

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN

P-SGC-07

Febrero, 2017

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN	REVISION: 04
		PAGINA: Página 2 de 18

ELABORÓ / FECHA: Febrero/2017	REVISÓ / FECHA: Febrero/2017	APROBÓ / FECHA: Febrero/2017
LIC. BEATRIZ PÉREZ PEREDA DIRECTORA DE VINCULACIÓN	LIC. BEATRIZ PÉREZ PEREDA DIRECTORA DE VINCULACIÓN	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para la promoción efectiva de la oferta académica del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco* en la población del sector laboral.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica para las actividades de difusión de la oferta académica del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco* a través de medios impresos, redes sociales, televisión, eventos y contacto directo con empresas e instituciones.

3.- Responsables:

Director General

- Aprobar la implementación del presente procedimiento.

Encargada de Dirección de Vinculación

- Programar y dar seguimiento a las actividades de difusión de la oferta académica.
- Vincular al instituto con empresas y demás instituciones del sector público y privado.

Jefes de Vinculación / Directores de Plantel

- Realizar actividades de promoción de la oferta académica.
- Garantizar la distribución del material impreso a la población.

4.- Normatividad Aplicable

- Ley Federal de Derechos de Autor
- Ley Electoral
- Manual de Manejo de Redes Sociales (Coordinación de Comunicación Social y relaciones Públicas del estado de Tabasco).
- Manual de Organización de la Feria Tabasco.
- Norma ISO 9001:2015 **8.2.1 Comunicación con el cliente**

5.- Políticas

- La oferta académica a difundir debe ser la autorizada por la Dirección Académica.
- Para las actividades de difusión el personal debe portar el uniforme que lo identifica como miembro del IFORTAB.
- La información a difundir debe remitirse a los servicios ofertados por la institución, no a las personas que laboran en ella.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN	REVISION: 04
		PAGINA: Página 3 de 18

6.- Desarrollo

La Dirección de Vinculación realiza la difusión de la oferta académica del Instituto a través de los siguientes medios:

- Publicidad impresa
- Redes sociales
- Televisión
- Eventos
- Contacto con empresas o instituciones

6.1 Difusión de oferta académica a través de publicidad impresa

6.1.1 Notificación de calendarización de cursos

La Dirección Académica proporciona a la Dirección de Vinculación, vía e-mail o de manera impresa, la calendarización de los cursos próximos a iniciar.

De manera adicional la Dirección de Vinculación revisa semanalmente la oferta académica autorizada, para garantizar la difusión oportuna.

6.1.2 Diseño de material impreso

El Auxiliar de Vinculación realiza el diseño del material impreso que puede ser de los siguientes tipos:

- Carteles
- Volantes
- Trípticos
- Lonas

Los diseños de publicidad impresa deben contar con las siguientes características e información:

- Logos y colores de acuerdo a la imagen institucional.
- Nombre del curso de capacitación.
- Lugar donde se impartirán las sesiones de capacitación.
- Información general del contenido temático.
- Datos del contacto.
- Requisitos de inscripción.
- Costos.

Una vez elaborado el diseño el Auxiliar de Vinculación imprime un ejemplar y lo entrega a la Dirección de Vinculación.

6.1.3 Revisión y validación de diseños

La Dirección de Vinculación revisa que el diseño cumpla con la información y características descritas en el apartado 6.1.2 de este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN	REVISION: 04
		PAGINA: Página 4 de 18

Si el diseño no cumple con algún requerimiento se regresa al Auxiliar de Vinculación, quien realiza las modificaciones señaladas y nuevamente imprime para entrega a la Dirección de Vinculación.

Una vez revisado y validado el diseño por parte de la Dirección de Vinculación, se entrega un ejemplar impreso a la Dirección General para su revisión y autorización.

Sí el diseño no es autorizado por la Dirección General se regresa al Auxiliar de Vinculación, quien realiza las modificaciones señaladas y nuevamente imprime para su autorización.

6.1.4 Solicitud de impresión del diseño

Una vez autorizado el diseño por la Dirección General, la Dirección de Vinculación elabora el formato “Solicitud de abastecimiento” (para impresión) y entrega físicamente a la Dirección Administrativa, anexando los diseños en formato digital. El Auxiliar de Dirección Administrativa firma acuse de recibo.

6.1.5 Impresión del diseño

La Dirección Administrativa solicita la cotización para la impresión y envía al proveedor seleccionado los diseños en formato digital.

Una vez impresos la Dirección Administrativa recibe el material y entrega a la Dirección de Vinculación, quien revisa que cumplan con la cantidad y calidad solicitada. La Dirección de Vinculación firma acuse de recibo.

6.1.6 Distribución del material impreso

La Dirección de Vinculación realiza la entrega del material impreso para difusión, al Jefe de Vinculación de los planteles o acciones móviles de acuerdo a la oferta académica.

La entrega puede realizarse en las instalaciones de Dirección General o se envía a personal comisionado para que la realice directamente en el plantel o acción móvil.

El Jefe de Vinculación del plantel o acción móvil revisa el material entregado y firma acuse de recibo.

6.1.7 Uso del material impreso

Los Jefes de Vinculación de planteles elaboran y entregan físicamente a la Dirección de Vinculación, un “programa de difusión trimestral”, donde se especifican las actividades a realizar y en las que deben hacer uso del material publicitario impreso proporcionado. La Dirección de Vinculación recibe, revisa, aprueba el programa y firma acuse de recibo.

Las actividades donde el personal de planteles y acciones móviles difunde la oferta académica mediante material impreso pueden ser:

- Visitas domiciliarias
- Visitas a empresas o instituciones
- Eventos en lugares públicos

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN	REVISION: 04
		PAGINA: Página 5 de 18

- Perifoneo (solo planteles que cuentan con el equipo)
- Entrega de folletería en instalaciones del IFORTAB

6.2 Difusión de oferta académica en redes sociales.

Las redes sociales autorizadas para difusión de la oferta académica son:

- Facebook
- Twitter

La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco proporciona el Manual de Manejo de Redes Sociales, donde se incluyen las directrices de diseño, imagen y contenido.

El Auxiliar de Vinculación realiza el diseño de las plantillas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual y a la oferta de cursos vigentes proporcionada por la Dirección Académica.

El auxiliar de Vinculación publica, administra y actualiza el contenido de acuerdo a la vigencia de la oferta académica y a las actividades de difusión realizadas por el personal del Instituto. La Dirección de Vinculación apoya en la elaboración de boletines autorizados por la Dirección General para su publicación en las redes sociales por parte del Auxiliar de Vinculación.

6.3 Difusión de oferta académica en televisión.

El instituto realiza la difusión en televisión a través de espacios otorgados gratuitamente por invitación de las televisoras.

6.3.1 Programación de difusión televisiva

El Jefe del Departamento de Vinculación realiza una programación para asignar fechas de entrevistas por plantel de acuerdo a los espacios y horarios otorgados por las televisoras. Posteriormente envía la calendarización generada vía correo electrónico o entrega físicamente a los jefes de vinculación de los planteles.

El Jefe de Vinculación del plantel correspondiente asigna un instructor para que asista a la entrevista programada. En caso de que los instructores no estén disponibles el responsable de asistir a la entrevista será el Jefe de Vinculación o el Director del Plantel.

6.3.2 Realización de la entrevista

Durante la entrevista el instructor difunde la oferta académica del instituto y describe el contenido general de las especialidades que se imparten. Adicionalmente y de acuerdo a la especialidad, el instructor puede realizar una demostración de habilidades.

El instructor debe asistir con uniforme e información completa sobre la oferta académica (especialidades, ubicación, requisitos, horarios y costos).

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN	REVISION: 04
		PAGINA: Página 6 de 18

6.3.3 Evidencia de la difusión

El Jefe de Vinculación toma fotografías de evidencia durante la entrevista y entrega a la Dirección de Vinculación para resguardo.

Si la entrevista fue realizada por personal de los planteles municipales, adicionalmente la Dirección de Vinculación firma el oficio de comisión para respaldo de su asistencia.

6.4 Difusión de oferta académica en eventos

6.4.1 Recepción de invitación

La Dirección de Vinculación recibe la invitación vía oficio por parte de una empresa, asociación o institución, para que asista y difunda sus servicios en un evento. Tales eventos pueden ser:

- Ferias (estatal y municipales)
- Convenciones
- Exposiciones

6.4.2 Solicitud de detalles del evento

La Dirección de Vinculación revisa y analiza la información contenida en el oficio de invitación, si considera que es insuficiente solicita información detallada vía oficio a la empresa, asociación o institución organizadora, sobre las características del evento y los servicios con que cuenta el lugar donde va a realizarse.

- Horario
- Espacio otorgado (stand o módulo)
- Servicio de electricidad
- Servicio de sanitarios
- Vigilancia

6.4.3 Autorización de asistencia

La Dirección de Vinculación recaba la información detallada sobre la invitación al evento y entrega a la Dirección General para autorización.

Dirección General revisa, analiza y notifica a Dirección de Vinculación si autoriza o no la asistencia del instituto.

Si no se autoriza, la Dirección de Vinculación notifica a la empresa, asociación o institución organizadora, explicando los motivos correspondientes.

Si se autoriza, la Dirección de Vinculación continúa con la gestión de recursos necesarios.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN	REVISION: 04
		PAGINA: Página 7 de 18

6.4.4 Gestión de recursos

La Dirección de Vinculación elabora el listado de recursos, materiales e insumos, que serán necesarios en el acondicionamiento del espacio asignado y en la actividad de difusión realizada durante el evento (mobiliario, equipo, lonas, folletería, etc.).

Una vez elaborado el listado se entrega a la Dirección Administrativa para que autorice y/o adquiera los recursos solicitados.

La Dirección Administrativa proporciona los recursos y la Dirección de Vinculación firma acuse de recibo.

6.4.5 Programación del personal

La Dirección de Vinculación programa al personal que asistirá al evento para realizar las actividades de difusión. Esta programación se realiza de acuerdo a la sede del evento, si es en un municipio, se envía oficio vía email y físicamente al Director del Plantel o Responsable de Acción Móvil correspondiente, para que el Jefe de Vinculación del plantel asista al evento. El Director del Plantel o Responsable de Acción Móvil firman acuse.

Si el evento es dentro de la Ciudad de Villahermosa, quien asiste para realizar la difusión de la oferta académica, es el personal de la Dirección de Vinculación que labora en las instalaciones de Dirección General.

6.4.6 Asistencia y participación en el evento

La Dirección de Vinculación realiza el montaje del stand o módulo informativo y una vez instalado se realizan las actividades de difusión, que pueden ser:

- Distribución de publicidad impresa (folletos y/o trípticos).
- Demostración de habilidades de acuerdo a las especialidades ofertadas.
- Atención personalizada a asistentes interesados en las especialidades; proporcionando información sobre contenido general del curso, ubicación de planteles y acciones móviles, horarios, requisitos y costos.
- Recorrido por el evento proporcionando información sobre ubicación del stand.

6.4.7 Solicitud de datos de contacto

El personal del instituto responsable de cubrir el evento, solicita los siguientes datos para contactar posteriormente a las personas interesadas en la oferta académica.

- Nombre
- Especialidad de interés
- Teléfono
- Correo electrónico

Esta información es recabada en el formato “Concentrado de contactos” y se entrega físicamente al Promotor de Vinculación.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN	REVISION: 04
		PAGINA: Página 8 de 18

6.4.8 Contacto con interesados

El Promotor de Vinculación realiza llamadas y envío de correos electrónicos a las personas que proporcionaron sus datos, con el objetivo de brindar información detallada sobre cursos próximos a iniciar, ubicación de planteles o acciones móviles, horarios, requisitos y costos.

6.5 Difusión de oferta académica en empresas e instituciones.

Este tipo de difusión se realiza cuando una empresa, dependencia o institución se interesa en la oferta académica del instituto o cuando el IFORTAB ha establecido contacto con ella a través de actividades de difusión.

6.5.1 Cita inicial

La Dirección de Vinculación solicita una cita vía oficio a la empresa, dependencia o institución para presentar los servicios del instituto. La persona de contacto de la empresa, dependencia o institución establece el día y el horario disponible y lo comunica vía oficio, vía correo electrónico o vía telefónica a la Dirección de Vinculación.

6.5.2 Presentación de los servicios

La Dirección de Vinculación realiza una presentación ejecutiva al personal de la empresa, dependencia o institución, donde se describen los servicios brindados por el IFORTAB.

- Convenios de colaboración
- Cursos regulares y de extensión (en el instituto o extramuros)
- Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) (en el instituto o extramuros)
- Evaluaciones ROCO
- Certificación MOS

Así mismo se presentan videos promocionales, que incluyen las directrices institucionales, testimonios de casos de éxito de personas que fueron capacitadas en el IFORTAB y la oferta educativa.

Durante la presentación se definen las necesidades de la empresa, dependencia o institución y el personal de Dirección de Vinculación se enfoca en brindar información detallada de acuerdo a estos requerimientos.

6.5.3 Nota informativa

La Dirección de Vinculación elabora una “Nota informativa”, donde se incluyen los datos del contacto de la empresa, dependencia o institución, el o los servicios requeridos por la misma así como evidencia fotográfica de la reunión. Una vez elaborada se envía vía correo electrónico a la Dirección Académica con copia a la Dirección General.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN	REVISION: 04
		PAGINA: Página 9 de 18

6.5.4 Seguimiento y prestación de los servicios requeridos

El seguimiento de la información registrada en la nota informativa y la realización de las gestiones correspondientes para la prestación de los servicios requeridos por la empresa, asociación o institución, serán realizados de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de servicio requerido por la empresa, asociación o institución.	Responsable de seguimiento y prestación del servicio.	Lineamiento a seguir
Convenio de colaboración	Área Jurídica / Dirección Académica	Llenado de formato "Acuerdo de Colaboración Interinstitucional"
Cursos regulares (en el instituto o extramuro)	Dirección Académica	Reglamento de Control Escolar
Cursos de Capacitación Acelerada Específica (CAE) (en el instituto o extramuro)	Dirección Académica	"Manual de procedimientos para la impartición de los cursos CAE" de la DGCFT
Evaluaciones ROCO	Dirección Académica	Procedimiento "Aplicación de Evaluación ROCO"
Certificación MOS	Dirección Académica	Procedimiento "Certificación MOS"

Cuando se trate de capacitación extramuros, la Dirección de Vinculación promueve los cursos en la instalación de la empresa o institución, utilizando módulo de información y/o pláticas y/o folletería. En caso que la empresa o institución esté ubicada en algún municipio será la Dirección del Plantel y Jefes de Vinculación quienes realicen esta actividad.

Cuando se trate de convenios de colaboración, el Área Jurídica notifica a la Dirección de Vinculación la fecha para la firma del convenio y la Dirección de Vinculación se encarga de la logística previa al acto protocolario.

- Elaboración de lista de invitados
- Elaboración de orden del día
- Diseño de lona alusiva al evento

El o los representantes de empresa, dependencia o institución asisten al acto y firman el convenio de colaboración. La Dirección de Vinculación se encarga de:

- Toma de fotografías del evento y;
- Elaboración de boletines para envío a medios de comunicación privados y a la Coordinación de Comunicación Social.

Los boletines son enviados vía oficio con copia a la Dirección General del IFORTAB. La información concerniente a la firma del convenio de colaboración es resguardada por la Dirección de Vinculación para presentarse en la Junta Directiva.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN	REVISION: 04
		PAGINA: Página 10 de 18

7.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Calendarización de Cursos	Dirección Académica / Jefes de Vinculación	Dirección de Vinculación	Físico / Electrónico	6 meses	Archivo muerto / Respaldo electrónico
Solicitud de Abastecimiento (para impresión)	Dirección de Vinculación	Dirección Administrativa	Físico	3 años	Archivo muerto
Programa de difusión trimestral	Jefes de Vinculación	Dirección de Vinculación	Físico	3 años	Archivo muerto
Programación de entrevistas en televisión	Jefe del Departamento de Vinculación	Jefe del Departamento de Vinculación/Jefes de Vinculación	Físico / Electrónico	3 años	Archivo muerto / Respaldo electrónico
Concentrado de contacto	Jefe de Vinculación / Personal de Dirección de Vinculación	Promotor de Vinculación	Físico	3 años	Archivo muerto
Nota informativa	Dirección de Vinculación	Dirección Académica / Dirección General	Físico / Electrónico	3 años	Archivo muerto / Respaldo electrónico

8.- Control de Cambios

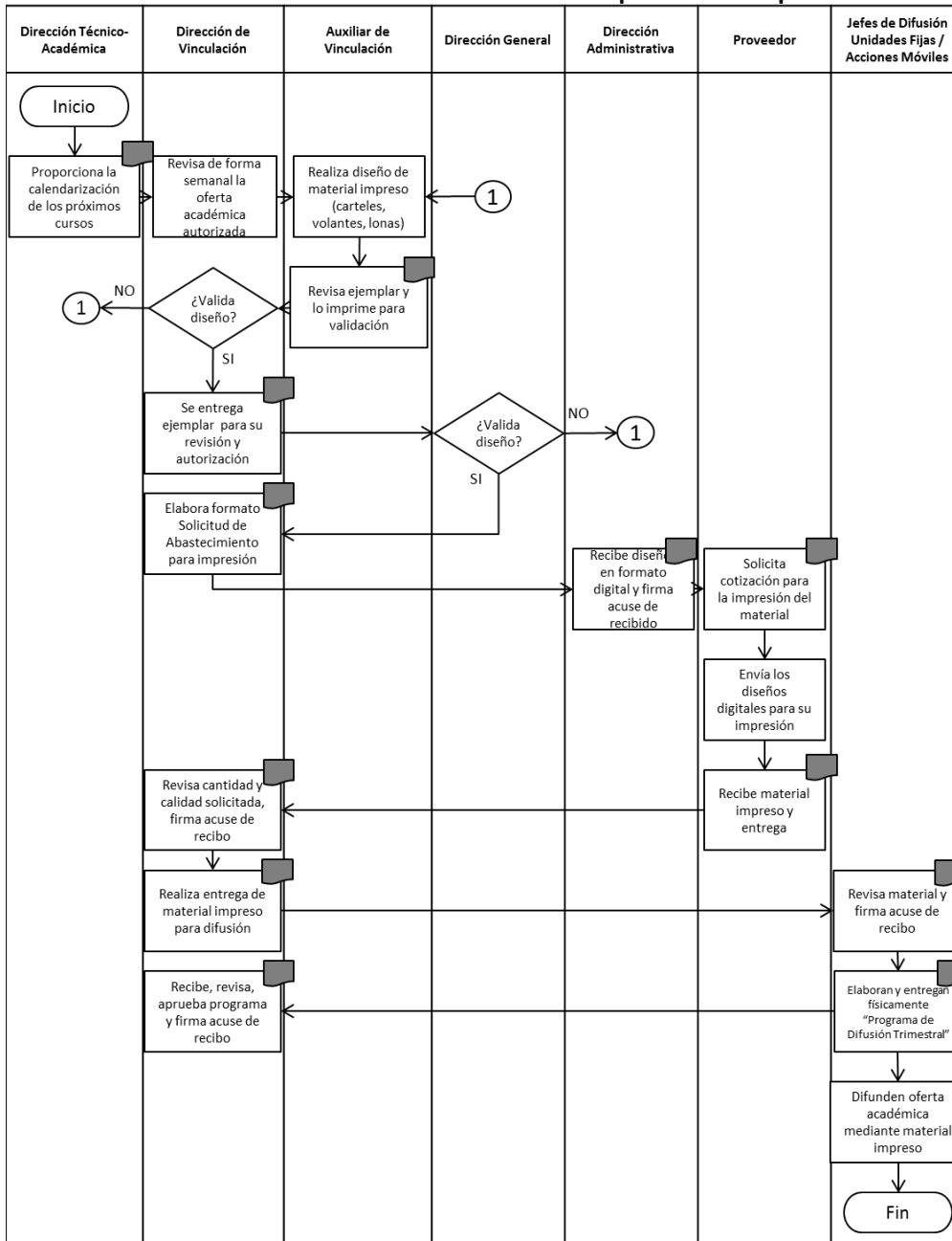
Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Jul/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Cambio en la referencia a la normatividad aplicable; de ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015.
04	23/Febrero/2017	Cambio en el cargo de la persona que elabora y revisa el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN		REVISION: 04
			PAGINA: Página 11 de 18

9.- Anexos

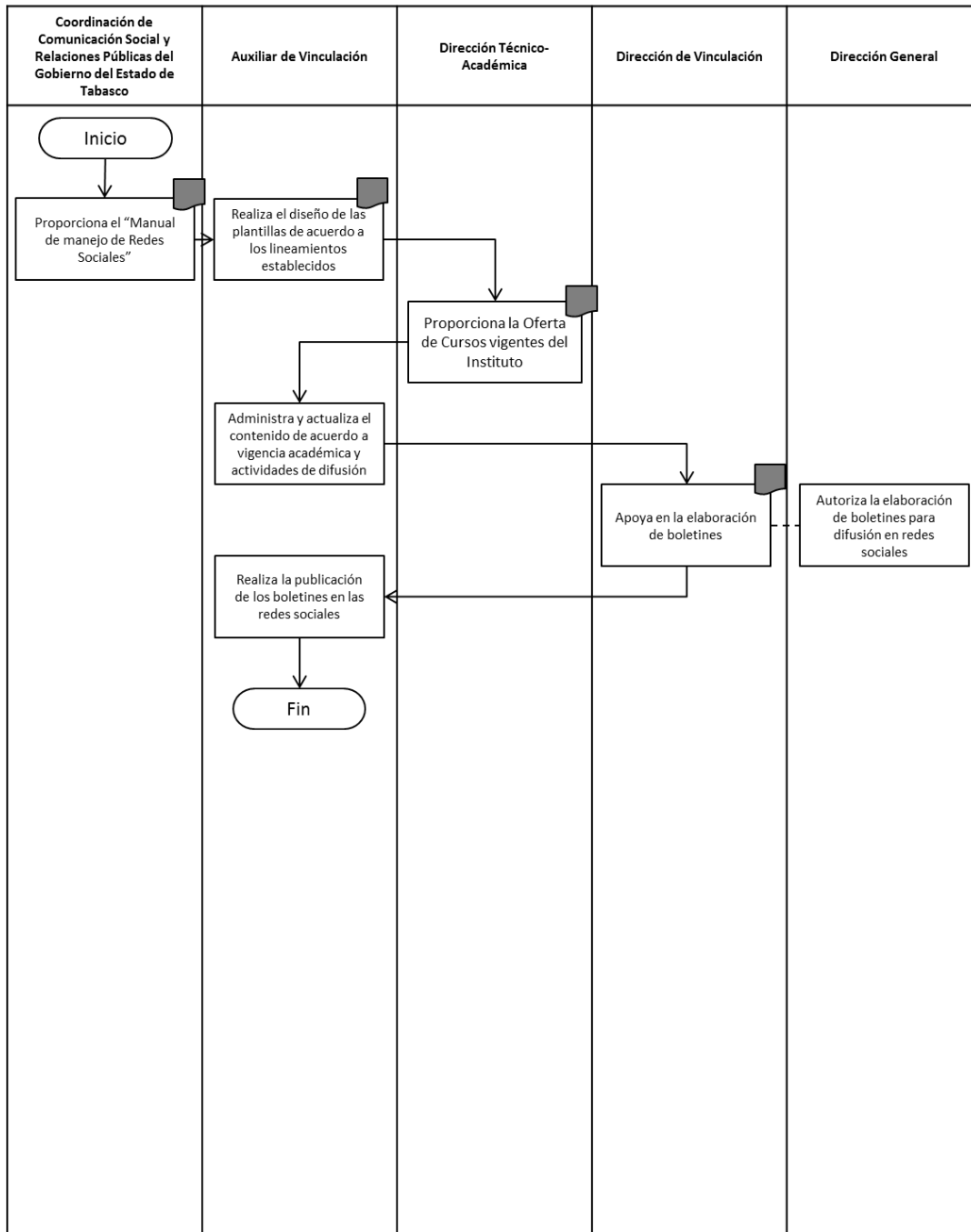
Anexo 1. Diagramas de flujo.

Difusión de Oferta Académica a través de publicidad impresa



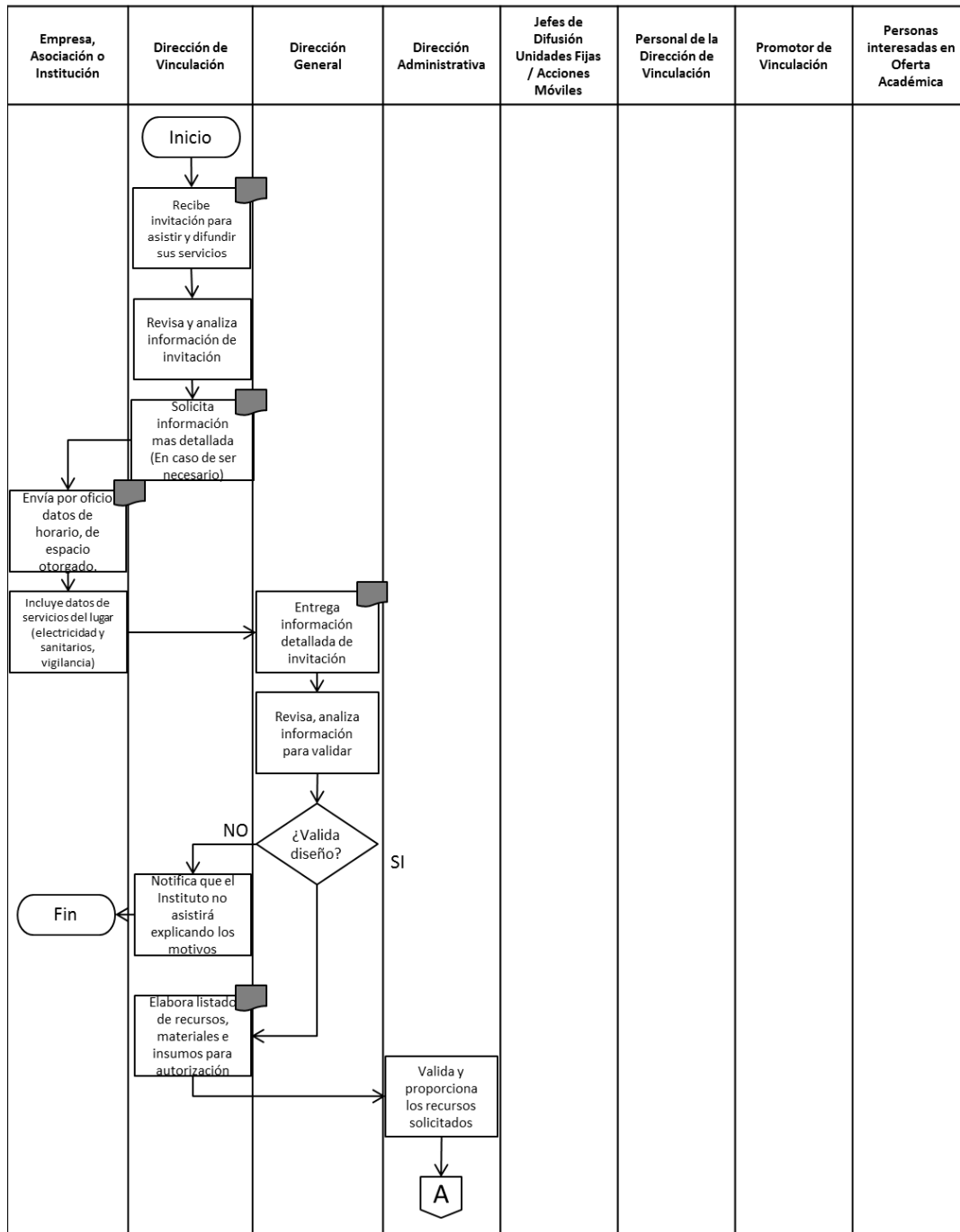
	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN		REVISION: 04
			PAGINA: Página 12 de 18

Difusión de Oferta Académica en Redes Sociales



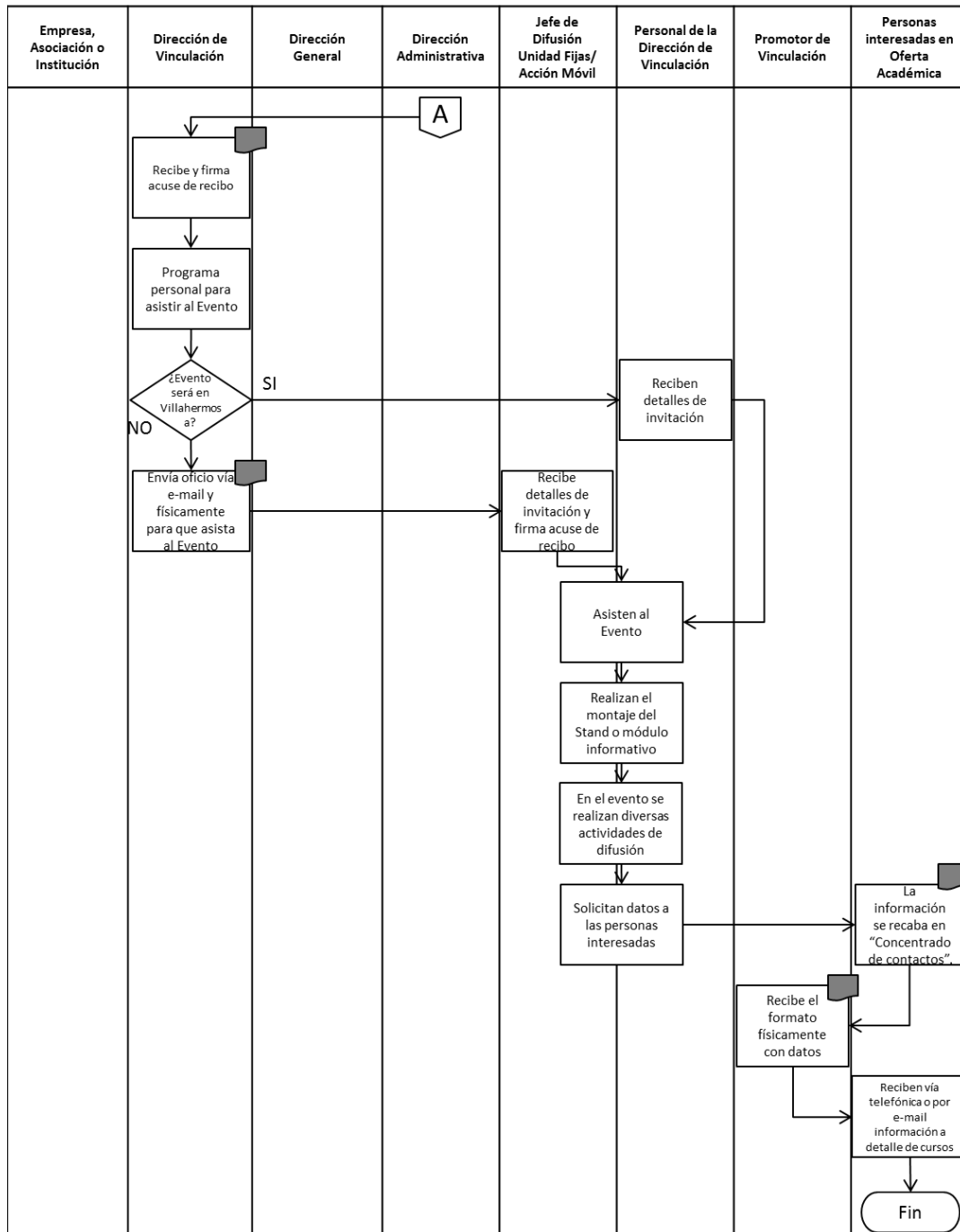
	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN		REVISION: 04
			PAGINA: Página 14 de 18

Difusión de Oferta Académica en Eventos



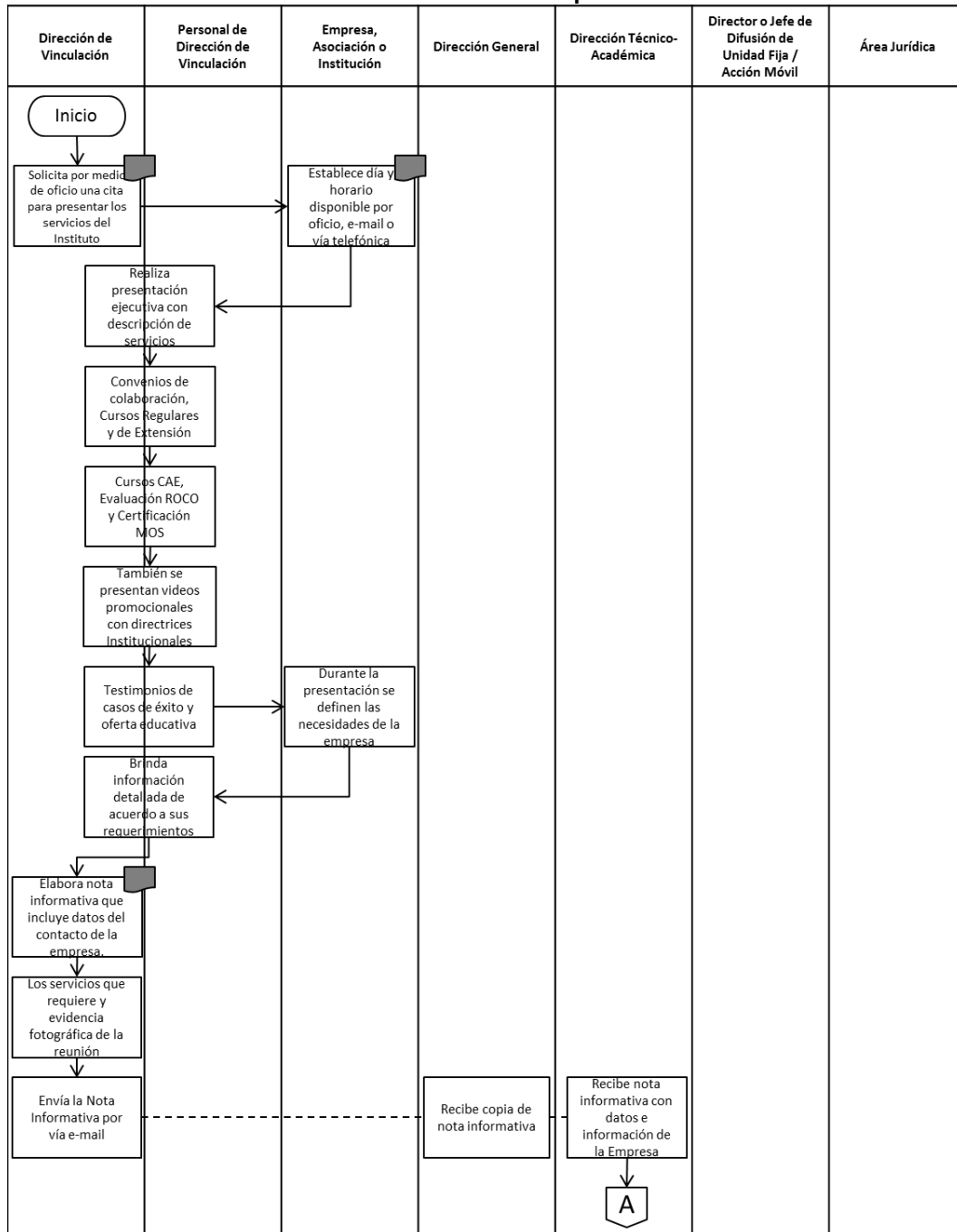
	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN		REVISION: 04
			PAGINA: Página 15 de 18

Difusión de Oferta Académica en Eventos



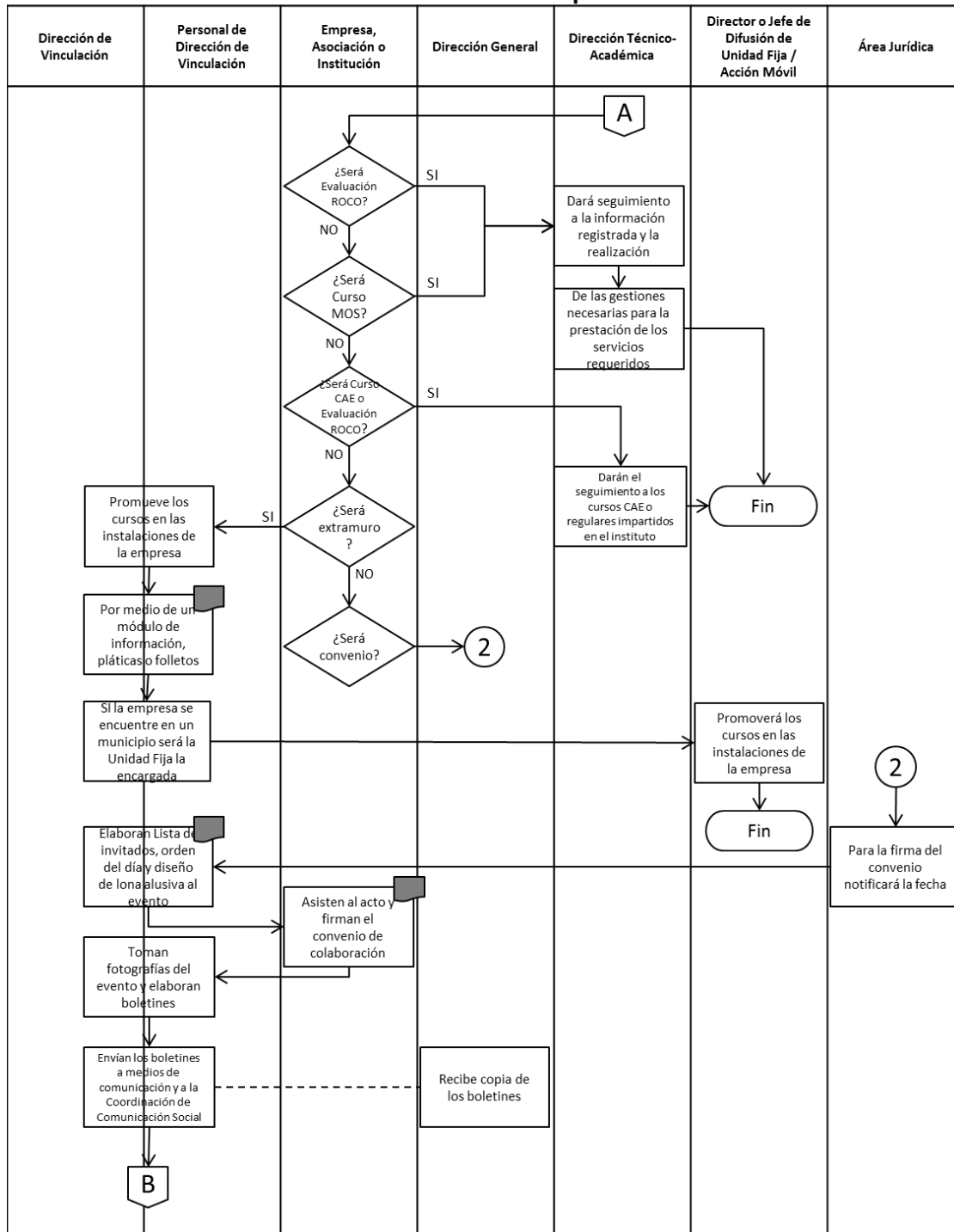
	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN		REVISION: 04
			PAGINA: Página 16 de 18

Difusión de Oferta Académica en Empresas e Instituciones



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN		REVISION: 04
			PAGINA: Página 17 de 18

Difusión de Oferta Académica en Empresas e Instituciones



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-07
	DIFUSIÓN		REVISION: 04
			PAGINA: Página 18 de 18

Difusión de Oferta Académica en Empresas e Instituciones

