



<b>Proceso / Subproceso:</b>	Atracción de Clientes	<b>Código:</b> MP-COP2	<b>Rev:</b> 03	<b>Fecha:</b> 20/06/2017
<b>Líder:</b>	Jefe/a de Depto. de Comunicación Social y Rel. Públicas	<b>Responsable:</b>	Jefe/a de Depto. de Comunicación Social y Rel. Públicas	

#### 4.- ¿Con qué? (Materiales y equipo)

- Equipo informático y Tecnológico
- Programa de soporte ( Excel, Word, Power Point, Photoshop)
- Material de difusión y promoción (trípticos, carteles, lonas, folletos, etc.)
- Material y equipo de oficina.
- Infraestructura adecuada.
- Disponibilidad presupuestal y financiera

#### 3.- Entradas

- Convocatoria de nuevo ingreso de nivel licenciatura y posgrado.
- Convocatoria de Becas Académicas
- Información de la oferta educativa
- Calendario de fechas de ferias y exposiciones
- Agenda de las Actividades Deportivas y Culturales organizadas por las diferentes Áreas de la UPGM.
- Información que debe difundir de las diferentes Empresas e Instituciones con las que se tiene Convenios.
- Requerimientos legales y normativos.

#### 7.- ¿Qué tan eficaz? (Indicadores de eficacia y eficiencia)

- 90% de Difusión de la Oferta educativa en Instituciones de Educación Media Superior
- 100% de atención a solicitudes de diseño

### 1.- Ciclo PHVA

- PLANEAR**
- Plan anual para promoción y difusión de los servicios de la UPGM
  - Plan de actividades para llevar a cabo la difusión

- 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, instituciones y empresas para la promoción y difusión de los servicios de la UPGM.
  - Revisar diariamente la Página Institucional, así como revisar toda la información de las redes sociales de la UPGM.
  - Diseñar el material necesario para la difusión, promoción de la Oferta Educativa, Educación Continua y Eventos a realizarse en la Universidad.

- VERIFICAR**
- Verificar que se cuenta 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 su posterior difusión
  - Evaluar las actividades de promoción y difusión de los servicios que ofrece la UPGM.

- ACTUAR**
- Aplicación de procedimiento de acciones correctivas y preventivas..
  - Elaboración del plan de acción de mejora donde existan áreas de oportunidad
  - Implementar nuevas estrategias de promoción y difusión de acuerdo a las circunstancias de la UPGM.

#### 5.- ¿Con quién? (Competencia, habilidades y formación)

- Rectoría
- Coord. de Comunicación Social y Rel. Públicas.
- Jefatura del Departamento de Diseño.
- Líderes y Responsables de procesos.

#### 2.- Salidas

- Difusión y Promoción de Convocatorias de Nuevo Ingreso de Licenciatura y Posgrado, Becas Académicas, Oferta de Educación Continua, Actividades Culturales, Artísticas, Deportivas y Científicas
- Diseños Elaborados para los diferentes Avisos, Dípticos y Convocatorias.
- Boletines

#### 6.-¿Cómo? (Métodos, procedimientos y técnicas)

- PR-URP-01 Procedimiento para difusión de servicios y Actividades de la UPGM.
- PR-URP-03 Procedimiento de Elaboración de Diseño Gráfico