

**PLAN DE CONTROL**
**Líder del Subproceso:** Director (a) de Vinculación y Difusión.

**Líder operativo:** Departamento de Difusión y Promoción.

**Objetivo del Subproceso:** Establecer las estrategias y mecanismos que serán aplicables para la Promoción y Difusión Académica de la Oferta Educativa de las Ingenierías de la Universidad Politécnica de Tlaxcala, entre la sociedad e Instituciones del nivel medio superior de la zona de influencia.

**Lineamientos generales de operación**

1. Las actividades de Promoción y Difusión Académica deberán realizarse de manera coordinada con las Direcciones de cada Programa Académico y la Oficina de Diseño y Logística.
2. La Promoción y Difusión Académica se planificará considerando las expectativas de crecimiento reflejadas en el Programa Operativo Anual y el Plan Institucional de Desarrollo vigentes empatando con los tiempos que señala las convocatorias de ingreso.
3. La Promoción y Difusión Académica de la oferta educativa en las instituciones de educación media superior se efectuarán todo el año, con más intensidad durante los meses de febrero a mayo y de septiembre a noviembre, para ajustarse estratégicamente a los calendarios de los ciclos escolares de las instituciones públicas y privadas, así como a las Ferias de Orientación Vocacional.
4. Las actividades de Promoción y Difusión Académica dependerán de la publicación de las convocatorias de admisión respectivas, de acuerdo a las políticas de la Institución.

**Control**

No.	Actividad	Requisito de la actividad	Responsables	Punto de Control (¿Cómo se verifica y dónde lo registro?)	Impacto	Interacción con los subprocesos
1	Elaboración del Programa de trabajo de Promoción y Difusión Académica enfocado a las convocatorias emitidas de acuerdo a las políticas institucionales, habiendo promoción externa e interna, presencial y/o virtual.	Convocatoria Ingenierías UPTx, Nuevo ingreso. Programa de Trabajo. Calendarios Escolares de visitas, pláticas y/o Ferias de orientación vocacional de Educación Media Superior. Solicitud de visitas guiadas. Eventos de tipo social y académico.	Responsable de Difusión y Promoción. Directores de Programa Académico.	Programa de trabajo de Promoción y Difusión Académica ubicado en la carpeta de Promoción y Difusión Académica impresa y/o digital.	Captación de aspirantes para todas las ingenierías de la UPTx.	Subproceso clave de Admisión y selección. Subproceso estratégico de Planeación estratégica.
2	Solicitar material promocional. (Publicidad impresa: folletería, plumas, cilindros, pulseras, libretas, tazas, folders), y digital (banners y convocatorias de nuevo ingreso).	POA. Programa de trabajo. Gestión del diseño. Información que debe contener el cuadriptico. Recursos financieros.	Departamento de Comunicación. Directores de Programa Académico. Secretaría Administrativa. Responsable de Difusión y Promoción.	Requisición de material promocional autorizada y entregada. Se registra en carpeta de Promoción y Difusión Académica (impresa y/o digital).	Captación de aspirantes para todas las ingenierías de la UPTx.	Subproceso clave de Admisión y selección Subproceso de apoyo de Administración de recursos

3	Coordinar la Promoción y Difusión Académica tanto interna como externa, presencial y/o virtual.	Programa de trabajo. Invitación de Institución o dependencia. Solicitud de visita guiada. Banner que provee Comunicación Social y la Oficina de Diseño y Logística para redes sociales y/o correos electrónicos	Directores de Programa Académico. Academia de Programa Académico. Responsable de Difusión Promoción. Laboratoristas. Comunicación y Oficina de Diseño.	Cronograma de actividades. Oficio de Comisión o invitación o solicitud de visita. Orden de salida de material promocional. Fotografías de cada evento. Carpeta de Promoción y Difusión Académica (impresa y/o digital). Redes Sociales y/o correos electrónicos.	Captación de aspirantes para todas las ingenierías de la UPTx.	Subproceso clave de Admisión y selección Subproceso de apoyo de Gestión de recursos.
4	Informar a los estudiantes de las carreras que se cursan en la UPTx así como de los beneficios de cursar su licenciatura en la misma. Levantamiento de Encuestas de Satisfacción					

**Análisis de Riesgos**

No.	Actividad	¿Qué se debería cumplir?	¿Cuál es el riesgo? (Identificar el riesgo)	¿Qué pasaría si ocurre? (Consecuencias)	Acciones preventivas / Fecha de implementación	Responsable
2	Solicitar material promocional. (Publicidad impresa: folletería, plumas, cilindros, pulseras, libretas, tazas, folders), y digital (banners y convocatorias de nuevo ingreso).	Convocatoria. Programa de trabajo de Promoción y Difusión Académica.	Que no se realice el diseño de la convocatoria.	No dar a conocer la oferta educativa adecuadamente.	Planificar con la Secretaría Administrativa y Servicios Escolares la gestión del material promocional (Publicidad impresa: Folletería, plumas, cilindros, pulseras, libretas, tazas, folders). La segunda semana de septiembre de cada año.	Oficina de Diseño y Comunicación. Secretaría Administrativa. Servicios Escolares. Responsable de Difusión y Promoción.
			Que no exista recurso financiero para obtener el material promocional.	El impacto es limitado y el interés disminuye.	Solicitar el recurso por adelantado con el fin de generar un stock y así controlar la disponibilidad del material. Marzo de cada año.	

**Indicadores y Metas:**  
Se encuentran definidos en el formato:

		Infraestructura física de la universidad Equipo de cómputo e impresora Personal competente Paquetería Office	No. de Revisión: 03 Fecha de aprobación: octubre 2023	Estas acciones se identifican en la información documentada del SGC y el formato: <b>Registro de Acciones de Mejora</b>	Analisis y Eval Datos Lo elabora el líder operativo mostrando las <b>tendencias de sus indicadores</b> como información documentada.	
3	Coordinar la Promoción y Difusión Académica tanto interna como externa, presencial y/o virtual.	Programa de trabajo de Promoción y Difusión Académica. Invitación a Institución o dependencia. Solicitud de visita guiada. Banner y convocatorias de nuevo ingreso que provee Comunicación Social para redes sociales y/o correos electrónicos.	Desatender las visitas programadas y no generar la captación de estudiantes programada.  Que exista una contingencia que obligue a la sociedad a permanecer en cuarentena o resguardo.	Disminución del número de aspirantes de nuevo ingreso por desconocimiento de la convocatoria.	Considerar los recursos disponibles para que en base a ello se valoren las acciones y metas a seguir.  Tener preparado material digital (banners y convocatorias de nuevo ingreso) para difundir en redes sociales y/o internet y correos electrónicos.	Director (a) de Vinculación y Difusión. Secretaría Administrativa. Responsable de Difusión y Promoción. Oficina de Diseño y Comunicación.

#### Control de cambios

No. De revisión	01	Propósito y descripción de los cambios
Fecha de la modificación	23 de marzo de 2018	Mejora, se registra en el formato: Registro de acciones de mejora de cada área.
No. De revisión	02	Propósito y descripción de los cambios
Fecha de la modificación	07 de septiembre de 2020	Cambia el lineamiento general de operación No. 2, ahora la Promoción y Difusión Académica se planificará durante los meses de abril, agosto y diciembre. Se agrega al lineamiento general de operación No. 3, "y de septiembre a diciembre". En la actividad 1: se agrega que la promoción puede hacerse de manera presencial y/o virtual, en el impacto se incluyen a todas las Ingenierías de la UPTx. En la actividad 3, se agrega como punto de control las redes sociales y correo electrónico. Se agrega una actividad preventiva en el análisis de riesgos No. 2. Se identifica un riesgo en la actividad No. 3
No. De revisión	03	Propósito y descripción de los cambios
Fecha de la modificación	17 de octubre de 2023	Se cambia al Líder Operativo. Se modifica la redacción en las actividades y en el análisis de riesgos.

	<p>Se actualiza el imagotipo de la UPTx. Se elimina el formato “Cronograma de Actividades” ya que el contenido del mismo se encuentra en el formato “Programa de Trabajo”</p>
--	---

Elaboró: Líder Operativo del Subproceso	Autoriza: Sistema de Gestión de la Calidad
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

LEYENDA	DESCRIPCIÓN
<b>Objetivo del subproceso</b>	El objetivo de cada subproceso tiene una finalidad para sí, y debe tener relación con el logro del objetivo del proceso institucional.
<b>Lineamiento generales de operación</b>	Son las reglas, principios y directrices de administración que se adoptan para alcanzar un objetivo. Dan forma a las decisiones y actividades del área y sostienen la filosofía o visión de la organización.

**TABLERO DE CONTROL**

<b>No.</b>	El número que le corresponderá a una actividad
<b>Actividad</b>	Son los trabajos que forman parte de un proceso y que interrelacionados hacen que se logre el objetivo fijado.
<b>Requisito de la actividad</b>	Condición que debe cumplir una actividad que pueden ser tiempo, normas, reglamentos, convocatorias etc.
<b>Responsables</b>	Anotar que responsable de que área debe ejecutar la actividad mencionada anteriormente cumpliendo con el requisito.
<b>Puntos de control</b>	Anotar que acciones o documentos se utilizan para implementar y/o verificar o registrar una actividad.
<b>Impacto</b>	Se debe indicar como es que los resultados obtenidos en el subproceso influyen en el logro del objetivo del proceso institucional, la política de calidad y/o los requisitos y expectativas del cliente.
<b>Interacción con subprocesos</b>	Debe anotarse con que subprocesos éste se relaciona para el cumplimiento de la actividad enlistada

**TABLERO DE ANÁLISIS DE RIESGOS**

<b>No.</b>	Éste número debe ser el mismo con el que se identificó la actividad en el tablero de control.
<b>Actividad</b>	Debe ser la misma que se registró en el tablero de control y que será analizada.
<b>¿Qué se debería cumplir?</b>	Indicar de forma concisa y clara qué se espera que se cumpla de esa actividad, por ejemplo: entregas a tiempo, documentos completos, información actualizada, y todo requisito que sea aplicable y que agregue valor al subproceso.
<b>¿Cuál es el riesgo? (Identificar el riesgo)</b>	Identificar y describir de forma clara y concisa los riesgos que se identifican. Riesgo es el efecto de la incertidumbre sobre el logro de objetivos, puede afectar el cumplimiento de requisitos generando efectos no deseados o no conformidades potenciales.
<b>¿Qué pasaría si ocurre? (Consecuencias)</b>	Describir los efectos potenciales del riesgo que se registró, pueden ser más de una consecuencia. Principalmente las que afecten el funcionamiento adecuado del proceso, la calidad, o el valor agregado que se desea generar en el subproceso.
<b>Acciones preventivas / Fecha implementación</b>	Evaluar y registrar las acciones preventivas a implementar para el riesgo detectado, considerando la efectividad potencial que tendrá esta acción y así evitar consecuencias negativas asimismo señalar la fecha o el periodo de ejecución.
<b>Responsables</b>	Anotar que responsable de que área debe ejecutar la acción preventiva mencionada anteriormente.
<b>Indicadores y metas</b>	Anotar que indicadores y metas se tienen establecidos para éste subproceso.

<b>Recursos</b>	Que recursos materiales, económicos, y humanos son indispensables para el logro del objetivo del subproceso.
<b>Mejora</b>	Son aquellas actividades que se implementarían para lograr en mayor medida la satisfacción del cliente y rebasar sus expectativas, estas pueden derivarse del análisis de las tareas de los subprocesos así como del análisis de riesgos. el SGC los ubica en los documentos mencionados
<b>Análisis y evaluación de datos</b>	Las decisiones basadas en el análisis y la evaluación de datos e información tienen mayor probabilidad de producir los efectos deseados, el análisis y la evaluación son el punto 9.1.3 de ISO 9001:2015 y el SGC los ubica en los documentos mencionados.