

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE INGENIERÍA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Guatemala, Marzo de 2010



DIRECTORIO

Ing. Murphy Olimpo Paiz Recinos
Decano de la Facultad de Ingeniería

Inga. Glenda Patricia García Soria
Vocal I

Inga. Alba Guerrero de López
Vocal II

Ing. Miguel Ángel Dávila
Vocal III

Br. José Milton de León Bran
Vocal IV

Br. Isaac Sultán Mejía
Vocal V

Inga. Marcia Ivonne Véliz Vargas
Secretaria Facultad de Ingeniería

Lic. Mario Maldonado
Jefe de la Unidad de Difusión e Información Académica

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Br. Claudia Lucía Batres España
Estudiante Facultad de Ingeniería

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Unidad de Difusión e Información Académica
Edificio T-4, 2do. Nivel Oficina 202 Ciudad Universitaria, zona 12.
Tel. 24189112 PBX 24189100



ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	4
IV. Normas de Aplicación General	5
V. Disposiciones Legales	6
VI. Procedimientos de la Unidad de Difusión e Información Académica	7
1. Cobertura de eventos	8
2. Elaboración de periódico de la Facultad de Ingeniería “Δ x Ingeniería”	11
3. Diagramación y diseño de diplomas, carteles, bifoleares, anuncios de prensa, tesario, esquelas y mantas	14
4. Elaboración de horarios de semestre, exámenes finales, escuela de vacaciones y retrasadas.	17
VII. Formas o Formularios	18
VIII. Anexos	21
IX. Glosario	23

I. INTRODUCCIÓN

Un manual de normas y procedimientos es un documento que contiene la descripción detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una o más unidades de trabajo, incluyendo las normas y formas utilizadas durante cada uno de los procesos.

El presente documento contiene el manual de normas y procedimientos de la Unidad de Difusión e Información Académica, unidad administrativa de la Facultad de Ingeniería, cuyo fin principal es divulgar y propagar información a la comunidad de la Facultad a través de medios escritos, visuales y/o electrónicos.

La Unidad de Difusión e Información Académica actualmente desempeña dos funciones principales, la función periodística, a través de un periódico virtual que se difunde por vía electrónica a la comunidad de Ingeniería (estudiantes, docentes, trabajadores y profesionales) y la de divulgar por medios publicitarios físicos y virtuales, la información de interés a los mismos destinatarios, por lo que el trabajo que desarrolla debe ser realizado de manera oportuna, precisa y responsable.

Para el desarrollo de este documento se tomaron en consideración los cuatro principales procedimientos que desarrolla la Unidad de Difusión e Información Académica actualmente, siendo estos: la cobertura de eventos, la elaboración del periódico de la Facultad de Ingeniería “ Δ x Ingeniería”, la diagramación y diseño de diplomas, carteles, bifoliares, anuncios de prensa, tesario, esquelas y mantas, y la elaboración de horarios de semestre, exámenes finales, escuela de vacaciones y retrasadas.

Este manual incluye, además de una descripción detallada de los procedimientos anteriormente mencionados, los puestos que intervienen, precisando su responsabilidad y participación; contiene información específica que definen los procedimientos de manera clara y concisa, formularios utilizados por la Unidad para estandarizar los procesos, normativos que rigen en términos generales la conducta de las personas que participan en los procedimientos y finalmente diagramas de operaciones o flujogramas que permiten llevar una secuencia lógica de los procedimientos descritos y las formas utilizadas en cada uno de los procesos.



II. AUTORIZACIÓN

FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC



Acta No. 45-2012
05-12-2012/7.2
-1-

Ingeniero:
Sergio Fernando Pérez Rivera
Unidad de Planificación
Presente

Ingeniero Pérez Rivera:

En atención a la RESOLUCION de Junta Directiva de la Facultad, me permito transcribirle el Punto Séptimo, inciso 7.2 del Acta No. 45-2012, de sesión celebrada el día viernes 05 de diciembre de 2012, el cual literalmente dice:

SÉPTIMO: AUTORIZACIONES VARIAS

7.2 Solicitud de aprobación de los manuales de Procedimientos de las Distintas Unidades de la Facultad de Ingeniería.

Se recibió nota enviada por la Inga. Evelyn Gualim Sánchez Ref. OE.670.2012, solicitando a Junta Directiva de esta facultad la aprobación de los manuales de Procedimientos de las distintas Unidades, estos manuales han sido aprobados por los jefes, coordinadores y directores de las mismas. Enumero a continuación:

- Escuela de Mecánica Industrial
- Escuela de Ingeniería Mecánica
- Escuela de Ciencias (área de estadística, área técnica complementaria y área de deportes)
- Planificación
- Unidad CIAVI
- Unidad de información y difusión académica
- Oficina de orientación estudiantil
- Junta Directiva
- Oficina de Nombramientos
- Posgrados

RESOLUCION Al respecto la Junta Directiva da por recibidos los manuales de procedimientos de las distintas unidades de la Facultad, los cuales fueron revisados por la Inga. Evelyn Gualim Sánchez de la Oficina de Orientación Estudiantil habiendo sido revisados a la vez por los jefes, coordinadores y directores de las mismas, por lo cual ACUERDA: Aprobar los manuales de procedimientos de las siguientes unidades, trasladando a donde corresponda:

16/1/2013
16:20



FACULTAD DE INGENIERIA
JUNTA DIRECTIVA
USAC

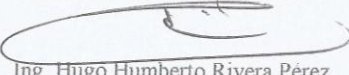


Acta No. 45-2012
05-12-2012/7.2
-2-

- Escuela de Mecánica industrial
- Escuela de Ingeniería Mecánica
- Escuela de Ciencias (área de estadística, área técnica complementaria y área de deportes)
- Planificación
- Unidad CIAVI
- Unidad de información y difusión académica
- Oficina de orientación estudiantil
- Junta Directiva
- Oficina de Nombramientos
- Posgrados



Atentamente,
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez
SECRETARIO

HHRP/edr
cc- archivo



OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) Registrar toda la información referente a los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Difusión e Información Académica, siendo estos la cobertura de eventos, la elaboración del periódico de la Facultad de Ingeniería, la diagramación y diseño de documentos y la elaboración de horarios, y presentar ésta de forma cronológica, ordenada y secuencial, de modo que se pueda transmitir sin distorsiones a los involucrados en cada uno de los procedimientos.
- b) Dar a conocer el funcionamiento interno de la Unidad de Difusión e Información Académica, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de la ejecución de los procedimientos
- c) Brindar al personal administrativo de la Unidad de Difusión e Información Académica una herramienta que le permita llevar acabo sus actividades de manera eficaz y eficiente, haciendo uso adecuado de los recursos y acatando las respectivas normas de cada uno de los procesos.
- d) Especificar de manera completa y ordenada el marco normativo y los lineamientos que rigen la conducta del ejecutor de los distintos procedimientos de la Unidad de Difusión e Información Académica para facilitar el flujo de las operaciones y permitir, de esa manera, que los procesos se lleven a cabo de manera óptima.
- e) Describir todas las actividades o pasos que a cada puesto de trabajo le compete ejecutar para la correcta realización de los procedimientos administrativos de la Unidad de Difusión e Información Académica.
- f) Facilitar el conocimiento y la comprensión de los distintos procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Difusión e Información Académica.



III. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) El personal administrativo de la Unidad de Difusión e Información Académica deberá cumplir con los procedimientos que establezca este manual.
- b) El personal administrativo de la Unidad de Difusión e Información Académica debe observar y cumplir con todos los lineamientos de los presentes procedimientos.
- c) Es responsabilidad del personal administrativo de la Unidad de Difusión e Información Académica trascender a todo nivel la existencia de este manual.
- d) El contenido de este manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente por un especialista designado por la Junta Directiva.
- e) Todos los cambios que decidan hacer en el contenido de este manual deben ser revisados por la División de Desarrollo Organizacional y aprobados por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería.
- f) Todo lo no previsto en este manual será resuelto, en su oportunidad, por la Junta Directiva de la Facultad de Ingeniería en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Difusión e Información Académica.



IV. DISPOSICIONES LEGALES

a) Creación de la Unidad de Difusión e Información Académica

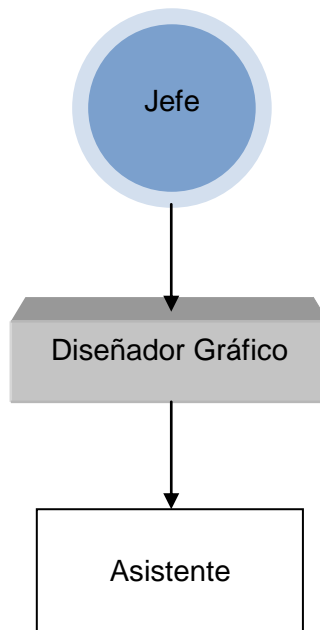
La Unidad de Difusión e Información Académica tiene como finalidad divulgar a través de medios electrónicos y físicos los acontecimientos, actividades, perspectivas y desarrollo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la comunidad de la Facultad, incluidos estudiantes, profesores, personal administrativo profesionales de la Ingeniería, así como a la población en general de cuestiones que sean de su interés.

La Unidad comenzó a prestar sus servicios en junio de 2000, en la administración del ingeniero Herbert Miranda; se encuentra formada por un jefe de Unidad, un editor y diseñador gráfico y un asistente, quienes ejecutan el trabajo que requiere la misma.

La Unidad de Difusión e Información Académica fue creada a partir de un anteproyecto presentado a las autoridades de la administración 1996-2000 por el Licenciado Mario Maldonado; después de algunos meses, se solicitó que se elaborara el proyecto y consecutivamente del proceso y trámite del mismo. En junio de 2000 fue autorizada la creación de la misma por acuerdo de la honorable Junta Directiva y actualmente se encuentra ubicada en el Edificio T-4, segundo nivel, oficina 202.

b) Estructura Organizacional

La Unidad de Difusión e Información Académica se encuentra conformada por tres personas que organizacionalmente se encuentran bajo el organigrama que se presenta a continuación, sin embargo todos tienen la responsabilidad de atender cualquier requerimiento.





V. PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN ACADÉMICA

- 1) Cobertura de eventos
- 2) Elaboración de periódico de la Facultad de Ingeniería “ Δ x Ingeniería”.
- 3) Diagramación y diseño de diplomas, carteles, bifoliares, anuncios de prensa, tesario, esquelas y mantas.
- 4) Elaboración de horarios de semestre, exámenes finales, escuela de vacaciones y retrasadas.



Título o denominación

- 1) Cobertura de eventos

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Cubrir los eventos de la administración, escuelas, diplomados, Asociación de Estudiantes de Ingeniería, postgrados y estudiantes, ofreciendo una variedad de producciones visuales para su posterior divulgación en medios informativos.
- b) Optimizar la cobertura de eventos llevada a cabo por la Unidad de Difusión e Información Académica, para apoyar de manera adecuada las diversas actividades académicas y administrativas realizadas en la Facultad de Ingeniería.
- c) Dar a conocer a la comunidad de la Facultad de Ingeniería acontecimientos culturales y académicos de interés general.

Normas específicas

- a) La Unidad de Difusión e Información Académica cubre los eventos que se le demandan, respondiendo con agilidad y oportunamente a los requerimientos de los solicitantes,
- b) La Unidad de Difusión e Información Académica está al servicio de la comunidad de la Facultad de Ingeniería por lo que cualquiera de sus miembros, ya sea el jefe de Unidad, el diseñador o el asistente, quien se encuentre a disposición, deberá cubrir el evento que se le solicite.
- c) La cobertura de un evento consta de toma de fotografías y video, proyección de videos a través del circuito cerrado de la Facultad de Ingeniería y entrevistas a participantes e invitados.
- d) Al finalizar el evento, todas las fotografías deben ser descargadas a la computadora y debidamente grabadas en una carpeta con el nombre del evento y la fecha escrita con 6 dígitos, tal como lo indica el instructivo interno del cubrimiento de eventos de la Unidad. (Ver anexo 1)
- e) El jefe de la Unidad debe revisar la documentación y fotografías almacenadas en la carpeta correspondiente a cada evento, a efecto que depure la información y traslade al editor y diseñador gráfico las imágenes para que este las trate y las prepare.
- f) Con el fin de llevar un control de las actividades realizadas, los miembros deben dirigir semanalmente al jefe de Unidad un informe para control de eventos y/o actividades cubiertas y realizadas.
- g) Todo lo que sea transmitido por el circuito cerrado debe de ser de contenido académico o cultural.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Difusión e Información Académica

Título del Procedimiento: Cobertura de eventos

Hoja No. 1 de 1

No. De Formas: 1

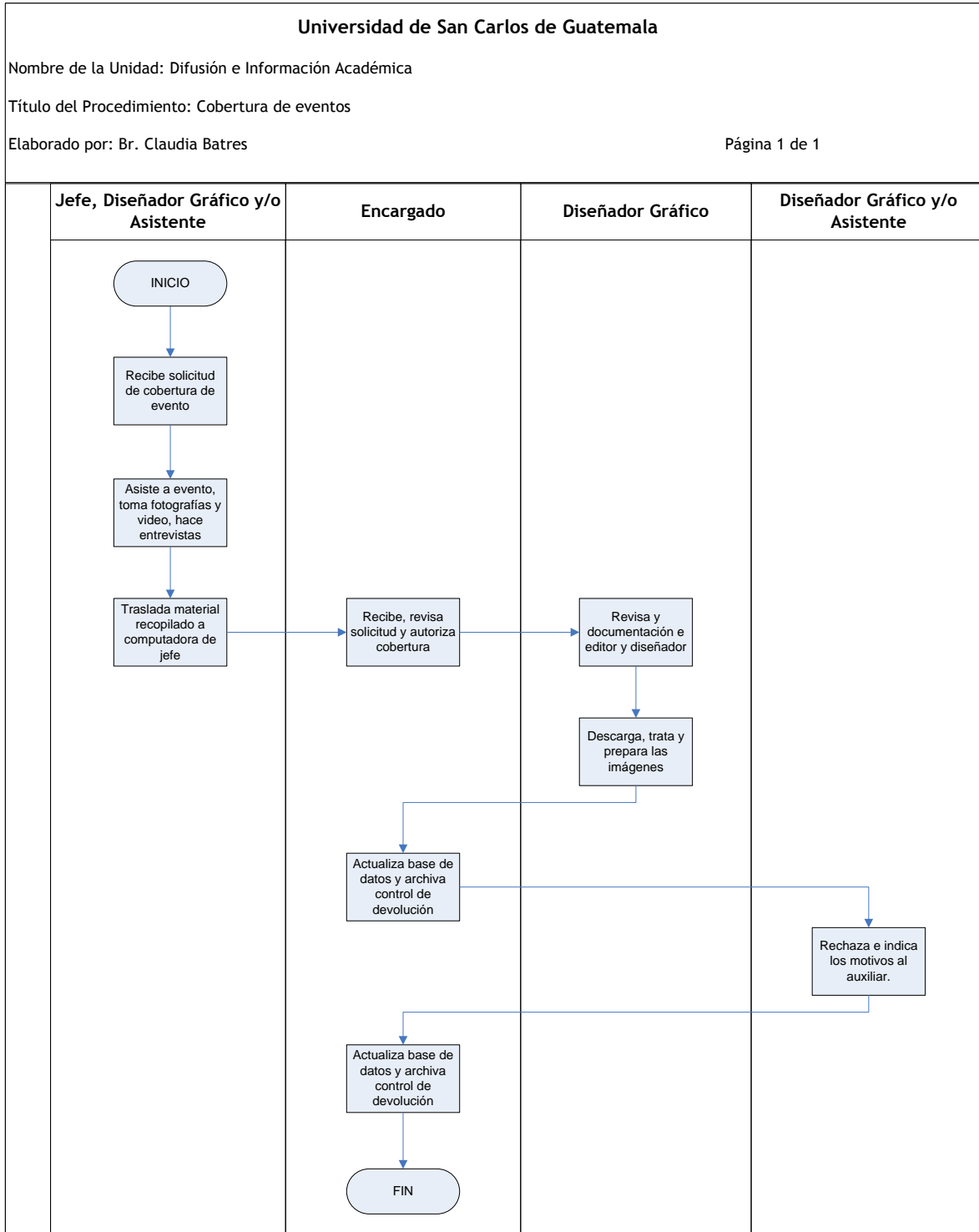
Inicia: Jefe, Diseñador y/o Asistente

Termina: Encargado

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Difusión e Información Académica	Jefe, Diseñador Gráfico y/o Asistente	1	Recibe solicitud de cobertura de evento.
		2	Asiste a evento, toma fotografías y video para proyectarlo en circuito cerrado y recaba la información pertinente que habrá de ser publicada.
		3	Traslada material recopilado a la computadora del jefe de la Unidad, debidamente identificado.
	Jefe	4	Revisa, depura y traslada documentación a editor y diseñador gráfico.
	Diseñador Gráfico	5	Descarga, trata y prepara las imágenes.
		6	Diagrama o diseña el informe final de evento y se lo traslada al jefe de la Unidad para última revisión a fin de que sea divulgado por el canal que corresponda.
	Jefe	7	Recibe y hace entrega del informe al interesado o lo utiliza para publicación en el periódico de la Facultad de Ingeniería.
	Diseñador y/o asistente	8	Envía control de eventos y/o material a correo electrónico de jefe de Unidad. (Ver anexo 2)
	Jefe	9	Revisa control de eventos y/o materiales para mantenerse informado de las actividades realizadas por la Unidad.



Diagrama de flujo





Título o denominación

- 2) Elaboración de periódico de la Facultad de Ingeniería “Δ x Ingeniería”.

Objetivos específicos

- a) Divulgar a través de medios electrónicos y físicos los acontecimientos, actividades, perspectivas y desarrollo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala a la comunidad de la Facultad.
- b) Mantener informados a los estudiantes y catedráticos de los acontecimientos de la Facultad de Ingeniería de manera adecuada y organizada, para que no haya distorsión en la información.
- c) Facilitar a los estudiantes y catedráticos un medio de comunicación, a través del cual puedan expresarse y consultar información de interés general.

Normas específicas

- a) Todos los miembros de la Unidad de Difusión e Información Académica deben recopilar la información que se publica en cada una de las ediciones del periódico.
- b) Toda la información que se publique a través del periódico “Δ x Ingeniería” debe contar con la aprobación del Decano de la Facultad.
- c) Entre las atribuciones de esta Unidad se encuentra la distribución del periódico a los lectores, la Unidad está encargada de su desarrollo y posterior envío vía electrónica para que sea distribuido de forma masiva a los correos electrónicos de la comunidad de la Facultad de Ingeniería.
- d) A partir de la edición No. 32 del periódico “Δ x Ingeniería” éste es virtual, sin embargo se deben imprimir por lo menos 2 copias para colocarlas en las principales carteleras de la Facultad de Ingeniería.
- e) El contenido del periódico es de carácter académico, social y cultural por lo que se debe evitar realizar publicaciones de carácter político que intervengan en los procesos electivos de la Facultad.
- f) El periódico debe ser publicado en la fecha adecuada para que la comunidad de la Facultad de Ingeniería pueda estar debidamente informada a tiempo.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Difusión e Información Académica

Título del Procedimiento: Elaboración de periódico de la Facultad de Ingeniería "Δ x Ingeniería"

Hoja No. 1 de 1

No. De Formas: 0

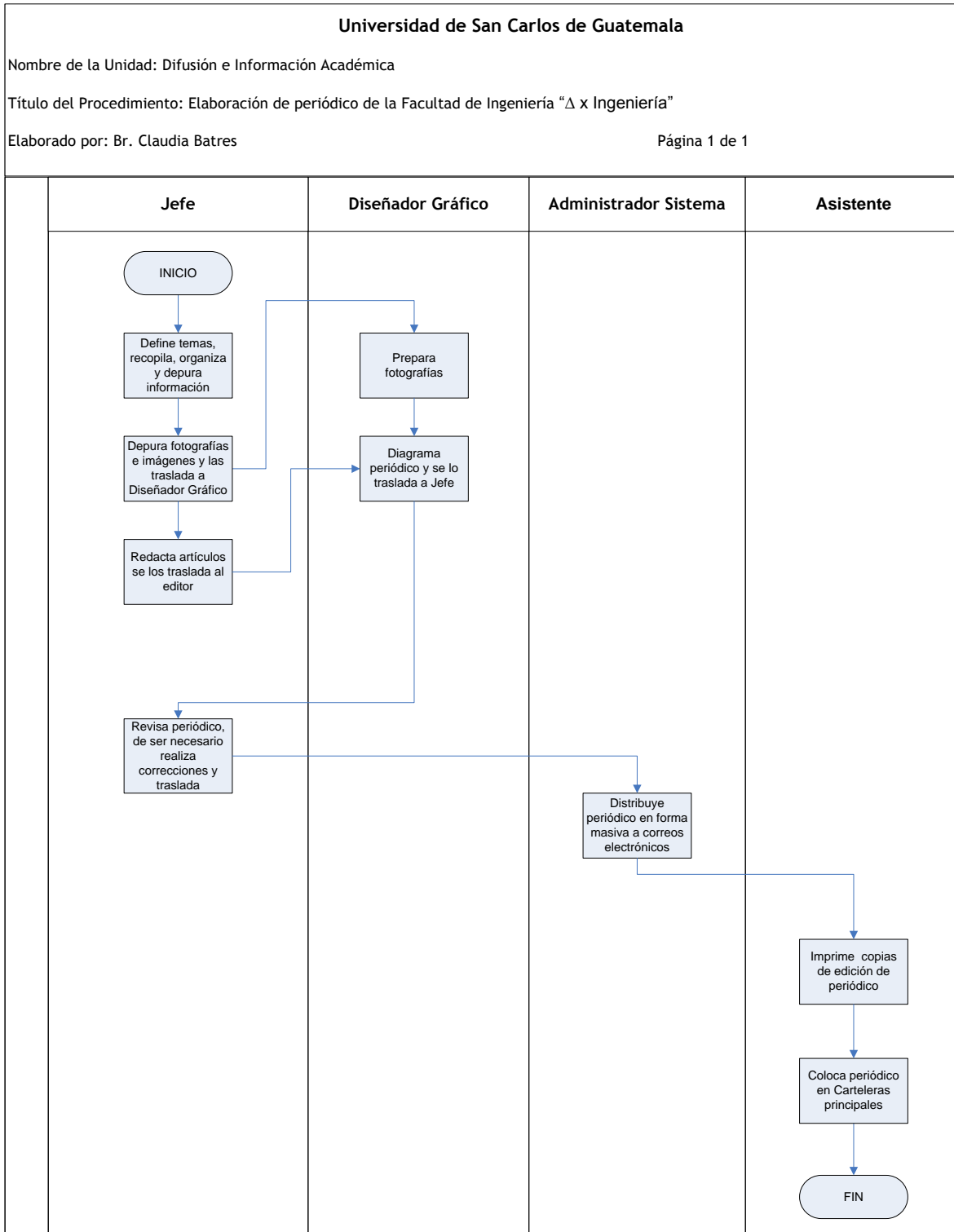
Inicia: Jefe

Termina: Asistente

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Difusión e Información Académica	Jefe	1	Define temas, recopila, organiza y depura información.
		2	Depura fotografías e imágenes de archivo y las traslada a Diseñador Gráfico.
	Diseñador Gráfico	3	Recibe imágenes y prepara las mismas.
	Jefe	4	Redacta artículos y se los traslada al diseñador gráfico
	Diseñador Gráfico	5	Diagrama periódico y se lo traslada a Jefe.
	Jefe	6	Revisa periódico, realiza correcciones de ser necesarias y traslada a oficina de envío masivo.
Oficina de envío masivo	Administrador de sistema	7	Distribuye periódico de forma masiva a correos electrónicos de la comunidad de la Facultad de Ingeniería.
Unidad de Difusión e Información Académica	Asistente	8	Imprime copias de edición de periódico correspondiente.
		9	Coloca copias de periódico en carteleras principales de la Facultad.



Diagrama de flujo





Título o denominación

- 3) Diagramación y diseño de diplomas, carteles, bifoliares, anuncios de prensa, tesario, esquelos y mantas.

Objetivos específicos

- a) Dar a conocer a través de diversos medios impresos, reconocimientos, noticias, asuntos académicos e información en general a la comunidad de la Facultad de Ingeniería y sociedad.
- b) Divulgar de manera adecuada la información de interés general para los miembros de la comunidad de la Facultad de Ingeniería.
- c) Utilizar medios gráficos adecuados para llamar la atención de estudiantes, catedráticos y profesionales y de esta manera mantenerlos informados.

Normas específicas

- a) Todos los miembros de la Unidad de Difusión e Información Académica deben recopilar la información que se publique en cualquier documento y/o anuncio.
- b) Todo documento debe contar con la aprobación previa del Decano de la Facultad, Secretaría Académica o del Jefe de Unidad.
- c) Todos los carteles y mantas que se diagramen, diseñen y reproduzcan en la Unidad de Difusión e Información Académica y que tengan como fin divulgar cualquier información de interés para la comunidad de la Facultad de Ingeniería, deben ser colocados en lugares estratégicos.
- d) El asistente de la Unidad de Difusión e Información Académica debe supervisar, mantener y retirar los carteles y mantas que han sido colocados.
- e) Esta Unidad únicamente puede realizar documentos que tengan relación directa a actividades académicas, culturales o sociales de la Facultad de Ingeniería.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Difusión e Información Académica

Título del Procedimiento: Diagramación y diseño de diplomas, carteles, bifoliares, anuncios de prensa, tesario, esquelos y mantas.

Hoja No. 1 de 1

No. De Formas: 0

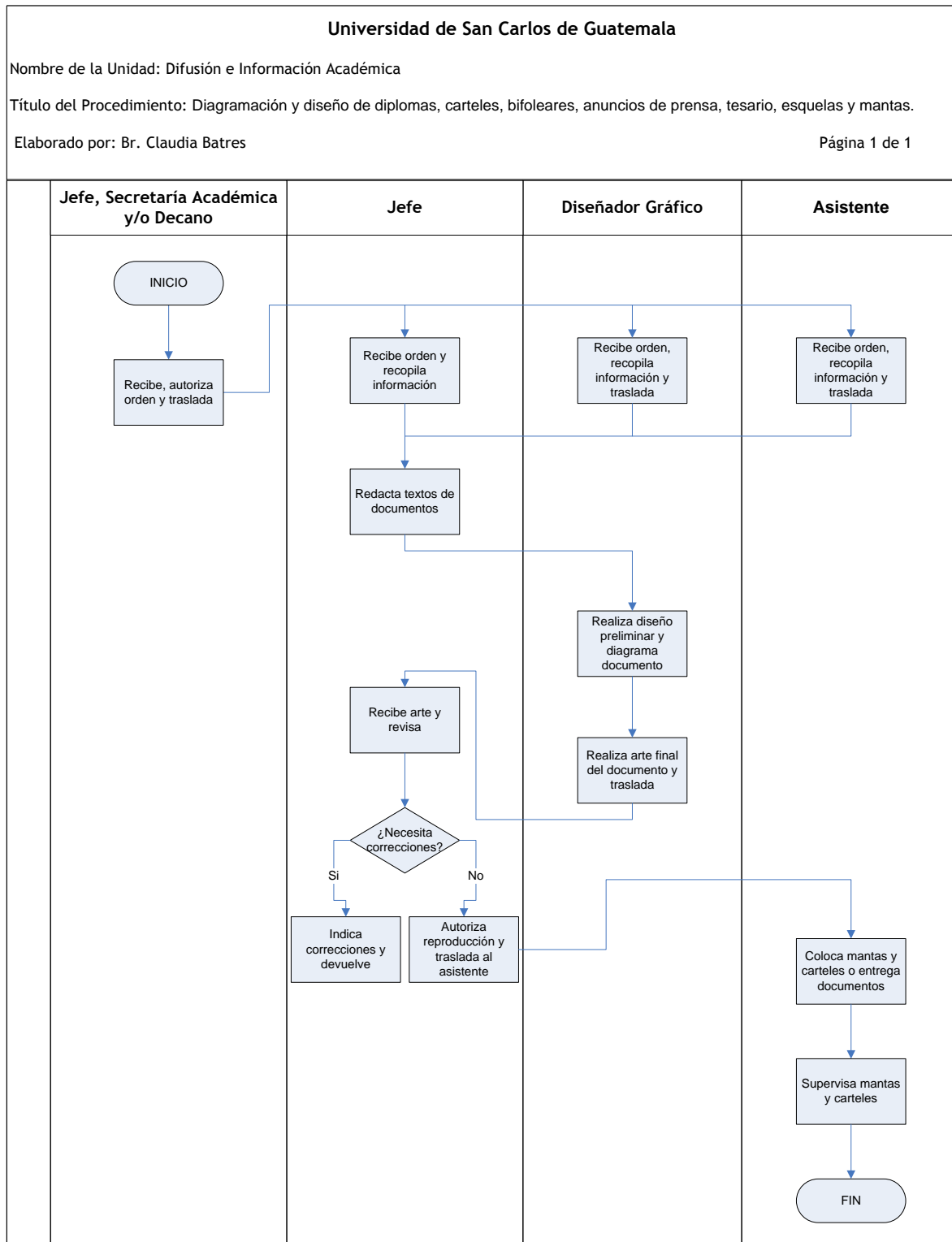
Inicia: Jefe, Secretaría Académica y/o Decano

Termina: Asistente

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad de Difusión e Información Académica	Jefe, Secretaría Académica y/o Decano	1	Recibe, autoriza orden de trabajo y traslada.
	Jefe, Diseñador, Asistente	2	Reciben orden, recopilan información relacionada y la trasladan a jefe.
	Jefe	3	Redacta textos de documentos y se los traslada al Diseñador.
	Diseñador Gráfico	4	Realiza diseño preliminar y diagrama documento.
		5	Realiza arte final y traslada documento a jefe.
	Jefe	6	Recibe arte y revisa: i. Si necesita correcciones, indica realizar las mismas y devuelve. ii. No necesita correcciones, autoriza reproducción de arte y traslada al asistente.
	Asistente	7	Coloca mantas y carteles o entrega documentos.
		8	Supervisa mantas y carteles.



Diagrama de flujo





Título o denominación

- 4) Divulgación de horarios de semestre, exámenes finales, escuela de vacaciones y retrasadas.

Objetivos específicos

- a) Divulgar a través de la edición del periódico virtual los horarios de cursos de semestre, exámenes finales, escuela de vacaciones y retrasadas a los estudiantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos.
- b) Informar con la debida anticipación a los estudiantes de las fechas y horarios de exámenes finales, cursos de semestre y escuela de vacaciones.
- c) Presentar de manera organizada y adecuada los horarios.

Normas específicas

- a) El jefe de la Unidad de Difusión e Información Académica debe obtener la información de horarios del Centro de Cálculo antes de iniciar el proceso de diagramación, con el fin de obtener la información correcta de fechas, horarios y nombres de los cursos.
- b) Los horarios forman parte del contenido de las ediciones correspondientes del periódico, por lo que estos deben ser publicados a tiempo.
- c) Si existe algún error en los horarios y éste se detecta posteriormente a la entrega a los estudiantes, debe ser corregido y dado a conocer a los alumnos a través de avisos colocados en las carteleras de la Facultad del T1 y el T3, por medio de mensajes electrónicos y en la página Web de la Facultad de Ingeniería.
- d) El asistente de la Unidad de Difusión e Información Académica debe mantener actualizada la sección de horarios en la página Web de la Facultad de Ingeniería www.ingenieria-usac.edu.gt.



Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Difusión e Información Académica

Título del Procedimiento: Elaboración de horarios de semestre, exámenes finales, escuela de vacaciones y retrasadas.

Hoja No. 1 de 1

No. De Formas: 0

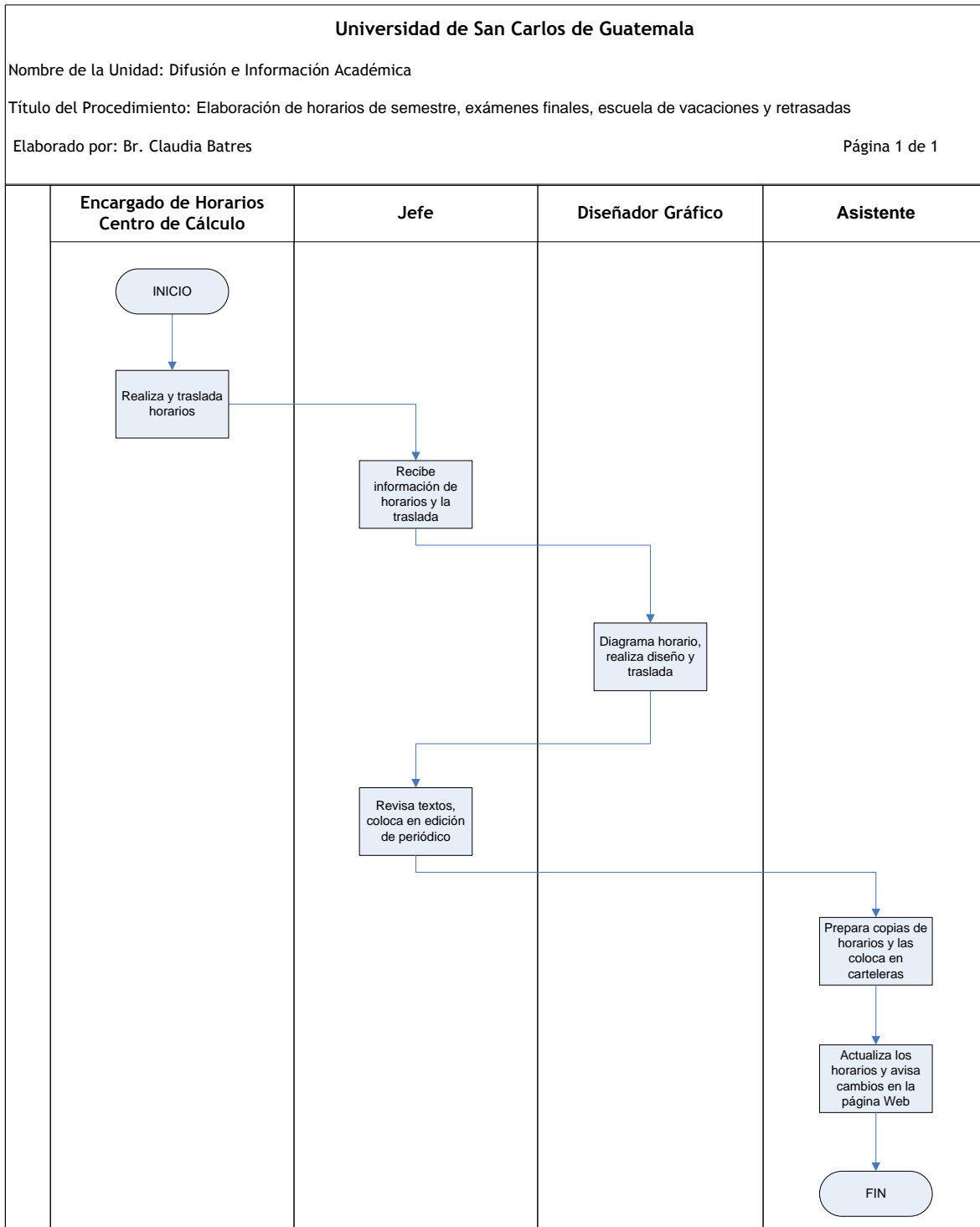
Inicia: Encargado de Horarios

Termina: Asistente

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Centro de Cálculo	Encargado de Horarios	1	Realiza y traslada horarios a Unidad de Difusión e Información Académica.
Unidad de Difusión e Información Académica	Jefe	2	Recibe información de las fechas, horarios y nombres de los cursos.
	Diseñador Gráfico	3	Diagrama horarios, los distribuye adecuadamente en el periódico para compartir espacio con otras informaciones de interés académico y su posterior envío masivo.
	Jefe	4	Revisa textos, realiza correcciones de ser necesarias y coloca en edición de periódico correspondiente.
	Asistente	5	Prepara copias de horarios y las coloca en carteleras principales.
6		Mantiene actualizada la sección de horarios y coloca avisos de cambios en la página Web y carteleras.	



Diagrama de flujo





VII. FORMAS O FORMULARIOS

A continuación se presenta un listado de todos los documentos impresos que se utilizan dentro de cada uno de los procedimientos de la Unidad de Difusión e Información Académica, como medios de respaldo para autorizar, conservar y/o registrar una acción determinada.

Cobertura de eventos

1. Control de eventos y/o material: Es una hoja de control interno, la cual debe de llenar el asistente y el Diseñador Gráfico de la Unidad con periodicidad semanal y enviarla vía correo electrónico al Jefe de Unidad, esto con el fin de dejar constancia de los servicios prestados y el material utilizado.



VIII. ANEXOS

Anexo 1. Instructivo interno para el cubrimiento de eventos

Este es un instructivo para quienes laboran en la Unidad de Difusión e Información Académica de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, respecto del procedimiento a seguir en el cubrimiento de eventos que se celebran en esta Unidad académica.

1. Cubrir un evento conlleva tomar las fotografías que sean necesarias desde el juicio de quien lo hace y/o a partir de lo que le sea pedido en específico, y escribir los elementos indispensables para la redacción de la nota periodística.
2. La toma de fotografías debe ser abundante, a efecto de poder escoger entre varias la o las mejores. A menudo, el objeto fotográfico hace gestos que en su momento no capta el fotógrafo, lo que resulta en una fotografía deficiente (muchas gente cierra los ojos con el flash, por ejemplo).
3. Las fotos deben ser tomadas lo más cerca posible del objetivo, sobre todo en áreas oscuras (el auditorio Francisco Vela, por ejemplo) en consideración de que el flash de la cámara digital es de poco alcance.
4. Después de tomadas las fotos, éstas deben trasladarse a una carpeta debidamente nombrada y fechada con seis dígitos (por ejemplo: Conferencia sobre tecnología 030506, que correspondería al 3 de mayo del 2006). En caso de que se hayan cubierto varios eventos seguidos y se descarguen de la cámara de forma simultánea, debe crearse una carpeta para cada evento.
5. La carpeta debe colocarse en el escritorio de la computadora, a efecto que el jefe de la Unidad decida su destino.
6. En la misma carpeta, debe quedar anotado en un archivo de Word la información básica respecto del evento cubierto. En términos periodísticos, esta información debe contestar a seis preguntas fundamentales: qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué del evento cubierto.
7. En el mismo archivo, deben quedar anotados los nombres de quienes fueron fotografiados y sus respectivos cargos. Recordar que el orden de anotación es de izquierda a derecha, como se lee el castellano. (Cuando son visitantes, es bueno pedirles su tarjeta de visita, sobre todo cuando se trata de nombres y cargos complicados de escribir en el momento de la toma).



IX. GLOSARIO

Actividad	Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.
Atribución	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
Control	Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
Diagramación	Es un oficio del Diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.
Difundir	Propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.
Diseño	Utilizado habitualmente en el contexto de las artes aplicadas, ingeniería, arquitectura y otras disciplinas creativas, diseño se define como el proceso previo de configuración mental "pre-figuración" en la búsqueda de una solución en cualquier campo. El diseño gráfico es una profesión cuya actividad industrial está dirigida a idear y proyectar mensajes visuales.
Divulgar	Publicar, extender, poner al alcance del público algo.
Editor	Persona que publica por medio de la imprenta u otro procedimiento una obra, ajena por lo regular, un periódico, un disco, etc., multiplicando los ejemplares.
Eficacia	Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.



Eficiencia	Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.
Formulario	Se llama formulario a una plantilla o página con espacios vacíos que han de ser rellenados con alguna finalidad.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
Norma	Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas. Se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
Objetivo	Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas.
Operación	Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.
Organización	Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos.



Política	Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
Procedimiento	Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
Proceso	Es una secuencia de actividades que tienen la finalidad de lograr algún resultado, generalmente crear un valor agregado para el cliente, un proceso implica el uso de los recursos de una organización, para obtener algo de valor.
Unidad administrativa	Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.