

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN Y MERCADOTECNIA

Fecha de elaboración: 20/04/2015

Fecha de actualización: 05/05/2020

Elaboró

Jefe del departamento de
mercadotecnia

Revisó

Director de Imagen y
Mercadotecnia

Código:

Versión:

DIM - MP

Versión 6

Autorizó

Director de Imagen y
Mercadotecnia

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos	14

1. Introducción:

El presente manual constituye una guía para la correcta aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.

Este documento administrativo contiene el objetivo que se planean lograr con su uso, se incluye la lista de los procedimientos, así como la explicación detallada de cada uno. Se presenta el objetivo, alcance y descripción escrita, así como los formatos que se utilizan dentro de la dirección para realizar las actividades diarias.

Su contenido pretende que el personal cuente con un instrumento que muestre los métodos de trabajo explicando a detalle la forma de realizar las actividades y tareas de cada procedimiento.

2. Objetivo del Manual:

Describir las actividades de la Dirección de Imagen y Mercadotecnia para garantizar el funcionamiento eficiente de los procedimientos realizados y servir al personal de nuevo ingreso como documento de consulta para obtener información a fin de realizar correctamente sus tareas asignadas.

3. Procedimientos:

1. Elaboración de material gráfico Institucional
2. Potencialización de la marca UAEH
3. Evaluación del cumplimiento de las actividades institucionales de la Dirección de Imagen y Mercadotecnia
4. Capacitación sobre el correcto uso de la imagen Institucional

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Elaboración de material gráfico Institucional		
OBJETIVO:	Realizar los diseños que sean solicitados a la dirección en el tiempo y forma acordados por el solicitante para dar cumplimiento a las diferentes actividades que lleva a cabo la UAEH	
ALCANCE:	Dependencias, escuelas superiores, institutos y empresas universitarias.	
Fecha de elaboración: 20/04/2016	Fecha de Actualización: 05/05/2020	Versión: 06
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Dependencias Universitarias		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Envían oficio de solicitud de servicio de diseño con las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a. Dirigido al Director de Imagen y Mercadotecnia. b. Utilizando la hoja membretada institucional c. Firmado por el director o responsable de la dependencia solicitante. d. Especificar datos de contacto de la persona encargada de realizar el seguimiento. e. Información del requerimiento: <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre del proyecto ii. Tipo de diseño solicitado 2. Envía correo electrónico con la información que requieren en el diseño. <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del proyecto. b. Tipo del diseño solicitado. c. Tipo de aplicación requerida. d. Tipo de evento o actividad en donde se ocupará el diseño. e. Texto que se incluirá en el diseño. f. Imágenes que se requieran integrar en el diseño. 		
Dirección de Imagen y Mercadotecnia		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe oficio ó correo electrónico de la dependencia solicitante. 4. Registra los datos en una bitácora electrónica para la obtención de información y la realización de estadísticas. Se pretende contabilizar los diseños realizados, conseguir datos de dichos trabajos realizados y programas utilizados. 5. Se turna la solicitud al jefe del departamento de diseño. 		
Departamento de diseño Institucional		
<ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza la revisión de la solicitud recibida, si esta esta completa, se pasará a la actividad número 10, si no lo es; el departamento de diseño solicita más información a la dependencia y se regresa a la actividad número 2. 7. Se evalúa el requerimiento del solicitante para realizar un diseño adecuado para las necesidades de la dependencia. 		

8. Realiza una propuesta y la envía en formato de baja calidad a la dependencia solicitante vía correo electrónico.

Dependencia Universitaria

9. Recibe el correo electrónico con la propuesta de diseño y revisa que cumpla con las especificaciones correctas para ser utilizado. Si la propuesta es aceptada, pasará a la actividad número 14, si no lo es; pasará a la actividad número 14.
10. Notifica a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia vía correo electrónico (cuando el diseño cuente con alguna observación), para que se realicen las adecuaciones correspondientes y pasará a la actividad 11.
Si el diseño no cuenta con ninguna observación, la dependencia autoriza y da el visto bueno vía correo electrónico.

Departamento de diseño Institucional

11. Envía diseño en alta calidad con las especificaciones técnicas requeridas para su uso o impresión.
 - a. En el formato que se requiera (editable, imagen o PDF).
 - b. Medidas solicitadas para su uso en medios digitales o impresión.
12. Archiva diseño digital y coloca etiqueta de finalizado en el correo electrónico que se usó para entablar comunicación con la dependencia solicitante.
13. Coloca la fecha de terminación en el oficio ó correo electrónico y lo entrega para ser archivado.

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

14. Archiva oficio en la carpeta con nombre Solicitudes de Diseño.

PROCEDIMIENTO: Potencialización de la marca UAEH

OBJETIVO: Fortalecer la imagen de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, optimizando los elementos utilizados para mejorar la imagen que se expone ante la sociedad para que se visible internacionalmente.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos y sociedad en general.

Fecha de elaboración: 20/04/2016

Fecha de Actualización: 05/05/2020

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dependencias Universitarias

1. Envían oficio de solicitud de servicio con las siguientes características:
 - a. Dirigido al Director de Imagen y Mercadotecnia.
 - b. Utilizando la hoja membretada institucional
 - c. Firmado por el director de la dependencia solicitante.
 - d. Especificar datos de contacto de la persona encargada de realizar el seguimiento.
 - e. Información del requerimiento:
 - i. Nombre del Proyecto
 - ii. Tipo de servicio de mercadotecnia que requiere
2. Envía correo electrónico con la información que requieran.
 - a. Nombre del proyecto.
 - b. Tipo de servicio de mercadotecnia que requiere.
 - c. Tipo de evento o actividad en donde se ocupará la información.
 - d. Información que se requiera integrar en él proyecto.
 - e. Información que se busca obtener como resultado

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

3. Recibe oficio ó correo electrónico de la dependencia solicitante.
4. Registra los datos en una bitácora electrónica para la obtención de información y la realización de estadísticas.
5. Se turna la solicitud al jefe del departamento de mercadotecnia.

Departamento de Mercadotecnia

6. Realiza la revisión a la información enviada, si esta es suficiente se pasará a la actividad número 10, si no lo es el departamento de mercadotecnia solicita más información a la dependencia y se regresa a la actividad número 2.
7. Se evalúa el requerimiento del solicitante para realizar un proyecto adecuado para las necesidades de la dependencia.
8. Realiza una propuesta y la envía a la dependencia solicitante vía correo electrónico.

Dependencia Universitaria

9. Recibe el correo electrónico con la propuesta del proyecto y revisa que cumpla con las características necesarias para utilizarlas en sus actividades. Si la propuesta es

adecuada a su petición pasar a la actividad número 15, si no lo es pasar a la actividad número 14.

10. Notifica a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia vía correo electrónico para que se realicen las adecuaciones correspondientes. Pasará a la actividad número 10.
11. Si el proyecto no cuenta con ninguna observación, la dependencia da su autorización y visto bueno vía correo electrónico.

Departamento de Mercadotecnia

12. Envía el proyecto terminado, incluyendo investigación de la situación actual, objetivos, estrategias, métricas.)
 - c. En el formato que se requiera (editable, Word o PDF)
13. Archiva proyecto y coloca etiqueta de finalizado en la conversación de correo electrónico que se usó para entablar comunicación con la dependencia solicitante.
14. Coloca la fecha de terminación en el oficio y lo entrega para ser archivado.

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

15. Archiva oficio en la carpeta con nombre Solicitudes de Mercadotecnia.

PROCEDIMIENTO: Evaluación del cumplimiento de las actividades institucionales de la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.

OBJETIVO: Realizar las actividades propias de la Dirección para dar a conocer el alcance y resultados de las actividades y estrategias realizadas durante un periodo de tiempo establecido.

ALCANCE: Dependencias superiores y de responsabilidades exteriores (auditorías, certificaciones etc.)

Fecha de elaboración: 07/11/2019

Fecha de Actualización: 05/05/2020

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dependencias Universitarias

1. Envían oficio de solicitud de información y resultados con las siguientes características:
 - a. Dirigido al Director de Imagen y Mercadotecnia.
 - b. Utilizando la hoja membretada institucional
 - c. Firmado por el director de la dependencia solicitante.
 - d. Especificar datos de contacto de la persona encargada de realizar el seguimiento.
 - e. Información del requerimiento:
 - i. Información de funcionamiento institucional
 - ii. Resultados de medición de indicadores o cualquier otro tipo de medición.
2. Envía correo electrónico con la información que requieran.
 - a. Nombre de la solicitud
 - b. Tiempo de entrega de la información solicitada
 - c. Tipo de actividad en donde se ocupará la información.
 - d. Información que se requiera integrar en la solicitud.
 - e. Información que se busca obtener como resultado

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

3. Recibe oficio ó correo electrónico de la dependencia solicitante.
4. Registra los datos en una bitácora electrónica para la obtención de información y la realización de estadísticas.
5. Se turna la solicitud de elaboración de material gráfico al departamento de diseño institucional, en caso de que la solicitud sea de potencialización de la marca se turna departamento de mercadotecnia.

Departamento de Mercadotecnia

6. Realiza la revisión a la información enviada, si esta es suficiente se pasará a la actividad número 10, si no lo es el departamento de mercadotecnia solicita más información a la dependencia y se regresa a la actividad número 2.
7. Se evalúa el requerimiento del solicitante para realizar un proyecto adecuado para las necesidades de la dependencia.

8. Realiza el trabajo solicitado y la envía a la dependencia solicitante vía correo electrónico.

Dependencia Universitaria

9. Recibe el correo electrónico con la información solicitada y revisa que cumpla con las características necesarias para utilizarlas en sus actividades. Si la propuesta es adecuada a su petición pasar a la actividad número 15, si no lo es pasar a la actividad número 14.
10. Se notifica a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia vía correo electrónico para que se realicen las adecuaciones correspondientes. Pasar a la actividad número 11. Si el proyecto no cuenta con ninguna observación, la dependencia da su autorización y visto bueno vía correo electrónico.

Departamento de Mercadotecnia

Después de recibir la aprobación:

11. Archiva proyecto y coloca etiqueta de finalizado en la conversación de correo electrónico que se usó para entablar comunicación con la dependencia solicitante.
12. Coloca la fecha de terminación en el oficio y lo entrega para archivarlo.

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

13. Archiva oficio en la carpeta con nombre Solicitudes de Mercadotecnia.

PROCEDIMIENTO: Capacitación sobre el correcto uso de la imagen Institucional

OBJETIVO: Preparar a la comunidad universitaria semestralmente respecto al correcto uso de la imagen institucional (símbolos, colores, logos, marcas, lemas etc.) para erradicar los usos incorrectos de la imagen institucional.

ALCANCE: Comunidad universitaria (escuelas superiores, institutos, personal académico y administrativo, alumnos).

Fecha de elaboración: 07/11/2019

Fecha de Actualización: 05/05/2020

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Mercadotecnia

1. Realiza una calendarización para visitar a todos los institutos, escuelas superiores, y dependencias universitarias.

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

2. Envía oficio a cada dependencia para solicitar la recepción del personal capacitador de la Dirección de Imagen y Mercadotecnia en sus instalaciones, solicitando un espacio para la capacitación, cañón, así como la presencia del personal administrativo y académico que tienen relación con el manejo de la imagen.

Dependencias Universitarias

3. Dan respuesta al oficio enviado corroborando la fecha y hora para la capacitación

Departamento de Mercadotecnia

4. Asiste a las instalaciones correspondientes para impartir el curso de imagen institucional.
5. Se pasa lista a los asistentes.
6. Aplica encuesta de satisfacción respecto al curso impartido.
7. Entrega material gráfico a las dependencias en un CD.
8. Se monitorea posteriormente para corroborar el correcto uso de los símbolos universitarios y la imagen institucional en los medios digitales e impresos.
9. Archiva de la evidencia de la impartición de los cursos (lista de asistencia, evaluaciones y evidencia fotográfica).

5. Listado de anexos:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Manual de Imagen Institucional

<https://www.uaeh.edu.mx/imagen/recursos.html>

Programa de Imagen Institucional