**PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró  Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión | Revisó  Jefatura del Departamento de Vinculación |
| Fecha de Elaboración  14/12/2012 | **Fecha de Revisión**  29/03/2017 |

¿Con Que? (Materiales/Equipo)

Micrófono

Cámara digital (Video y Fotografía)

Tripie

**Equipos de Computo**

**Software (Adobe, Corel Draw, Movie Maker).**

**Transporte**

¿Con Quién? (Personal involucrado de acuerdo al organigrama)

1.- Subdirección de Planeación y Vinculación.

2.- Secretaría Académica

**Promoción**

Salidas

Encuesta de Impacto Promoción y Difusión.

¿Cómo? (De acuerdo con Instructivos, Manuales y Reglamentos)

Procedimiento Promoción.

¿Qué resultados?

(Indicadores de efectividad)

Eficiencia de medios publicitarios

(Áreas de Soporte)

Secretaría Académica

Servicios Escolares

**Servicios Administrativos**

Entradas

1.-Información actualizada de oferta educativa

2.-Alumnas y alumnos para la imagen de campaña.

3.-Recursos para Adquisición de Material de acuerdo al presupuesto.

**4.- Folletería y demás material publicitario.**

Cliente

1.-Alumnos de IEMS

2.- IEMS

4.-Servicios Escolares

¿Con Que? (Materiales/Equipo)

Transporte (Previa solicitud)

Computadora portátil (previa solicitud)

Cámara digital (Video y Fotografía)

**Publicidad impresa (Trípticos, Lonas, etc)**

**display**

**Módulo de información**

¿Con Quién? (Personal involucrado de acuerdo al organigrama)

1.- Subdirección de Planeación y Vinculación.

2.- Secretaria Académica.

**3.- Servicios Administrativos.**

Difusión

Salidas

Oficio de Visita

Oficio solicitud de Unidad

¿Cómo? (De acuerdo con Instructivos, Manuales y Reglamentos)

Instructivo de Difusión.

¿Qué resultados?

(Indicadores de efectividad)

Número de Alumnos Inscritos

Número de alumnos visitados.

(Áreas de Soporte)

Servicios Escolares.

Servicios Administrativos

**Entradas**

**1.-Información actualizada de oferta educativa**

**2.-directorio de bachilleratos**

**Proveedores**

Servicios Escolares

Secretaria Académica

**Clientes**

Bachilleratos

**1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Promocionar en la zona de influencia de la UPAM la Oferta Educativa de la Universidad mediante el Programa Anual de Promoción y Difusión.

**2.- NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

# Aplica a la Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión y áreas involucradas.

# 2.1 POLÍTICAS

2.1.1 La Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión de la UPAM dará preferencia a la promoción y difusión directa en las Instituciones de Nivel Medial Superior a los grupos de tercer año, entregando material publicitario, y dando una plática informativa con video cuando esto sea posible.

2.1.2 La Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión de la UPAM es responsable de elaborar el diseño para el material publicitario de promoción y difusión.

2.1.3 El material publicitario de promoción y difusión puede consistir en tres medios de difusión: Medios Impresos (Boletines, Carteles, Posters, Dípticos, Volantes, Lonas, Espectaculares), Medios de Comunicación (Televisión, Radio, Periódico, Revista) y Medios digitales (Páginas Web, Redes Sociales).

2.1.4 La Difusión puede ser tanto interna: eventos, talleres, cursos y noticias. Así como también, externas: oferta educativa, noticias y eventos.

2.1.5 La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales deberá entregar en tiempo y forma el material publicitario solicitado.

2.1.6 La Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión de la UPAM realizará las actividades de acuerdo al Programa Anual de Promoción y Difusión.

2.1.7 Se atenderán a las invitaciones de Ferias Vocacionales que se reciban.

2.1.8 Se aprovechará cualquier oportunidad de difusión para promocionar y posicionar a la UPAM.

2.1.9 En caso de que los resultados de la encuesta de promoción que se aplica al alumnado de nuevo ingreso muestren mayor impacto en alguna de las estrategias del Programa, se podrá hacer un reajuste de actividades a llevar a cabo.

**3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión**  **Inicio** | **Jefatura de Departamento de Vinculación** | **Jefatura de Departamento de Recursos Materiales** |
| **1** | Elabora Programa Anual de Promoción y Difusión | Revisa Programa de Promoción y Difusión |  |
| **2** | Realiza requisición para material publicitario y da seguimiento hasta su entrega y pago | Notifica aprobación de Programa de Promoción y Difusión |  |
| **3** |  |  | Realiza compra y entrega material de acuerdo a lo solicitado |
| **4** | Ejecuta Programa de Promoción y Difusión |  |  |
| **5** | **Fin**  Elabora reporte de impacto del Programa de Promoción y Difusión con base a encuestas aplicadas |  |  |

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| **Secuencia** | **Responsable** | **Actividades** | **Cuando** | **Formato y/o Documento** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión | **1.1 Elabora Programa Anual de Promoción y Difusión:** establece en forma generalla promoción y difusión de la Oferta Educativa, estableciendo los medios de comunicación que se utilizarán, material de difusión y estrategias a seguir para lograr el posicionamiento de la Universidad de acuerdo al reporte de Impacto del Programa Anual del año pasado con base a las encuestas aplicadas al alumnado de nuevo ingreso. **(F-SAC-UPAM-12-01)** | Septiembre | (F-SAC-UPAM-12-01) |
| Jefatura del Departamento de Vinculación | **1.2 Revisa Programa Anual de Promoción y Difusión:** Revisa y da visto bueno de las propuestas del programa de promoción y difusión | Septiembre |  |
| Jefatura del Departamento de Vinculación | **2.1Notifica aprobación del Programa de Promoción y Difusión**  Notifica a Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión de la aprobación del Programa Anual. | Septiembre |  |
| **2** | Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión | **2.2 Realiza requisición de material publicitario y da seguimiento hasta su entrega y pago** | A partir de Octubre |  |
| Jefatura de Departamento de Recursos Materiales | **3.1 Realiza compra y entrega de material de acuerdo a lo solicitado**  Jefatura de Departamento de Recursos Materiales debe de entregar en tiempo y forma el material solicitado | Octubre |  |
| **3** | Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión | **4.1 Ejecuta Programa Anual de Promoción y Difusión** | A partir de Octubre |  |
| **4** | Jefatura de Oficina de Promoción y Difusión | **Elabora reporte de impacto del Programa Anual de Promoción y Difusión**. Se aplica encuesta al alumnado de nuevo ingreso y se realiza reporte de acuerdo a lo arrojado. **(F-SAC-UPAM-12-03)** Dicho reporte y resultados servirá para realizar el nuevo programa anual de promoción y difusión. | Septiembre |  |
| **5** |  |  |  | (F-SAC-UPAM-12-03) |

**5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**5.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Proceso o documento** |
| NMX-CC-9001-IMNC-2015 | ISO 9001: 2015 |

# 5.2 FORMATOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Registro** | **Tiempo de conservación** | **Disposición de los registros** | **Responsable de Conservarlo** | **Lugar de almacén** |
| F-SAC-UPAM-12-01 | Programa Anual de Promoción y Difusión | 1 año | Archivo muerto | Jefatura de oficina de Promoción y Difusión | Carpetas |
| F-SAC-UPAM-12-03 | Reporte de Impacto | 1 año | Archivo muerto | Jefatura de oficina de Promoción y Difusión | Carpetas |

**5.3 GLOSARIO**

**UPAM:** Universidad Politécnica de Amozoc

**Ferias Vocacionales:** Evento donde Instituciones de Nivel Media Superior llegan a visitar Stands de diferentes Universidades para conocer la oferta educativa de cada una de ellas.

**5.4 CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Revisión** | **Fecha de Actualización** | **Descripción del cambio** |
| 01 | 24/09/2014 | Del Programa de Promoción y Difusión se agregaron los nombre de quién elabora, revisa y da visto bueno para su conocimiento. |
| 02 | 22 /12/2014 | Revisión General:  1.- Apartado 2. Alcance  Este procedimiento aplica desde que se realizan las visitas a las Instituciones de Nivel Media Superior para la captación de alumnos(as) y promoción de la oferta educativa de la UPAM, así como participación en Ferias Vocacionales y la realización de la Vivencia Vocacional “Un Día en la UPAM” donde se encuentran los interesados.2.- Apartado 4. Diagrama de Flujos  1. En la secuencia 02 queda: Realiza visitas a Bachilleratos de acuerdo con el programa anual de promoción y difusión  2. Se elimina la secuencia 04 debido a que se repite.  3. Se agrega una nueva secuencia después de la secuencia 07 con la siguiente descripción: Aplicación de Encuesta de Promoción.  4. Se agrega una nueva secuencia después de la secuencia 06 con la siguiente descripción: Organización y Realización de Vivencia Vocacional “Un Día en la UPAM”  3.- Apartado 5. Descripción del Procedimiento  1. Se elimina Secuencia 04  2. Se agrega Secuencia de los 2 nuevos cuadros: Encuesta de Promoción y Organización de Vivencia Vocacional “Un día en la UPAM”  - Descripción Secuencia: Encuesta de Promoción y Difusión:  Se realiza una Encuesta a todo el alumnado de nuevo ingreso, el cual servirá para retroalimentar las campañas de promoción y difusión en un futuro.  - Descripción Secuencia: Organización y Realización de Vivencia Vocacional:  Se organiza y realiza cada año la Vivencia Vocacional “Un Día en la UPAM” la cual Instituciones de Nivel Media Superior visitan las Instalaciones y conocen los proyectos de la Universidad. |
| 02 | 24/09/2015 | Agrega en el registro Programa Anual de Promoción y Difusión (F-SAC-UPAM-12-01) la tabla de lo realizado con lo programado. |
| 03 | 15/12/2015 | Se revisa el procedimiento y se agrega el registro Reporte de Promoción y Difusión (F-SAC-UPAM-12-02/Versión.02)  **Cambio en el Diagrama y Descripción de Procedimiento:**  En el punto 5. Queda Elabora reporte de impacto del Programa Anual de Promoción y Difusión. Los mismos cambios quedan para la Descripción del Procedimiento. Así como actualización de la vigencia del procedimiento. |
| 04 | 07/07/2016 | * Se modifica los puntos 4 y 5 “Diagrama del Procedimiento” y “Descripción del Procedimiento”, cambia el orden. * Se anexa columna dentro del punto 4 Descripción del procedimiento para incluir columna de “Formatos y/o documentos”.   Se actualiza el diseño del documento.  Se elimina la versión en la descripción de cada documento |
| 05 | 27/03/2017 | * Se modifica los puntos 3 y 4 “Diagrama del procedimiento y “Descripción del Procedimiento”, Cambia el orden. * Cambio en el formato de diseño de las firmas * Se anexa Diagrama de Tortuga |