



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Desarrollo Institucional**  
**Dirección General de Difusión Cultural**  
**Proceso: Realización de actividades artísticas, culturales y académicas de la Dirección**  
**General de Difusión Cultural**  
**Subproceso: Programación de actividades artísticas, culturales y académicas**  
**Procedimiento: Gestión del proyecto "RECRO".**  
**(RACA-PAA-P-01)**

## **CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos

## I. Descripción

### Objetivo

Atender las solicitudes externas e internas de actividades de divulgación científica para la gestión y realización del proyecto “RECREO”.

### Alcance

Es aplicable al personal de la Dirección de Comunicación de la Ciencia involucrado en el proceso de gestión y realización del proyecto “RECREO”. Desde la solicitud expresa, hasta la difusión de las actividades realizadas.

### Definiciones y terminología

**DGDC:** Dirección General de Difusión Cultural

**DCC:** Dirección de Comunicación de la Ciencia

**Proyecto “RECREO”:** Iniciativa para mejorar la comprensión pública de la ciencia, sin fines de lucro destinada a crear espacios para la divulgación científica; en atención, principalmente, a públicos de atención prioritaria para la Universidad Veracruzana, así como públicos diversos.

## II. Políticas

1. Todas las acciones incluidas en este procedimiento se realizarán con apego a la normativa y valores institucionales aplicables vigentes.
2. Las acciones y actividades consideradas dentro de este procedimiento deben ser realizadas sin fines de lucro.
3. Se debe favorecer espacios y condiciones inclusivos para todas y todos.
4. Se debe favorecer la participación de grupos de atención prioritaria.
5. Como universidad pública, el fin último de todas las actividades será la búsqueda de una retribución social encaminada hacia el bien común.
6. Se debe promover acciones con perspectiva de género, garantizando que todas las personas tengan acceso igualitario a oportunidades y recursos.
7. En la atención al alcance de los objetivos planteados se establecen alianzas de participación multisectorial e intersectorial.
8. Se debe colaborar responsablemente con diferentes sectores en el alcance de los objetivos en común. Estableciendo alianzas estratégicas con quienes, de manera manifiesta en sus prácticas, compartan nuestros valores y políticas en atención al compromiso social universitario, en el respeto a los derechos humanos y con la sustentabilidad.
9. La atención a la solicitud de colaboración se realiza en un plazo no mayor a 10 días hábiles posterior a la recepción de la misma.
10. Una vez enviado el enlace de la encuesta de satisfacción en línea, la persona, dependencia o institución usuaria tendrá cinco días hábiles para responderla, en caso contrario la Dirección de Comunicación de la Ciencia asumirá que el servicio otorgado fue de entera satisfacción.
11. Cualquier situación no prevista o extraordinaria será atendida entre la unidad responsable y la persona titular de la Dirección de Comunicación de la Ciencia.



### **III. Desarrollo** **Descripción de actividades**

#### **Jefa de oficina de Difusión y Promoción de la Ciencia y solicitante**

1. Existen dos tipos de entrada:
  - a) Solicitud expresa vía correo electrónico institucional de alguno de los sectores (público o privado), puede o no sugerir temática de talleres.
  - b) A través de las gestiones realizadas por las personas responsables del proyecto "RECREO" en vinculación con un sector.
2. Definen las actividades (talleres y conferencias, entre otros), en función del tipo de solicitud. Proponen una lista de temáticas disponibles y se ajusta de acuerdo a su interés o necesidad.
3. Realizan una reunión (presencial o virtual) entre las personas responsables del proyecto y el sector con el que se realiza la vinculación. En dicha reunión se definen los siguientes aspectos: fechas, horarios, lugar, presupuesto, gestión administrativa, materiales, equipo y servicios, responsabilidades, tipo de público al que se dirige la actividad, entre otros.
4. La Jefa de oficina de Difusión y Promoción presenta la propuesta a los talleristas, y se confirma o no su participación.
  - a) En caso de aceptar la participación se solicita la siguiente información: nombre del taller, objetivo, participantes y material requerido.
  - b) En caso de que no. Se le agradece y se queda a reserva de otra actividad.
5. Una vez recibida esta información, la Jefa de oficina de Difusión y Promoción elabora la calendarización de las actividades y programación de la jornada, y la envía a revisión a los talleristas, mediante correo electrónico institucional.

#### **Talleristas**

6. Los talleristas revisan y aceptan o no la calendarización sugerida:
  - a) Aceptan la calendarización y programación (pasa al siguiente punto)
  - b) Realizan ajustes de calendarización (día u horario). Regresa al punto 5.

#### **Titular de la Dirección de Comunicación de la Ciencia**

7. Realiza la validación y autoriza la calendarización y programación.

#### **Jefa de oficina de Difusión y Promoción de la Ciencia y solicitante**

8. Gestionan internamente los recursos y la obtención de los permisos correspondientes. Entre estas, coordina –cuando se requiere- previo a la jornada programada, la entrega de materiales de papelería y requerimientos para las actividades.



**Titular de la Dirección de Comunicación de la Ciencia, Jefa de oficina de Difusión y Promoción de la Ciencia y solicitante, talleristas y servicio social**

9. Coordina la jornada de los talleres de acuerdo a la calendarización y programación. Realiza el registro de la evidencia fotográfica. Y al cierre se entrega, de manera presencial, una constancia de participación al área beneficiada.

**Diseñador gráfico y Jefa de oficina de Difusión y Promoción de la Ciencia**

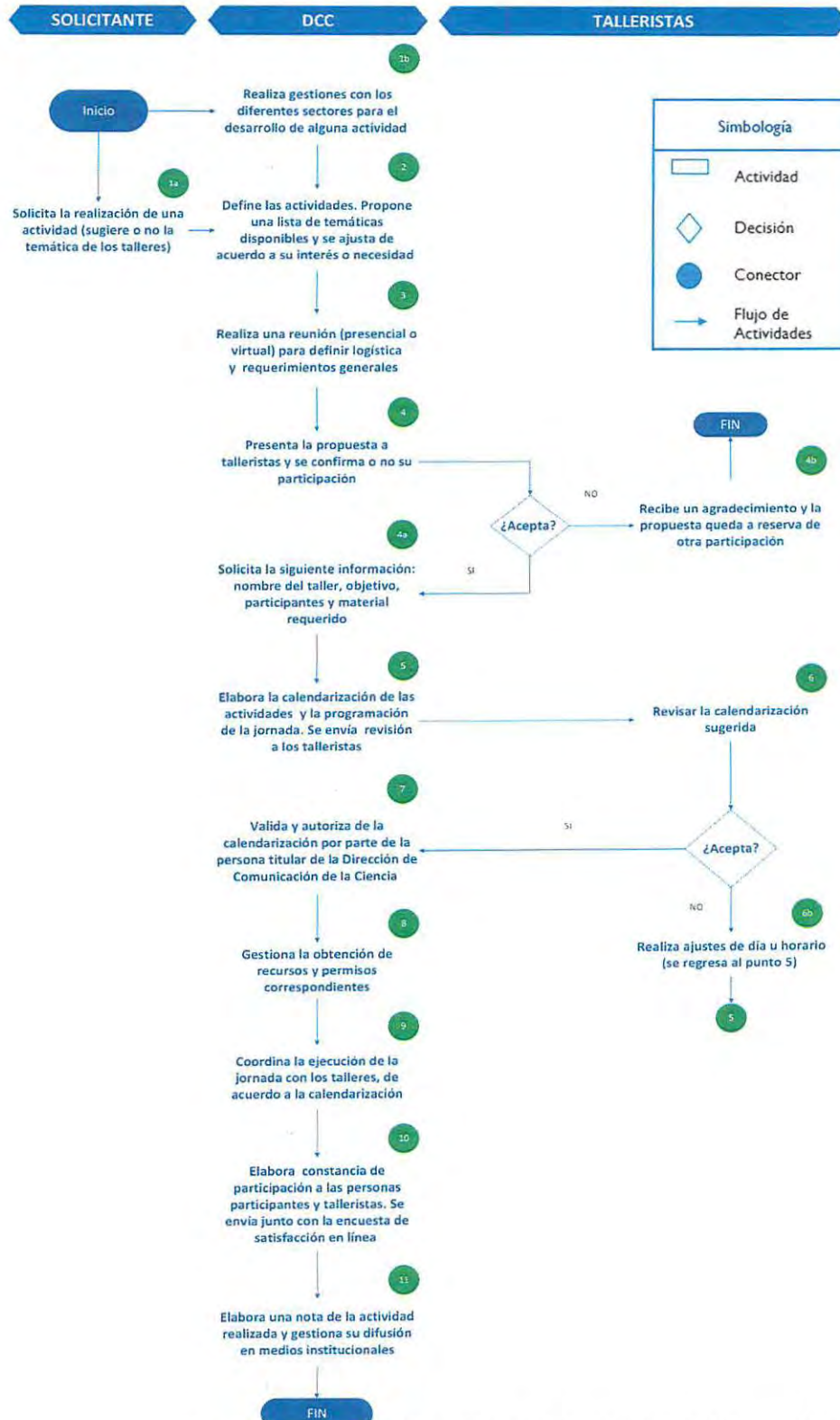
10. Elabora y envía constancia de participación a las y los facilitadores de los talleres. Y se envía la encuesta de satisfacción en línea.

**Titular de la Dirección de Comunicación de la Ciencia**

11. Gestiona la elaboración de notas periodísticas de las actividades realizadas y difunde en medios institucionales.



### Diagrama de flujo



#### IV. Referencias

1. Plan de Desarrollo de la Dependencia PLADE 2021-2025  
([https://www.uv.mx/planeacioninstitucional/files/2022/10/Plade-DGDC\\_13oct22.pdf](https://www.uv.mx/planeacioninstitucional/files/2022/10/Plade-DGDC_13oct22.pdf))
2. Calendario Administrativo, Técnico y Manual y Académico  
(<https://www.uv.mx/dgrh/general/calendarios-personal/> )
3. Calendario Escolar Licenciatura y TSU Modalidad Escolarizada, Mixta, a Distancia y virtual  
(<https://www.uv.mx/estudiantes/calendarios-escolares/> )

#### V. Atención a usuarios

Dirección de Comunicación de la Ciencia  
Tel. 2288421700  
Ext. 11414, 11417 y 11418  
dcc@uv.mx  
Horario: 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas.

#### VI. Preguntas frecuentes

- ¿Cómo puedo realizar una solicitud de actividad?  
Mediante correo electrónico institucional dirigido a la Dirección Comunicación de la Ciencia.
- ¿Dónde puedo consultar más información respecto a las actividades de la Dirección Comunicación de la Ciencia?  
Puedes encontrar más información en el siguiente sitio: <https://www.uv.mx/cienciauv/>
- ¿Dónde se encuentran ubicadas sus oficinas?  
En calle Benito Juárez 81, Zona Centro, Centro, 91000 Xalapa-Enríquez, Ver., México

#### VII. Entradas y salidas



Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Entidades académicas, dependencias de la UV y solicitantes externos (sectores público, social y privado).	Solicitud mediante correo electrónico institucional.	Usuarios internos y externos	Atención oportuna

#### VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	-	-	-



**IX. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Dra. María del Socorro Aguilar Cucurachi  Directora de Comunicación de la Ciencia	 Mtro. Roberto Aguirre Guiochín  Director General de Difusión Cultural	07/02/2025	10/02/2025

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

**X. Anexos**

- Encuesta de satisfacción: <https://forms.office.com/r/Dc2EN8VYJ8>



## XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Comunicación de la Ciencia con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en diciembre de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtro. Roberto Aguirre Guiochín  
Encargado de la Dirección General de Difusión Cultural

Dra. María del Socorro Aguilar Cucurachi  
Directora de Comunicación de la Ciencia

L.C.T.C. Katya L. Zamora Cuevas  
Jefa de Oficina de Difusión y Promoción de la Ciencia

Licda. Mercedes García Ángel  
Enlace del Sistema de Gestión de la Calidad UV en la DGDC

Dra. Elisa Calderón Altamirano  
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
Licda. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.