


## Procedimiento N°12

 <b>Universidad Técnica Nacional</b>		<b>Código:</b> AU-DM&V-P012-2014
		<b>Fecha de modificación:</b> 13 de marzo de 2019
<b>Nombre del Documento:</b> Procedimiento para la presentación del informe de gestión, por parte de las unidades de Mercadeo a la Dirección de Mercadeo y Ventas de la UTN		<b>N° de Páginas:</b> 3
		<b>Rige a partir del:</b> 30 de marzo de 2019
<b>Versión N°</b> Dos	<b>Elaborado por:</b> MBA. José Alfredo González	<b>Aprobado por:</b> MBA. José Alfredo González

### 1. Objetivo:

Presentar el informe que rescata la información suministrada por las áreas de Mercadeo y Ventas de la Universidad, para la toma de decisiones y la mejora continua.

### 2. Definiciones:

**2.1 Evaluación:** Acto donde debe emitirse un juicio en torno a un conjunto de información.

**2.2 Gestión:** Llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.

**2.3 Informe:** Resultado o la consecuencia de la acción de informar sobre un determinado tema.

**2.4 Mejora continua:** Concepto que pretende mejorar los productos, servicios y procesos.

**2.5 Productos:** Todo bien susceptible de ser comercializado y que reúne una serie de características tangibles e intangibles.

**2.6 Resultados:** Consecuencia final de una serie de acciones o eventos expresados cualitativa o cuantitativamente.

**2.7 Servicios:** Prestación humana que satisface alguna necesidad social y que no consiste en la producción de bienes materiales.

**3. Alcance:**

Aplica de forma exclusiva a los encargados de Mercadeo de las Sedes y Centro de Formación Pedagógico.

**4. Área emisora:**

Este documento es emitido por la Dirección de Mercadeo y Ventas de la Administración Universitaria.

**5. Formato del reporte:**

Para la presentación del reporte debe utilizarse la información que solicita se en el Anexo # 1.

**6. Fecha de entrega:**

Los reportes deben ser presentados de manera digital a la Dirección de Mercadeo, a más tardar el 30 de marzo del siguiente año de finalizadas las labores.

**7. Período que abarca el reporte:**

Las fechas que se debe incluir en el reporte inician a partir del 02 de enero y hasta el 15 de diciembre de cada año.

### 8. Contenido del reporte:

En el reporte se debe incluir de forma exclusiva, aquellas actividades que realiza en la condición de mercadeo, de los productos y servicios de la UTN.

### 9. Formato Revisado y Codificado:

Nombre	Puesto	Firma
MBA. José Alfredo González	Director	

### 10. Avalado por:

Nombre	Puesto	Firma
MBA. José Alfredo González	Director	

### 11. Control de cambios:

Sección Modificada	Descripción del cambio	Versión Modificada	Fecha del cambio
3. Alcance	Se agrega la información	Versión No. 1	13 de marzo, 2019
5.	Item nuevo		
6.	Item nuevo		
7.	Item nuevo		
8.	Item nuevo		
9.	Se cambia el nombre del revisado y codificado.		
10.	Se agrega el nombre del avalado por y puesto.		
<b>Anexo # 1</b>	<i>Documento nuevo.</i>		

**ANEXO No. 1**

**INFORME DE LABORES**

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ No. De Informe \_\_\_\_\_

Período que cubre: Año: \_\_\_\_\_ Sede: \_\_\_\_\_

Funcionario que lo realiza: \_\_\_\_\_

Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_

Tipo de actividad: \_\_\_\_\_

Lugar de la actividad: \_\_\_\_\_

Tipo de población atendida: \_\_\_\_\_

Cantidad aproximada de participantes atendida: \_\_\_\_\_

Objetivo de la actividad: \_\_\_\_\_

Resultado esperado: \_\_\_\_\_

Resultado obtenido: \_\_\_\_\_

Alcance/ limitaciones: \_\_\_\_\_

Observaciones / Recomendaciones: \_\_\_\_\_

Notas:

- Las actividades deben venir en orden cronológico de forma ascendente.
- Este debe enviarse de manera digital en documento editable (tipo .doc)
- Si es necesario las puede agrupar por institución, para una mayor claridad en el informe.