OBJETIVO: Realizar material fotográfico o audiovisual, para algún evento o acontecimiento importante de la universidad.

N°	ACTIVIDAD
1	Todo el material fotográfico y/o audiovisual para los eventos y difusión en los canales de comunicación institucional será aprobado por el departamento de Difusión y captación.
2	Se revisa la solicitud y se hacen propuestas de video, agendando una reunión con el área solicitante. Es responsabilidad del solicitante consultar los lineamientos para la realización de la solicitud y elaborar una propuesta que incluya textos base, ejemplos, material de apoyo y una descripción estratégica de uso, con el fin de recibir una contrapropuesta alineada con la comunicación institucional.
3	Se llevará a cabo una reunión con el área de Difusión para tratar los puntos relacionados con la agenda de trabajo, consideraciones específicas y necesidades adicionales de ambos departamentos. Durante esta reunión, se definirá la agenda y el departamento de Difusión y Captación entregará el material para su revisión 5 días después de la fecha de producción, permitiendo realizar los cambios pertinentes y entregar el video listo y en alta calidad 10 días después de la solicitud.
4	Es responsabilidad del departamento solicitante, reunir los requisitos que el departamento de difusión y captación envíe en la contrapropuesta tales como internet, lugar, talento, alimentos, bebidas, productos y aditamentos adicionales como bocinas, micrófonos y cualquier otro que escape de la jurisdicción del departamento.
5	Con el objetivo de salvaguardar la imagen institucional y garantizar que la información difundida mantenga los estándares de calidad, formalidad y pertinencia establecidos por la Universidad, se determina que no se realizarán transmisiones en vivo.
6	Para la instalación de circuito cerrado, se acudirá a la sede 1 día antes para verificar que todo funcione correctamente y ajustar los últimos detalles.
7	El Departamento de Difusión y Captación elaborará un Check List del equipo y herramientas necesarias para el evento, minimizando así el riesgo de no contar con los materiales requeridos. También se realizará la recopilación de material audiovisual y el montaje del circuito cerrado para la transmisión en vivo.
8	Toda solicitud de cobertura fotográfica, de video o elaboración de material audiovisual debe enviarse al Departamento de Difusión y Captación por correo electrónico con 15 días hábiles de anticipación a los correos ryam@utcancun.edu.mx e idhernandez@utcancun.edu.mx. El departamento llevará un banner de aviso de privacidad, y es responsabilidad del área solicitante dar lectura al mismo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz, Jefe de Departamento de Difusión y Captación	**Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz, Jefe de Departamento de Difusión y Captación**	**Mtra. Elena Múgica Silva, Secretaria de Vinculación**

N°	ACTIVIDAD
9	Para solicitar un video, se debe enviar un correo electrónico. Si la solicitud es urgente, debe enviarse directamente por parte de la dirección a la que pertenezca el departamento solicitante, incluyendo las especificaciones, a los correos emugica@utcancun.edu.mx y ryam@utcancun.edu.mx. En este caso, se determinará el flujo de trabajo para proceder a la preproducción, producción o postproducción del material solicitado
10	El video se enviará dentro de los plazos establecidos.
11	Para reprogramacion de una covertura por inasistencia, por cancelacion del evento o por condiciones externas, se debera avisar via correo la fecha propuesta e indicando el motivo.

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
04/11/2026	Se actualizo fecha y número de revisión
03/04/2026	Se actualizó la actividad 5 y 6.
17/10/2025	Se agregó la actividad 11.
07/11/2024	Se cambió de procedimiento a Instrucción de trabajo.