RINOPROCESO

**PREPARACION DE MATERIALES VISUALES Y/O IMPRESOS PARA REUNIONES**

INDICE

# Proceso INS-ADO-10: Preparación y gestión de materiales audiovisuales, visuales e impresos para reuniones

**Área responsable:** Asistente de Dirección de Operaciones  
**Corresponsables:** Director de Operaciones, Áreas de apoyo (Procesos, Mercadotecnia, Compras, Finanzas, Legal, Sistemas, Desarrollo Tecnológico, Servicio)  
**Vigencia:** 2025  
**Versión:** 1.4

## Objetivo

Garantizar que todas las reuniones de la Dirección de Operaciones cuenten con materiales audiovisuales, visuales, digitales e impresos completos, claros, validados y entregados con anticipación suficiente, derivados de minutas, acuerdos y requisiciones, para que la Dirección disponga de insumos adecuados para la toma de decisiones.

## Introducción

El éxito de una reunión depende en gran parte de la calidad y disponibilidad de los materiales que se presenten. Este proceso define cómo el Asistente debe identificar, gestionar, validar y entregar los insumos de cada junta, asegurando tiempos y estándares de calidad. Se contemplan recordatorios formales a responsables, validaciones en varias etapas y comunicación constante con la Dirección para evitar juntas sin información o con materiales incompletos.

## Procedimiento

### Paso 1. Identificación de materiales y recordatorios a responsables

1. Revisar minutas y acuerdos de juntas anteriores para identificar compromisos que requieran presentación de materiales.
2. Determinar responsables de entregar dichos materiales y registrar en la **bitácora de preparación de materiales**:
   * Folio de minuta o junta.
   * Responsable(s).
   * Tipo de material (audiovisual, digital, impreso).
   * Fecha de la reunión.
   * Fecha límite de entrega (**48 horas antes** de la reunión).
3. Emitir recordatorios formales a los responsables con **mínimo 72 horas de anticipación**:
   * **Correo electrónico (ejemplo):**  
     **Asunto:** Recordatorio – Entrega de materiales para reunión [fecha]  
     **Cuerpo:**  
     Estimado(a) [Nombre],  
     Conforme a los acuerdos establecidos en la minuta [folio], le recordamos que deberá enviar los materiales [tipo de material] a más tardar **48 horas antes de la reunión programada el [fecha]**.  
     Esto permitirá realizar la revisión y, en caso de ajustes, devolverlos para corrección.  
     De no recibir los materiales en tiempo o en caso de errores, se notificará a Dirección para determinar la reprogramación de la reunión o aplicar medidas correctivas.  
     Saludos,  
     Asistente de Dirección de Operaciones.
   * **WhatsApp corporativo (ejemplo):**  
     “Hola [Nombre], te recuerdo que debes enviar los materiales para la reunión del [fecha] a más tardar 48 h antes. Si no los recibimos completos, se notificará a Dirección. Gracias.”
   * **Reunión virtual/presencial:** cuando los materiales sean críticos o involucren a varias áreas, programar cita en **Outlook** para confirmar avances.
4. Si los materiales no se entregan a tiempo o se entregan con errores, se notificará al Director de Operaciones, quien decidirá si posponer la junta o aplicar **amonestación por incumplimiento**.

### Paso 2. Elaboración y canalización de materiales requeridos por Dirección

1. Cuando la Dirección de Operaciones deba presentar materiales propios, el Asistente evaluará:
   * **Elaboración directa por el Asistente:** reportes de seguimiento, presentaciones ejecutivas, compilación de minutas, gráficas simples.
   * **Canalización a áreas de apoyo:**
     + Mercadotecnia → diseño gráfico, posters, letreros.
     + Procesos → diagramas de procesos, procedimientos normativos.
     + Legal → revisión/redacción de oficios o documentos formales.
     + Finanzas → reportes presupuestales, financieros o contables.
     + Sistemas/Desarrollo tecnológico → dashboards, reportes técnicos.
2. Coordinar y dar seguimiento hasta recibir los insumos.
3. Registrar en la bitácora la gestión realizada (área canalizada, fecha límite, entregable esperado).

### Paso 3. Revisión y validación de materiales

1. Todos los materiales deben ser enviados al Asistente **48 horas antes de la reunión**.
2. El Asistente cuenta con un periodo de **42 a 24 horas antes de la reunión** para:
   * Revisar exactitud de datos y cifras.
   * Confirmar que el diseño sea claro y acorde a la imagen institucional.
   * Validar compatibilidad audiovisual (archivos, formatos, equipos).
   * Comprobar cantidad y calidad de materiales impresos (número de copias suficientes).
3. Enviar los materiales al Director de Operaciones en ese mismo lapso (**42–24 h antes**) para su revisión final.
4. Si el Director detecta errores, devolverá el material al Asistente para corrección con apoyo del responsable original.
5. En caso de que los materiales no se corrijan en tiempo, el Director podrá decidir:
   * Postergar la reunión.
   * Cancelar la reunión.
   * Continuar bajo responsabilidad del área incumplida.
6. Si la causa es falta de entrega o error del Asistente, se documentará en la bitácora y se aplicará medida correctiva interna.

### Paso 4. Preparación de insumos audiovisuales

1. Verificar que la sala asignada **cuente con el equipo necesario**: proyector, pantalla, laptop, bocinas, micrófono, internet.
2. **Asegurar que los equipos estén en óptimas condiciones:**
   * Revisar proyección (imagen clara y brillo adecuado).
   * Probar audio (volumen, micrófono, bocinas).
   * Confirmar conexión a internet estable.
   * Revisar compatibilidad de cables, adaptadores y puertos.
3. Probar previamente todas las presentaciones, videos y dashboards en los equipos.
4. Preparar respaldos de materiales en USB, nube corporativa y versión PDF.

### Paso 5. Preparación de insumos impresos

1. Imprimir materiales validados (asistentes + 2 copias extra).
2. Revisar calidad de impresión, encuadernado o engargolado.
3. Armar kits de reunión con agenda, minutas previas, reportes y anexos.
4. Colocar materiales en sala con al menos 30 minutos de anticipación.

### Paso 6. Entrega y distribución

1. Entregar al Director materiales digitales en USB, nube y correo institucional.
2. Distribuir materiales impresos a asistentes antes de iniciar la reunión.
3. Confirmar que todos los participantes tengan acceso a los insumos.

### Paso 7. Resguardo y archivo

1. Guardar copia digital en la carpeta institucional “Reuniones Dirección – [Año]”.
2. Archivar un kit físico en expediente de Dirección (si aplica).
3. Registrar en la bitácora: fecha de entrega, tipo de material, validación realizada y observaciones.

## Tabla Operativa – INS-ADO-10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Plazo / Frecuencia** | **Evidencia / Registro** |
| Identificación de materiales desde minutas/acuerdos | Asistente | Al revisar minutas | Bitácora de preparación de materiales |
| Emisión de recordatorios (correo, WhatsApp, reunión Outlook) | Asistente | 72 h antes de la reunión | Copia de correo, captura de WhatsApp, invitación Outlook |
| Recepción de materiales de responsables | Áreas responsables / Asistente | 48 h antes de la reunión | Archivos recibidos, registro en bitácora |
| Revisión de materiales (datos, diseño, compatibilidad, copias) | Asistente | Entre 42–24 h antes | Reporte de revisión en bitácora |
| Envío de materiales al Director para validación final | Asistente | Entre 42–24 h antes | Correo a Dirección con anexos |
| Corrección de errores detectados por Dirección | Asistente + Área responsable | Antes de 12 h previas | Archivos corregidos y reenviados |
| Preparación de equipos audiovisuales (verificación y prueba) | Asistente | 24 h antes / día de la reunión | Checklist de equipos probados |
| Preparación de insumos impresos y armado de kits | Asistente / Compras | 24–12 h antes | Carpeta física, copias impresas |
| Distribución de materiales digitales e impresos | Asistente | Día de la reunión | Confirmación de entrega, kits distribuidos |
| Resguardo y archivo de copias | Asistente | Posterior a la reunión | Carpeta digital “Reuniones Dirección – Año”, expediente físico |