

	GESTIÓN DE MERCADEO	P-GC-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

## Contenido

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	2
2. CONDICIONES GENERALES	2
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
4. CONTROL DEL DOCUMENTO	4

	<b>GESTIÓN DE MERCADEO</b>	<b>P-GC-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha:</b> 01/06/2021	

## 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las acciones necesarias para generar estrategias de publicidad y mercadeo que permitan la efectividad de la oferta educativa.
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Este procedimiento aplica a las actividades que intervienen en la gestión comercial de la institución.

## 2. CONDICIONES GENERALES

<b>Definiciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Publicidad:</b> Es una forma de comunicación visual, escrita, o auditiva cuya función principal es informar, difundir y persuadir al consumidor sobre un producto o servicio.</li> <li>▪ <b>Mercadeo:</b> Conjunto de acciones mediante las cuales una empresa estudia las necesidades o problemas característicos de un público, sea este una persona u otra empresa, y partir de ellos establece estrategias para descubrir cómo resolverlos a través de su producto o servicio.</li> <li>▪ <b>Cliente potencial:</b> Es aquel que podría convertirse en comprador, consumidor o usuario de un producto o servicio.</li> <li>▪ </li> </ul>
-------------------------------	--

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Elaborar Plan de marketing	Director Comercial	En el mes de noviembre presenta a Rectoría el Plan de marketing a desarrollar para temporada de matriculas

	<b>GESTIÓN DE MERCADEO</b>	<b>P-GC-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha:</b> 01/06/2021	

2	Aprobación del Plan de Marketing	Rector	Revisa y aprueba el Plan de marketing
3	Definición de la estrategia de mercadeo	Director Comercial	Se define el mensaje, el público objetivo, el tipo de imagen que se necesita, si la pauta va en Facebook o en Instagram. Esto se envía a un diseñador
4	Realizar piezas publicitarias	Diseñador	Recibe la información enviada por el Director Comercial y diseña las piezas publicitarias solicitadas. Envía al Rector para aprobación.
5	Aprobación pauta publicitaria	Rector	Revisa y autoriza la publicación de la pauta, la cual puede tener una duración promedio de 60 días, antes de iniciar el proceso de matrículas
6	Habilitar canales de atención	Auxiliar Comercial Director Comercial Cliente potencial	Se habilitan 3 canales de atención: 1. Formulario de contacto en la página web: Está ligado al correo electrónico. 2. Whatsapp: Es atendido por el Auxiliar Comercial. 3. Línea telefónica: La contesta el Director Comercial Si el interesado contacta a través del canal 1 ó 2 sigue a la actividad 5. Si el interesado contacta a través del canal 3
7	Respuesta oportunidad comercial	Auxiliar Comercial	Cuando se presenta una inquietud por parte del interesado dará respuesta utilizando el “Guión de atención a la oportunidad comercial”. Al finalizar envía un mensaje por whatsapp y correo electrónico al interesado, con el link que lo direcciona a la página web en la sección de Preguntas frecuentes
8	Registrar información interesados	Auxiliar Comercial	Registra en un formulario llamado “Oportunidades comerciales” a través de Q10. Allí se registran los datos básicos de los interesados.
9	Generar informe comercial	Auxiliar Comercial	Genera informe desde Q10 para hacer seguimiento a los interesados y realiza la correspondiente gestión comercial con el fin de lograr la matrícula.

	<b>GESTIÓN DE MERCADEO</b>	<b>P-GC-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 01/06/2021</b>	

10	Revisar gestión comercial	Director Comercial Rector	Quincenalmente revisa el seguimiento realizado al informe comercial y la gestión realizada por el Auxiliar Comercial
----	---------------------------	------------------------------	--

#### 4. CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
1	Se elabora la primera versión del procedimiento de Gestión de Mercadeo	Rector	01/06/2021