1. OBJETIVO

Captar a estudiantes de secundaria y educación media superior, informarles sobre la oferta educativa de Bachillerato y Educación Superior de la Universidad Tecnológica de Cancún, y dar seguimiento a su inscripción directa, diferenciado por nivel educativo, con información oficial, protección de datos personales y atención conforme al cupo autorizado. Promoviendo el modelo educativo y la oferta académica, así como el grado de estudios de Licenciatura e Ingeniería.

2. ALCANCE

Inicia con la actualización de la oferta educativa de Bachillerato y de los programas educativos. Comprende la promoción en secundarias e instituciones de educación media superior, atención por canales institucionales, registro y seguimiento de aspirantes, canalización al proceso de inscripción directa y aplicación de la encuesta de nuevo ingreso hasta que se genere el reporte.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
DYC-DIN-P02	Difusión institucional	Procedimiento
DYC-SDI-03	Servicio de diseño	Instrucción de trabajo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Responsabilidades del departamento de Difusión y Captación

4.2 El jefe o jefa de oficina de Captación entregará el Plan de Captación un mes antes de que la campaña inicie, en el formato “CDE–P01–F01 Plan de Trabajo Anual”.

4.3 La Coordinación de diseño debe actualizar los diseños gráficos de la oferta educativa.

4.4 El departamento de difusión y captación en coordinación con el departamento de Servicios Escolares, debe establecer el proceso de nuevo ingreso.

4.5 La coordinación de Diseño gráfico debe elaborar el diseño del proceso de inscripción de nuevo ingreso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. José Pablo Espinosa Galán **Jefe de Oficina de Captación**	**Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz** **Jefe de Departamento de Difusión y Captación**	**Mtra. Elena Múgica Silva,** **Secretaria de Vinculación**

4.6 El jefe de oficina de captación debe solicitar y agendar los espacios en las instituciones de educación secundaria, media superior privadas y públicas, para realizar actividades que formen parte del plan de captación y brindar a las y los aspirantes la oferta educativa general.

4.7 El departamento de Difusión y Captación orientará y dará seguimiento, pero no sustituirá la validación escolar.

4.8 El seguimiento por teléfono, correo electrónico o mensajería se utilizará para orientar, recordar fechas, comunicar requisitos y canalizar a la inscripción. Cada contacto deberá quedar registrado en la bitácora o base de datos institucional.

4.9 Los datos personales se tratarán conforme al aviso de privacidad

4.10 Dentro del proceso de inscripción se llevará a cabo la aplicación de la encuesta de nuevo ingreso.

4.11 La toma de fotografías de los estudiantes inscritos para su credencialización, estará a cargo del departamento de Difusión y Captación

4.12 Solicitar a las áreas académicas la participación de docentes cuando la actividad lo requiera.

4.2.1 Responsabilidades del Departamento de Servicios Escolares:

4.2.2 Solicitar la actualización de los planes de estudio y las modalidades educativas (Presencial o Mixta) a las y/o directores de las divisiones académicas.

4.2.3 La Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, se encargará de la organización de la aplicación de diagnósticos de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría Académica.

4.2.4 La inscripción será realizada por Servicios Escolares y estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y al cupo autorizado de cada programa**.** Hacer llegar las actualizaciones de los planes de estudio y de las modalidades educativas al Departamento de Difusión y Captación para su difusión como parte de la oferta académica oficial.

4.2.5 Elaborar el proceso de inscripción al diagnósticas de nuevo ingreso, y enviar al departamento de difusión y captación para su elaboración y diseño.

4.2.6 Una vez que se autorice la versión final del proceso de inscripción al diagnóstico de nuevo ingreso, enviará al departamento de difusión y captación para ser difundido.

4.2.7 Llevará a cabo el proceso de inscripción de los (as) aspirantes.

4.2.8 Enviará el reporte final de estudiantes inscritos a la Universidad al departamento de difusión y captación y al departamento de estadística de la universidad.

4.2.9 Emitir y comunicar los procesos vigentes de inscripción directa y los requisitos diferenciados por nivel.

4.2.10 Recibir y validar los expedientes, registrar aspirantes y formalizar la inscripción.

4.2.11 Controlar cupos, listas de espera y reportes finales de inscritos por nivel y programa antes del cierre de la campaña.

4.2.12 Resguardar la documentación conforme a las reglas institucionales de archivo y protección de datos.

4.3 Responsabilidades de la Coordinación del bachillerato y Direcciones de División.

4.3.1 Proporcionar y validar la información académica de los programas a su cargo.

4.3.2 Designar personal docente para pláticas, demostraciones o actividades de promoción cuando sea solicitado y exista disponibilidad.

4.3.3 Comunicar oportunamente cambios de oferta, modalidades, requisitos, cupos o calendarios.

4.3.4 Enviar la actualización de los planes de estudio y modalidades. En dado caso que no haya respuesta alguna, se entenderá que no hubo cambios.

4.3.5 Controlar cupos, listas de espera y reportes finales de inscritos por nivel y programa antes del cierre de la campaña.

5 DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DIFUSIÓN	La difusión implica propagar algo, una información, dato o noticia, con la misión de hacerlo público y de ese modo ponerlo en conocimiento de una importante cantidad de individuos que lo desconocen hasta ese momento.
DIAGNÓSTICO DE INGRESO	Prueba diagnóstica de conocimientos para el ingreso al nivel superior y/o. bachillerato.
CAPTACIÓN	Conjunto de actividades planificadas dentro del plan de captación, destinadas a alumnos potenciales, con el objetivo de informarles, de una manera muy amplia, sobre la oferta formativa, servicios de la Universidad.
RUTA BACHILLERATO	Proceso dirigido a estudiantes provenientes de secundaria, con controles adicionales cuando son menores de edad.
INGRESO DIRECTO	Acceso sin examen de admisión, CENEVAL ni publicación de resultados derivados de evaluaciones.

6 PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar plan de captación en formato “CDE–P01–F01 Plan de Trabajo Anual”.	Depto. de Difusión y Captación
2	Solicitar y validar la oferta educativa, modalidades, calendarios, requisitos, costos y cupos de ambos niveles.	Depto. de Difusión y Captación

3	Solicitar al área de diseño el material gráfico de la oferta educativa de la universidad.	Depto. de Difusión y Captación
4	Solicitar al área de edición, la calendarización de la difusión acorde al plan de captación.	Depto. de Difusión y Captación
5	Contactar a secundarias, instituciones de educación media superior, SEQ y organismos relacionados para participar en ferias, instalar módulos, impartir pláticas o programar visitas guiadas. Solicitar via correo y/o whatsapp	Depto. de Difusión y Captación
6	Brindar informes en recorridos, mensajes en redes sociales, y el número de WhatsApp 9987611855, así como en el correo informes@utcancun.edu.mx	Depto. de Difusión y Captación
7	Elaborar, almacenar y ordenar una base de datos con información personal de los aspirantes.	Depto. de Difusión y Captación
8	Realizar Telemarketing a los y (as) aspirantes con la base de datos de captación para brindar atención respecto al proceso de captación.	Depto. de Difusión y Captación
9	Solicitar vía correo electrónico y/o WhatsApp al orientador (a) de las IEMS, el espacio para la actividad de visita guiada en las instalaciones de la Universidad.	Depto. de Difusión y Captación
10	Enviar al departamento de Difusión y Captación, el proceso de inscripción a las evaluaciones diagnósticas de nuevo ingreso para su correcto diseño.	Depto. de Servicios Escolares
11	En la ruta de Bachillerato, verificar edad y cupo; registrar datos del tutor cuando corresponda y canalizar a lista de espera a las personas de 18 años o más conforme al criterio vigente.	Depto. de Servicios Escolares
12	En la ruta universitaria, orientar sobre el programa elegido, modalidad, requisitos, costos y fechas vigentes.	Depto. de Difusióny Captación
13	Recibir, cotejar y validar el expediente según el nivel educativo.	Depto. de Servicios Escolares
14	Notificar documentos faltantes o inconsistencias y recibir las correcciones dentro del plazo aplicable.	Depto. de Servicios Escolares
15	Administrar el correo de preregistro@utcancun.edu.mx recepcionando documentos (Constancia de estudios 5to o 6to semestre de bachillerato, CURP en formato actual y pago de la ficha de la evaluación diagnóstica).	Depto. de Servicios Escolares
16	Registrar al aspirante a través de la plataforma interna SIU, carga de datos personales del aspirante (Nombre, teléfono, correo, carrera de interés) y generación de folio.	Depto. de Servicios Escolares
17	Registrar al aspirante a través de la plataforma que corresponda a la evaluación diagnóstica de nuevo ingreso, y corroborar que la información previamente del sistema SIU sea correcta.	Depto. de Servicios Escolares
18	Aplicar la encuesta de nuevo ingreso y coordinar la fotografía para credencialización cuando corresponda.	Depto. de Difusióny Captación

19	Enviar al departamento de difusión y captación los reportes finales de inscritos por nivel y programa.	Depto. de Servicios Escolares
20	Realizar las actividades de inducción correspondientes; en Bachillerato.	Secretaria académica
21	Enviar usuario y contraseña para ingreso a plataformas de registro para el diagnóstico de nuevo ingreso.	Depto. de Servicios Escolares
22	Inscripción de aspirantes al diagnóstico de ingreso.	Depto. de Servicios Escolares
23	Aplicación del diagnóstico de ingreso de nuevo ingreso.	DEUSE
24	Realizar reporte de inscritos a la universidad.	Depto. de Servicios Escolares

7 REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CDE-P01-F01	Formato Plan de trabajo Anual	Oficina de promoción	1 año	Destrucción

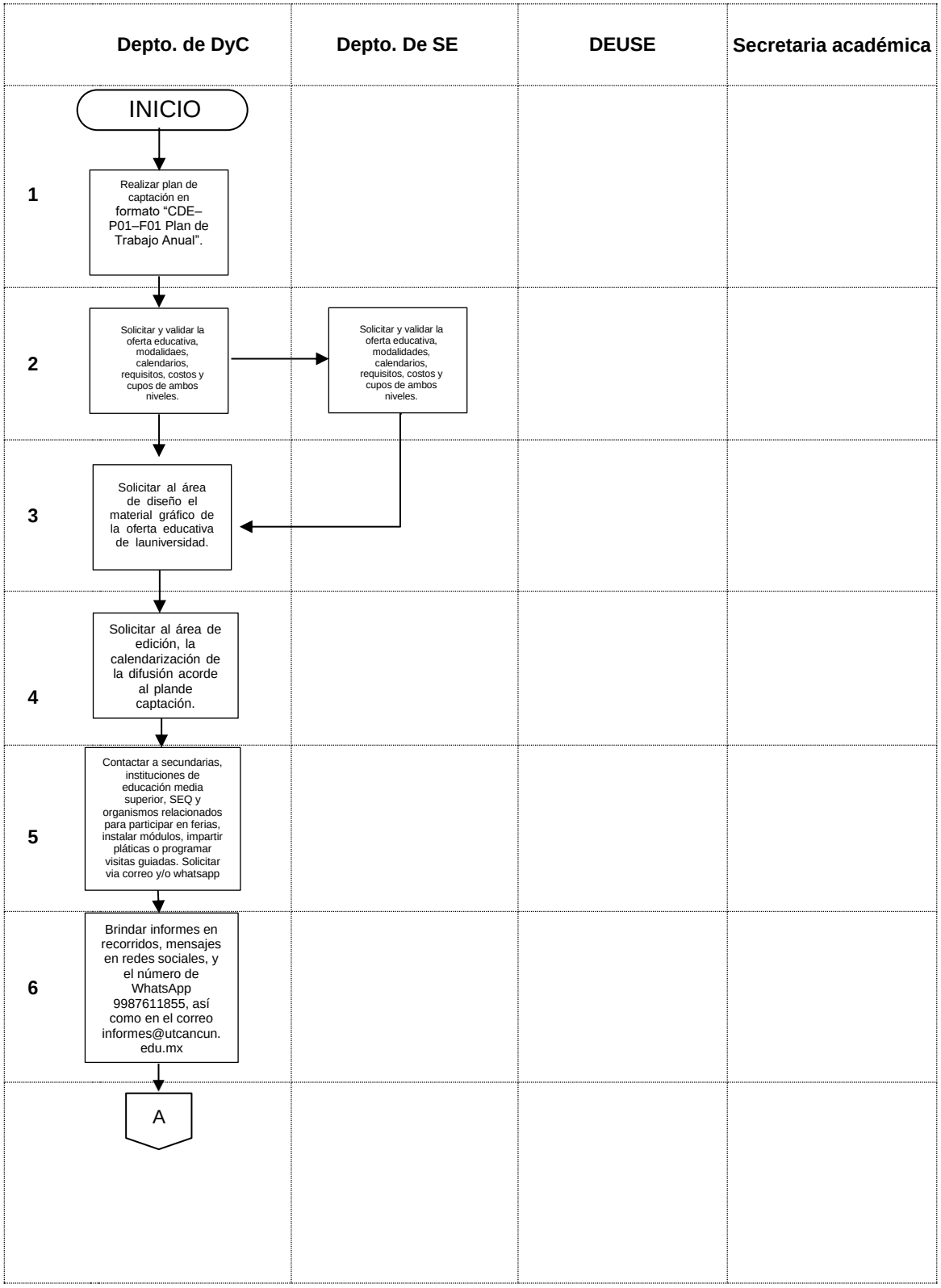
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Producción de material y/o audiovisual. Reporte final de estudiantes inscritos a la universidad

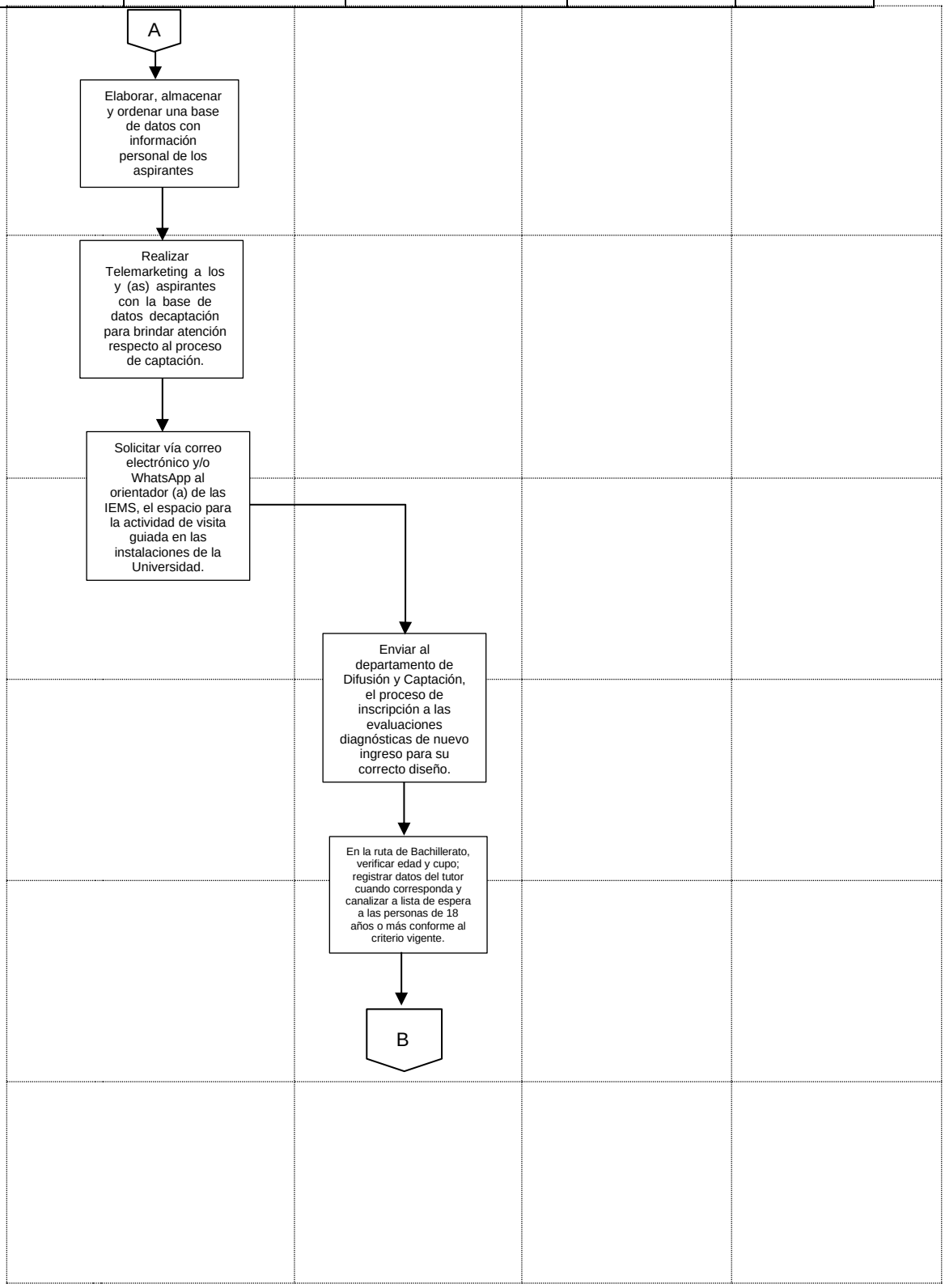
8 HISTORIAL DE CAMBIOS

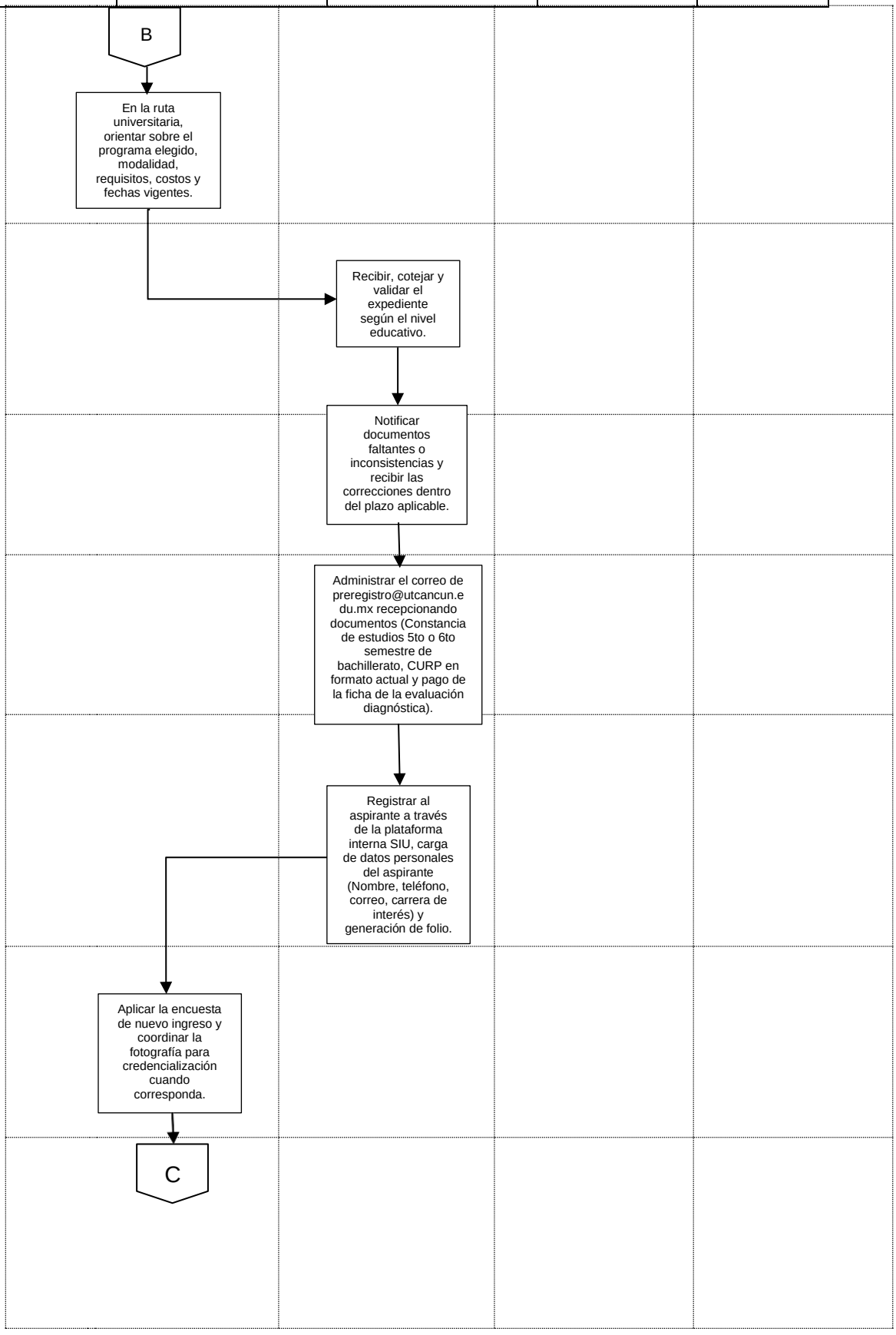
FECHA	MODIFICACIÓN

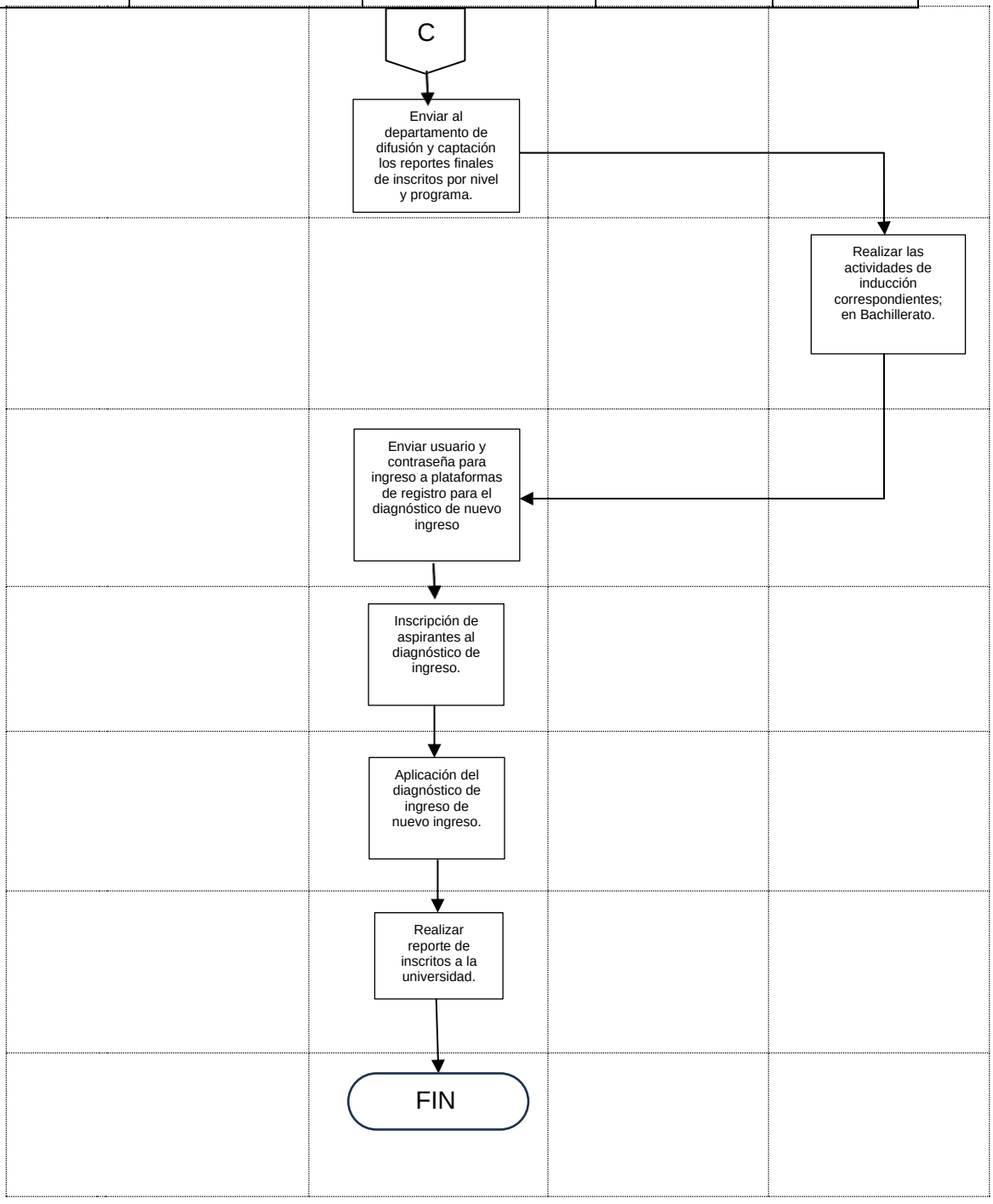
25/09/2026	Reingeniería del proceso para incorporar dos rutas de captación: Bachillerato y Educación Superior. Se conserva la captación universitaria, se agrega la captación de estudiantes provenientes de secundaria. Se establece el ingreso directo en ambos niveles; se eliminan examen de admisión, CENEVAL y publicación de resultados. Se actualizan objetivo, alcance, políticas, responsabilidades, procedimiento, registros y flujograma.
17/10/2025	Se actualizo el alcance y la política de operación 4.2.2 y 4.2.3
07/11/2024	Se modifico el objetivo, la política de operación 4.1, 4.5 y 4.9 y se agregó una actividad nueva al procedimiento.
22/05/2024	Cambió de nombre Examen de admisión por Evaluación Diagnóstica”
30/08/2023	Se registró un anexo “Formato plan de trabajo anual”
18/08/2022	Cambio de nombre en la sección “Aprobó”
22/03/2022	Nuevo Procedimiento

9 FLUJOGRAMA




A
Elaborar, almacenar y ordenar una base de datos con información personal de los aspirantes
Realizar Telemarketing a los y (as) aspirantes con la base de datos decaptación para brindar atención respecto al proceso de captación.
Solicitar vía correo electrónico y/o WhatsApp al orientador (a) de las IEMS, el espacio para la actividad de visita guiada en las instalaciones de la Universidad.
Enviar al departamento de Difusión y Captación, el proceso de inscripción a las evaluaciones diagnósticas de nuevo ingreso para su correcto diseño.
En la ruta de Bachillerato, verificar edad y cupo; registrar datos del tutor cuando corresponda y canalizar a lista de espera a las personas de 18 años o más conforme al criterio vigente.
B


B
En la ruta universitaria, orientar sobre el programa elegido, modalidad, requisitos, costos y fechas vigentes.
Recibir, cotejar y validar el expediente según el nivel educativo.
Notificar documentos faltantes o inconsistencias y recibir las correcciones dentro del plazo aplicable.
Administrar el correo de preregistro@utcancun.edu.mx recepcionando documentos (Constancia de estudios 5to o 6to semestre de bachillerato, CURP en formato actual y pago de la ficha de la evaluación diagnóstica).
Registrar al aspirante a través de la plataforma interna SIU, carga de datos personales del aspirante (Nombre, teléfono, correo, carrera de interés) y generación de folio.
Aplicar la encuesta de nuevo ingreso y coordinar la fotografía para credencialización cuando corresponda.
C


C
Enviar al departamento de difusión y captación los reportes finales de inscritos por nivel y programa.
Realizar las actividades de inducción correspondientes; en Bachillerato.
Enviar usuario y contraseña para ingreso a plataformas de registro para el diagnóstico de nuevo ingreso
Inscripción de aspirantes al diagnóstico de ingreso.
Aplicación del diagnóstico de ingreso de nuevo ingreso.
Realizar reporte de inscritos a la universidad.
FIN