

1.2.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

OBJETIVO: Diseñar la campaña de promoción enfocada a lograr los objetivos de atracción de matrícula. Realizar visitas guiadas de grupos de bachillerato a las instalaciones de la Universidad. Participar en ferias universitarias.

FUNCIONES:

- I. Diseñar y publicar la información en los periódicos murales y tableros de comunicación a fin de dar a conocer a la población estudiantil y personal de la Universidad todos aquellos eventos de interés cultural, deportivo y académico.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTC-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: D.A.F. Emisión: Febrero 2016 N° Rev/Fecha: 00 / SF

- II. Dar a conocer a los estudiantes de bachilleratos públicos y privados las opciones de carrera que ofrece la Universidad mostrándoles el modelo educativo y alternativas de estudio.
- III. Participar en todas las actividades promocionales para incrementar el posicionamiento de la Universidad en la sociedad.
- IV. Coordinar la logística del proceso de estudiantes de nuevo ingreso, los exámenes de selección, entrevista y publicación de listado de alumnos aceptados para apoyar el proceso de ingreso.
- V. Mantener comunicación constante con directores y orientadores vocacionales de los diferentes bachilleratos de estado de Aguascalientes y sus municipios.
- VI. Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por la Universidad.
- VII. Elaborar el Programa de Comunicación Social de la Universidad, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por las autoridades correspondientes en materia de Comunicación.
- VIII. Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección de Vinculación y a las instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de la Universidad.
- IX. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
- X. Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento de la Universidad.
- XI. Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento de la Universidad.
- XII. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera de la Universidad.
- XIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar académicos y de vinculación de la Universidad.
- XIV. Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades de la Universidad.
- XV. Gestionar a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por la Universidad.
- XVI. Examinar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla la Universidad.
- XVII. Tramitar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla la Universidad.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	Código: UTC-MO
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Responsable: D.A.F. Emisión: Febrero 2016 N° Rev/Fecha: 00 / SF

- XVIII. Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen Institucional, para la promoción, eventos y actividades de la Universidad.
- XIX. Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas de la Universidad.
- XX. Realizar de manera permanente la difusión de la oferta educativa de la Universidad, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y la Dirección Académica.
- XXI. Asistir a la Dirección de Vinculación en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades.
- XXII. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución.
- XXIII. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.