

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento de Promoción y Difusión del ITSA.</b>	<b>Código: ITSA-VI-PO-04</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2000 5.5.3, 7.2.3</b>	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Incrementar la matrícula del Instituto y dar a conocer el servicio del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan (ITSA) a las escuelas de nivel superior y la zona de influencia.

## 2. Alcance

El presente procedimiento tiene la importancia de cumplir con las metas propuestas de acuerdo a los lineamientos vigentes (SEP, SE, PIID del ITSA y el Manual de organización) para lograr el incremento de la matrícula del Instituto y dar a conocer los servicios que presta el ITSA en Educación Superior.

## 3. Políticas de operación

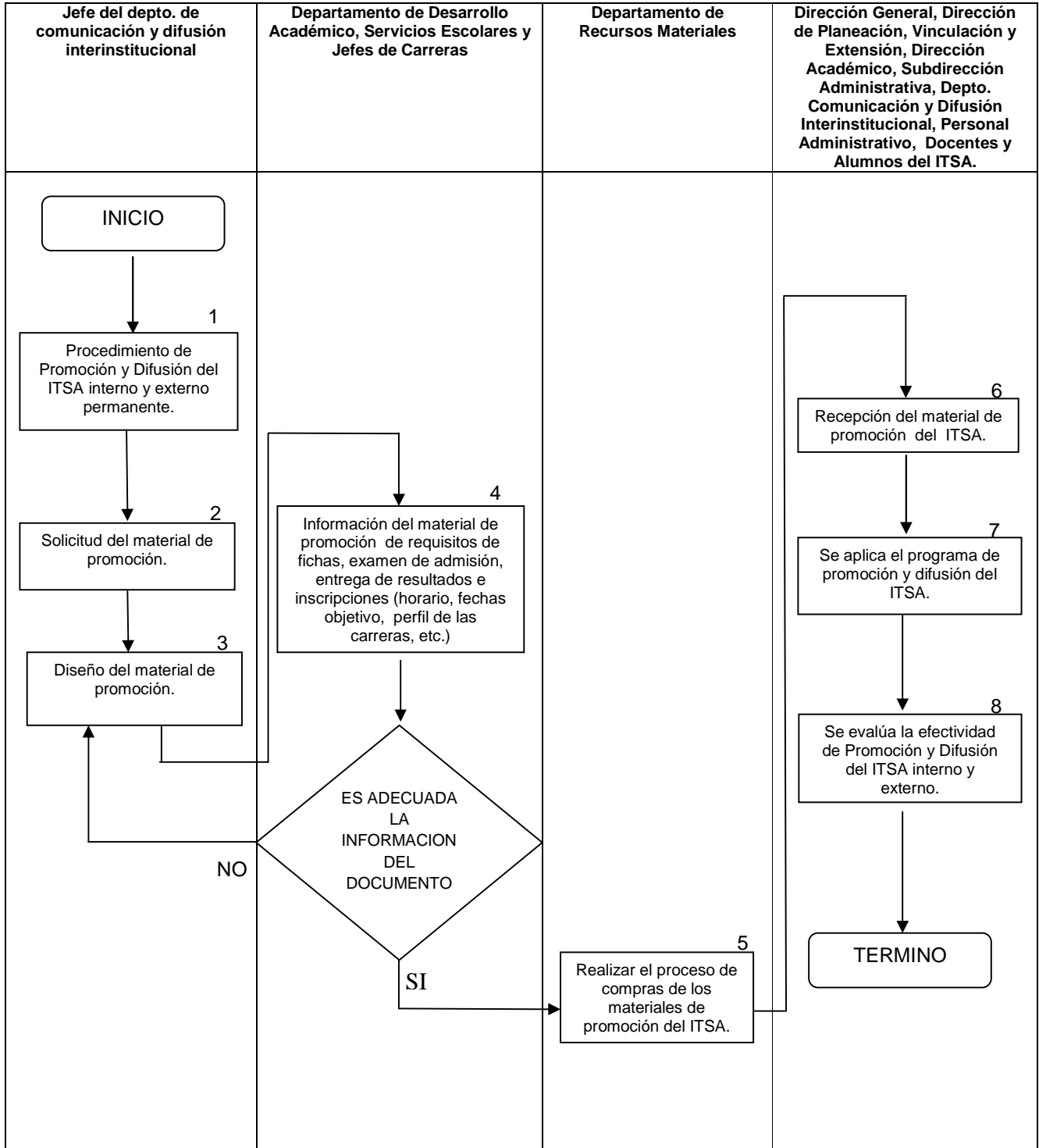
- 3.1** Las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan será revisado por el Departamento de Comunicación y Difusión Interinstitucional en tiempo y forma.
- 3.2** Las difusiones de actividades y eventos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan en el diario, la radio, publicación móvil, en lonas, etc. será de acuerdo a lo programado en el PTA y POA.
- 3.3** Las áreas o departamentos entregarán individualmente un calendario de actividades cada quince días, antes de dichas actividades.
- 3.4** Entregarán material de difusión para las vitrinas con un formato oficial (imagen del Instituto), se entregará el material en originales de acuerdo al número de vitrinas que se tengan.
- 3.5** Si algún departamento o área requiera difundir información en los medios de comunicación (diarios y publicación móvil), lo entregarán impreso y con archivo electrónico (formato oficial) tres días hábiles antes a la fecha requerida de publicación.
- 3.6** Los departamentos como Servicios Escolares, Desarrollo Académico y las Jefaturas de Carreras entregaran la información del material de promoción como el tríptico, carteles, mensaje de publicación en tiempo y forma en enero o febrero de cada año al Depto. de Comunicación y Difusión Interinstitucional.
- 3.7** La requisición del Material de Promoción se entregará en tiempo y forma por el Depto. de Recursos Materiales al Departamento de Comunicación y Difusión Interinstitucional.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M. E. Leticia Carballo Perea Jefa de comunicación y Difusión	BIOL. María del Rosario Cruz Muñoz. Directora de Planeación y Vinculación	M. en C. Juvencio de León Olarte Director General
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Fecha:16/Septiembre/2008		



<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Promoción y Difusión del ITSA.	<b>Código:</b> ITSA-VI-PO-04
	<b>Revisión:</b> 0
<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2000 5.5.3, 7.2.3</b>	<b>Página</b> 2 de 6

#### 4. Diagrama del procedimiento





<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Promoción y Difusión del ITSA.	<b>Código:</b> ITSA-VI-PO-04
	<b>Revisión:</b> 0
<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2000 5.5.3, 7.2.3</b>	<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Procedimiento de Promoción y Difusión del ITSA interno y externo permanente.	1.1 Analizar el propósito de la promoción y difusión del ITSA. 1.2 Difundir información interna en las vitrinas que se cuenta en el Instituto. 1.3 Difundir en diarios, radio, publicación móvil, lonas etc. eventos y actividades del ITSA de acuerdo al PTA y POA. 1.4 Conocer cuantas fichas se tiene como meta captar en ese año y/o meta a cumplir en la difusión. 1.5 Conocer cuantos aceptados se tiene como meta por carreras y por grupo en ese año.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión Interinstitucional
2. Solicitud del material de promoción	2.1 Detectar que tipo de material es necesario para la promoción del ITSA. 2.2 Elaborar la lista y cantidades del material de Promoción.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión Interinstitucional
3. Diseño del material de promoción.	3.1 Se buscará el diseño adecuado del material a la imagen oficial del Instituto. 3.2 Se diseñará el tríptico y el cartel con la imagen oficial. 3.3 Se elaborará el mensaje para el diario y del spot de la radio.	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión Interinstitucional
4. Información del material de promoción.	4.1 Proporcionar las carreras y servicios del ITSA. 4.2 Proporcionar los requisitos de las fichas e inscripciones. 4.3 Proporcionar las fechas del examen de admisión y entrega de resultados. 4.4 Proporcionar el objetivo, perfil y retícula de las carreras.  <b>SI</b> es correcto se imprime el material de promoción del ITSA. <b>NO</b> es correcto regresar a la etapa 3.	Departamento de Desarrollo Académico, Servicios Escolares y Jefes de Carreras
5. Realizar el proceso de compras de los materiales de promoción del ITSA.	5.1 Proporcionar a la imprenta el diseño oficial para el material de promoción del ITSA para la reproducción en tiempo y forma.	Departamento de Recursos Materiales.
6. Recepción del material de promoción del ITSA.	6.1 El Departamento de Recursos Materiales entregará en tiempo y forma el material de promoción. 6.2 El material de promoción se distribuirá al total de alumnos participantes en eventos, en las escuelas y actividades del ITSA.	Dirección General, Dirección de Planeación, Vinculación y Extensión, Dirección Académico, Subdirección Administrativa, Comunicación y Difusión Interinstitucional y Recursos Materiales.



<b>Nombre del Documento: Procedimiento de Promoción y Difusión del ITSA.</b>	<b>Código: ITSA-VI-PO-04</b>
	<b>Revisión: 0</b>
<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2000 5.5.3, 7.2.3</b>	<b>Página 4 de 6</b>

<p>7. Se aplica el programa de promoción y difusión del ITSA.</p>	<p><b>7.1</b> Programar la publicación y difusión en los diarios, radio y publicación móvil.</p> <p><b>7.2</b> La promoción, difusión y publicación de las actividades y eventos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan en el diario, la radio, publicación móvil, en lonas, etcétera será de acuerdo a lo programado en el PTA y POA (Ver anexo ITSA-VI-PO-04-01).</p> <p><b>7.3</b> Difundir información en los medios de comunicación (diarios y publicación móvil), lo entregarán impreso y con archivo electrónico en formato oficial de acuerdo al Manual de Identidad gráfica de Gobierno del Estado de Veracruz en tiempo y forma. (Ver anexo ITSA-VI-PO-04-02 y ITSA-VI-PO-04-03).</p> <p><b>7.4</b> Entregarán el material de difusión interno en originales con el formato oficial de acuerdo al número de vitrinas que se tengan (Ver anexo ITSA-VI-PO-04-04).</p> <p><b>7.5</b> Participar en eventos locales y regionales (Ver anexo ITSA-VI-PO-04-05 y ITSA-VI-PO-04-06).</p> <p><b>7.6</b> Programar las visitas a las escuelas de nivel media superior, H. Ayuntamientos y bibliotecas municipales.</p> <p><b>7.7</b> Se registrará la atención a la demanda (Ver anexo ITSA-VI-PO-04-07).</p> <p><b>7.8</b> Obtener una estimación de los kilómetros de los municipios de promoción, para la solicitud y recepción de los viáticos para la Promoción y Difusión del ITSA.</p>	<p>Dirección General, Dirección de Planeación, Vinculación y Extensión, Dirección Académico, Subdirección Administrativa, Depto. Comunicación y Difusión Interinstitucional, Personal Administrativo, Docentes y Alumnos del ITSA.</p>
<p>8. Se evalúa la efectividad de la Promoción y Difusión del ITSA interno y externo.</p>	<p><b>8.1</b> Se aplicará a los participantes en la Promoción y Difusión el formato de de la mejora de la promoción y difusión del ITSA (Ver anexo ITSA-VI-PO-04-08).</p> <p><b>8.2</b> Se aplicará a la población en general el formato ¿como te enterastes del ITSA? (Ver anexo ITSA-VI-PO-04-09)</p>	<p>Departamento Comunicación y Difusión Interinstitucional, Personal Administrativo, Docentes y Alumnos del ITSA.</p>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Manual de organización del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan
Manual de Identidad grafica de gobierno del Estado de Veracruz

	<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento de Promoción y Difusión del ITSA.	<b>Código:</b> ITSA-VI-PO-04
		<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia al punto de la norma ISO 9001:2000 5.5.3, 7.2.3</b>	<b>Página</b> 5 de 6

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato Solicitud de promoción, Difusión y publicación de actividades y eventos del ITSA.	1 Año	Jefe del depto. De Comunicación y Difusión Interinstitucional	ITSA-VI-PO-004-01
Orden de Inserción	1 Año	Jefe del depto. De Comunicación y Difusión Interinstitucional	ITSA-VI-PO-004-02
Difusión Diario y Publicación Móvil	1 Año	Jefe del depto. De Comunicación y Difusión Interinstitucional	ITSA-VI-PO-004-03
Formato de Difusión en Vitrinas	1 Año	Jefe del depto. De Comunicación y Difusión Interinstitucional	ITSA-VI-PO-04-04
Formato de Registros de Escuela y Eventos	1 Año	Jefe del depto. De Comunicación y Difusión Interinstitucional	ITSA-VI-PO-04-05
Formato de Escuelas de Nivel medio Superior	1 Año	Jefe del depto. De Comunicación y Difusión Interinstitucional	ITSA-VI-PO-04-06
Formato de Registro a la demanda	1 Año	Jefe del depto. De Comunicación y Difusión Interinstitucional	ITSA-VI-PO-04-07
Formato de la Mejora de la Promoción y difusión.	1 Año	Jefe del depto. De Comunicación y Difusión Interinstitucional	ITSA-VI-PO-04-08
¿Cómo te enteraste del ITSA?	1 Año	Jefe del depto. De Comunicación y Difusión Interinstitucional	ITSA-VI-PO-04-09

## 8. Glosario

**Apertura de nuevas carreras:** Es la iniciación de un carrera (programa) requerido a las necesidades del entorno.

**Carrera:** Conjunto de estudios que habilitan para el ejercicio de una profesión.

**Difusión:** Divulgar, propagar noticias, conocimientos, actitudes, costumbres.

**Egresado:** Persona que sale de una Institución de educación después de haber terminado los estudios correspondientes.

**Matrícula:** Lista de los nombres de las personas que están inscritas en una organización.

**Promoción:** Iniciar o adelantar un cosa, procurando su logro.



Nombre del Documento: Procedimiento de Promoción y Difusión del ITSA.	Código: ITSA-VI-PO-04
	Revisión: 0
Referencia al punto de la norma ISO 9001:2000 5.5.3, 7.2.3	Página 6 de 6

**Servicio:** Organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada.

## 9. Anexos

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio