**SECRETARÍA ACADÉMICA**

Plataforma Institucional para la Innovación en la Docencia y el Aprendizaje

**PiiDA**

Formato para publicación de contenido académico en los medios de difusión de la Secretaría Académica.

**REQUISITOS DE INFORMACIÓN**

Para efectos de publicación en los medios de difusión de la Secretaría Académica como son Facebook de Secretaría Académica, Página Web PiiDA, Facebook PiiDA o YouTube PiiDA, será necesaria la siguiente información que proporcionará la instancia que solicita la publicación de la convocatoria:

**Tipo de publicación:** (aviso, noticia, blog, podcast, video tutorial, convocatoria, trámite o servicio, evento, difusión en Facebook o YouTube)

**Nombre de la dependencia o instancia que convoca:** (Secretaría, Dirección, Coordinación)

**Título de la publicación:**

**Propósito, Objetivo o pequeña reseña informativa**:

**Perfil**: (Dirigido a Docentes, alumnos de nuevo ingreso, trayectoria, egreso, educación virtual, público en general, nivel medio superior)

**Categoría de convocatoria**: (Académico, Institucional, Cultural/Artístico, Deportivo)

**Campus:**  (Secretaría, Dirección, Coordinación):

**Lugar:**

**Horarios de atención:** (para información sobre lo publicado, sólo si aplica)

**Responsable:** (Nombre del responsable de la secretaría, dirección o coordinación que realiza la solicitud)

**Teléfono:** (de contacto e informes sobre lo publicado, sólo si aplica)

**Correo electrónico:** (de contacto e informes sobre lo publicado, solo si aplica)

**Facebook:** (de contacto e informes sobre lo publicado, sólo si aplica)

1. En caso de enviar la solicitud **DE DIFUSIÓN DE** **CONVOCATORIA que ya se encuentra digitalizada en formato PDF o de imagen (JPEG, AI, PSD):**
2. Las solicitudes deben enviarse con al menos 2 días hábiles de anticipación para poder publicarla en tiempo y forma al correo electrónico [soportepiida@uan.edu.mx](mailto:soportepiida@uan.edu.mx)
3. Al momento de enviar la solicitud favor de anexar la versión final de la convocatoria en formato MS WORD así como **la i**magen o PDF que se utilizará para publicación con 300 dpi (buena calidad).
4. En caso de enviar solicitud de **PUBLICACIÓN así como de DISEÑO GRÁFICO de convocatoria:**
5. Las solicitudes deben enviarse con al menos 3 días hábiles de anticipación para poder publicarla en tiempo y forma al correo electrónico [soportepiida@uan.edu.mx](mailto:soportepiida@uan.edu.mx)
6. Al momento de enviar la solicitud de convocatoria favor de anexar la **versión final de la convocatoria en formato MS WORD.**
7. En caso de enviar solicitud de **grabación de PODCAST informativo o VIDEO TUTORIAL:**
8. Las solicitudes deben enviarse con al menos 1 semana hábil de anticipación con la información general, así como el tema a tratar en el PODCAST o el VIDEO TUTORIAL y poder organizar un espacio para la grabación, al correo [soportepiida@uan.edu.mx](mailto:soportepiida@uan.edu.mx)
9. En caso de enviar solicitud de publicación y difusión de **AVISOS o NOTICIAS:**
10. Las solicitudes deben enviarse con al menos 3 días de anticipación para poder diseñar y publicar en tiempo y forma, al correo electrónico: [soportepiida@uan.edu.mx](mailto:soportepiida@uan.edu.mx)
11. Al momento de enviar la solicitud de publicación y difusión de **AVISOS o NOTICIA** favor de anexar:
    1. **Versión final del AVISO o NOTICIA en formato MS WORD.**
12. Informar en el correo **en caso de ser avisos fortuitos** y darles prioridad, ya que el tiempo usual de respuesta para cualquier proceso es de aproximadamente de 1 hora.
13. En caso de solicitud de COBERTURA DE EVENTOS UNIVERSITARIOS:
14. Las solicitudes deben enviarse con al menos 1 semana hábil de anticipación con la información general y programa, con el fin de programar la agenda de cobertura del mismo, al correo [soportepiida@uan.edu.mx](mailto:soportepiida@uan.edu.mx)