

**DESARROLLO DEL
PROCEDIMIENTO DE
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	2
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Prensa y Difusión.				
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

a) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la mayor captación posible de egresados del nivel medio superior, que cumplan el perfil de ingreso de cada Programa Educativo.

b) NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Se aplica la normatividad establecida en los reglamentos de evaluación y acreditación de alumnos; tendrán injerencia en el proceso, las áreas de: Servicios Escolares, Prensa y Difusión, Dirección de Administración y Finanzas y Direcciones de Carrera.
- La promoción la efectúa tanto el personal académico como el administrativo según hayan sido comisionados.

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	3	10
ÁREA: Secretaría de Vinculación		DEPARTAMENTO: Prensa y Difusión.			
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
Extensión Universitaria, Planeación, Secretaría Académica y Rectoría	1	INICIO. Planean la matrícula de captación con base en las tendencias de crecimiento y las metas establecidas.			
Extensión Universitaria, Servicios Escolares y Rectoría	2	Determinan fechas para examen de diagnóstico y formalizan fechas en el calendario escolar anual.	Calendario Escolar		
Extensión Universitaria, Prensa y Difusión	3	Analiza históricos estadísticos de inscripción de alumnos y con base en ello priorizan actividades a desarrollar y realiza la propuesta de programa de promoción y difusión para captar alumnos de nuevo ingreso.			
Extensión Universitaria, Vinculación y Prensa y Difusión	4	Mediante reunión presentan a las áreas de Rectoría y Secretaría Académica la propuesta de programa de promoción y difusión para captar alumnos de nuevo ingreso.			
Extensión Universitaria, Prensa y Difusión	5	Formaliza el programa de promoción y difusión para la captación de alumnos.	Programa de Campaña de Promoción		
Extensión Universitaria, Comité Académico y Prensa y Difusión	6	Planea fechas, logística e insumos a requerirse para el desarrollo de cada una de las actividades.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	4	10
ÁREA: Secretaría de Vinculación		DEPARTAMENTO: Prensa y Difusión.				
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMA O DOCUMENTO	
Extensión Universitaria, Comité Académico y Prensa y Difusión	7	Capacita al personal que participara en el desarrollo de las actividades.				
Extensión Universitaria, Prensa y Difusión	8	Desarrolla y da seguimiento a la campaña de promoción con base al programa establecido. VER IT DE VISITAS A BACHILLERATOS.			BD de registro de prospectos Oficio de agradecimiento Registro de Pre-ficha	
Extensión Universitaria, Prensa y Difusión	9	Evalúa el comportamiento de las metas de matrícula y en caso de ser necesario plantea estrategias emergentes que solventes alguna desviación presentada. FIN.				

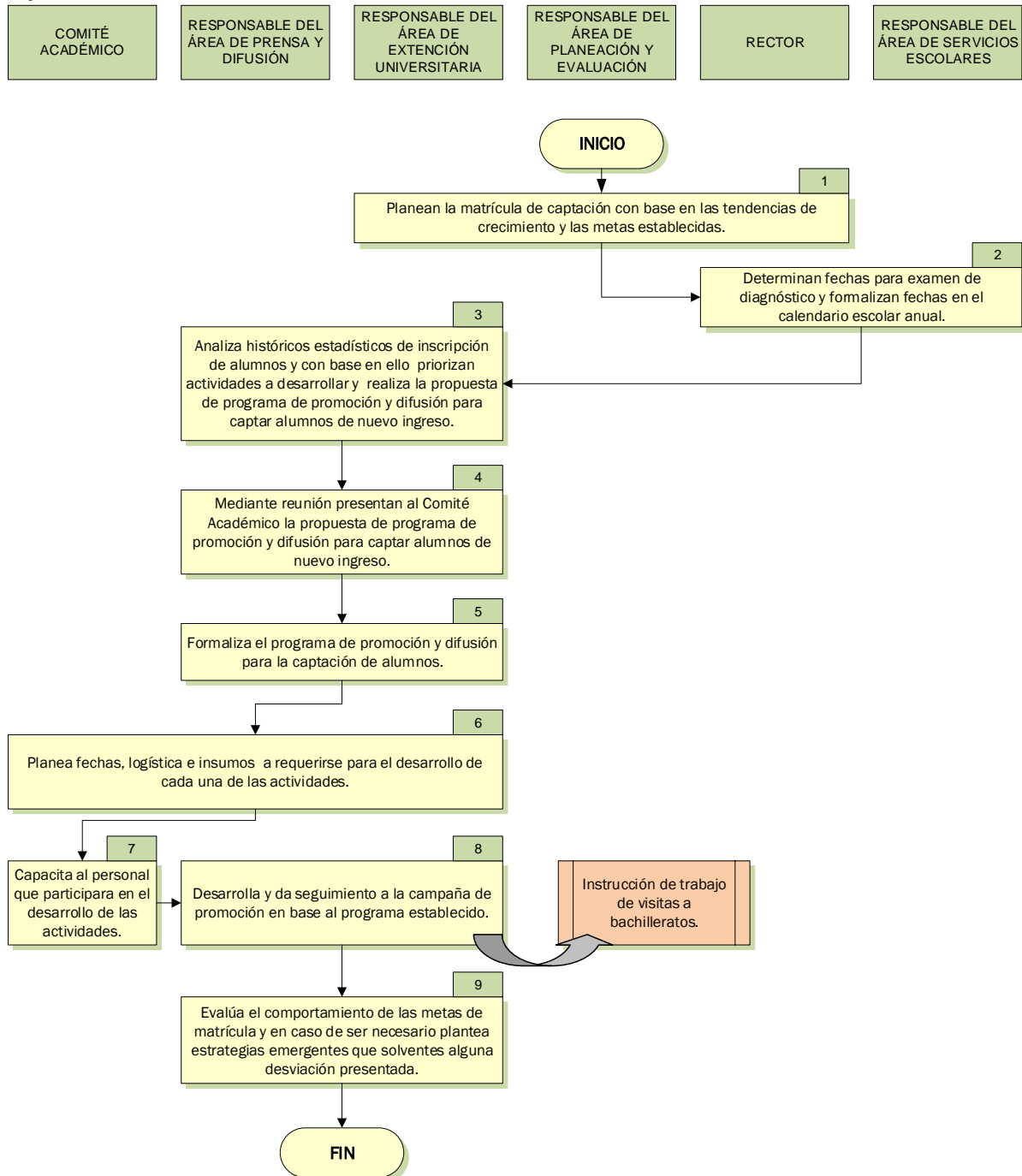
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	5	10
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Prensa y Difusión.				
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.					

Instrucción de trabajo de Visitas a Bachillerato y módulo de promoción

ACTIVIDAD	ACT. NUM	RESPONSABLE
Solicita actualización de base de datos de todos los bachilleratos en el estado a la SEP.	1	Prensa y Difusión
Concerta vía telefónica con las autoridades del plantel la visita al bachillerato.	2	Prensa y Difusión
Elabora calendarización de bachilleratos confirmados.	3	Prensa y Difusión
Con base en la logística establecida concerta con las áreas el personal que asistirá.	4	Prensa y Difusión
Asigna comisionados y gestiona los recursos necesarios para realizar visita y coordinar salida.	5	Prensa y Difusión
Elabora oficio de agradecimiento de visita dirigido a la institución donde se realizará la promoción.	6	Prensa y Difusión
Entrega al comisionado material promocional y de proyección, así como formatos de registro de Pre-ficha; mismos que deben ser distribuidos entre los alumnos del bachillerato a visitar.	7	Prensa y Difusión
Elaborar su oficio de comisión, Lleva a cabo la plática y proporciona formato de registro de Pre-ficha.	8	Comisionado
Entrega oficio de agradecimiento de visita al Director del bachillerato quien sellará y firmará de recibido.	9	Comisionado
Al concluir su visita hace entrega en el área de Prensa y Difusión del oficio de agradecimiento sellado, material de promoción sobrante, así como equipo de proyección, formatos de registro de pre-fichas y realiza la comprobación de gastos para solventar su oficio de comisión.	10	Comisionado
Concentra Prospectos en BD para su seguimiento.	11	Prensa y Difusión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	6	10
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Prensa y Difusión.				
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.					

d) DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	7
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.					

e) DISEÑO DE FORMAS

ANEXO 1 Oficio de agradecimiento

NOTA. DEBERÁ IMPRIMIRSE EN HOJA MEMBRETADA

OFICIO: UTN18/(Clave del área)/ año /núm. de oficio
 Xalisco, Nayarit_a de del 200_

P R E S E N T E

Por este conducto me es grato enviar a usted un cordial saludo, y a su vez agradecer las atenciones recibidas en la visita al bachillerato a su digno cargo, que se efectuó como parte de la campaña de promoción de la Universidad Tecnológica de Nayarit.

Esta actividad nos permite brindar información sobre el modelo educativo de nuestra institución, requisitos de admisión, y carreras que se ofrecen actualmente; con el fin de que sus alumnos tengan los elementos necesarios para seleccionar el programa académico e institución donde cursarán sus estudios de nivel superior.

Sin más por el momento, me despido de usted, y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente
"Educación y técnica para el desarrollo"
EI RECTOR Ó SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

c.c.p.- Archivo
c.c.p.- Minutario

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	8
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.					

ANEXO 2 Pre-ficha

<p>REGISTRO DE PROSPECTOS </p> <p>Nombre Completo <input type="text"/></p> <p>Teléfono o Celular <input type="text"/></p> <p>Preparatoria/Bachillerato <input type="text"/></p> <p>Carrera de Interés Llena el círculo con la carrera de tu interés. Si te interesa más de una carrera, enuméralas por orden de importancia. (Tienes como máximo 3 carreras a seleccionar).</p> <p> <input type="radio"/> Tecnologías de la Información y Comunicación <input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Hotelería <input type="radio"/> Administración y Gestión de Proyectos <input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Productos Alternativos <input type="radio"/> Desarrollo e Innovación Empresarial (Mercadotecnia) <input type="radio"/> Seguridad Pública y Ciencias Forenses <input type="radio"/> Tecnologías Bioalimentarias <input type="radio"/> Mecatrónica <input type="radio"/> Mantenimiento Industrial <input type="radio"/> Gastronomía <input type="radio"/> Logística Internacional <input type="radio"/> Civil </p> <p>¿Es la UT tu primera opción educativa a Nivel Superior? SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> </p>	<p>REGISTRO DE PROSPECTOS </p> <p>Nombre Completo <input type="text"/></p> <p>Teléfono o Celular <input type="text"/></p> <p>Preparatoria/Bachillerato <input type="text"/></p> <p>Carrera de Interés Llena el círculo con la carrera de tu interés. Si te interesa más de una carrera, enuméralas por orden de importancia. (Tienes como máximo 3 carreras a seleccionar).</p> <p> <input type="radio"/> Tecnologías de la Información y Comunicación <input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Hotelería <input type="radio"/> Administración y Gestión de Proyectos <input type="radio"/> Gestión y Desarrollo Turístico Área: Productos Alternativos <input type="radio"/> Desarrollo e Innovación Empresarial (Mercadotecnia) <input type="radio"/> Seguridad Pública y Ciencias Forenses <input type="radio"/> Tecnologías Bioalimentarias <input type="radio"/> Mecatrónica <input type="radio"/> Mantenimiento Industrial <input type="radio"/> Gastronomía <input type="radio"/> Logística Internacional <input type="radio"/> Civil </p> <p>¿Es la UT tu primera opción educativa a Nivel Superior? SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> </p>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	16	SEP	2020	9	10
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.					

REGISTRO 1 Programa de Campaña de Promoción



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT

PROGRAMA DE LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE ALUMNOS _____


FECHA: DICIEMBRE 2009

Tipo de Estrategia	Actividad	Insumos	Período	Costo/Insumos
TOTAL				

 FIRMA DEL DEPARTAMENTO

 VoBo RECTOR

REGISTRO 2 BD de registro de prospectos



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT

Registro de Prospectos - Departamento de Prensa y Difusión

NO.	NOMBRE COMPLETO	TELÉFONO Ó CELULAR	PREPARATORIA O BACHILLERATO	CARRERA DE INTERÉS	ES LA UT TU PRIMERA OPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		16	SEP	2020	10
ÁREA: Secretaría de Vinculación	DEPARTAMENTO: Servicios Escolares.				
PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión.					

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UT de Nayarit**-Universidad Tecnológica de Nayarit.
- **TSU**-Técnico Superior Universitario.
- **CGUTyP**-Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- **SE**-Servicios Escolares.
- **DAF**-Dirección de Administración y Finanzas.
- **Examen de diagnóstico CENEVAL**-Examen de ingreso a nivel superior, aplicado por Centro Nacional de Evaluación.
- **Examen de Perfil**-Define la vocación y la aptitud del alumno para cursar la carrera, aplicado por el área Psicopedagógica.
- **Prospecto**-Alumno captado el nivel medio superior que solicita el llenado de la ficha para presentar examen de diagnóstico CENEVAL y de Perfil.
- **Sustentante**-Alumno que presentó examen de diagnóstico CENEVAL y de Perfil.

ESTATUS DE OPERACIÓN ACTUAL:

Procedimiento y formatos (anexos y registros) operan como piloteo para mejoras futuras durante el cuatrimestre septiembre-diciembre 2020.