Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: TEST Tianguistenco.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST

NOVIEMBRE DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Promoción y Difusión de la Oferta Educativa	210C1401020201L/ 1
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este Organismo Descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

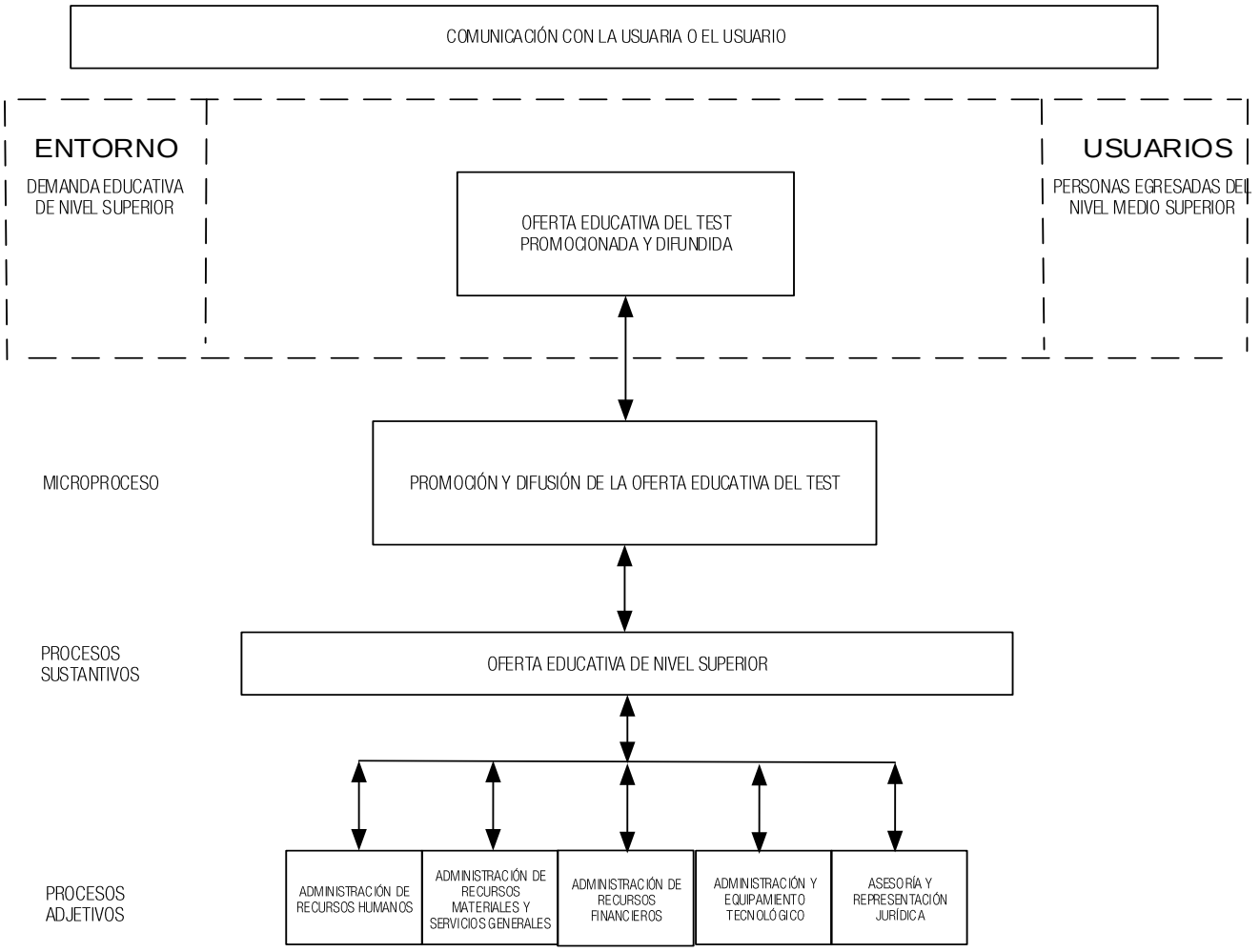
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Vinculación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco en materia de oferta educativa de nivel superior, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Oferta Educativa: Del calendario escolar a la promoción y difusión de la oferta educativa del TEST.

Procedimiento:

- Promoción y Difusión de la Oferta Educativa del TEST.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Promoción y Difusión de la Oferta Educativa del TEST.

OBJETIVO

Dar a conocer las carreras profesionales que imparte el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco a las y los jóvenes que están por acceder a la educación superior, mediante la promoción y difusión de la oferta educativa.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Vinculación, responsables de la promoción y difusión de la oferta educativa del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, así como a las y los jóvenes aspirantes que están por acceder a la educación superior.

REFERENCIAS

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Capítulo 2 Objetivo, Capítulo 3 Antecedentes y Capítulo 16 Lineamiento para la educación a distancia, fracción 16.4 políticas de operación, inciso 16.4.1 generalidades, “Tecnológico Nacional de México” octubre de 2015. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de marzo de 2020.

Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C1401020201L Departamento de Vinculación, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de marzo de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Vinculación es la unidad administrativa responsable de la promoción y difusión de la oferta educativa del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

La o el titular de la Subdirección de Estudios Profesionales deberá:

- Elaborar oficio en el que se asigna a las académicas y los académicos que impartirán la plática de promoción y turnar de solicitud de asignación con el programa a la o al titular de la Coordinación de Carrera y mediante correo electrónico link de acceso a la plática de promoción y difusión.

La o el titular del Departamento de Vinculación deberá:

- Realizar llamada telefónica o enviar correo electrónico a la o al enlace de la Institución de Educación Media Superior y solicitar la programación de la fecha y hora para impartir la plática de promoción y difusión de la oferta educativa del TEST
- Agendar fecha, hora y la modalidad en la que se impartirá la plática de promoción y difusión y elabora programa de la plática de promoción.
- Solicitar mediante correo electrónico a la o al titular del Centro de Cómputo generar el link de acceso de la plática de promoción.
- Enviar link de acceso con programa a la o al titular de la Subdirección Académica mediante correo electrónico, solicitar la asignación de las académicas y los académicos que impartirán la plática de promoción, enviar mediante correo electrónico el link de acceso a la o al enlace de la IEMS y solicitar compartir link a los aspirantes.
- Confirmar asistencia para impartir la plática de promoción y difusión de la oferta educativa.
- Elaborar reporte de la plática de difusión impartida en formato digital y enviar reporte mediante correo electrónico a la o al titular de la Subdirección de Vinculación.

La o el titular de la Coordinación de Carrera deberá:

- Elaborar oficio de asignación con los datos de las académicas y los académicos que impartirán la plática.
- Enviar link de acceso mediante correo electrónico.

La o el titular del Departamento de Centro de Cómputo deberá:

- Generar link de acceso y lo enviar link mediante correo electrónico a la o al titular del Departamento de Vinculación.

La Académica o el Académico deberán:

- Preparar información y material para impartir la plática de promoción y difusión.
- Acceder al link de la plática de promoción y difusión.
- Requisitar formato FO-TEST-DV-PS3-01 “Formato de Registro de Participantes” con base a las y los aspirantes conectados, informar a las y los asistentes la conclusión de la plática y entregar formato FO-TEST-DV-PS3-01 a la o al titular del Departamento de Vinculación.
- Acudir en compañía de la o del titular del Departamento de Vinculación con el enlace de la IEMS para impartir la plática de promoción y difusión.
- Entregar el formato FO-TEST-DV-PS3-01 “Formato de Registro de Participantes” a las y los aspirantes y solicitar realizar registro de asistencia.
- Impartir la plática de promoción y difusión de la oferta educativa del TEST.

La o el Enlace de la Institución de Educación Media Superior deberá:

- Informar fecha y hora programada para impartir la plática de promoción y la modalidad en la que se impartirá a la o al titular del Departamento de Vinculación.
- Enviar mediante correo electrónico el link de acceso a las y los aspirantes de la IEMS correspondientes.
- Acceder al link de la plática de promoción y difusión.
- Informar a las y los aspirantes correspondientes la fecha y hora en la que se impartirá la plática de promoción y difusión.

La o el Aspirante deberá:

- Acceder al link de la plática de promoción y difusión.
- Acudir al recinto en el que se impartirá la plática con el académico.
- Registrar asistencia en el formato FO-TEST-DV-PS3-01.

DEFINICIONES

Aspirante: Persona que está por egresar de una Institución de Educación Media Superior y le interesa acceder a la educación superior en el TEST.

Demanda educativa: Número de aspirantes susceptibles a acceder a la oferta educativa de nivel superior que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Difusión: Exposición del modelo educativo y programas educacionales del TEST.

Expositor: Personal docente o administrativo del TEST responsable de dar la plática o realizar el evento informativo.

IEMS: Institución de Educación Media Superior.

Oferta educativa: Se refiere a los servicios educativos, tecnológicos y de infraestructura que ofrece el Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Pláticas: Aquella que se imparte a las y los aspirantes al nivel de educación superior con la finalidad de promover y difundir la oferta educativa del TEST, sean de manera presencial o virtual.

Promoción: Evento planificado que se hace de un determinado programa o servicio educativo durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.

Solicitud: Documento electrónico o impreso en el que se solicita una visita a la Institución de Educación Media Superior para dar la plática o realizar la promoción y difusión de la oferta educativa.

INSUMOS

- Calendario Escolar.

RESULTADOS

- Oferta Educativa Promocionada y Difundida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente al registro de aspirantes para acceder a la oferta educativa del TEST.
- Procedimiento inherente a la preinscripción a las ofertas educativas del TEST.
- Procedimiento inherente a la inscripción y reinscripción a las ofertas educativas del TEST.

POLÍTICAS

- La o el titular del Departamento de Vinculación deberá proporcionar a las y los aspirantes que participan en el evento de la promoción y difusión de la oferta educativa del TEST los formatos donde se soliciten datos personales con el aviso de privacidad y protección de datos personales.

DESARROLLO

Procedimiento: Promoción y Difusión de la Oferta Educativa

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Departamento de Vinculación / Titular	Con base al Calendario escolar, extrae directorio de enlaces de las IEMS, realiza llamada telefónica o envía correo electrónico a la o al enlace y le solicita programar fecha y hora para impartir la plática de promoción y difusión de la oferta educativa del TEST en modalidad presencial o virtual.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	**Institución de Educación Media Superior / Enlace**	Recibe solicitud mediante llamada o correo electrónico, se entera de las modalidades, informa mediante el mismo medio si se programa fecha para impartir la plática de promoción y de ser el caso la modalidad a la o al titular del Departamento de Vinculación.
3.	**Departamento de Vinculación / Titular**	Recibe información mediante correo electrónico o llamada telefónica, se entera y determina: **¿La IEMS programó fecha para la plática de promoción y difusión?**
4.	**Departamento de Vinculación / Titular**	**La IEMS no programó fecha para la plática de promoción y difusión.** Con base al calendario escolar y antes de que termine el periodo de promoción y difusión de la oferta educativa, realiza llamada o envía correo electrónico a la o al enlace, le solicita programar fecha y hora para impartir la plática de promoción en modalidad presencial o virtual. **Se conecta con la actividad número 2.**
5.	**Departamento de Vinculación / Titular**	**La IEMS sí programó fecha para la plática de promoción y difusión.** Se entera, agenda fecha, hora y la modalidad en la que se impartirá la plática de promoción y difusión, con base en ello elabora programa de la plática de promoción y determina: **¿La plática se impartirá en modalidad presencial o virtual?**
6.	**Departamento de Vinculación / Titular**	**La plática se impartirá en modalidad virtual.** Con base al programa de la plática solicita mediante correo electrónico a la o al titular del Centro de Cómputo generar el link de acceso para la impartición de la plática de promoción.
7.	**Departamento de Centro de Cómputo / Titular**	Recibe correo electrónico, se entera de la solicitud, genera el link de acceso y lo envía mediante correo electrónico a la o al titular del Departamento de Vinculación.
8.	**Departamento de Vinculación / Titular**	Recibe link de acceso de la plática de difusión mediante correo electrónico, se entera, digitaliza el programa y envía link de acceso con programa a la o al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales mediante correo electrónico, solicitando asigne a las académicas o a los académicos que impartirán la plática de promoción y envía mediante correo electrónico el link de acceso a la o al enlace de la IEMS, le solicita compartirlo con las y los aspirantes y queda en espera de la fecha y hora de la plática de promoción.
9.	**Subdirección de Estudios Profesionales / Titular**	Recibe link de acceso con el programa, se entera de la solicitud, elabora oficio original y copia en el que solicita asignar a las académicas y los académicos que impartirán la plática de promoción y turna oficio original y copia de solicitud de asignación con programa a la o al titular de la Coordinación de Carrera y mediante correo electrónico link de acceso. Archiva acuse de recibo previa recepción.

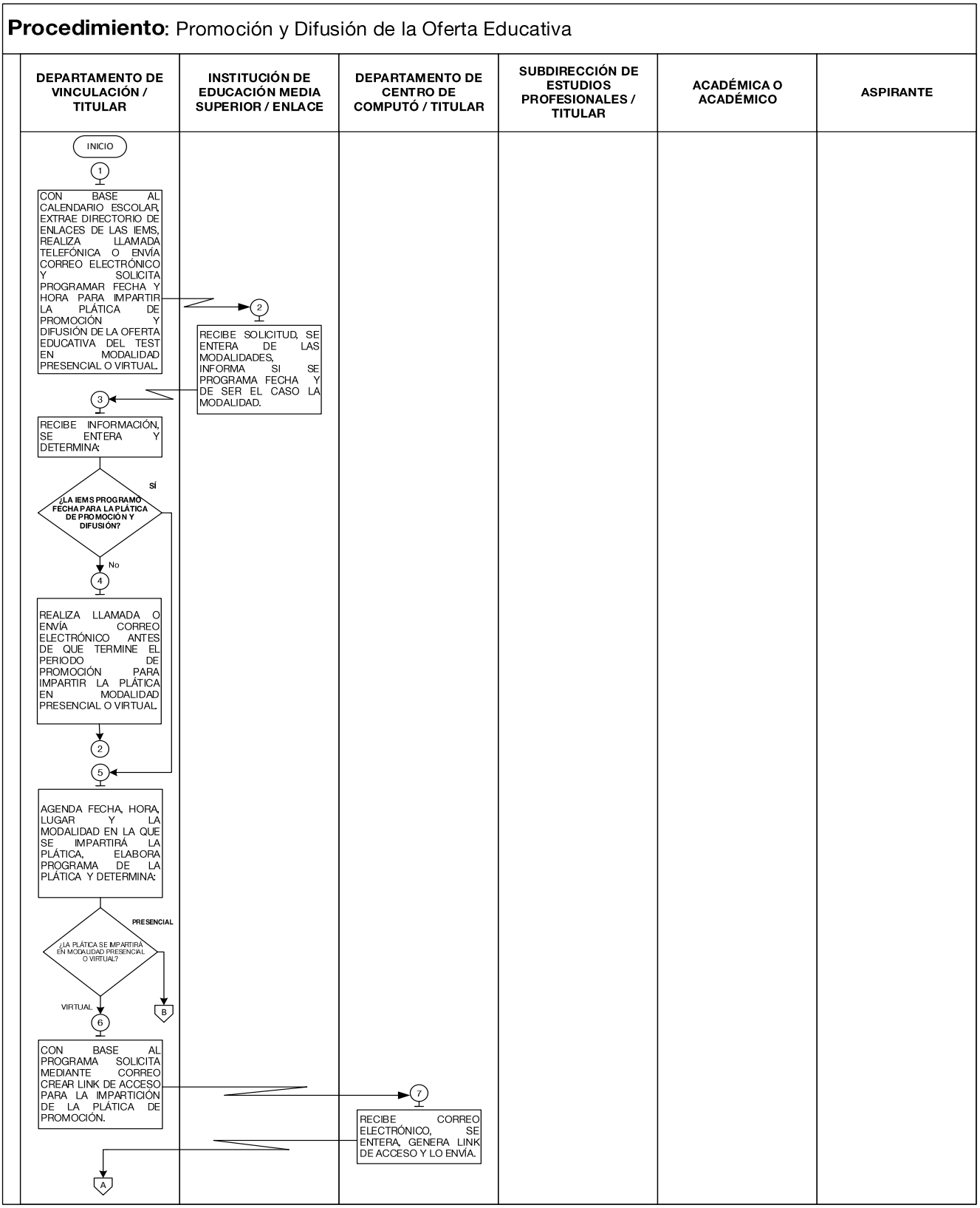
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	**Coordinación de Carrera / Titular**	Recibe oficio de solicitud de asignación en original y copia con programa y link de acceso mediante correo electrónico, se entera, acusa de recibo y devuelve, con base al programa asigna a las académicas y los académicos, elabora oficio de asignación en original y copia, informa a la o al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales los datos de las académicas y los académicos que impartirán la plática, envía oficio de asignación en original y copia con programa a las académicas y los académicos, así como link de acceso mediante correo electrónico. Archiva oficio de solicitud de asignación para seguimiento y control.
11	**Subdirección de Estudios Profesionales / Titular**	Recibe información, se entera de los datos de los académicos que impartirán la plática y concluye su actividad.
12	**Académica o Académico**	Recibe oficio de asignación en original y copia con programa y link de acceso mediante correo electrónico, se entera, acusa de recibo y devuelve, prepara información, material para impartir la plática y queda en espera de la fecha y hora de la plática de promoción. Archiva oficio de asignación para seguimiento y control.
13	**Institución de Educación Media Superior / Enlace**	**Viene de la operación número 8.** Recibe link de acceso mediante correo electrónico, se entera de la solicitud, envía mediante correo electrónico el link de acceso a las y los aspirantes de la IEMS correspondientes y queda en espera de la fecha y hora de la plática de promoción.
14	**Aspirante**	Recibe a través de correo electrónico el link de acceso, se entera y queda en espera de la fecha y hora de la plática de promoción.
15	**Académica o Académico**	En fecha y hora de la plática de difusión accede al link y espera que se conecten.
16	**Institución de Educación Media Superior / Enlace**	En fecha y hora accede al link, para recibir la plática de promoción.
17	**Aspirante**	En fecha y hora accede al link, para recibir la plática de promoción.
18	**Departamento de Vinculación / Titular**	En fecha y hora accede al link y da seguimiento a la plática de difusión.
19	**Académica o Académico**	Una vez conectados los participantes, imparte la plática de promoción y difusión de la oferta educativa del TEST.
20	**Académica o Académico**	Una vez impartida la plática de promoción, requisita formato FO-TEST-DV-PS3-01 “Formato de Registro de Participantes” con base en los participantes conectados, informa a las y los asistentes la conclusión de la plática y entrega formato FO-TEST-DV-PS3-01 a la o al titular del Departamento de Vinculación.
21	**Institución de Educación Media Superior / Enlace**	Reciben plática de difusión, se entera de la conclusión de la plática y se desconecta.
22	**Aspirante**	Reciben plática de difusión, se entera de la conclusión de la plática y se desconecta. **Se conecta con el procedimiento inherente al registro de aspirantes a la oferta educativa del TEST.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	**Departamento de Vinculación / Titular**	Recibe formato FO-TEST-DV-PS3-01 “Formato de Registro de Participantes”, se entera de la conclusión de la plática, se desconecta, procede a elaborar en base a la plática impartida el reporte del evento de promoción y difusión de la oferta educativa del TEST en formato digital y lo envía mediante correo electrónico a la o al titular de la Subdirección de Vinculación, marca copia para la o el titular de la Subdirección de Estudios Profesionales y a la o el titular de la Dirección de Planeación y Vinculación de conocimiento. Archiva reporte de la plática de difusión para seguimiento y control. **Se conecta con la actividad número 43.**
24	**Departamento de Vinculación / Titular**	**Viene de la operación número 5.** **La plática se impartirá en modalidad presencial** Con base al programa realiza llamada telefónica a la o al enlace de la IEMS en la que confirma asistencia en día y hora programada para la plática, envía programa de la plática mediante correo electrónico a la o al titular de la Subdirección Académica en el mismo le solicita asignar a las académicas y los académicos que impartirán la plática de promoción y queda en espera de la fecha y hora de la plática de promoción.
25	**Institución de Educación Media Superior / Enlace**	Recibe llamada telefónica, se entera de la confirmación, informa a las y los aspirantes correspondientes la fecha, hora y lugar en la que se impartirá la plática de promoción y queda en espera de la fecha y hora de la plática de promoción.
26	**Aspirante**	Recibe información, se entera y queda en espera de la fecha y hora de la plática de promoción. **Se conecta con la operación número 36.**
27	**Subdirección de Estudios Profesionales / Titular**	Recibe programa de la plática de promoción mediante correo electrónico, se entera de la solicitud y con base al programa elabora oficio original y copia en el que solicita asignar a las académicas y los académicos que impartirán la plática de la promoción, imprime programa y envía oficio de solicitud de asignación en original y copia con programa a las y los titulares de las Coordinaciones de Carreras. Archiva acuse de recibo previa recepción.
28	**Coordinación de Carreras / Titulares**	Recibe oficio de solicitud de asignación en original y copia con programa, acusa de recibo y devuelve, se entera, con base al programa asigna a las académicas y los académicos que impartirán la plática de promoción, elabora oficio en original y copia de asignación, informan a la o al titular de la Subdirección de Estudios Profesionales los datos de los académicos que impartirán la plática, y envía oficio de asignación en original y copia con el programa a las y los académicos. Archiva acuse de oficio de solicitud de asignación para seguimiento y control.
29	**Subdirección de Estudios Profesionales / Titular**	Recibe información, se entera de los datos de las académicas y los académicos que impartirán la plática de difusión.
30	**Académica o Académico**	Recibe oficio de asignación en original y copia con programa, se entera, acusa de recibo y devuelve, prepara información, material para la plática y queda en espera fecha y hora de la plática de promoción.

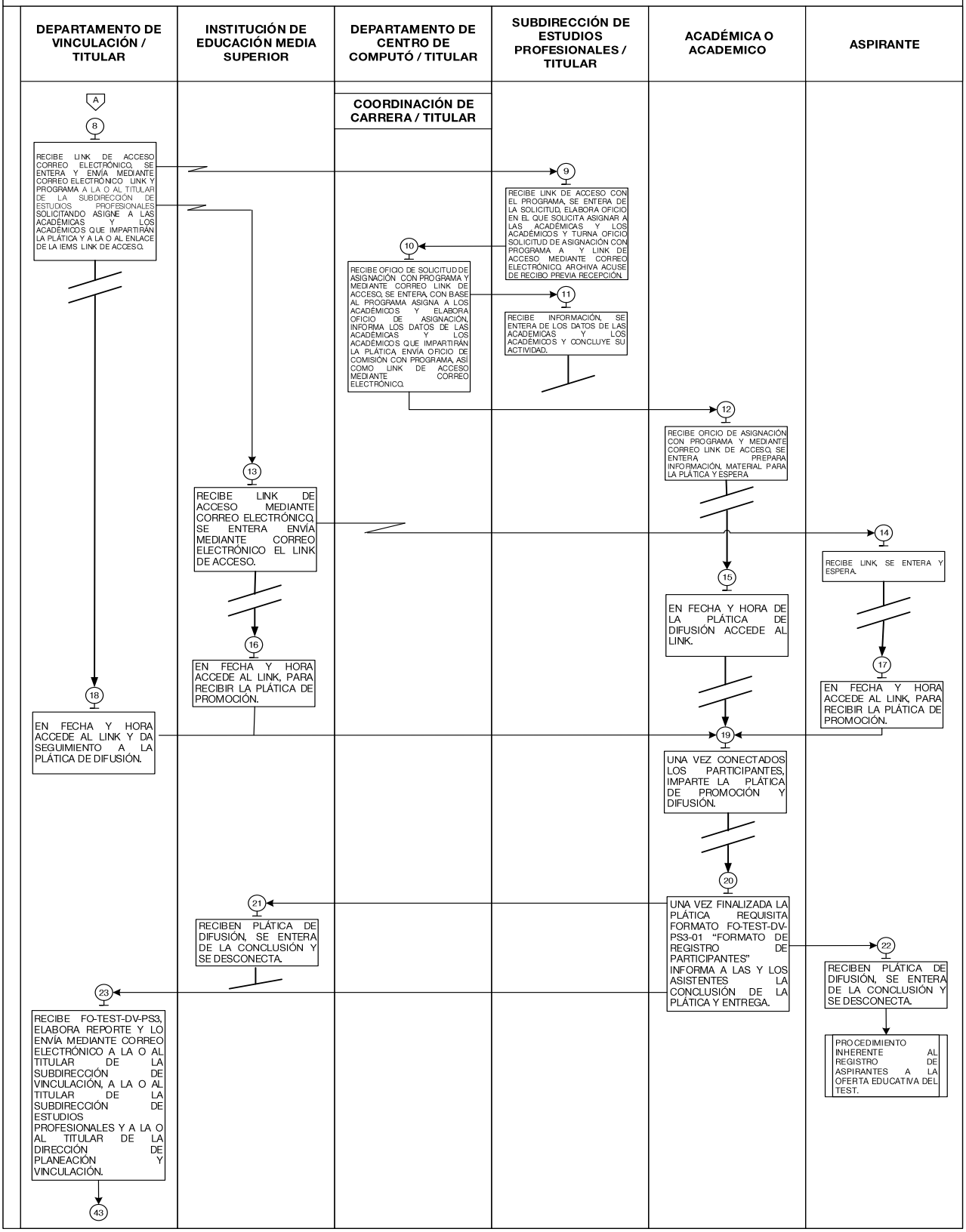
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31	**Académica o Académico**	En fecha y hora programada acude en compañía de la o del titular del Departamento de Vinculación con el enlace de la IEMS para ser acompañados al recinto.
32	**Departamento de Vinculación / Titular**	En fecha y hora programada en compañía de las académicas y los académicos acude con la o el enlace de la IEMS para ser acompañados al recinto.
33	**Institución de Educación Media Superior / Enlace**	En fecha y hora programada recibe al o a la titular del Departamento de Vinculación y a las académicas y los académicos, se entera, los acompaña al recinto en el que se impartirá la plática de promoción e indica que deberán esperar la llegada de las y los aspirantes.
34	**Académica o Académico**	Se entera y queda en espera de que acudan los aspirantes.
35	**Departamento de Vinculación / Titular**	Se entera y queda en espera de que acudan los aspirantes y da seguimiento a la impartición de la plática de promoción.
36	**Aspirante**	**Viene de la actividad número 26.** En fecha y hora programada acude al recinto en el que se impartirá la plática con el académico.
37	**Académica o Académico**	Una vez que las y los aspirantes llegan les entrega el formato FO-TEST-DV-PS3-01 “Formato de registro de Participantes” y les solicita realizar su registro.
38	**Aspirante**	Recibe formato FO-TEST-DV-PS3-01, se entera de la solicitud, registra su asistencia en el formato FO-TEST-DV-PS3-01 y lo devuelve a la académica o al académico.
39	**Académica o Académico**	Recibe formato FO-TEST-DV-PS3-01 requisitado, se entera, imparte la plática de promoción y difusión de la oferta educativa del TEST.
40	**Académica o Académico**	Una vez impartida la plática de difusión, informa a las y los aspirantes la conclusión de la plática, entrega formato FO-TEST-DV-PS3-01 a la o al titular del Departamento de Vinculación y se retira.
41	**Aspirante**	Recibe información, se entera de la conclusión de la plática y se retira. **Se conecta con el procedimiento inherente al registro de aspirantes a la oferta educativa del TEST.**
42	**Departamento de Vinculación / Titular**	Una vez impartida la plática de difusión, recibe formato FO-TEST-DV-PS3-01, con base a la plática elabora reporte del evento de promoción y difusión de la oferta educativa del TEST en formato digital y lo envía mediante correo electrónico a la o al titular de la Subdirección de Vinculación, marca copia para la o el titular de la Subdirección de Estudios Profesionales y a la o el titular de la Dirección de Planeación y Vinculación de conocimiento. Archiva reporte de la plática de difusión para seguimiento y control.
43	**Subdirección de Vinculación / Titular**	Recibe reporte de la plática de promoción mediante correo electrónico, se entera que la plática ha sido impartida guarda correo para seguimiento y control.

DIAGRAMA

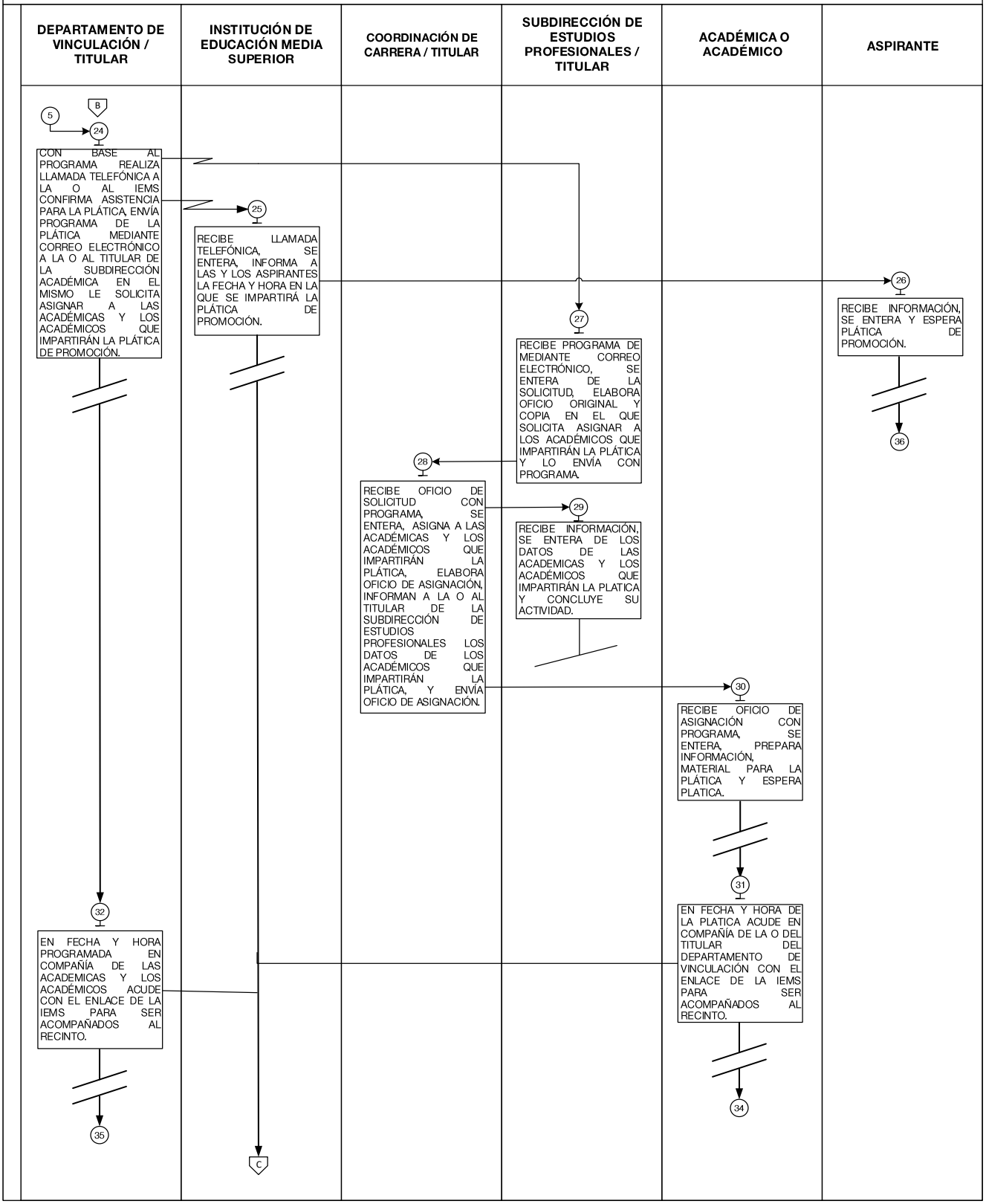
Procedimiento: Promoción y Difusión de la Oferta Educativa

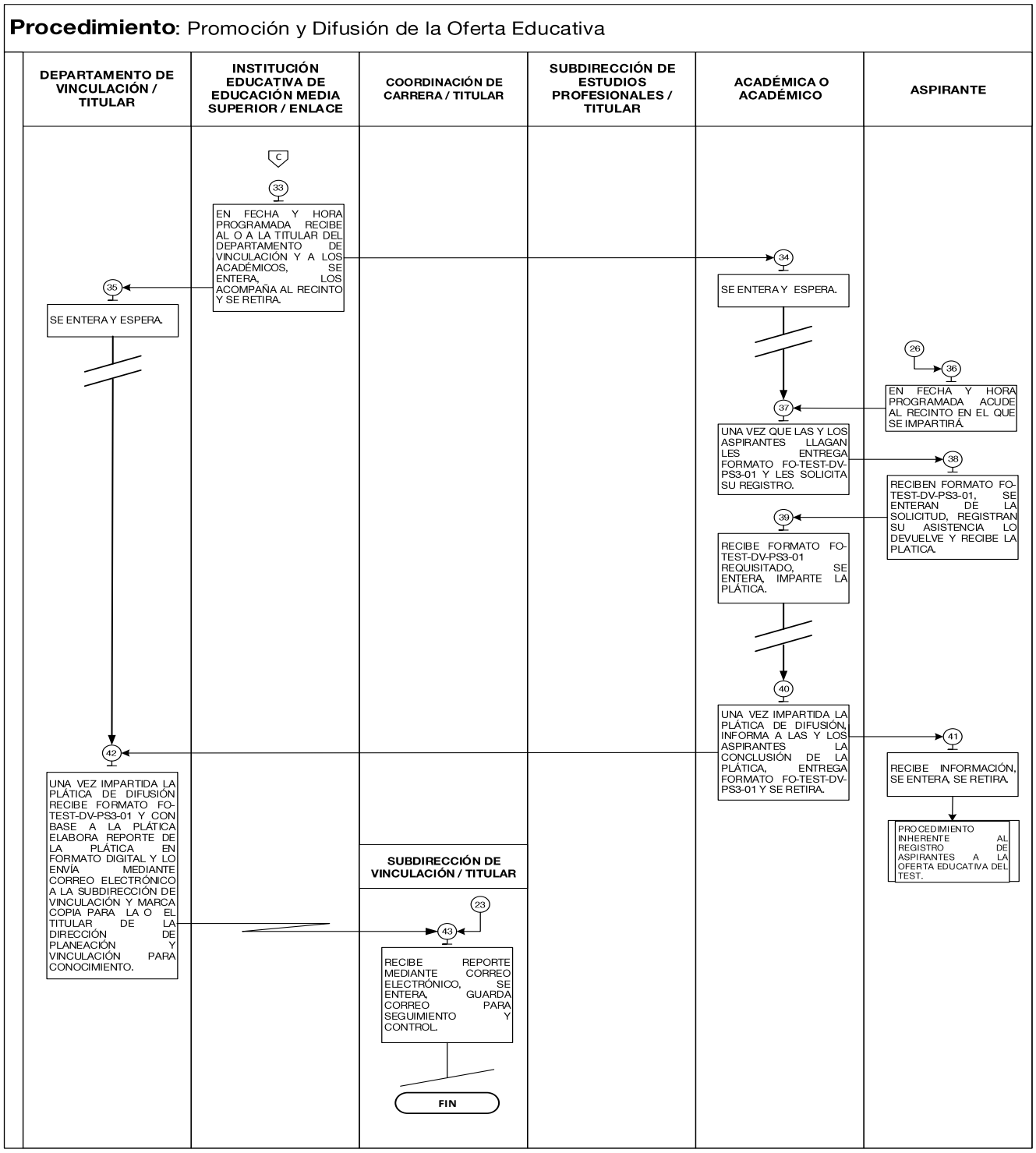


Procedimiento: Promoción y Difusión de la Oferta Educativa



Procedimiento: Promoción y Difusión de la Oferta Educativa





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia de la promoción y difusión de la oferta educativa del TEST:

$$\frac{\text{Número anual de eventos realizados para la promoción y difusión de la oferta educativa del TEST}}{\text{Número anual de eventos programados para la promoción y difusión de la oferta educativa del TEST.}} \times 100 = \text{Porcentaje de la eficiencia en la promoción y difusión de la oferta educativa del TEST.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las evidencias de la Promoción y Difusión de la Oferta Educativa del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco quedan registradas y resguardadas en:

- Link de acceso para la impartición de la plática de promoción y difusión de la oferta educativa.
- Programa de la plática de promoción y difusión de la oferta educativa.
- Oficio de asignación de las académicas y los académicos para la impartición de la plática de promoción y difusión de la oferta educativa.
- FO-TEST-DV-PS3-01 “Formato de Registro de Participantes”.
- Reporte de la plática de promoción y difusión de la oferta educativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FO-TEST-DV-PS3-01 “Formato de Registro de Participantes”.

FORMATO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

TEST TIANGUISTENCO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México”

FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES

FO-TEST-DV-PS3-01

Nombre completo: (1)	
Institución: (2)	
Facebook: (3)	
Twitter: (4)	
Correo electrónico: (5)	
Número de celular: (6)	
Carrera de interés: (7)	

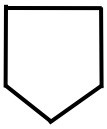
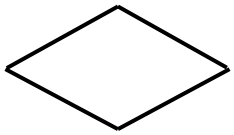
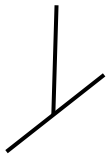
Nombre completo: (1)	
Institución: (2)	
Facebook: (3)	
Twitter: (4)	
Correo electrónico: (5)	
Número de celular: (6)	
Carrera de interés: (7)	

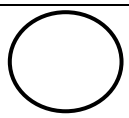
Nombre completo: (1)	
Institución: (2)	
Facebook: (3)	
Twitter: (4)	
Correo electrónico: (5)	
Número de celular: (6)	
Carrera de interés: (7)	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE PARTICIPANTES		
Objetivo: Contar con un registro de asistencia y de los aspirantes que asisten a la plática de Promoción y difusión de la oferta educativa del Tecnológico.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y queda en resguardo del Departamento de Vinculación.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Nombre completo:	Anotar nombre completo de la o del participante en el orden siguiente: apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
2.	Institución:	Anotar en este espacio el nombre de la institución educativa a la que pertenece.
3.	Facebook:	Registrar en este espacio el nombre con el que aparece en esta red social, añadiendo los números, acentos y mayúsculas que pueda tener.
4.	Twitter:	Espacio para escribir el nombre con el que se encuentra en esta red social.
5.	Correo electrónico:	Escribir su correo electrónico.
6.	Número de celular:	Espacio para anotar número de celular de contacto a diez dígitos.
7.	Carrera de interés:	Anotar el nombre de la carrera profesional que es de su interés.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre 2022, elaboración del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo en el Departamento de Calidad Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Vinculación.
2. Departamento de Vinculación.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL TEST	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	210C1401020201L
	Página:	

VALIDACIÓN

LIC. ANGÉLICA GUTIÉRREZ LORENZANA
Directora de Planeación y Vinculación
(Rúbrica).

MTRO. JOSÉ RODOLFO SÁNCHEZ ROMERO
Subdirector de Vinculación
(Rúbrica).