Además, este documento me permite usar el material grabado por la Universidad para mi uso personal, siempre y cuando otorgue el crédito correspondiente de la realización del material presentado.

Artista o Representante legal