

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA

OBJETIVO

Dar a conocer la Oferta Educativa del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan para captar posibles aspirantes para nivel licenciatura.

ALCANCE

Aplica para todos los interesados que cubran con los requisitos para acceder a Nivel Licenciatura.

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México de creación de 9 de marzo de 1999.
- Manual de Identidad Grafica del Gobierno del Estado de México creación de fecha 29 de noviembre del 2019
- Decreto del Ejecutivo por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan de Creación de fecha 25 de octubre del 2015.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan de creación de 23 de abril del 2018.
- Manual General de organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan de creación de 18 de mayo del 2017.

RESPONSABILIDADES**Departamento de Vinculación deberá:**

- Elaborar el Cronograma de las Actividades de Difusión.
- Dar Seguimiento al Cronograma de las Actividades de Difusión.
- Informar al personal docente y Administrativo sobre las actividades para la Difusión.
- Enviar registros al Departamento de Servicios Escolares.
- Reportar bimestralmente al Departamento de Planeación Programación y Evaluación.
- Llevar un control de la logística de traslado del personal docente y administrativo que realiza la difusión.

Personal Administrativo y Docente deberá:

- Atender las actividades correspondientes para la difusión.

Departamento de Servicios Escolares deberá de:

- Dar continuidad a los interesados registrados en Pre-registro.

El Aspirante deberá:

- Registrar sus datos completos en Pre-registro.

Departamento de Planeación Programación y Evaluación

- Recibir y revisar información plasmada en informe bimestral.

DEFINICIONES

| | |
|--|---|
| Egresados de Nivel Medio Superior: | Alumnos que han concluido sus estudios de nivel bachillerato. |
| Instituciones de Educación Media Superior (IEMS): | Instituciones educativas que imparten el nivel bachillerato. |
| Acciones de difusión | Proporcionar información específica verbal y visual de los programas educativos que imparte el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan. |
| TESCH | Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan |
| Modulo Stand | Un stand modular es una estructura de exhibición versátil y reconfigurable que se utiliza en ferias, exposiciones, para dar a conocer la Oferta Educativa. |
| Propaganda | Se refiere a la difusión de información, ideas o mensajes, generalmente de naturaleza persuasiva o manipuladora, con el propósito de influir en las actitudes, creencias o comportamientos de las personas hacia una causa, posición o producto específico. |
| Perifoneo | Se emplea para denominar la acción de emitir, por medio de altoparlantes, un mensaje o aviso de cualquier tipo. |
| Difusión | Tienen como finalidad principal promover y dar a conocer la Oferta Educativa, entre otros aspectos como: convocatorias, eventos diversos, invitaciones, etc. |
| Viáticos | Son una prestación asignada a algunos colaboradores para cubrir gastos relacionados con desplazamientos o viajes en el cumplimiento de sus funciones laborales. |
| Platica Profesiografica | Son Platicas de la Oferta Educativa en IEMS, para poder captar matrícula Educativa. |
| Visitas Guiadas | Son visitas que se dan en centro educativo a las diferentes IEMS, para poder captar matrícula Educativa. |
| Ferias Universitarias | Evento organizado por instituciones educativas, generalmente universidades o colegios, con el objetivo de proporcionar información a los estudiantes sobre oportunidades académicas y profesionales. |
| WhatsApp | Medio por donde se envía evidencia de la actividad que se genera de difusión. |

INSUMOS

- Cronograma de las Actividades de Difusión
- Informe de Gobierno Bimestral
- Material de Difusión.
- Oficio de Comisión
- Formato **FV-OE-01 Rol de Difusión para la Oferta Educativa**
- Formato **FV-OE-02 Pre-Registro de Aspirantes**

RESULTADOS

Cumplimiento del Cronograma de Difusión del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

PSE-AA-01 Admisión de Aspirantes
PSA-AP-04 Autorización de Proyecto

POLÍTICAS

- Se apega a lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del Estado de México.
- Las fechas de las acciones de los Ejes de Difusión están sujetas al Cronograma de las Actividades de Difusión.
- La ejecución de las acciones de los Ejes de Difusión está sujetas a cambios derivados de suficiencia presupuestal.
- No existe una relación directa entre las acciones ejecutadas y el total de aspirantes captados.
- Si un colaborador no puede asistir a la difusión de la oferta educativa, el jefe inmediato designa al personal adscrito a su cargo.
- El formato de FV-OE-01 Pre-Registro de Aspirantes para Admisión solo se aplicará para las siguientes actividades: Stand, Platica Profesiografica, Feria Universitaria.
- El departamento de vinculación se encargará de la logística y transporte del personal docente y administrativo para la difusión de la oferta educativa.



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLOAPAN

Difusión de la Oferta Educativa

EDICIÓN: 1°

FECHA: 02 de mayo del 2024

CÓDIGO: PV-OE-01

Página: 5 de 15

- El departamento de vinculación se encargará de realizar acuerdos con las Instituciones de Educación Media Superior (IEMS) para realizar la correcta difusión de la oferta educativa.
- El departamento de vinculación solicitara cualquier recurso: material, financiero o humano al departamento de Servicios Administrativos.

DESARROLLO

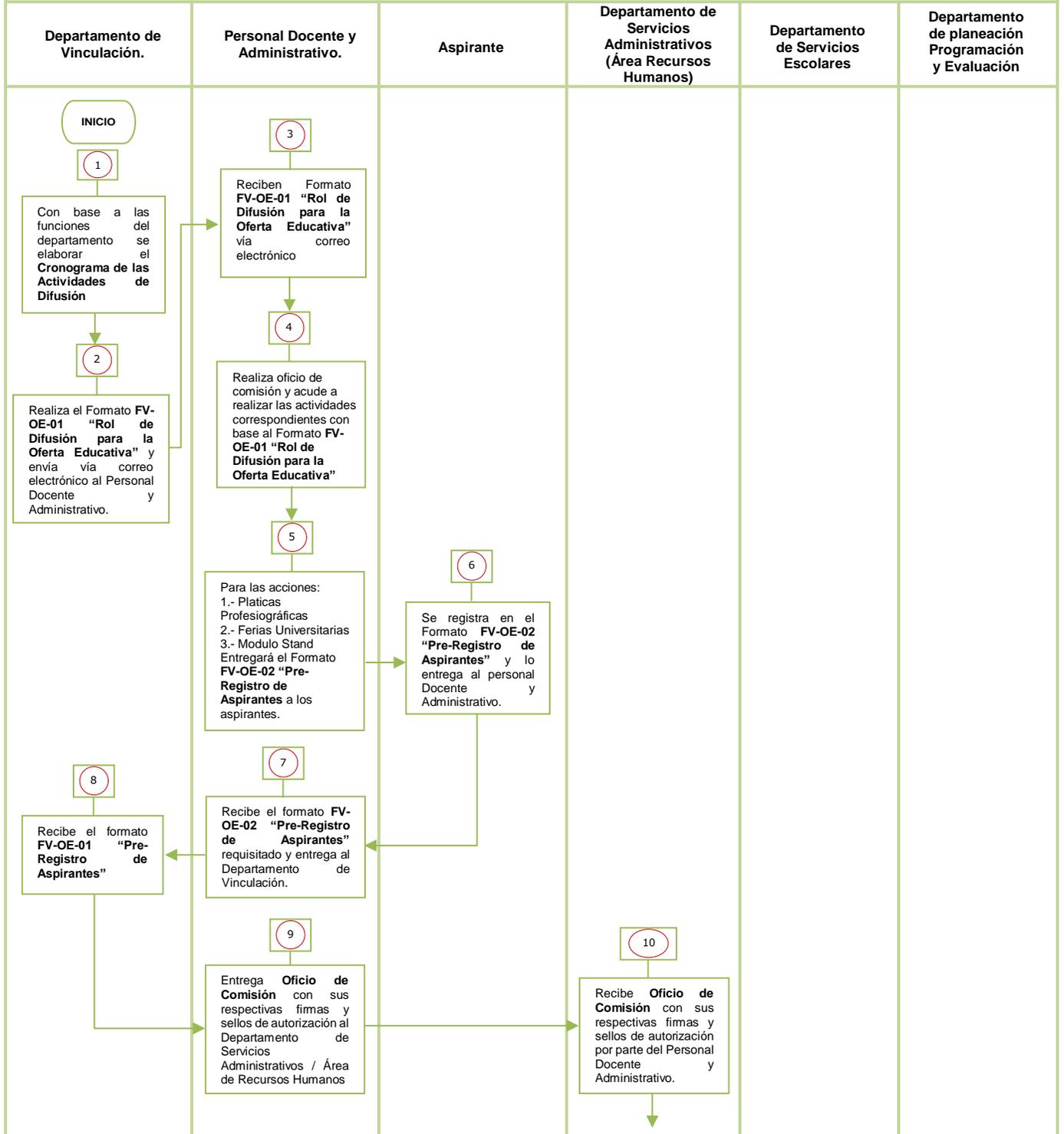
PROCEDIMIENTO: PV-OE-01 Difusión de la Oferta Educativa

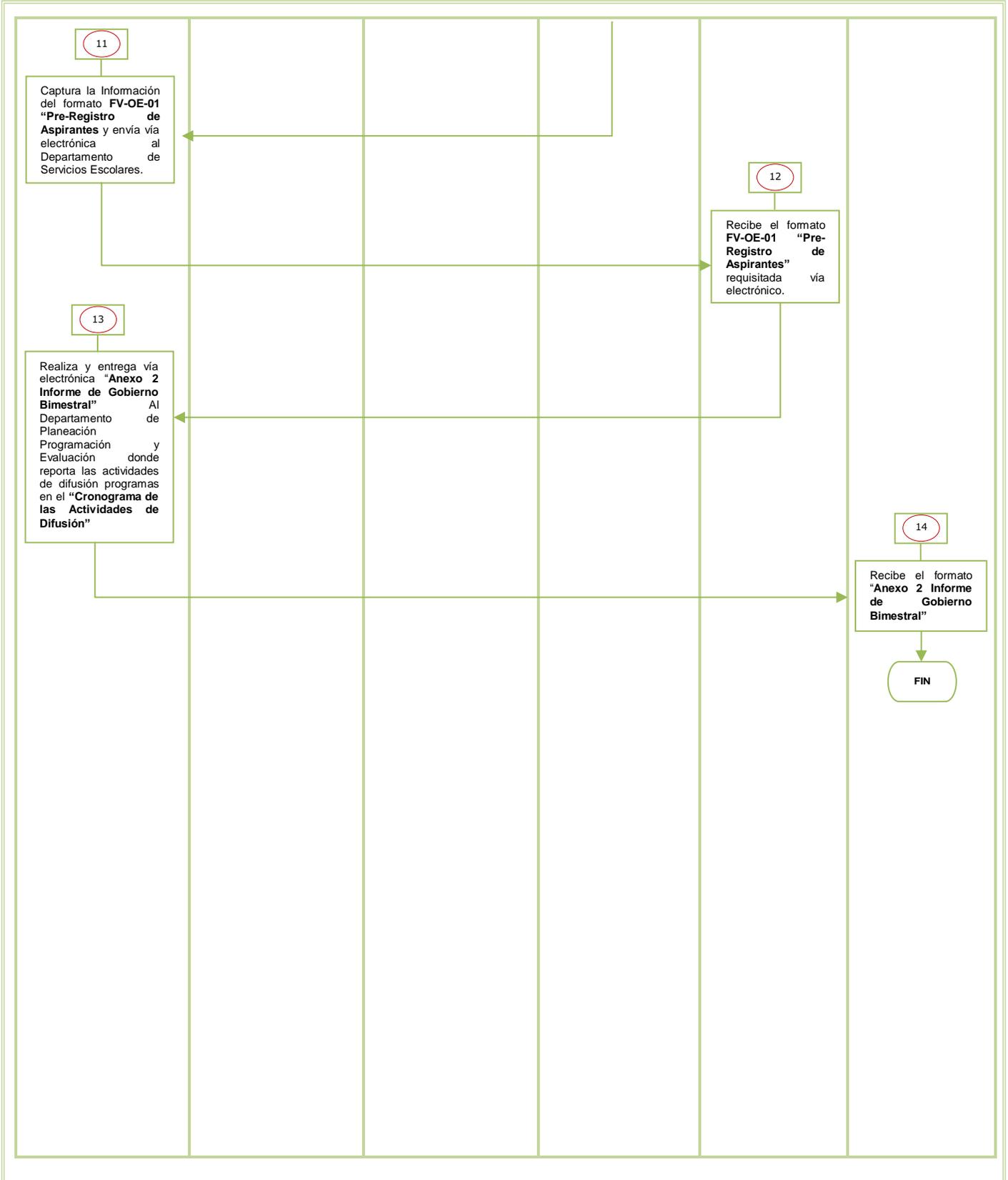
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Vinculación | Con base a las funciones del departamento se elabora " Cronograma de las Actividades de Difusión " |
| 2 | | Realiza el Formato FV-OE-01 "Rol de Difusión para la Oferta Educativa" y envía vía correo electrónico al Personal Docente y Administrativo. |
| 3 | Personal Docente y Administrativo. | Reciben Formato FV-OE-01 "Rol de Difusión para la Oferta Educativa" vía correo electrónico |
| 4 | | Realiza oficio de comisión y acude a realizar las actividades correspondientes con base al Formato FV-OE-01 "Rol de Difusión para la Oferta Educativa" Nota: Deberá solicitar sello o firma de asistencia en la comisión al lugar donde acuda. |
| 5 | | Para las acciones: 1.- Platicas Profesiográficas 2.- Ferias Universitarias" 3.- Modulo Stand Entregará el Formato FV-OE-02 "Pre-Registro de Aspirantes" a los aspirantes. |
| 6 | Aspirante | Se registra en el Formato FV-OE-02 "Pre-Registro de Aspirantes" y lo entrega al personal Docente y Administrativo. |
| 7 | Personal Administrativo y Docente | Recibe el formato FV-OE-02 "Pre-Registro de Aspirantes" requisitado y entrega al Departamento de Vinculación. |
| 8 | Departamento de Vinculación | Recibe el formato FV-OE-01 "Pre-Registro de Aspirantes" |
| 9 | Personal Administrativo y Docente | Entrega Oficio de Comisión con sus respectivas firmas y sellos de asistencia al Departamento de Servicios Administrativos / Área de Recursos Humanos |
| 10 | Servicios Administrativos (Área Recursos Humanos) | Recibe Oficio de Comisión con sus respectivas firmas y sellos de asistencia por parte del Personal Docente y Administrativo. |
| 11 | Departamento de Vinculación | Captura la información del formato FV-OE-01 "Pre-Registro de Aspirantes" y envía vía correo electrónico al departamento de Servicios Escolares. |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| 12 | Departamento de Servicios Escolares | Recibe el formato FV-OE-01 “Pre-Registro de Aspirantes” requisitada vía electrónico. |
| 13 | Departamento de Vinculación | Realiza y entrega vía electrónica “Anexo 2 Informe de Gobierno Bimestral” Al Departamento de Planeación Programación y Evaluación donde reporta las actividades de difusión programas en el “Cronograma de las Actividades de Difusión” |
| 14 | Departamento de Planeación Programación y Evaluación | Recibe el “Anexo 2 Informe de Gobierno Bimestral” |
| Fin de Procedimiento. | | |

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: PV-OE-01 Difusión de la Oferta Educativa





MEDICIÓN

Propósito: Cumplimiento de las acciones programadas en el cronograma de actividades

Indicador: 80% de Acciones Realizadas

Frecuencia del Cálculo: Anual

| Numerador | Tendencia deseada | | |
|--------------------------------------|-------------------|-------|------|
| Número anual de acciones realizadas | Creciente | x100= | =80% |
| Denominador | | | |
| Número anual de acciones programadas | | | |

Registro de evidencias:

Las evidencias serán resguardadas de manera física en el departamento de vinculación, Digital en el correo electrónico.

**Rol de Difusión para la Oferta Educativa
 FV-OE-01**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FV-OE-01 Rol de Difusión para la Oferta Educativa

Objetivo: Asegurar una comunicación efectiva y eficiente sobre los programas educativos disponibles a los diferentes públicos interesados, incluyendo estudiantes potenciales, actuales, padres, educadores y la comunidad en general.

Distribución y Destinatario: A todas las áreas vía digital.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---------------------|---|
| 1 | Mes Correspondiente | Mes al que corresponde el rol de la difusión |
| 2 | Fecha | Fecha en que se requisita el formato |
| 3 | Nombre | Nombre de la persona que deberá asistir a realizar la difusión de la oferta educativa |
| 4 | Área | Área a la que pertenece el personal |
| 5 | Lugar | Lugar correspondiente para realizar la difusión de la oferta educativa. |
| 6 | Acción | Tipo de acción que realizará la persona |
| 7 | Fecha y Hora | Colocar la fecha y hora en la que deberá acudir el personal |
| 8 | Elaboró | Nombre y firma de la persona que elaboró el formato |
| 9 | Revisó | Nombre y firma de la persona que revisó el formato |
| 10 | Autorizó | Nombre y firma de la persona que autorizó el formato |

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHICHOLOAPAN

Lugar: _____ Fecha: _____
 Acción de Difusión _____
 Nombre del personal asignado: _____

| No. | Nombre | Correo Electrónico | Teléfono | Carera de Interés |
|-----|--------|--------------------|----------|-------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

 Nombre y firma de la Jefatura del Departamento de Vinculación

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FV-OE-02 Pre-Registro de Aspirante

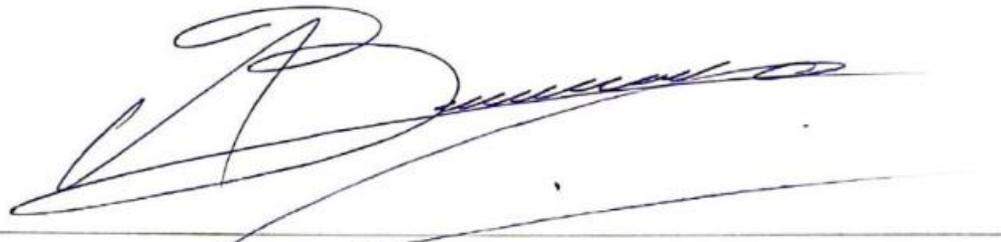
Objetivo: Recopilar información preliminar de los individuos interesados en participar en un programa educativo del TESCH con el fin de gestionar eficientemente el proceso de admisión y planificación.

Distribución y Destinatario: Vía física al departamento de vinculación y a los aspirantes

| N° | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Fecha | Colocar la fecha en que se realiza la difusión |
| 2 | Lugar | Colocar el lugar donde se realiza la difusión |
| 3 | Acción de difusión | Se coloca la acción de difusión que se realizará |
| 4 | Nombre del personal asignado | Colocar nombres (es) del personal asignado para realizar la difusión |
| 5 | Nombre | El aspirante deberá colocar su nombre completo |
| 6 | Correo electrónico | El aspirante deberá colocar su correo electrónico |
| 7 | Teléfono | El aspirante deberá colocar su número de teléfono celular |
| 8 | Carrera de Interés | El aspirante deberá colocar la carrera o carreras de su interés |
| 9 | Nombre y Firma | El jefe del departamento de vinculación deberá colocar su nombre y firma. |

REGISTRO DE EDICIONES

| Edición | Fecha --/--/---- | Descripción |
|---------|------------------|-----------------------|
| 1° | 02/Mayo/2024 | Alta de Procedimiento |

VALIDACIÓN

LICDO. ALONSO BURGÉS MACÍAS
JEFATURA DE VINCULACIÓN



MTRA. XÓCHITL TRINIDAD MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

