

1. OBJETIVO

Captar egresadas y egresados de las diferentes instituciones de nivel medio superior, para aprovechar la capacidad instalada de los servicios educativos que ofrece la Universidad, promoviendo el modelo educativo y la oferta académica, así como el grado de estudios de Licenciatura e Ingeniería.

2. ALCANCE

Inicia desde la actualización de la oferta educativa hasta que se genera el reporte de inscritos a la Universidad.

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 Es responsabilidad del jefe o jefa de oficina de Captación entregar el reporte de encuesta de nuevo ingreso del año anterior inmediato y el Plan de Captación un mes antes de que la campaña inicie, en el formato "CDE-P01-F01 Plan de Trabajo Anual".
- 4.2 El departamento de Difusión y Captación debe actualizar los diseños gráficos de los planes de estudio y difundirlos como oferta educativa.
- 4.3 En coordinación con el departamento de Servicios Escolares, establecer las fechas de las evaluaciones diagnósticas de nuevo ingreso.
- 4.4 La coordinación de Diseño gráfico debe enviar el diseño del proceso de inscripción a las evaluaciones diagnósticas de nuevo ingreso para visto bueno al departamento de servicios escolares.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Carlos Alberto Romo Manjarrez Jefe de Oficina de Captación	Lic. Randhy Mizzraim Yam Albornoz Jefe de Departamento de Difusión y Captación	Mtra. Elena Múgica Silva, Secretaria de Vinculación

CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DYC-CDE-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 4	FECHA REVISIÓN: 07/11/2024	REQ. NORMA: 8.2 Y 8.2.1	PÁGINA 1 de 7

- 4.5 Agendar y solicitar los espacios en las instituciones de educación 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.
- 4.6 Realizar el telemarketing y mailing necesario para el correcto seguimiento a los aceptados(as) de las evaluaciones diagnósticas de nuevo ingreso para realizar su proceso de inscripción a la universidad.
- 4.7 Llevar a cabo la aplicación de la encuesta de nuevo ingreso.
- 4.8 Coordinar la toma de fotografías de los estudiantes inscritos para su credencialización.
- 4.9 La Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles, se encargará de la organización de la aplicación de las evaluaciones diagnósticas de nuevo ingreso, en coordinación con la Secretaría Académica.

4.2.1 Responsabilidades del Departamento de Servicios Escolares:

- 4.2.2 Solicitar la actualización de los planes de estudio a las direcciones de división.
- 4.2.3 Hacer llegar las actualizaciones de los planes de estudio al departamento de difusión y captación.
- 4.2.4 Elaborar el proceso de inscripción a las evaluaciones diagnósticas de nuevo ingreso, y enviar al departamento de difusión y captación para su elaboración y diseño.
- 4.2.5 Una vez que autorice la versión final del proceso de inscripción a las evaluaciones diagnósticas de nuevo ingreso, enviará al departamento de difusión y captación para ser difundido.
- 4.2.6 Debe enviar la guía de estudios para las evaluaciones diagnósticas de nuevo ingreso, solicitando su difusión.
- 4.2.7 Enviar al Departamento de Difusión y Captación los resultados de cada evaluación diagnóstica de nuevo ingreso para su difusión.
- 4.2.8 Llevará a cabo el proceso de inscripción de los (as) aspirantes.
- 4.2.9 Enviar el reporte final de estudiantes inscritos a la Universidad al departamento de difusión y captación y al departamento de estadística de la universidad.

4.3 Responsabilidades de las Direcciones de División.

- 4.3.1 Enviar la actualización de los planes de estudio. En dado caso que no haya respuesta alguna, se entenderá que no hubo cambios.
- 4.3.2 Cada dirección académica podrá solicitar espacios o actividades de promoción especiales, para dar a conocer la oferta educativa específica de las carreras a su cargo.

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.
EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	Prueba diagnóstica de conocimientos para el ingreso al nivel superior.
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.

6 PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar reporte de encuesta de nuevo ingreso	Depto. de Difusión y Captación
2	Realizar plan de captación en el formato de plan anual	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	Asistir a las Ferias de Orientación Vocacional organizadas por las IEMS, SEQ y privadas con el apoyo de docentes de las distintas academias	Depto. de Difusión y Captación
6	Solicitar vía correo electrónico y/o WhatsApp <u>espacios a la IEMS, para</u> colocar módulos de información y aulas para dar pláticas.	Depto. de Difusión y Captación
7	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
8	Elaborar, almacenar y ordenar una base de datos con información personal de los aspirantes (Fecha de atención al aspirante, Hora, Nombre, teléfono, correo electrónico, carrera de interés y bachillerato de procedencia).	Depto. de Difusión y Captación
9	Realizar Telemarketing a los y (as) aspirantes con la base de datos de captación para invitarlos al examen de admisión.	Depto. de Difusión y Captación
10	Solicitar vía correo electrónico y/o WhatsApp al orientador (a) de las IEMS, el espacio para la actividad visita guiada por las instalaciones de la Universidad.	Depto. de Difusión y Captación
11	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
12	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

**CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE
NUEVO INGRESO**

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: **DYC-CDE-P01**

NÚMERO REVISIÓN:
4

FECHA REVISIÓN:
07/11/2024

REQ. NORMA:
8.2 Y 8.2.1

PÁGINA 1 de 7

13	Registrar al aspirante a través de la plataforma interna SIU, se cargan datos personales del aspirante (Nombre, teléfono, correo, carrera de interés) y se genera un folio.	Depto. de Servicios Escolares
14	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
15	Enviar credenciales para ingreso a plataformas de registro para las evaluaciones diagnósticas de nuevo ingreso.	Depto. de Servicios Escolares
16	Aplicación de la evaluación diagnóstica de nuevo ingreso.	Dirección de Extensión Universitaria y Servicios Estudiantiles
17	Realizar Mailing y telemarketing a los y (as) aspirantes aceptados(as) de las evaluaciones diagnósticas.	Depto. de Difusión y Captación
18	Inscripción de aspirantes aceptados de cada evaluación diagnóstica.	Depto. de servicios escolares
19	Aplicación de la Encuesta para aspirantes de Nuevo Ingreso.	Depto. de Difusión y Captación
20	Toma de fotografías para credencialización.	Depto. de Difusión y Captación
21	Realizar reporte de inscritos a la universidad.	Depto. de Servicios Escolares
22	Entregar resultados de encuesta de aspirantes a las áreas involucradas.	Depto. de Difusión y Captación

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	Dstrucción

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

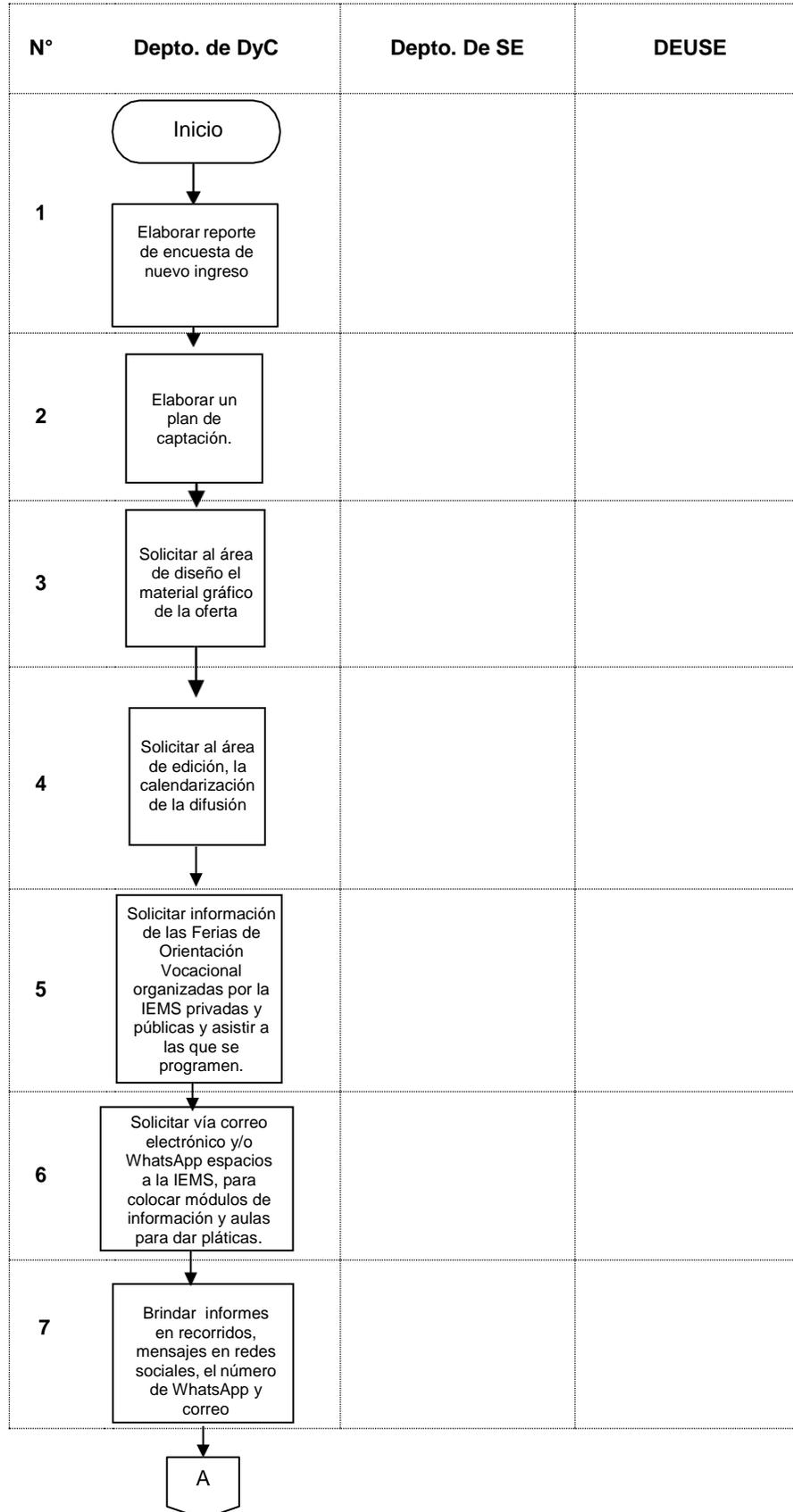
Producción de material y/o audiovisual.
Reporte final de estudiantes inscritos a la universidad

CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: DYC-CDE-P01	
NÚMERO REVISIÓN: 4	FECHA REVISIÓN: 07/11/2024	REQ. NORMA: 8.2 Y 8.2.1	PÁGINA 1 de 7

8 HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
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



**CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE
NUEVO INGRESO**

PROCEDIMIENTO

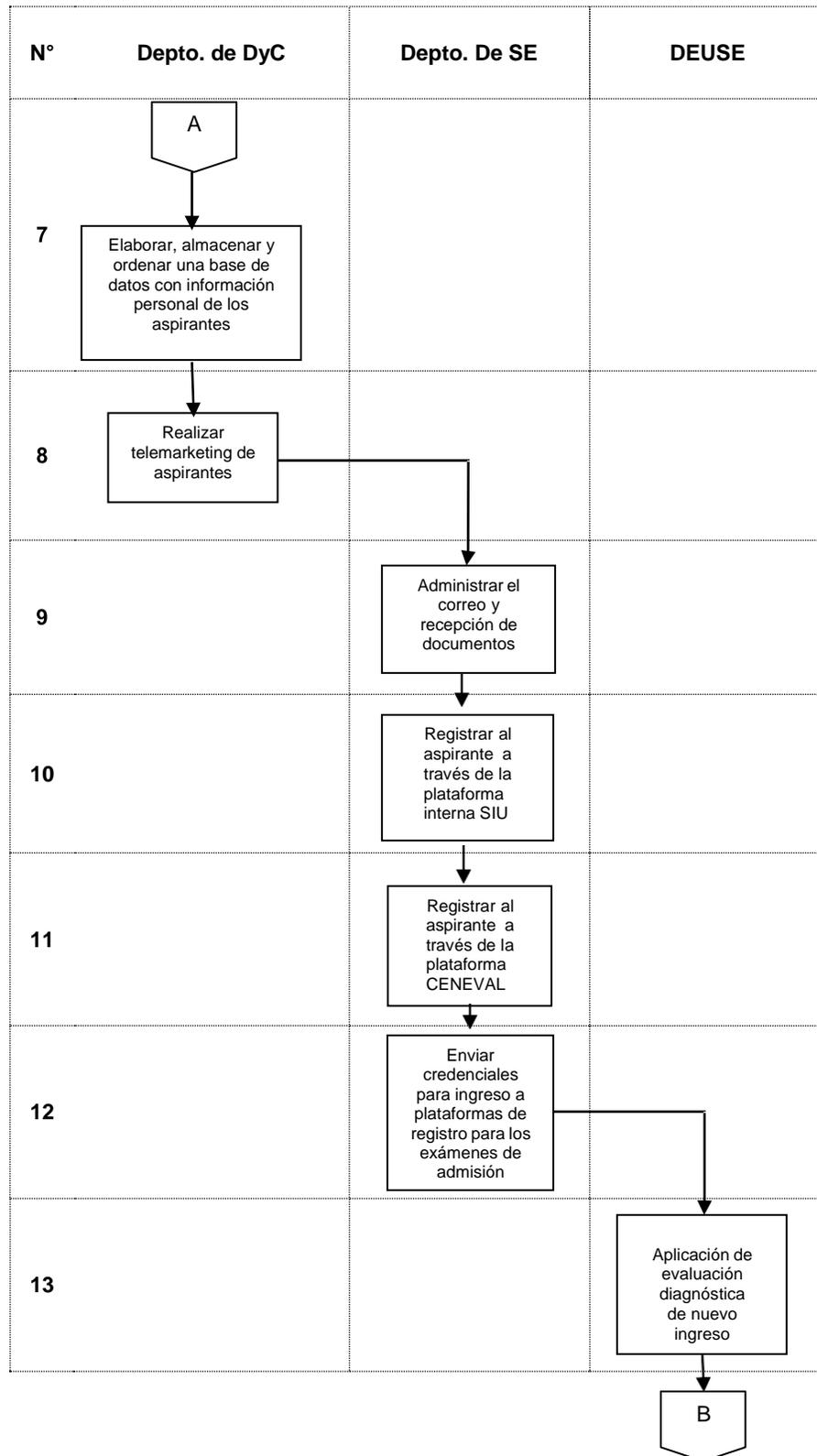
CÓDIGO: **DYC-CDE-P01**

NÚMERO REVISIÓN:
4

FECHA REVISIÓN:
07/11/2024

REQ. NORMA:
8.2 Y 8.2.1

PÁGINA 1 de 7



**CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES DE
NUEVO INGRESO**

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: **DYC-CDE-P01**

NÚMERO REVISIÓN:
4

FECHA REVISIÓN:
07/11/2024

REQ. NORMA:
8.2 Y 8.2.1

PÁGINA 1 de 7

