



Nombre del proceso:	REALIZACIÓN DE EVENTOS / COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Objetivo del proceso:	Desarrollo y realización de eventos, para la comunidad buena tierra. Informar a Padres de Familia y Personal acerca de las actividades del Colegio, creación de diseños para su difusión y promoción.
Responsables:	Asistentes de Relaciones Públicas / Dir. de Administración/ Directores Académicos / Dir. y Subdir. Académica / Compras / Control Escolar	Interacciones:	Admisión de alumnos e informes, Enseñanza – aprendizaje, Planeación docente, Compras y servicios generales, Control escolar, Comunicación Institucional
Recursos especiales y/o infraestructura	Recursos Humanos, Recursos Informáticos, Sistema Integral del CBT, Recursos materiales		

NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
1	Organización, Realización y Evaluación de eventos	<p>Plan anual de actividades interno DA-RG-29 autorizado</p> <p>Verificar los comentarios y sugerencias del evento anterior</p> <p>Realizar la Guía para la planeación de eventos DACIRP-RG-06</p> <p>Realizar la Programación de eventos DACICS-RG-05</p> <p>Realizar la Solicitud universal de compra (cuando se requiera) DACICS-RG-01</p> <p>Aplicar la Evaluación de eventos DACIRP-RG-02</p> <p>Aplicar la Evaluación interna de eventos DACIRP-RG-08</p> <p>DACIRP-PO-01 Procedimiento planeación y programación de eventos</p>	<p>Plan Anual de Eventos DACIRP-IT-02 firmado por los directores</p> <p>Desarrollo del evento DACIRP-RG-17 autorizado dándolo a conocer a directores y personal al menos 15 días antes del evento (cuando aplique)</p> <p>Formato múltiple de comunicación institucional CE-RG-22</p> <p>Resultado de la Evaluación del evento DACIRP-RG-09 llevado a junta de directores máximo 8 días posteriores al evento</p> <p>Solicitar al responsable del evento la exposición de motivos por escrito de la cancelación o cambio de fecha programada</p>	<p>Plan anual de eventos autorizados por Directivos</p> <p>Cumplimiento al 100% de los eventos que se encuentran en el Plan Anual de Eventos DACIRP-IT-17</p> <p>El resultado en la evaluación de los eventos debe ser mayor o igual a 90%</p>
2	Difusión de Campaña de publicidad y promociones	<p>Plan anual de marketing autorizado</p> <p>Campaña de promociones autorizada</p> <p>Reporte de lugares disponibles actualizado</p> <p>Circular de inscripciones DG-RG-23 (mencionando costos de inscripción, colegiaturas, licencia Knotion, uniformes, libros y libretas)</p>	<p>Diseño de publicidad y promocionales para la difusión de precios y promociones de la campaña, autorizados</p> <p>Lista de medios seleccionados para la comunicación con padres de familia y difusión con sectores focalizados de clientes potenciales</p> <p>Reporte de clientes potenciales alcanzados por los distintos medios de difusión elegidos</p> <p>Reporte de inversión e impacto de la publicidad y anuncios de los medios seleccionados</p>	<p>Dar seguimiento al Plan Anual de Marketing con respecto a las publicaciones y anuncios pagados en la página pública de Facebook</p> <p>Publicidad en medios externos y/o redes sociales para mantener imagen y presencia, autorizados</p> <p>Difusión focalizada de la campaña en redes sociales, escuela en línea y otros medios de comunicación o contacto con padres de familia y nuevos clientes potenciales</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
3	Difusión de eventos y Administración de las redes sociales institucionales	<p>Plan anual de actividades interno DA-RG-29 autorizado</p> <p>Plan Anual de Eventos DACIRP-IT-02 autorizado</p> <p>Calendario Anual de actividades DG-RG-17 autorizado</p> <p>Medios seleccionados disponibles, para la comunicación con padres de familia, alumnos y personal</p> <p>Solicitudes de diseño de las direcciones para sus eventos en el formato de comunicación institucional CE-RG-22</p> <p>Invitación a los padres de familia a unirse a las redes sociales a través de escuela en línea</p> <p>Aceptar Solicitudes de amistad de los padres de familia en Facebook una vez que hayan proporcionado los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo 2. Nombre completo de su(s) hijo(s), grado y grupo <p>DACICG-PO-07 Procedimiento pago a proveedores</p>	<p>Diseños solicitados para los eventos, autorizados por la Dirección Correspondiente</p> <p>Fotografías de los eventos para su publicación en los medios correspondientes</p> <p>Encuesta a través de Facebook del colegio para que los padres de familia evalúen la efectividad de este medio de comunicación</p> <p>Resultados de la evaluación de Facebook, entregados a Dir. de Administración con copia a Calidad</p> <p>Solicitud Universal de Compra DACICS-RG-01</p>	<p>Realizar todos los diseños solicitados para los eventos, autorizados por la Dirección Correspondiente</p> <p>Difusión de todos los eventos que están en el Plan Anual y calendarios del Colegio a través de los medios autorizados</p> <p>Aceptar Solicitudes de amistad de los padres de familia que cumplan los requisitos</p> <p>Aplicar semestralmente la encuesta de evaluación de Facebook</p>
4	Entrega de seguimiento y medición	<p>Documentación que soporta el reporte de Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10</p> <p>Seguimiento y medición con la información mensual</p> <p>RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas</p> <p>RD-PO-08 Procedimiento para la Atención a Quejas</p>	<p>Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10 entregado y firmado mensualmente</p> <p>Documentación de soporte</p> <p>Acciones correctivas RD-RG-08 cuando no se alcancen los resultados planificados</p>	<p>Entregar mensualmente en las fechas establecidas</p>

 Ana Vázquez R.P. Asistente de Relaciones Publicas Emitió	 Asistente de Comunicación Institucional Emitió	 Dirección de Administración y Comunicación Institucional Autorizó	Enero, 2023 Fecha de emisión
--	--	--	-------------------------------------