

Proceso / Subproceso:

Atracción de Clientes

Código: MP-COP2

Rev:00

Fecha: 10/12/2019

Líder:

Secretaría Académica

Responsable:

Unidad de Comunicación Social y Rel. Públicas

4.- ¿Con qué?

(Materiales y equipo)

- Material de oficina y didáctico.
- Teléfono, Celular, cámara fotográfica y de video.
- Sala de trabajo, auditorios.
- Equipo de proyección audiovisual, uso de Tic's.
- Unidades de transporte terrestre y aéreos.
- Materiales, insumos y contratación de servicios.
- Disponibilidad presupuestaria del centro de trabajo
- Equipo Informático y Tecnológico
- Programas de soporte (Excel, Word, Power Point, Photoshop, Corel draw)
- Material de difusión y promoción (Trípticos, carteles, lonas, folletos, souvenirsetc.)
- Módulo de información.
- Personal de apoyo.
- Manual de identidad.
- Materiales, insumos y contratación de

3.- Entradas

- Solicitud de diseños
- Solicitud de difusión
- Invitaciones a Eventos
- Organización de Eventos

7.- ¿Qué tan eficaz?

(Indicadores de eficacia y eficiencia)

- 80% de Difusión de la oferta a Educativa en Instituciones de Educación Media Superior
- 80% de diseños elaborados
- 80% de Eventos cubiertos

1.- Ciclo PHVA

PLANEAR

- Plan anual para la promoción y difusión de los servicios de la UPGM
- HACER
- Organizar la participación de la UPGM en exposiciones y ferias para la promoción y difusión de los servicios de la UPGM.
- Solicitar personal de apoyo para actividades planeadas para promoción y difusión de los servicios de la UPGM.
- Visitar las escuelas de nivel medio superior para la promoción y difusión de los servicios de la UPGM.
- Organización de Eventos para la promoción y difusión de los servicios de la UPGM.
- Revisar diariamente la página Institucional, redes sociales de la UPGM. y alimentarlas
- Elaboración de boletines informativos
- Elaboración de diseños solicitados para la difusión y promoción de los servicios y Eventos que oferta la UPGM.
- Cubrir eventos para la difusión.

VERIFICAR

- Verificar que se lleve a cabo las actividades programadas en el plan anual
- Verificar que se cuente con el suministro requerido para llevar a cabo la promoción y difusión de los servicios que ofrece la UPGM
- Verificar la recepción de información de las diferentes áreas de la UPGM para la elaboración de diseños y su posterior difusión.

ACTUAR

- Aplicación de procedimiento de acciones correctivas y de mejoras.
- Implementar nuevas estrategias de promoción y difusión de acuerdo a las circunstancias de la UPGM.
- Reuniones de mejora del sistema con la alta dirección.

5.- ¿Con quién?

(Competencia, habilidades y formación)

- Rector.
- Diseño.
- Secretaría Académica
- Secretaría Administrativa
- Público en general

2.- Salidas

- Convocatorias
- Dípticos
- Banner
- Lonas
- Boletines informativos
- Colocación de publicidad
- Ferias profesiográficas
- Participación activa en Eventos cívicos, culturales, deportivos, académicos y sociales
- Foros, cursos, congresos, talleres, torneos deportivos.

6.- ¿Cómo?

(Métodos, procedimientos y técnicas)

- Procedimiento de difusión
- Procedimiento de Elaboración de Diseño Grafico