

Título	Campaña de difusión para matrícula
Edición y fecha	Ed.2 (Dic-2014)
Responsable del proceso	Dirección
Código de proceso	1.2.1.

acciones	responsable	referecia a archivos	archivos
DISEÑAR PLAN/CRONOGRAMA DE DIFUSIÓN DE MATRÍCULA/DIFUSIÓN EXTERNA: Concretar acciones y fechas de difusión de la oferta universitaria para captar matriculación. Definir presupuesto.	Secretario/Comunicación	Plan de Difusión/Comunicación)	Plan de comunicación
ASIGNAR TAREAS de difusión: Asignar al responsable del proceso las acciones a realizar y entrega la información actualizada.	Secretario		
REDACTAR TEXTO ACTUALIZADO: Revisar los textos de difusión del periodo anterior y redactar los del próximo curso (ej. carteles, folletos, prensa, web, cuñas...). Editar con contenidos actuales.	Secretario/Comunicación	Soportes de difusión (varios)	
Mantener los estándares de IDENTIDAD CORPORATIVA de la UNED en la documentación oficial del Centro Asociado	Secretario/Comunicación		
DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDITADO a través de los medios propios establecidos en el Plan de Comunicación (redes sociales, web, folletos...etc)	Comunicación		
ENVÍO A MEDIOS: Remitir a los medios señalados en el Plan de Difusión. Comprobar su correcta publicación. Guardar copia en archivo de prensa (cuñas de prensa, radio, revistas,..)	Comunicación	Dossier de Prensa	
Realizar ACTIVIDADES CULTURALES especiales durante la campaña de difusión (ej. cursos, premios, entrevistas, cine, charlas de expertos, publicaciones, etc,...)	Secretario/Comunicación		
Cuidar el PROTOCOLO de la UNED en los actos académicos con participación oficial de miembros de la comunidad universitaria	Comunicación		
VALORAR cumplimiento de objetivos estratégicos del Centro	Comunicación/Coordinadora Calidad	PAG	Indicadores comunicación
MEJORAS ESPECÍFICAS de impacto selectivo.	Dirección/Secretario	Estudiantes de bachillerato	Correo electrónico/postal