## Gestión de Recopilación y Publicidad de Eventos y Actividades Coordinación de Comunicación Organizador de la Actividad Dirección General Organizacional Inicio Enviar nota e e-Analizar mail a Com. Org. información con la información recibida de la actividad Diseñar material y definir el medio de la publicidad Enviar diseño de Aprobar contenido y texto y piezas publicación, gráficas a incluyendo pedidos Dirección General o sugerencias Dar tratamiento y resolución a pedidos de Dir. Gral. ¿Está Reformular pedido ◀ aprobado por . Qir. Gral.? Śί Enviar al originador el Analizar propuesta programa con el diseñada diseño Proponer sugerencias Estudiar y reenviar con un propuestas y ¿Acepta? plazo de hasta 3 días sugerencias y desde su recepción modificar Śí Devolver a la Verificar Coord, de necesidad de Comunicación comprar material Organizacional ¿Es necesario? Śí Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Imprimir material Ejecutar campaña de promoción y difundir mensajes Aplicar, cargar y analizar resultados de Enviar copia de resultado de las encuestas a encuesta a articipantes del evento Dirección General Evaluar si los resultados de la encuesta implican correcciones Archivar actuaciones y Doc material generado Fin