

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA

Fecha de elaboración: 21/08/2017  
Fecha de actualización: 02/09/2020

Elaboró:  
Directora de Divulgación de la  
Ciencia

Revisó:  
Directora de Divulgación de la  
Ciencia

Código: DDC - MP  
Versión: 4

Autorizó:  
Directora de Divulgación de la  
Ciencia

## Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos: .....	5
4. Desarrollo de los procedimientos: .....	6
5. Listado de anexos: .....	12

## 1. Introducción:

Este manual tiene como propósito explicar e informar cómo se llevan a cabo las actividades en los departamentos y áreas que conforman la estructura organizacional de la Dirección de la Divulgación de la Ciencia.

Se encuentra organizado en cuatro secciones: la primera corresponde al objetivo del manual en donde especifica qué, para qué y para quiénes se ha elaborado este manual.

Contiene el control de procedimientos, que es un listado donde se enumeran y observan los procedimientos con los que cuenta la Dirección.

Comprende el desarrollo de procedimientos, mediante una descripción narrativa y gráfica, en las cuales describe en forma ordenada, secuencial y detallada los pasos para la realización de las actividades, considerando los puestos y/o dependencias que participan y la delimitación de responsabilidades con sus respectivos diagramas de flujo.

El apartado de anexos contiene los formatos e instructivos utilizados en los procedimientos, para el buen desarrollo administrativo de la Dirección.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Dirección, o bien en algún otro aspecto que influya la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

## **2. Objetivo del Manual:**

Contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las actividades de la Dirección de Divulgación de la Ciencia, así como el servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano del personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso para su correcta inducción.

### 3. Procedimientos:

1. Difusión de actividades de investigación.

#### **4. Desarrollo de los procedimientos:**

<b>PROCEDIMIENTO: Difusión de actividades de investigación</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Difundir en medios de comunicación internos y externos, nacionales e internacionales, las actividades y productos de la investigación científica, tecnológica y de innovación, así como lo relativo a los programas de posgrado de la UAEH, mediante productos comunicativos para socializar el conocimiento.	
<b>ALCANCE:</b>	Cuerpos Académicos de investigadores, Sistema Universitario de Radio y Televisión, Colegio de Posgrado, asociaciones de divulgación de la ciencia, colegios de áreas de la ciencia, CONACyT, Consejo Consultivo Científico y Tecnológico del Gobierno Federal, Comisión de Ciencia, Diario El Independiente de Hidalgo, CITNOVA, comunidad universitaria y sociedad en general.	
Fecha de elaboración: 21/08/2017	Fecha de Actualización: 02/09/2020	Versión: 4
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<p><b>Investigadores, Cuerpos Académicos y Áreas Académicas</b></p> <p>1. Envían resultados de investigaciones susceptibles de divulgación.</p> <p><b>Colegio de Posgrado</b></p> <p>2. Realiza solicitud de divulgación para los programas de Posgrado.</p> <p><b>Área de Medios</b></p> <p>3. Recibe la solicitud para la divulgación de resultados de investigación por parte de investigadores o cualquier similar, la cual contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela o Instituto de procedencia</li> <li>• Nombre del investigador</li> <li>• Líneas de investigación desarrolladas</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Folio</li> </ul> <p>4. Recibe la información relativa a las actividades de divulgación susceptible de ser publicada que genere resultados de la investigación científica, innovación y tecnológica de los investigadores; así como la actualización de los programas de posgrado. si la información es susceptible de ser publicada. En caso de que la información no sea susceptible de ser publicada termina el procedimiento.</p>		

#### **Dirección**

5. Localiza al investigador o investigadora interesada en responder a la petición para realizar una actividad de divulgación.

#### **Área de Enlace**

6. Realiza la reunión con las y los investigadores y se definen las acciones a realizar.
7. Acuerda las fechas para la realización de las acciones de la divulgación con las y los investigadores.

#### **Área de Administración y Calidad**

8. Redacta una minuta que contenga el Plan de Divulgación acordado con las y los investigadores, jefes de área, coordinadores o directores.
9. Envía el Plan de Divulgación a las y los interesados con copia al Director General de Comunicación Social y al jefe o la jefa del área académica de la Escuela o Instituto para que tengan conocimiento.

#### **Áreas Académicas de Escuelas e Institutos**

10. Informan a los superiores de las y los investigadores, ya sean jefes de área, coordinadores o directores, sobre las acciones y eventos en los que participarán.

#### **Dirección General de Comunicación Social**

11. Recibe de enterado el Plan de Divulgación.

#### **Área de Administración y Calidad**

12. Envía copia del oficio al director del Sistema Universitario de Radio y Televisión, a la productora del programa, con copia al Director General de Comunicación Social. Cuando la actividad de divulgación incluya programa de radio Luciérnaga.

#### **Sistema Universitario de Radio y Televisión**

13. Prepara la producción para la emisión del programa de radio Luciérnaga.

### **Área de Administración y Calidad**

14. Envía copia del oficio al director de la radio correspondiente para obtener su autorización, con copia al Director del Sistema Universitario de Radio y TV y al Director General de Comunicación Social, cuando la actividad de divulgación incluya grabación o transmisión en vivo del programa de radio Luciérnaga desde una estación de radio distinta a la de Pachuca, que es de donde normalmente se transmite.

### **Sistema Universitario de Radio y Televisión**

15. Coordina la retransmisión del programa en las distintas estaciones de radio de la UAEH.

### **Área de Administración y Calidad**

16. Solicita apoyo a la Dirección de Comunicación Social, con copia al Director General de Comunicación Social, cuando la actividad de divulgación incluya la publicación de un artículo en medios impresos y se requiera de material fotográfico.
17. Notifica a la Dirección de Comunicación Social para la cobertura del acto y la generación de un boletín para prensa, si el evento a divulgar incluye un acto protocolario con la participación de autoridades universitarias. Con copia al Director General de Comunicación Social.

### **Dirección de Comunicación Social**

18. Coordina las acciones requeridas para apoyar la difusión y cobertura de las actividades de divulgación.

### **Área de Administración y Calidad**

19. Envía oficio al Director Editorial para solicitar su apoyo, si el Plan de Divulgación incluye publicación en el diario El Independiente de Hidalgo. Con copia al Director General de Comunicación Social.

### **Diario El Independiente de Hidalgo**

20. Gestiona la publicación del material periodístico de investigación y su publicación.

### **Área de medios**

21. Analiza que la información relativa a las actividades de divulgación susceptible de ser publicada, cuente con las siguientes características:

- a. Clara
- b. Precisa
- c. Verificable
- d. Universal
- e. Objetiva

### **Área de enlace**

22. Recibe solicitudes de conferencias, charlas o exposiciones de ciencia, tecnología o innovación para grupos de estudiantes de nivel básico o medio superior, la cual debe contener los siguientes datos:

- a. Escuela o Instituto de procedencia
- b. Tema de interés
- c. Grado académico interesado
- d. Ubicación de la escuela

23. Indaga el área académica acorde al tema solicitado.

### **Dirección**

24. Redacta un oficio con la información de la actividad: objetivo, lugar, fecha, hora, público cautivo, duración del evento, participantes, materiales de apoyo, nombre del investigador/a que participará, entre otros.

25. Envía el oficio a todos los involucrados: autoridades de la sede, expositor, a su jefe inmediato (jefe de área/coordinador de la carrera/director de la Escuela o Instituto), personal de apoyo, a la Dirección de Comunicación Social para su cobertura.

### **Área de Administración y Calidad**

26. Realiza la gestión ante la institución para coordinar la actividad.

27. Gestiona los materiales que requiere el investigador o investigadora para realizar la actividad de divulgación.

**Área de Enlace**

28. Acompaña al investigador o investigadora a la actividad de divulgación para realizar la cobertura y difusión del mismo.

29. Elabora y gestiona la constancia de participación.

**Investigador o Investigadora**

30. Recibe constancia de participación.

## 5. Listado de anexos:

- Formato de Solicitud para la divulgación de resultados de investigación.
- Formato de Solicitud para la realización de una actividad de divulgación de ciencia, tecnología o innovación.
- Formato de Solicitud para la divulgación de programas de estudio de posgrado.