

	Instrucción de Trabajo	Código: SUIT01
		Fecha de Emisión: 08/12/14
	Captación de Aspirantes	Revisión: 05
		Página 1 de 6

Control de Cambios y Mejoras

Nivel de Revisión	Descripción de la Modificación y Mejora	Elaboró/Fecha	Fecha de entrada en vigor
00	Primer establecimiento por la Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria.	Ing. Mario Gaspar Galicia 02 de julio de 2010.	07 de julio de 2010.
01	Se agrega cuadro con la descripción de la Instrucción de trabajo, enfoque a proceso, medición, monitoreo y anexos; así como cambios de forma y redacción.	Ing. Mario Gaspar Galicia 07 de enero 2010.	12 de enero de 2010.
02	Modificación de la Instrucción de Trabajos se eliminó el diagrama de flujo.	M.C. Verónica E. Centeno Fórtiz 11 de mayo de 2011.	06 de Julio de 2011.
03	Modificación de la Instrucción de Trabajos se eliminó el indicador (Indicador 33 delMECASUT).	M.V.Z. Guadalupe Montiel Romero 07 de julio de 2014.	21 de julio de 2014.
04	Modificación de la Instrucción de Trabajo, se estandarizó el nombre de la "Campaña de Captación de Aspirantes" en todo el documento y se agregó el Diagrama de Flujo.	M.V.Z. Guadalupe Montiel Romero 08 de diciembre de 2015.	18 de diciembre de 2014.
05	Modificación de la Instrucción de Trabajo, se Modifica y se actualiza el Diagrama de Flujo.	Lic. Erich Edgardo Ortega Ramírez	20 de agosto 2022

	Instrucción de Trabajo	Código: SUIT01
		Fecha de Emisión: 08/12/14
	Captación de Aspirantes	Revisión: 05
Página 2 de 6		

1. OBJETIVO

Promover y difundir el Modelo y la Oferta Educativa de la Universidad Tecnológica de Tecamachalco (UTTECAM), para captar egresados(das) de las Instituciones de Educación Media Superior (IEMS) para ingresar a los diferentes Programas Educativos que ofrece la Universidad.

2. ALCANCE

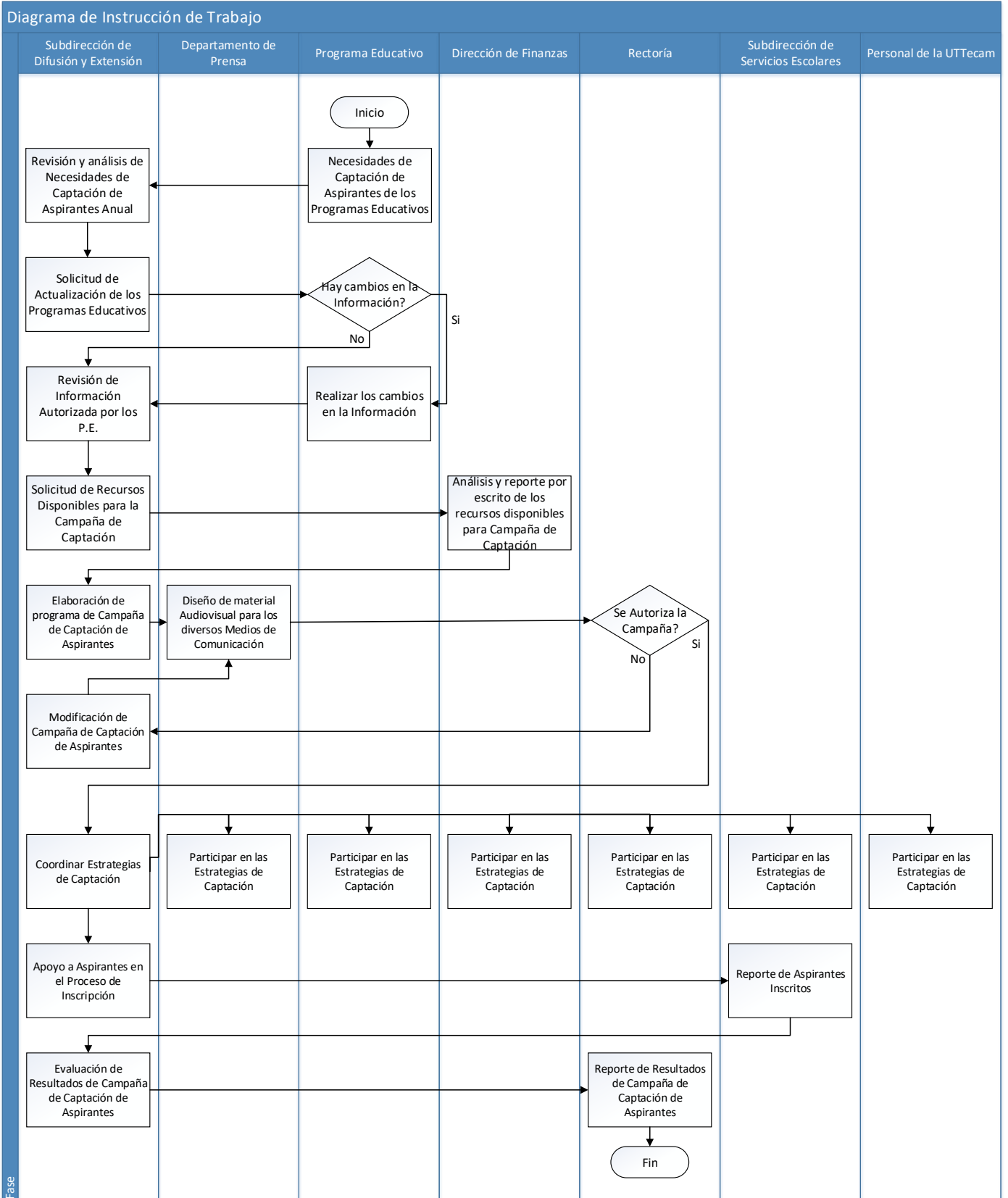
Es aplicable a Rectoría, Secretaria Académica (SC), Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Dirección de Extensión Universitaria (EU), Direcciones de Programas Educativos (PE), Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria (SU), Departamento de Prensa y Difusión (PD), y a todo el Personal Docentes y Administrativo de la UTTECAM.

3. POLÍTICAS

- La Dirección de EU. a través de la SU. es la responsable de planear, elaborar, operar y evaluar la “Campaña de Captación de Aspirantes” previa autorización de la Rectoría.
- La “Campaña de Captación de Aspirantes”, se realizará de forma permanente a lo largo del año, con base en los recursos asignados por la DAF.
- La DAF., EU., PE., SU., PD, y todo el Personal Administrativo y Docentes de la Universidad participarán en la “Campaña de Captación de Aspirantes” de acuerdo a las actividades programadas por la SU.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) proveer en tiempo y forma de los recursos programados necesarios para operar la “Campaña de Captación de Aspirantes” (material de difusión, medios de transporte y viáticos).
- En el cuatrimestre Septiembre - Diciembre la Dirección de EU. A través de la SU presentará el análisis de la efectividad del programa anterior a Rectoría y áreas involucradas para retroalimentación y toma decisiones, que permitan la mejora de resultados de la siguiente campaña de Captación de Aspirantes.

	Instrucción de Trabajo	Código: SUIT01
		Fecha de Emisión: 08/12/14
	Captación de Aspirantes	Revisión: 05
		Página 3 de 6

4. DIAGRAMA DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO



	Instrucción de Trabajo	Código: SUIT01
		Fecha de Emisión: 08/12/14
	Captación de Aspirantes	Revisión: 05
		Página 4 de 6

5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.

SECUCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Planeación y Programación de la Campaña de Captación de Aspirantes	<p>1.1 Los P.E. identifican las necesidades de aspirantes para el nuevo ciclo escolar.</p> <p>1.2 S.U. hace un análisis de las necesidades de aspirantes de cada P.E.</p> <p>1.3 S.U. solicita a las distintas P.E. si existe cambio de la información de su Carrera, Materias, Perfiles de Egreso, Objetivos Educativos, Etc.</p> <p>1.4 P.E Mandan su información actualizada a S.U.</p> <p>1.5 S.U. Revisa la Información Actualizada de los P.E.</p> <p>1.6 S.U Solicita un reporte a D.F. de los Recursos Disponibles para la Campaña de Captación de Aspirantes</p> <p>1.7 D.F. Hace un análisis y entrega un reporte de Recursos Disponibles</p> <p>1.8 S.U. Elabora el Programa de la Campaña de Captación de Estudiantes</p> <p>1.9 P.R. Elabora el Diseño de material Audiovisual y Difusión para los distintos Medios de Comunicación</p> <p>1.10 Se manda el Programa de Campaña de Captación de Estudiantes a Rectoría para su Autorización</p> <p>1.11 En caso de que no se autorice, se Modifica la campaña hasta obtener el visto bueno por parte de Rectoría.</p>	Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria, Departamento de Prensa, Direcciones de los PE, Dirección de Administración y Finanzas. Rectoría
2. Operación de la Campaña de Captación de Aspirantes	<p>2.1 Una vez autorizada la “Campaña de Captación de Aspirantes” por la Rectoría, la SU la difunde en las diferentes áreas para su conocimiento y participación.</p> <p>2.2 Los responsables de área asignarán al personal para que participe en las actividades programadas.</p> <p>El personal comisionado para participar en la “Campaña de Captación de Aspirantes” visitará a las IEMS, difundiendo el modelo educativo y participando en las actividades programadas. Al final entregarán a la SU un reporte de la visita y pre-registros.</p> <p>2.3 La SU apoyará, asesorando a los aspirantes para continuar su Proceso de Inscripción.</p>	Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria/ personal comisionado por parte de las áreas.
3. Evaluación de la Campaña de Captación de Aspirantes	<p>3.1 Una vez terminadas las inscripciones, S.E. realizará un reporte de Aspirantes Inscritos en el nuevo ciclo escolar.</p> <p>3.2 La SU recibe, analiza, da seguimiento y evalúa el cumplimiento de las metas de la “Campaña de Captación de Aspirantes”.</p> <p>3.3 Se manda un reporte de Resultados de la Campaña de Captación de Aspirantes a Rectoría para su evaluación y retroalimentación.</p>	Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria/ Rectoría

	Instrucción de Trabajo	Código:	SUIT01
		Fecha de Emisión:	08/12/14
	Captación de Aspirantes	Revisión:	05
		Página 5 de 6	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, vigente (ampara nuestro presupuesto anual).

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal (ampara difusión por cualquier medio impreso, digital, radio y tv).

7. GLOSARIO

Planes y Programas de Estudio: Documentos autorizados y emitidos por la CGUT, en el que se desagrega la formación académica de los TSU e ingenieros de acuerdo a cada Programa de Estudio de la Oferta Educativa de la Universidad.

8. ENFOQUE DE PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE	EXPECTATIVAS
Bachilleratos	Aspirantes	Alumnos matriculados	Direcciones de Programas Educativos (DPE). Departamento de Servicios Escolares.	Captar la cantidad convenida, más uno, de estudiantes matriculados de nivel TSU

9. MONITOREO Y MEDICIÓN

SECUENCIA	NOMBRE DEL PROCESO O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL SEGUIMIENTO O MEDICIÓN	PERIODICIDAD	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Evaluación de la Campaña de Captación de Aspirantes	Captación de Aspirantes	Alumnos (as) matriculados en la UTTECAM / Meta Institucional programada de nuevo ingreso x 100 =	Ciclo Escolar Septiembre	% de captación	
Satisfacción al Cliente	Captación de Aspirantes	Encuesta	Inicio del Ciclo Escolar	Atención al Cliente	

	Instrucción de Trabajo	Código:	SUIT01
		Fecha de Emisión:	08/12/14
	Captación de Aspirantes	Revisión:	05
		Página 6 de 6	

10. ANEXOS

CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ADPR02-R01	Lista de registros