



Cód.: PR-OA-01

Rev.: 00

Página 1 de 5

## Oferta Académica – Pregrado-Grado-CCC

### I. **Objetivos.**

Definir claramente el circuito del trámite "Oferta académica de UCASAL" con el propósito de unificar las condiciones de recepción, control de requisitos, gestión, envíos y registros del trámite.

### II. **Alcance.**

Desde el momento que la Unidad Académica o Área genera expediente solicitando la Oferta Académica hasta el momento de la publicación de la campaña.

### III. **Información documentada.**

No aplica

### IV. **Definiciones**

Oferta Académica: se define así al conjunto de carreras profesionales, las cuales se tienen que caracterizar atendiendo la institución y los programas; para satisfacer las necesidades específicas de la sociedad y las potencialidades de una región.

### V. **Responsabilidades**

#### Responsable de proceso

Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento. Informar al responsable de calidad la actualización de los registros y la actualización de la matriz de recursos humanos. Informar sobre hallazgos realizados en el cumplimiento del procedimiento.

#### Responsable de calidad

Controlar y mantener actualizada la matriz documental según sea informada por el responsable del Proceso.

#### Dirección

Aprobar y asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

### VI. **Metodología de trabajo**



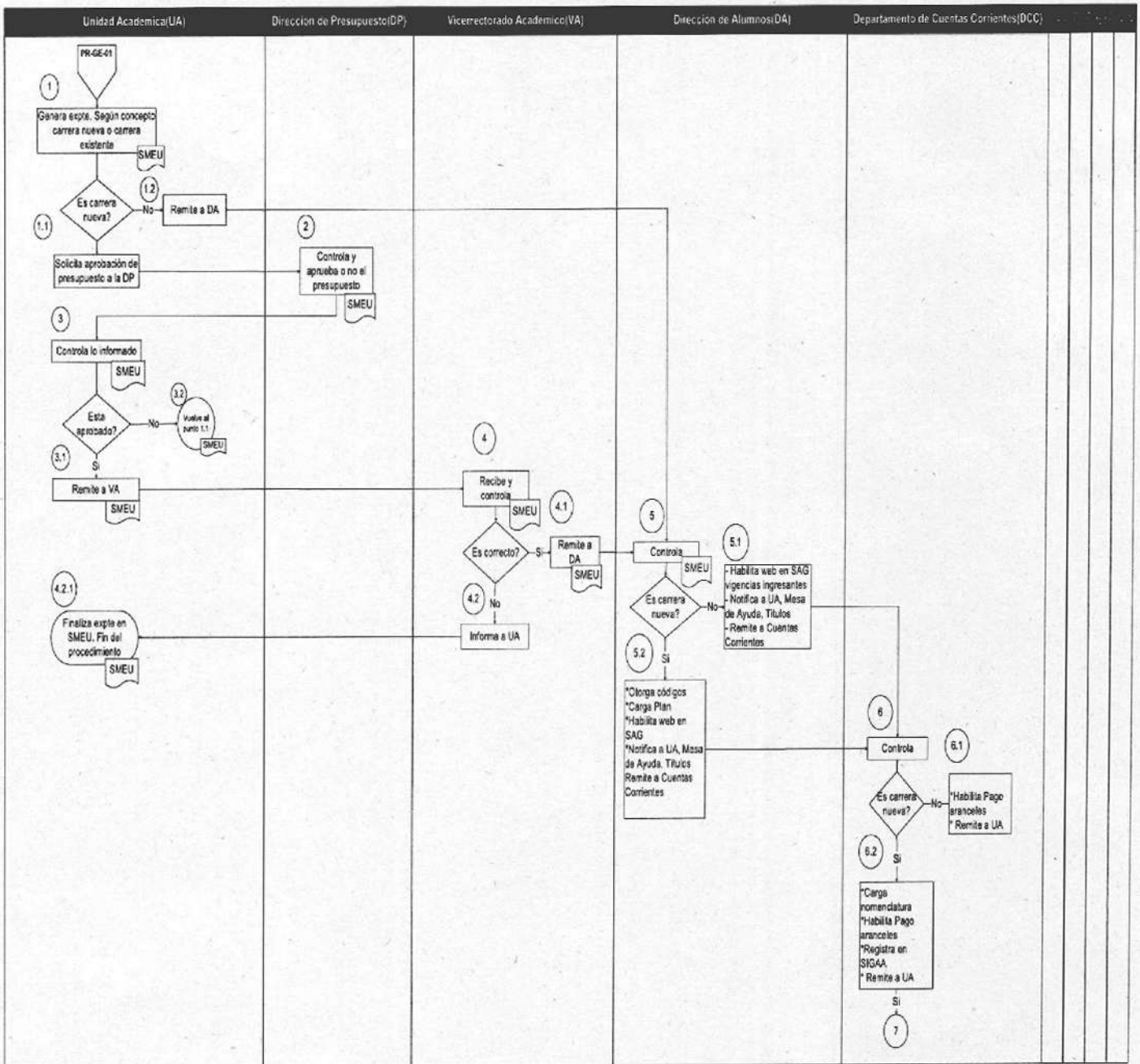


Cód.: PR-OA-01

Rev.: 00

Página 2 de 5

## Oferta Académica – Pregrado-Grado-CCC





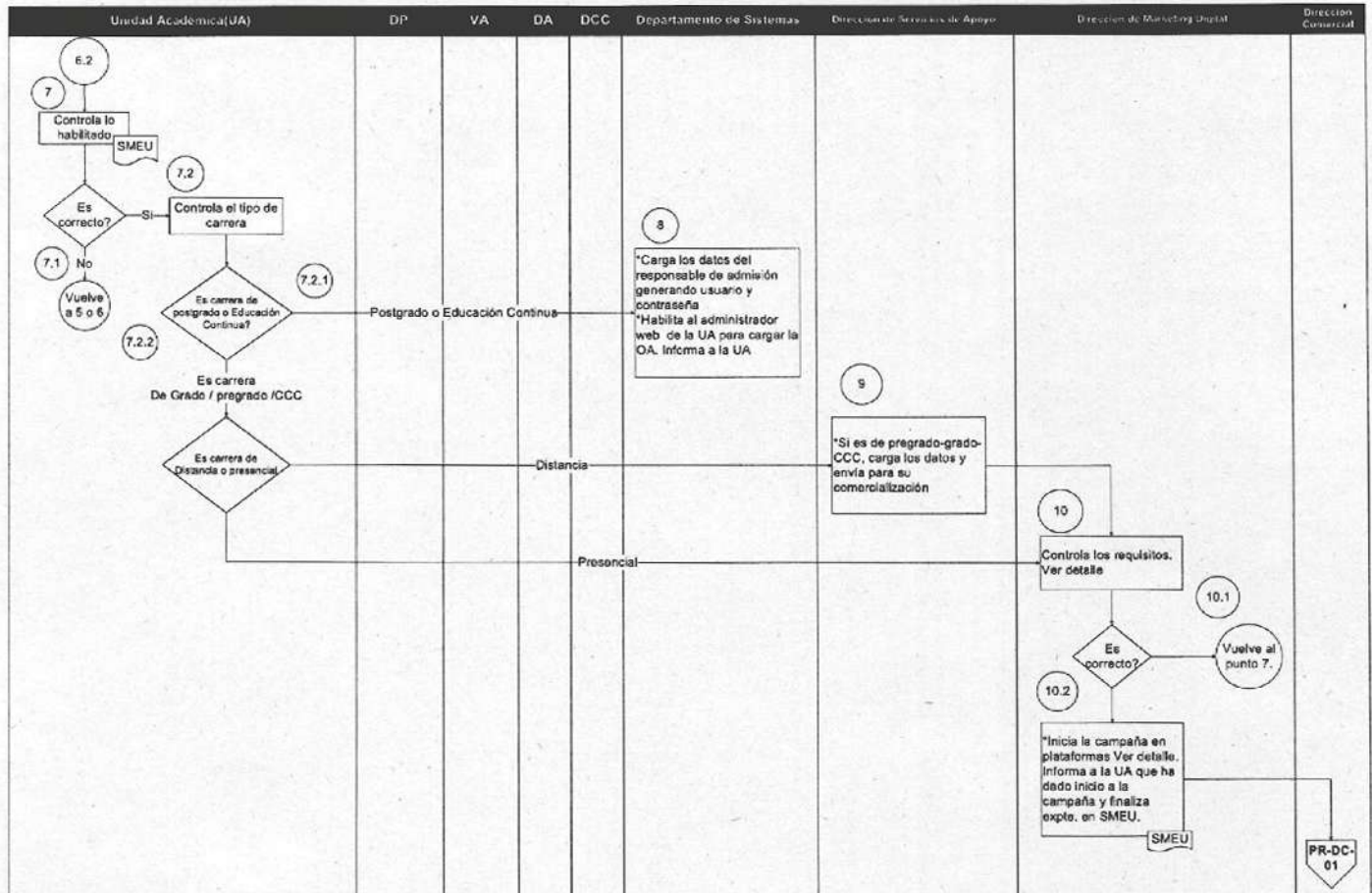


Cód.: PR-OA-01

Rev.: 00

Página 3 de 5

## Oferta Académica – Pregrado-Grado-CCC



1. La Unidad Académica genera un numero de expediente en el Sistema de Mesa de Entrada Unificado (SMEU):
  - 1.1 Si se trata de la oferta de carreras nuevas solicita mediante SMEU aprobación de presupuesto por parte de la Dirección de Presupuestos (DP). Pasa al punto 2.
  - 1.2 Si se trata de la oferta de carreras existentes, remite a la Dirección de Alumnos (DA). Pasa al punto 5.
2. La Dirección de Presupuestos controla y aprueba o no el presupuesto presentado. Devuelve a la Unidad Académica (UA).
3. La Unidad Académica controla lo informado por la Dirección de Presupuestos:
  - 3.1 Si el presupuesto se encuentra aprobado, pasa a Vicerrectorado Académico.
  - 3.2 Si el presupuesto no se encuentra aprobado, vuelve al punto 1.1 para que la Unidad Académica lo corrija y envíe nuevamente a presupuesto con la respectiva corrección.





Cód.: PR-OA-01

Rev.: 00

Página 4 de 5

## Oferta Académica – Pregrado-Grado-CCC

4. Vicerrectorado Académico recibe y controla:
  - 4.1 Si es correcto aprueba y remite expediente a la Dirección de Alumnos.
  - 4.2 Si no es correcto informa a la Unidad Académica.
    - 4.2.1 La Unidad Académica finaliza expediente en SMEU. Fin del procedimiento.
5. La Dirección de Alumnos controla:

Si es una carrera nueva:

  - Otorga código de carrera; vincula con Sector, carrera y modo.
  - Carga plan de estudios con correlatividades y replica en sedes si se trata de modo 7.
  - Habilita las funciones web para el SAG, vigencias de ingresantes.
  - Notifica mediante SMEU a UA, Mesa de Ayuda, Títulos.
  - Remite expediente a Cuentas Corrientes. Pasa al punto 6.

Si no es una carrera nueva:

  - Habilita las funciones web para el SAG, vigencias ingresantes.
  - Notifica mediante SMEU a UA, Mesa de Ayuda, Títulos.
  - Remite expediente a Cuentas Corrientes. Pasa al punto 6.
6. El Departamento de Cuentas Corrientes procede con:
  - 6.1 Si es carrera existente habilita el pago sobre la tabla de aranceles según carrera/curso-lugar-modo-plan de estudios.
  - 6.2 Si es carrera nueva procede con la carga de la nomenclatura, genera la tabla con precios y rutina de pago (matricula y cantidad de cuotas). Registra en SIGAA. Remite a la UA por mail.
7. La UA controla lo habilitado:
  - 7.1 Si no está correcto vuelve al punto 5 o 6.
  - 7.2 Si es correcto, controla el tipo de carrera:
    - 7.2.1. sí es una carrera de Postgrado o Educación Continua pasa al punto 8.
    - 7.2.2. si es una carrera de Pregrado/Grado/CCC modo Distancia pasa al punto 9 o modo Presencial pasa al punto 10.
8. El Departamento de Sistemas carga los datos del responsable de admisión generando usuario y contraseña y habilita al administrador web de la UA para cargar la oferta académica. Informa a UA.
9. La Dirección de Servicios de Apoyo pide el formulario. Para el modo distancia procede a la gestión de material, lo envía a la Dirección de Marketing y Secretaria de Medios.





Cód.: PR-OA-01

Rev.: 00

Página 5 de 5

## Oferta Académica – Pregrado-Grado-CCC

10. La Dirección de Marketing Digital controla los requisitos:

10.1 Si no es correcto vuelve al punto 7.

10.2 Si es correcto informa a la UA que inicia la campaña y finaliza el expediente en SMEU. Da inicio a la campaña en plataformas pagas (nacional y/o internacional), procede a la gestión de material digital para campaña en redes para oferta Presencial. La DSA del SEAD suministra el material de distancia. **Con el material listo, se da inicio a la campaña en plataformas pagas. Se necesitan 45 días antes del inicio de la oferta, para optimizar y comercializar campaña de la oferta académica.**

**a:** Con toda la información los diseñadores gráficos crean las piezas necesarias en las medidas que requiera cada plataforma.

**b:** Con los códigos habilitados se solicita al Departamento de Sistemas habilitación para generar la landing en el gestor si fuera curso, caso contrario se envían todos los detalles para su programación por el equipo técnico.

**c:** Se genera el e-mail automático a la landing page. En el caso de los cursos se ejecuta desde el gestor, caso contrario se envía al Dpto. de Sistemas para su programación.

**d:** Disponiendo de la url de la landing. Se inicia campaña correspondiente según presupuesto, y segmentación detallada.

**e:** Si existieran leads previamente interesados en la temática, se hace remarketing de correos y sms.

**d:** Si la Dirección de Marketing lo considera pertinente, se genera material audiovisual personalizado por soporte.

**f:** Las campañas pagas se monitorean de forma constante y entran en proceso de iteración permanente para optimizar performance hasta la fecha pre-pautada.

11. Se ejecuta el PR-DC-01.

Elaborado el: 06/07/2023	Revisado el: 06/07/2023	Aprobado el: 06/07/2023
<b>Elaborado por: Responsable de Proceso</b> Lic. Mariana González	<b>Revisado por: Responsable de Calidad</b> T.G.C. Valeria Romero	<b>Aprobado por: Dirección</b> Dr. Darío Arias