



## Vinculación

# Difusión de la Oferta Educativa

**Código: PDA-08.5**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Responsable de Vinculación	RDR Sistema de Gestión de Calidad	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017  
No. de Revisión:05

## Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	7
8	Control de Registros	8
9	Referencias y/o Bibliografía	8
10	Anexos	8
11	Historial de Cambios	8

## 1. Objetivo

Difundir a nivel regional y de manera oportuna a todos aquellos aspirantes de educación media superior, el modelo educativo ofertados por la Universidad Politécnica de Texcoco a nivel licenciatura.

## 2. Alcance

Este documento indicará el aumento de aspirantes para realizar examen de admisión a la Universidad Politécnica de Texcoco.

## 3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>PSE-01 Preinscripción y Aplicación de Examen de Admisión</p> <p>PSE-02 Inscripción de las Alumnas y alumnos.</p> <p>PPE-03 Informe de Gobierno</p>	<p><b>Meta:</b> Aumentar en un 5% los aspirantes para realizar examen de admisión a la Universidad Politécnica de Texcoco, en comparación al año anterior.</p> $\frac{\text{Incremento de Aspirantes por Difusión} - \text{\# de Aspirantes Actual}}{\text{\# de aspirante del año anterior}}$	<p><b>FDA-31 “Programa de Difusión”</b></p> <p><b>FDA-32 “Calendario de Pláticas Profesiográficas”</b></p> <p><b>FDA-33 “Registro de Pláticas Profesiográficas”</b></p> <p><b>FDA-34 “Reporte de Pláticas Profesiográficas”</b></p> <p><b>Anexo A</b> “Oficio de Solicitud de visita a Instituciones de Educación Media Superior”</p> <p><b>Anexo B</b> “Oficio de comisión para realizar la difusión de oferta educativa”</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p><b>Proceso</b></p> <p>Responsable de las labores de Vinculación</p> <p><b>Operador del Procedimiento</b></p> <p>Responsable de las labores de Vinculación</p>	<p><b>Espacio e Instalaciones</b></p> <p>Oficina</p> <p><b>Equipo para el Proceso</b></p> <p>Equipo de Cómputo.</p>	<p><b>7.1</b> Planeación de la Realización del Producto.</p>

## 4. Términos y Definiciones

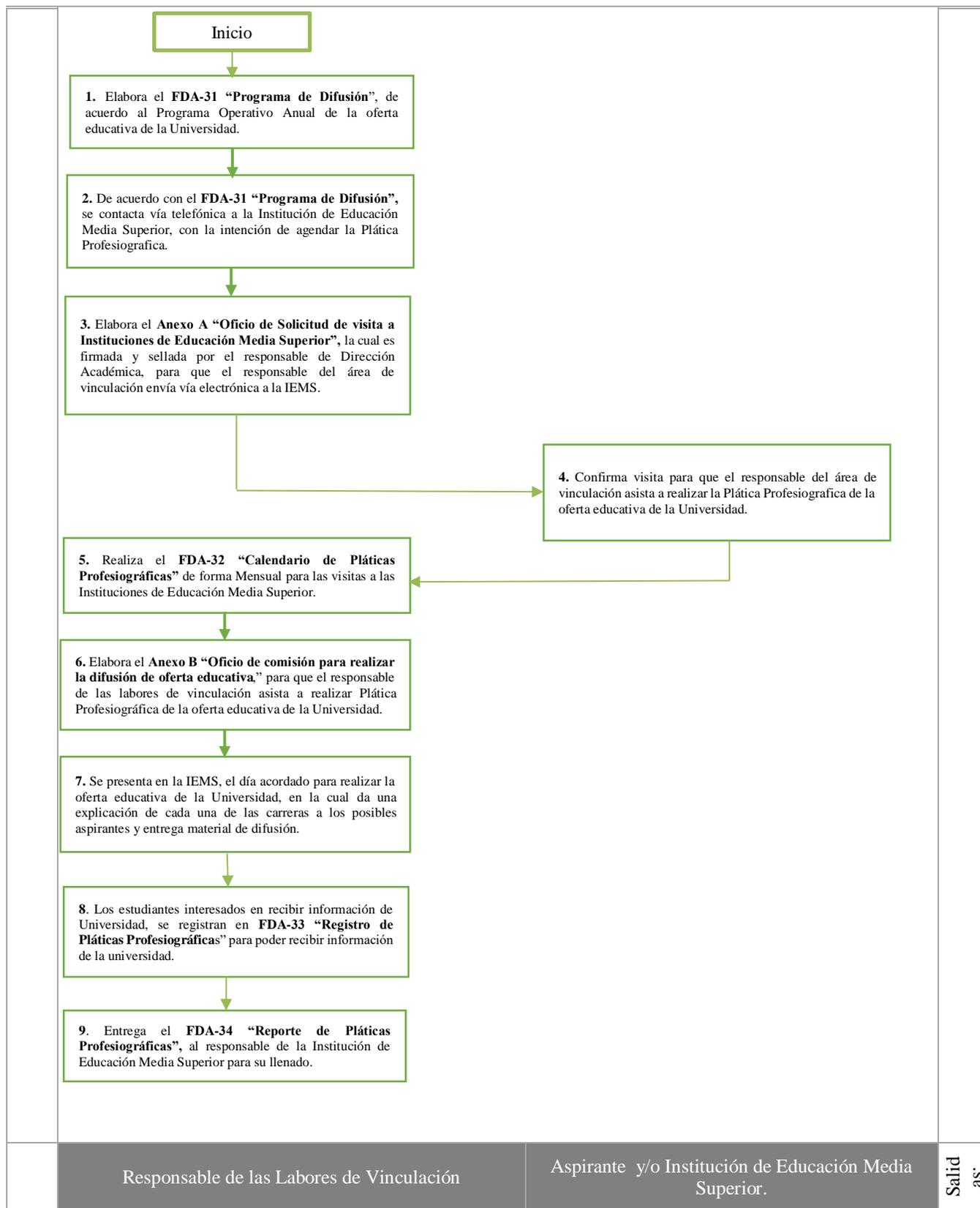
- **Pláticas Profesiográficas:** Visita a las alumnas y los alumnos de Instituciones de Educación Media Superior para brindar información sobre la oferta educativa de la UPTex.
- **Difusión:** Propagación de información del modelo educativo de la UPTex.
- **Expositor:** Personal de la UPTex asignada para proporcionar información de la oferta educativa
- **Oficio de solicitud:** Documento impreso firmado y sellado por la máxima autoridad de la institución para solicitar una visita a las Instituciones de Educación Media Superior con la finalidad de ofrecer el modelo educativo de la Institución.
- **Aspirante:** Alumna o Alumno de Institución de Educación Media Superior que desea un lugar en las Instalaciones de la UPTex.
- **IEMS:** Institución de Educación Media Superior.

## 5. Políticas

- Se atenderá principalmente las instituciones de educación media superior con rango de influencia a la Universidad Politécnica de Texcoco.
- Cuando por cuestiones de saturación de trabajo o fechas empalmadas, el personal docente podrá acudir a realizar Pláticas Profesiográficas.
- La calendarización se realizará de forma mensual con ayuda de las IEMS quienes otorgarán las fechas para asistir a las pláticas.
- Las solicitudes de la Universidad Politécnica de Texcoco para ofertar nuestros programas educativos se podrán contactar vía telefónica, personalmente o por medio de oficio de solicitud.
- Las pláticas Profesiográficas, expos Profesiográficas y ferias vocacionales pueden ser solicitudes por parte de la UPTex o invitaciones por parte de IEMS.

## 6. Desarrollo de las Actividades.

	Responsable de las Labores de Vinculación	Aspirante y/o Institución de Educación Media Superior.	Salidas:
--	---	--	----------



10. Requisita el formato **FDA-34 “Reporte de Pláticas Profesiográficas”**, el cual sella y firma, para validar que la plática fue impartida.

11. Archiva los formatos **FDA-33 “Registro de Pláticas Profesiográficas”** y **FDA-34 “Reporte de Pláticas Profesiográficas”**. Registrando en una a base de datos en Excel, para verificación de metas y cumplimiento de ellas.

12. Reporta las actividades de difusión ejecutadas y elabora los formatos **FPE-04 “Informe de Gobierno”** y **FPE-05 “Evidencia Fotográfica”** de acuerdo a lo indicado en el PPE-03 “Informe de Gobierno”.

**Fin**

## 7. Descripción de las Actividades

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin permiso por escrito del personal autorizado.

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1	<b>Responsable de las labores de Vinculación</b>	Elabora el <b>FDA-31 “Programa de Difusión”</b> , de acuerdo al Programa Operativo Anual de la oferta educativa de la Universidad.
2		De acuerdo con el <b>FDA-31 “Programa de Difusión”</b> , se contacta vía telefónica a la Institución de Educación Media Superior, con la intención de agendar la Plática Profesiográfica.
3		Elabora el <b>Anexo A “Oficio de Solicitud de visita a Instituciones de Educación Media Superior”</b> , la cual es firmada y sellada por el responsable de Dirección Académica, para que el responsable del área de vinculación envíe vía electrónica a la IEMS
4	<b>Institución de Educación Media Superior.</b>	Confirma visita para que el responsable del área de vinculación asista a realizar la Plática Profesiográfica de la oferta educativa de la Universidad.
5	<b>Responsable de las labores de Vinculación</b>	Realiza el <b>FDA-32 “Calendario de Pláticas Profesiográficas”</b> de forma Mensual para las visitas a las Instituciones de Educación Media Superior.
6		Elabora el <b>Anexo B “Oficio de comisión para realizar la difusión de oferta educativa”</b> , la cual es firmada y sellada por el responsable de Dirección Académica, para que el responsable de las labores de vinculación asista a realizar Plática Profesiográfica de la oferta educativa de la Universidad.
7		Se presenta en la Institución de Educación Media Superior el día acordado para realizar la oferta educativa de la Universidad, en la cual da una explicación de cada una de las carreras a los posibles aspirantes y entrega material de difusión.
8	<b>Aspirantes a ingresar a la Universidad</b>	Los estudiantes interesados en recibir información de Universidad se registran en <b>FDA-33 “Registro de Pláticas Profesiográficas”</b> para poder recibir información de la universidad.
9	<b>Responsable de las Labores de Vinculación</b>	Entrega el <b>FDA-34 “Reporte de Pláticas Profesiográficas”</b> , al responsable de la Institución de Educación Media Superior para su llenado.
10	<b>Institución de Educación Media Superior</b>	Requisita el formato <b>FDA-34 “Reporte de Pláticas Profesiográficas”</b> , el cual sella y firma, para validar que la plática fue impartida.

11	Responsable de las Labores de Vinculación	Archiva los formatos <b>FDA-33 “Registro de Pláticas Profesiográficas FDA-34 “Reporte de Pláticas Profesiográficas”</b> . Registrando en una a base de datos en Excel, para verificación de metas y cumplimiento de ellas.
12		Reporta las actividades de difusión ejecutadas y elabora los formatos <b>FPE-04 “Informe de Gobierno”</b> y <b>FPE-05 “Evidencia Fotográfica”</b> de acuerdo a lo indicado en el PPE-03 “Informe de Gobierno”.

## 8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Responsable de las Labores de Vinculación	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 3 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el <b>PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”</b>

## 9. Referencias y/o Bibliografías

### Documentos Internos

- **MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”**
- **PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”**

### Documentos Externos

- **ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- **DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”**

## 10. Anexos

- **Anexo A “Oficio de Solicitud de visita a Instituciones de Educación Media Superior”**
- **Anexo B “Oficio de comisión para realizar la difusión de oferta educativa de UPTex”**

## 11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
05	16/05/2017	<i>Cambio de adscripción.</i>	<i>Con la finalidad de hacer la armonización del Sistema de Gestión de la Calidad se genera el presente procedimiento, por cambio de adscripción a la Dirección Académica.</i>

ANEXO A

“OFICIO DE SOLICITUD DE VISITA A INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR”

Hoja membretada de la UPTex

UPTEX/2015BQ/VIN/000/AÑO

Texcoco de Mora, México, DD de MES de AÑO

**NOMBRE**

**DIRECTOR DE LA ENTIDAD RECEPTORA**

**ENTIDAD RECEPTORA**

**PRESENTE:**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo, hago de su conocimiento que la “**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**”, quien tiene como objetivo impartir educación superior a nivel Licenciatura para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores. Derivado a lo anterior la **XXXX** tiene como tarea primordial ofrecer nuestra Oferta Educativa, por lo que le solicitamos de la manera más atenta poder contar con su apoyo para que se nos permita el acceso a las instalaciones de su institución en el mes de abril del año en curso, para poder ofrecer información de las carreras impartidas en nuestra institución, así como el nuevo modelo educativo **XXXXXXXXXX**, para el ciclo **escolar XXXXX** mediante una “**PLÁTICA PROFESIOGRÁFICA**” con sus estudiantes.

Sin más por el momento agradeciendo las atenciones prestadas, reiterando a sus órdenes con respeto y aprecio.

ATENTAMENTE:

NOMBRE COMPLETO

RESPONSABLE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

Sello y Firma

ANEXO B

“OFICIO DE COMISIÓN PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN DE OFERTA EDUCATIVA”

Hoja membretada de la UPTex

UPTEx/2015BQ/VIN/000/AÑO

Texcoco de Mora, México, DD de MES de AÑO

**NOMBRE DE LA PERSONA COMISIONADA.**

**CARGO**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo me dirijo a usted para, informarle que se le ha comisionado, para acudir a la “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

Dichas actividades se llevarán a cabo el día **XXXXXXX** en un horario de **XXXXXX** a **XXXXXXXXXX** horas en las instalaciones del **XXXXXXX**, con domicilio en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”**.

ATENTAMENTE:

NOMBRE COMPLETO

RESPONSABLE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

Sello y Firma

C.c.p. Archivo.