

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

MES (ES)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS
Enero a Diciembre	Secretaría	Martin	Atender llamadas y visitas personales para diferentes asuntos del área, realizar oficios y contactos	Teléfono, equipo cómputo e impresiones
Enero a Diciembre	Difusión de logros	Martin	Mandar propuestas a la Subdirección de Vinculación para Autorización	Cámara, equipo computo
Enero-Marzo	Contacto con Bachilleratos	Martin	Acudir a las escuelas a contactar con bachilleratos cautivos y Nuevos, tomando en cuenta la apertura de las Sedes Moroleón y Yuriria con su respectiva Oferta Académica,	Oficios / Vehículo Oficial
Enero a Diciembre	Promoción mediante videos y fotografías institucionales	Martin	1. Selección de alumnos y lugares (Martin) 2. Toma de video (Gustavo) 3. Diseño imágenes (Gustavo) 4. Difusión en redes (Martin)	Camara; Equipo computo
Enero a Diciembre	Promoción de eventos internos	Martin	1. Asistencia de eventos de difusión de cualquier tipo 2. Redes sociales (difusión en las redes) 3. De requerirse asisitria eventos que se realicen en Nuevas Sedes (Moroleón y Yuriria)	Camara; Equipo computo
Enero a Diciembre	Atención a reuniones	Martin	Reuniones con Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado (CGCS), SEG y Coordinación de Educación Salvatierra.	Comisiones, Vehículo Oficial
Enero - Marzo	Compras	Gustavo	1. Cotización (Gustavo) 2. Supervisión de calidad (Gustavo) 3. Requisiciones y pago a terceros (Martin) Solicitar apoyo a Luis Iván sobre gasto a ejercer para ejercicio 2023.	Equipo Cómputo / Vehículos
Enero - Marzo	Inserción en Radio	Martin	1.- Validación de guión de radio para producción de Spot promocional (en caso de requerir nuevo Spot). 2.- Solicitud de producción de Spot a Comunicación Social de Gob. del Estado (en caso de requerir nuevo Spot). 3.- Solicitud de inserción (pautado) en Radio a Comunicación Social de Gob. del Estado. 4.- Visto bueno a Pautado de parte de Promoción y Difusión para su firma e inicio de campaña en Radio (Martin). 5.- Requisición y pago a terceros (Martin) Solicitar apoyo a Luis Iván sobre gasto a ejercer para ejercicio 2023	Equipo de cómputo, revisión previa de guión para su posterior envío, revisión de código y presupuesto por parte de Iván.
Febrero a Diciembre	Promoción y difusión	Martin	1. Atención dentro Oficina (Martin y Gustavo) 2. Vistas Escuelas para agendar (Martin) 3. Muestras Vocacionales (Martin) 4. Publicaciones en redes sociales (en Facebook cinco o seis a la semana) (Martin) 5. Presentar Eventos Culturales a lo largo del año 6. Visitas a escuelas para promocion (Martin y cuando se requiera Gustavo, ocasionalmente ambos, cuando la muestra es fuerte)	Material de promoción
Enero a Diciembre	Atención a Redes Sociales	Martin	1. Dudas y aclaraciones sobre Inscripciones, Reinscripciones, fichas y generales a través de la cuenta de Comunicación ITESS, (La fan page es administrada por miembros académicos)	Equipo Computo
Enero a Diciembre	Generación y Firma de Convenios	Martin	1. Buscar escuelas con las que se puede convenir (Bachilleratos en-especial) 2. Visita para presentar convenio y beneficios 3. Elaboración del convenio y pasar a revisión 4. Firma de convenios.	Oficios y convenios
Enero a Julio	Entrega de material de promoción	Martin	1. Entregar flyers, folders, dípticos, plumas, lápices, borradores, mochilas y borradores (según se disponga), así como apoyo con mobiliario (si se requiere, hay en existencia 3 roll ups, dos mesas y dos manteles) en módulos de información de Sedes Moroleón, Yuriria, Coroneo, Villagrán, Jerécuaro y Jaral del Progreso.	Comisiones y vehículo oficial, material de promoción
Enero a Agosto	Asesoría y/o acompañamiento en promoción de Sedes	Martin	1.- Asesoría y/o acompañamiento a enlaces de Sedes para la realización del ejercicio de promoción a inicio de periodo de Trámite de fichas. 2.- Apoyo en muestras profesiográficas. 3.- Atención a medios de comunicación. 4.- Entrega de material promocional y/o souvenirs.	Comisiones, Vehículo Oficial, Material de Promoción, Equipo de Cómputo
Abril a Julio	Perifoneo	Martin	1. Realizar calendario de perifoneo 2. Tener ya a la mano el spot requerido para cada Sede (en el caso de Salvatierra se utiliza el mismo de radio). 3. Traslado a una de las tres localidades a cubrir según calendario de perifoneo (Salvatierra, Yuriria, Moroleón).	Bocina, vehículo oficial, CD's, spots
Septiembre	Apoyo Semana Cultural (Eventos Culturales)	Martin y Gustavo	1. Elección de Reina (Alumnos con supervisión del área) 2. Eventos Culturales (Voz itess y caballero itess, Rally de conocimientos) (Alumnos con supervisión del área)	Según el evento y apoyo que se dará (de ser requerido)
Octubre	Muestra Interna	Martin y Gustavo	1. Planeación con Academias (Martin) 2. Realizar oficio de invitaciones (Martin) 3. Visita a escuelas para invitación (Martin) 4. Trámites de Transportes (Martin) 5. Diseño de Kioscos y alumnos que apoyan (Martin) 6. Logística (Martin) 7. Guía con alumnos (Martin)	Presupuestos, Vehículo oficial
Noviembre	Informe de Direccion	Martin	1. Realizar oficios de invitación (Direccion) 2. Repartir Oficios (Martin) 3. Verificar cualquier solicitud 4. Conseguir edecanes (Martin)	Oficios
Febrero, Septiembre, Noviembre	Desfiles Cívicos, culturales y deportivos	Martin , Gustavo, Ricardo y Verónica	1. Planeación 2. Verificación de Gastos 3. Diseño de elementos si son necesarios 4. Selección de Alumnos 5. Notificaciones 6. Asistencia a Reuniones 7. Toma de asistencia al Desfile 8.- Atender desfile va sea en Salvatierra, Yuriria o Moroleón	Presupuestos, uniformes, elementos que se utilicen
Diciembre	Presupuesto 2024	Martin y Gustavo	Realizar presupuesto de gastos con supervisión de Luis Iván	Equipo de cómputo

Realizo: L.G.E. Juan Martín Rosas Sánchez

Vo. Bo.: L.C.C. Verónica Póhls Covarrubias

Autorizo: L.R.I. José Alejandro Méndez Trejo

Recibi 08/01/2024