



Manual de procedimientos para
actividades de FAD en Línea



Introducción

El área de FAD en Línea responde al interés de la Facultad de Artes y Diseño por impulsar la educación a distancia y fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje basados en las tecnologías de la información y comunicación. Para lograrlo, desarrollamos diversas actividades orientadas a alumnos, profesores y miembros del equipo de FAD en Línea que nos facilitan el seguimiento de proyectos, la generación de planes específicos y favorecer la vinculación de nuestra área con dependencias, instituciones, asociaciones y/o empresas afines.

El presente Manual de procedimientos para actividades de FAD en Línea incluye los diagramas de flujo necesarios para la realización de diversos eventos, formatos de llenado y registro, esquemas para calendarios, así como procedimientos específicos para la difusión correspondiente, por lo que será un referente básico para el desempeño de cualquier actividad que el área organice.

Objetivos

- Eficientar el desarrollo de actividades y eventos dentro del área de FAD en Línea.
- Facilitar la logística y la comunicación entre todas las áreas involucradas en actividades o eventos determinados.

Áreas de aplicación

- Conversatorios y charlas presenciales y a distancia donde el quórum requerido sea menor a 15 personas.
- Conferencias y ponencias presenciales y a distancia donde el quórum requerido sea mayor a 15 personas.
- Sesiones de trabajo presenciales y a distancia como juntas internas o juntas con el Comité de Calidad de FAD en Línea.
- Cursos o talleres presenciales y a distancia cuya duración total sea mayor a un día.
- Capacitaciones presenciales y a distancia cuya duración total sea de un día.

Personal responsable

Para la adecuada organización de actividades y eventos y la eficiente división de responsabilidades, el personal de FAD en Línea implicado se ha separado en tres rubros:

Personal que supervisa o dirige:

Para actividades relacionadas con el área general de FAD en Línea:

- Jefe de FAD en Línea

Para actividades relacionadas con el área de metodologías y medios educativos:

- Jefe de FAD en Línea
- Coordinador de metodologías y medios educativos de FAD en Línea
- Coordinador de asesoría pedagógica de FAD en Línea

Para actividades relacionadas con el área de audiovisual y multimedia:

- Jefe de FAD en Línea
- Coordinador de metodologías y medios educativos de FAD en Línea
- Coordinador de audiovisual y multimedia de FAD en Línea

Para actividades relacionadas con el área de soporte técnico y telecomunicaciones:

- Jefe de FAD en Línea
- Coordinador de metodologías y medios educativos de FAD en Línea
- Coordinador de soporte técnico y telecomunicaciones

Para actividades relacionadas con el área de comunicación y vinculación académica:

- Jefe de FAD en Línea
- Coordinador de comunicación y vinculación académica de FAD en Línea

Para actividades relacionadas con el área de diseño gráfico y comunicación visual:

- Jefe de FAD en Línea
- Coordinador de audiovisual y multimedia de FAD en Línea
- Coordinador de comunicación y vinculación académica de FAD en Línea

Para actividades relacionadas con el área de *social media* y *community management*:

- Jefe de FAD en Línea
- Coordinador de comunicación y vinculación académica de FAD en Línea

Personal que puede convocar: Coordinadores de las diferentes áreas de FAD en Línea. La iniciativa puede venir de la propia área o de académicos de la Facultad de Artes y Diseño, de otras dependencias de la UNAM o de instituciones o asociaciones externas, pero será responsabilidad de los Coordinadores de las diferentes áreas de FAD en Línea hacer la convocatoria y seguimiento necesario con base en lo descrito en el presente Manual.

Personal de apoyo: Estudiantes registrados en la modalidad de Servicio Social con FAD en Línea; becarios de posgrado asignados al área; académicos asignados al área de FAD en Línea; personal de otras dependencias, instituciones o asociaciones relacionados con el evento.

Descripción de las operaciones

Todas las actividades y eventos presenciales y a distancia realizados por FAD en Línea cuentan con tres momentos con acciones específicas para cada uno:

Registro o apertura

En este momento se definen:

- Objetivos de la actividad.
- Fechas en que se realizará la actividad.
- Modalidad en que se realizará la actividad.
- Duración que tendrá la actividad.
- Lugar físico o plataforma en que se realizará la actividad. Gestión de los espacios.
- Personas que dirigirán la actividad.
- Personas que atenderán la actividad.
- Personas que apoyarán el desarrollo de la actividad.
- Orden del día, agenda y contenidos a abordar.
- Elaboración de material promocional y estrategia de difusión de la actividad.
- Solicitud de servicio de cafetería o *catering*.
- Permisos necesarios para la realización de la actividad.

Desarrollo

El momento de desarrollo se considera:

- Un día antes del día del evento.
 - Envío de recordatorios a asistentes.
 - Preparación de materiales.
 - Preparación a orden del día o agenda.
 - Pruebas de proyección, video y sonido.
 - Instalación de equipo y tecnología necesaria.
- El día del evento.
 - Montaje
 - Instalación de equipo y tecnología necesaria.
 - Pruebas de proyección, video y sonido.
 - Logística del evento (agenda, temas, ponentes, material)
 - Cobertura mediática y audiovisual del evento.
 - Desinstalación de equipo y tecnología utilizada.
- Un día después del evento.
 - Elaboración de la minuta de la actividad.
 - Desinstalación de equipo y tecnología utilizada.
 - Publicación de la cobertura mediática y audiovisual del evento.

Cierre y retroalimentación

- Definición de fecha para la siguiente actividad relacionada.
- Seguimiento de la cobertura mediática y audiovisual del evento.
- Envío de materiales y minuta de la actividad al personal implicado.
- Reunión de retroalimentación y mejoramiento de los procesos para siguientes actividades relacionadas.
- Contabilidad posterior a la actividad o evento (si aplica).

Formatos

Según el momento en el que se encuentre una actividad o evento, se han elaborado diversos formatos que describen las acciones y necesidades a considerar.

Hoja de descripción de actividad o evento: Se describen a rasgos generales los tres momentos mencionados anteriormente, desde los objetivos de la actividad, la fecha o fechas en que se realizará, la modalidad, la duración, el lugar físico o espacio virtual designado, las personas que dirigirán, asistirán y apoyarán el desarrollo de la actividad, las necesidades de cafetería o *catering*, las necesidades para la difusión del evento y los permisos que conlleva su realización. También se especifica el tipo de materiales a ocupar, el equipo técnico o tecnología necesaria, las demandas específicas acerca del montaje del evento actividad, si se requerirá una cobertura mediática o diseño de promocionales u otro tipo de difusión. Finalmente se especifica si se realizará una actividad posterior relacionada, si habrá envío de material a asistentes y si se realizará una contabilidad posterior al evento.

Esquema de programación: Esta Hoja acompaña a la Hoja de descripción de actividad o evento; en ella se asignan las fechas de preparación para cada una de las acciones contempladas. Por ejemplo, la fecha en que debe realizarse y enviarse la orden del día o agenda a los participantes, la fecha en que deben elaborarse los materiales a utilizar, la fecha en que deben solicitarse los permisos necesarios (como reserva de espacio físico o virtual, préstamo de equipo técnico o solicitud de cafetería o *catering*), las fechas en que debe realizarse el montaje necesario así como las pruebas de proyección, video o audio, el horario de llegada y salida del personal a cargo, el horario de llegada y salida de los ponentes, las fechas y horarios en que serán publicadas las invitaciones, convocatorias o diseños promocionales, la fecha en que se realizará y enviará la minuta así como los materiales empleados, o la fecha en que deben solicitarse los accesos correspondientes al estacionamiento.

Hoja de solicitud de material promocional, difusión y cobertura mediática: Se describen a rasgos generales los materiales promocionales y las estrategias de difusión que se tienen pensadas para la actividad. Se define si la actividad o evento requerirá una cobertura mediática especial y el tipo de promocionales necesarios (para redes sociales, para correo electrónico, material impreso, por medio de documentos oficiales, invitaciones personalizadas, entre otros).

Formato de necesidades de ponente: En este formato se define cuáles son las necesidades expresas del ponente, como el uso de una computadora portátil, proyección de diapositivas, uso de sillas y mesas, mamparas, impresiones, acceso a estacionamiento, etcétera.

Diagramas de flujo

Hoja de descripción de actividad o evento

Registro o apertura				
Tipo de actividad o evento:				
CONVERSATORIO O CHARLA	CONFERENCIA O PONENCIA	SESIÓN DE TRABAJO	CURSO O TALLER	CAPACITACIÓN
Modalidad de la actividad:	PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	A DISTANCIA	
Nombre de actividad o evento:				
Objetivos: _____				

Fecha de inicio:		Fecha de término:		
Hora de inicio:		Hora de término:		
Duración total de la actividad (en horas):				
Lugar físico o plataforma virtual donde se realizará la actividad: _____				

¿Se requiere permiso para utilizar el lugar o plataforma virtual?	SÍ	NO		
Número de asistentes:				
Personal que convoca:		Personal que dirige:		
Personal que supervisa:		Personal de apoyo:		
Nombre de ponentes:				
¿Se requiere material promocional y difusión previa a la actividad?	SÍ	NO		
¿Se requiere tramitar permisos de acceso a estacionamiento?	SÍ	NO		
Número de lugares de estacionamiento requeridos:				
¿Se requiere comprar equipo, material o insumos adicionales?	SÍ	NO		

Desarrollo		
¿Se requiere servicio de cafetería o catering?	SÍ	NO
Descripción del servicio de cafetería o catering: _____ _____ _____		
¿Se requiere equipo tecnológico para la realización de la actividad?	SÍ	NO
Descripción del equipo tecnológico: _____ _____ _____		
¿Se requiere permiso o solicitud de préstamo para el uso del equipo técnico?	SÍ	NO
¿Se requieren pruebas de proyección, video o sonido?	SÍ	NO
¿Se requiere difusión o cobertura mediática durante la actividad?	SÍ	NO
Breve descripción de la difusión o cobertura mediática que se hará en la actividad: _____ _____ _____		
¿La actividad tendrá ingresos monetarios a considerar?	SÍ	NO
Breve descripción de la contabilidad que se aplicará en la actividad: _____ _____ _____		

Cierre y retroalimentación		
¿Se realizará minuta o resumen de la actividad?	SÍ	NO
¿La actividad tendrá eventos consecuentes?	SÍ	NO
¿Se entregarán constancias, reconocimientos o diplomas?	SÍ	NO
¿Se enviarán materiales o minuta a los asistentes del evento?	SÍ	NO

Esquema de programación

Nombre de actividad o evento:	
Fecha de la actividad o evento:	
Fecha de llenado de la Hoja de descripción de actividad o evento:	
Fecha de llenado del Esquema de programación:	

6 – 4 semanas antes de la actividad o evento: De _____ a _____	
Solicitud del lugar físico o virtual:	
Confirmación del lugar físico o virtual:	
Fecha de llenado de la Hoja de solicitud de material promocional, difusión y cobertura mediática:	
Se define la estrategia de difusión de la actividad:	

3 – 2 semanas antes de la actividad o evento: De _____ a _____	
Solicitud y entrega de material promocional:	
Inicio de la promoción y difusión del evento:	
Envío de las invitaciones a ponentes:	
Fecha de llenado del Formato de necesidades de ponente:	
Envío de invitaciones personalizadas:	
Publicación de invitación y convocatorias en medios de comunicación previo al evento:	
Compra de equipo, material e insumos necesarios para la realización de la actividad:	

1.5 – 1 semana antes de la actividad o evento: De _____ a _____	
Elaboración de la orden del día o agenda:	
Envío de la orden del día:	
Elaboración de material a utilizar (ajeno al ponente):	
Solicitud de equipo tecnológico necesario:	
Confirmación de asistentes:	
Solicitud de servicio de cafetería o catering:	
Trámite de accesos a estacionamiento:	

3 – 2 días antes de la actividad o evento: De _____ a _____	
Fecha de montaje:	
Pruebas de video:	
Pruebas de sonido:	
Pruebas de proyección:	
Envío de recordatorio a asistentes:	

Día de la actividad o evento: _____		Hora: _____	
Horario de llegada de personal a cargo:		Horario de salida de personal a cargo:	
Horario de llegada de ponentes:		Horario de salida de ponentes:	
Horario de montaje e instalación de tecnología:			
Horario de recepción de ponentes:			
Horario de inicio:			
Horario de intermedio o <i>coffee break</i> :			
Horario de término:			
Entrega de constancias, reconocimientos y diplomas:			
Horario de desinstalación de equipo tecnológico:			

+ 1 semana después de la actividad o evento: De _____ a _____	
Elaboración de la minuta:	
Envío de la minuta:	
Envío de materiales empleados en la actividad:	
Publicación de cobertura mediática y audiovisual de la actividad o evento:	
Seguimiento de la cobertura mediática y audiovisual del evento:	
Contabilidad posterior a la actividad:	
Reunión de retroalimentación y mejoramiento de los procesos para siguientes actividades relacionadas:	
Fecha de la siguiente actividad relacionada:	

Hoja de solicitud de material promocional, difusión y cobertura mediática

Detalles generales de la actividad o evento				
Nombre de actividad o evento:				
Tipo de actividad o evento:				
CONVERSATORIO O CHARLA	CONFERENCIA O PONENCIA	SESIÓN DE TRABAJO	CURSO O TALLER	CAPACITACIÓN
Fecha de la actividad o evento:				
Hora de inicio:		Hora de término:		
Lugar físico o plataforma virtual donde se realizará la actividad:				
Nombre de los ponentes:				

Estrategias de difusión y cobertura mediática						
Objetivos de la actividad o evento: _____						

Procedencia del público al que se dirige la actividad o evento:						
PÚBLICO EN GENERAL	MÉXICO	POBLACIÓN UNAM	POBLACIÓN FAD	FAD EN LÍNEA		
Características del público al que se dirige la actividad o evento:						
PÚBLICO EN GENERAL	ALUMNOS	EGRESADOS	INVESTIGADORES	DOCENTES		
Otro: _____						

Edades del público al que se dirige la actividad o evento:						
Indistinto	De 18 a 25 años	De 26 a 30 años	De 31 a 35 años	De 36 a 40 años	De 41 a 55 años	De 56 en adelante

Difusión y/o cobertura mediática en:							
MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNACIONALES	MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES	TV UNAM	RADIO UNAM	GACETA UNAM	REDES SOCIALES UNAM	REDES SOCIALES FAD	REDES SOCIALES FAD EN LÍNEA*
* Es indispensable crear un Plan de Medios Sociales para todas las publicaciones programadas en redes sociales, con base en el Manual de uso y aplicaciones para redes sociales de FAD en Línea.							
¿La difusión previa a la actividad será únicamente interna (FAD y FAD en Línea)?						SÍ	NO
¿Se creará un <i>presskit</i> y se enviará a medios de comunicación externos a la UNAM previo a la actividad?						SÍ	NO
¿Se creará un <i>presskit</i> y se enviará a medios UNAM previo a la actividad?						SÍ	NO
¿Se enviarán invitaciones personalizadas?						SÍ	NO
¿Se solicitará cobertura mediática durante la actividad o evento?						SÍ	NO
¿Se solicitará publicación sobre la actividad o evento posterior a su realización?						SÍ	NO
Descripción de los medios de comunicación para difusión y cobertura (nombre del medio, tipo, canal, programa, sección, horario): _____ _____ _____ _____							
Detalle de los responsables a contactar y pasos a seguir en dichos medios de comunicación: _____ _____ _____ _____							
Breve descripción del calendario a contemplar para la difusión en dichos medios de comunicación: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____							

Requerimientos de diseño gráfico y audiovisual

Material promocional para difusión:

CARTEL PARA IMPRESIÓN	IMAGEN PARA MAILING	BANNERS PÁGINA WEB*	KIT PARA REDES SOCIALES**	VIDEO PROMOCIONAL
-----------------------	---------------------	---------------------	---------------------------	-------------------

* Se elabora Banner principal para sitio web de la FAD de 1920 x 589 px a 100 dpi; y Banner de noticias para sitio web de la FAD de 1170 x 220 px a 100 dpi.

**El Kit para Redes Sociales incluye bumpers para publicaciones en Facebook, Twitter e Instagram de 1200 x 1200 px a 100 dpi.

 Tipo de público al que va dirigido cada material promocional: _____

Material gráfico para ponentes e invitados destacados:

INVITACIÓN PERSONALIZADA	IMAGEN PARA MAILING	VIDEO PROMOCIONAL
--------------------------	---------------------	-------------------

Constancias, reconocimientos o diplomas:

CONSTANCIA DE CONVERSATORIO O CHARLA	CONSTANCIA DE CONFERENCIA O PONENCIA	CONSTANCIA DE TALLER O CURSO	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	RECONOCIMIENTO	DIPLOMA
--------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------	----------------	---------

Se elabora constancia, reconocimiento o diploma tanto a los asistentes como a los docentes/ponentes.

 Otros requerimientos de diseño gráfico necesarios para la difusión y/o cobertura de la actividad o evento: _____

Formato de necesidades de ponente

Detalles generales de la actividad o evento				
Nombre de actividad o evento:				
Tipo de actividad o evento:				
CONVERSATORIO O CHARLA	CONFERENCIA O PONENCIA	SESIÓN DE TRABAJO	CURSO O TALLER	CAPACITACIÓN
Fecha de la actividad o evento:				
Hora de inicio:		Hora de término:		
Nombre de los ponentes:				
Lugar físico o plataforma virtual donde se realizará la actividad:				

Requerimientos previos a la actividad o evento		
Cuenta de correo electrónico o usuario con el que el ponente realizará el enlace virtual (si aplica):		
¿El ponente requiere carta de invitación para su participación en la actividad o evento?	SÍ	NO
Especificar el nombre de la persona o institución a quien debe ir dirigida la carta de invitación:		
¿El ponente requiere acceso a estacionamiento?	SÍ	NO
Número de lugares de estacionamiento requeridos:		

Requerimientos durante de la actividad o evento		
¿El ponente requiere de computadora portátil?	SÍ	NO
Especificar tipo y cantidad de computadoras portátiles requeridas:		
¿El ponente requiere de equipo para proyección de presentación (proyector o pantalla)?	SÍ	NO

Especificar tipo y cantidad de equipo para proyección requerido:		
¿El ponente requiere equipo de sonido, video o iluminación durante su presentación?	SÍ	NO
Especificar tipo y cantidad de equipo de sonido, video o iluminación requerido: _____ _____ _____		
¿El ponente requiere mobiliario adicional en el espacio designado?	SÍ	NO
Especificar tipo y cantidad de mobiliario requerido:		
¿El ponente requiere materiales o insumos adicionales durante su presentación [hojas, plumas, mamparas, impresiones]?	SÍ	NO
Especificar tipo y cantidad de materiales o insumos requeridos:		

Necesidades particulares del ponente
Especificar otras necesidades particulares del ponente: _____

