



# Resolución Directoral

**R.D. N° 116-2020-CENFOTUR/DN**

Barranco, 19 de noviembre de 2020

## **VISTO:**

El Memorando N° 108-2020-GG/OPPD de fecha 27 de octubre de 2020, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y el Informe N° 067-2020-GG/OPPD/UPD de fecha 27 de octubre de 2020, emitido por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Memorando N° 133-2020-GG-OMI de fecha 22 de octubre de 2020, emitido por la Oficina de Marketing Institucional e Informe N° 025-2020-CENFOTUR-GG-NGQA de fecha 21 de octubre de 2020, emitido por la Especialista de Calidad de los Programas del CENFOTUR, sobre la Actualización del Procedimiento del MAPRO de "Inscripción para el Proceso de Admisión" y "Promoción para el Proceso de Admisión", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 versión 2015;

## **CONSIDERANDO:**

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 – Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1246, se aprobaron diversas medidas de simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR cuenta desde el año 2014 con un Sistema de Gestión de la Calidad, en adelante SGC, certificado bajo la norma ISO 9001:2008, cuyo alcance fue ampliado progresivamente



# *Resolución Directoral*

Que, mediante Resolución Directoral N° 187-2017-CENFOTUR/DN de fecha 21 de noviembre de 2017, la Dirección Nacional aprobó los procedimientos de la Oficina de Marketing Institucional (OMI) denominados "Promoción para el Proceso de Admisión", código: PR-OMI-001, versión 04 e "Inscripción para el Proceso de Admisión" código: PR-OMI-003, versión 04 del Sistema de Gestión de Calidad de CENFOTUR, en el marco del ISO 9001:2015;

Que, mediante Informe N° 025-2020-CENFOTUR-GG-NGQA de fecha 21 de octubre de 2020, la Especialista de Calidad de los Programas del CENFOTUR, recomienda la actualización de los procedimientos de la Oficina de Marketing Institucional denominados: "Promoción para el Proceso de Admisión", código: PR-OMI-001, versión 05 e "Inscripción para el Proceso de Admisión" código: PR-OMI-Documentos Internos" código PR-GG-001, versión 04 ubicado en el portal colaborativo del sistema de gestión de calidad;

Que, mediante Memorando 133-2020-GG-OMI de fecha 22 de octubre de 2020, emitido por la Oficina de Marketing Institucional, con la finalidad de actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, de la Oficina de Marketing Institucional correspondiente: a)" Promoción para el Proceso de Admisión" código: PR-OMI-001-V.5 y b) "Inscripción para el Proceso de Admisión" código: PR-OMI-003 -V.5, en el marco del ISO 9001:2015;

Que, mediante Memorando N° 108-2020-CENFOTUR-GG/OPPD emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, remite el Informe N° 067-2020-GG/OPPD/UDP de fecha 27 de octubre de 2020, emitido por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, señala que las modificaciones propuestas, se encuentran acorde a la normativa y procedimientos internos de la Entidad y concluye que la propuesta de Actualización del Procedimiento del MAPRO de la Oficina de Marketing Institucional se encuentra acorde en cuanto a estructura y contenido a la Norma ISO 9001:2015;

Que, mediante Informe N° 137-2020-CENFOTUR-GG-OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, se opina que se debe emitir la Resolución Directoral de Actualización del Procedimiento del MAPRO de la Oficina de Marketing Institucional denominados "Inscripción para el Proceso de Admisión" y "Promoción para el Proceso de Admisión", se encuentra acorde en cuanto a estructura y contenido a la Norma ISO 9001:2015 del Centro de Formación en Turismo;

Que, resulta necesario actualizar el procedimiento del MAPRO de la Oficina de Marketing Institucional denominados "Inscripción para el Proceso de Admisión" y "Promoción para el Proceso de Admisión" del Centro de Formación en Turismo del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR;



# Resolución Directoral

Con la visación de la Oficina de Marketing Institucional, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero. – ACTUALIZAR** el Procedimiento del MAPRO de Inscripción para el Proceso de Admisión”, en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, cuyo anexo (03 folios) forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo. – ACTUALIZAR** el Procedimiento del MAPRO “Promoción para el Proceso de Admisión”, en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, cuyo anexo (04 folios) forma parte de la presente resolución.

**Artículo Tercero. - DISPONER**, que todos los órganos y unidades orgánicas del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, adopten las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo Cuarto. - DISPONER** que la Oficina de Marketing Institucional adopte las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.


**Artículo Quinto. – ENCARGAR** a la Gerencia General la comunicación de la presente resolución a las áreas respectivas, a fin de que implementen las acciones que estén en el ámbito de su competencia.

**Artículo Sexto. - ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo.

Regístrese y comuníquese,



**MADELEINE BURNS VIDAURRÁZAGA**  
Directora Nacional  
Centro de Formación en Turismo

	<b>CENTRO DE FORMACION EN TURISMO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>MAPRO-CENFOTUR</b>	Código: PR-OMI-001
		Versión: 05
		Página: 1 de 4

**(1) DENOMINACIÓN: Promoción para el Proceso de Admisión****(2) UNIDAD RESPONSABLE:** Oficina de Marketing Institucional (OMI)**(3) FINALIDAD:** Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para difundir los programas de estudio del nivel profesional técnico que ofrece CENFOTUR a través de los diferentes medios y multiplicar su repercusión.**(4) BASE LEGAL:**

- 4.1 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, precisado por el D.L. N° 1451.
- 4.2 Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR
- 4.3 Resolución Directoral N° 111-2012-CENFOTUR/DN que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.4 Resolución Directoral N° 046-2019-CENFOTUR/DN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Académico del CENFOTUR
- 4.5 Resolución Directoral N° 018-2016-CENFOTUR/DN, que aprueba la modificación del Reglamento de Admisión del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

**(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1 Resolución Directoral formalizando la aprobación del Cronograma de Actividades Académicas de los Programas de Estudios de las diferentes modalidades.

**(6) DEFINICIONES:**

- 6.1 **Promoción:** Técnicas integradas de marketing, cuya finalidad consiste en alcanzar una serie de objetivos específicos a través de diferentes estímulos y acciones limitadas en el tiempo y dirigidas a un target determinado (público objetivo). El objetivo de una promoción es ofrecer al cliente las ventajas competitivas de su oferta educativa.

**(7) OBSERVACIONES:**

- 7.1 La Oficina de Marketing Institucional es la encargada de planificar, gestionar y ejecutar las actividades que permitan la comunicación, difusión y/o posicionamiento de los productos educativos, así como de los atributos del CENFOTUR.
- 7.2 El Ejecutivo de Ventas debe participar representando a CENFOTUR en las ferias vocacionales, visitas a colegios y visitas corporativas, utilizando para ello la **Ficha de Datos (FO-OMI-001)**, a fin de alimentar y actualizar diariamente la **Base Maestra de Ventas (FO-OMI-002)** de los diferentes canales de atención.
- 7.3 Para el caso de los Centros Filiales, los responsables de las actividades del presente procedimiento, pueden variar de acuerdo a los puestos establecidos y ejercidos.
- 7.4 El **Plan de Publicidad** anual es aprobado mediante Resolución Directoral emitida el año anterior a su ejecución.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD		DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS		
<b>PLANIFICACIÓN</b>						
1	Elabora el <b>Plan de Publicidad</b> , definiendo los canales de comunicación a utilizar y las pautas. Esta actividad se realiza en el cuarto trimestre del año anterior a su ejecución.	OMI				Jefe de la Oficina de Marketing Institucional / Asistente de Marketing
2	Aprueba el <b>Plan de Publicidad</b> y remite este último a la Gerencia General para su validación.	OMI				Jefe de la Oficina de Marketing Institucional
3	De Validado el <b>Plan de Publicidad</b> , lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de Resolución Directoral.	GG				Gerencia General
4	Elabora el proyecto de Resolución Directoral.	OAJ				Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
5	Emite la Resolución Directoral que aprueba el <b>Plan de Publicidad</b> del CENFOTUR.	DN				Director Nacional
6	El <b>Plan de Publicidad</b> del CENFOTUR aprobado puede ser modificado, de ser el caso, elabora un informe y lo deriva a la Gerencia General para su validación.	OMI				Jefe de la Oficina de Marketing Institucional
7	Elabora el <b>Calendario de Inicio de Programas</b> anual, en coordinación con la Comisión del Proceso de Admisión (COPAD), a fin de establecer las campañas de promoción.	OMI				Jefe de la Oficina de Marketing Institucional
8	Actualiza las <b>Cartillas Informativas de los Programas de Estudio del nivel profesional técnico</b> , en coordinación con la Dirección de Formación Académica.	OMI				Coordinador de Prensa y Comunicaciones
9	Aprueban las <b>Cartillas Informativas de los Programas de Estudio del nivel profesional técnico</b> .	OMI / DFA				Jefe de la Oficina de Marketing Institucional, Director de Formación Académica
10	Actualiza la <b>Cartilla Informativa del Proceso de Admisión de los Programas de Estudio del nivel profesional técnico</b> , coordinando con la COPAD.	OMI				Coordinador de Prensa y Comunicaciones
11	Aprueban la <b>Cartilla Informativa del Proceso de Admisión</b> .	OMI / DFA				Jefe de la Oficina de Marketing Institucional, Director de Formación Académica
12	Gestiona y revisa la elaboración de los contenidos del material impreso y digital y/o contenidos de anuncios publicitarios en medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita, internet) y/o contenidos del promomail, en base al Plan Curricular de cada programa y en función a los Planes de Campaña.	OMI				Asistente de Marketing / Coordinador de Prensa y Comunicaciones

A REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO



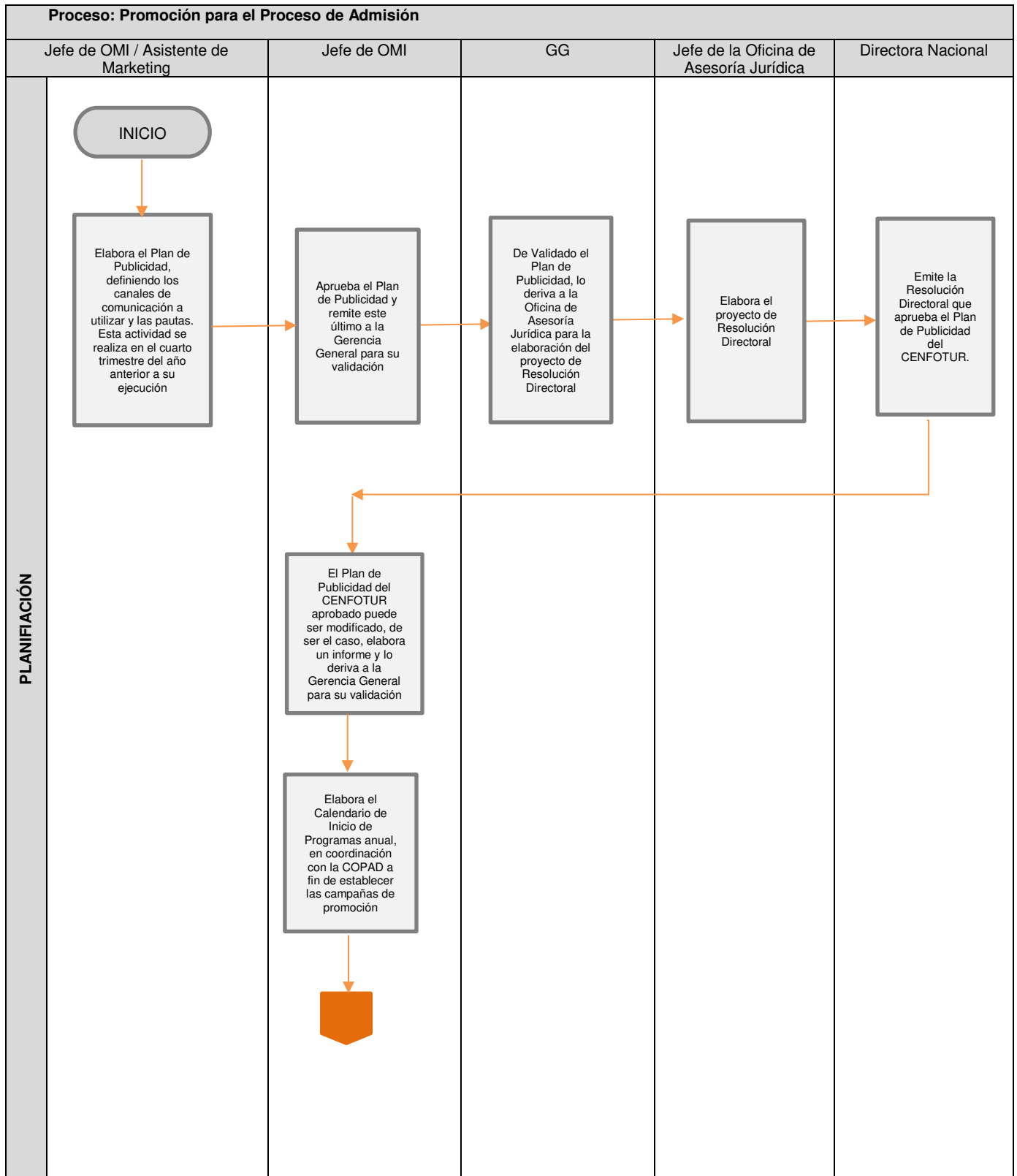
CONVOCATORIA				
13	Realiza el lanzamiento y seguimiento de la campaña y procede, dependiendo de los canales de comunicación utilizados, de la siguiente manera: 12.1 Si se trata de contenidos del material impreso, continúa con el paso 13. 12.2 Si se trata de contenidos y/o anuncios promocionales en medios de comunicación, continúa con el paso 14. 12.3 Si se trata de contenidos del promomail, continúa con el paso 15. 12.4 Si se trata de difusión por redes sociales, continúa con el paso 18.	OMI		Asistente de Marketing / Jefe de Marketing
14	Recepciona el material impreso y/o digital y lo remite al Área de Ventas para la información a los potenciales clientes. Continúa con el paso 20	OMI		Asistente de Marketing
15	Elabora y envía los contenidos de información de la oferta educativa del CENFOTUR a los medios de comunicación supervisando su correcta difusión.	OMI		Coordinador de Prensa y Comunicaciones
16	Segmenta la <b>Base Maestra de Ventas (FO-OMI-002)</b> de acuerdo al programa de estudios.	OMI		Asistente de Marketing
17	Realiza el envío del promomail, mediante el software de e-mailing vigente. Nota: El promomail contiene el link al <b>Formulario Consulta</b> del Portal Institucional del CENFOTUR.	OMI		Asistente de Marketing
18	Obtiene el reporte de e-mailing del promomail del software de e-mailing vigente; luego envía al Jefe(a) de la Oficina de Marketing Institucional.	OMI		Asistente de Marketing
19	Gestiona y supervisa la difusión en las redes sociales de los contenidos de la oferta educativa del CENFOTUR.	OMI		Asistente de Marketing
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				

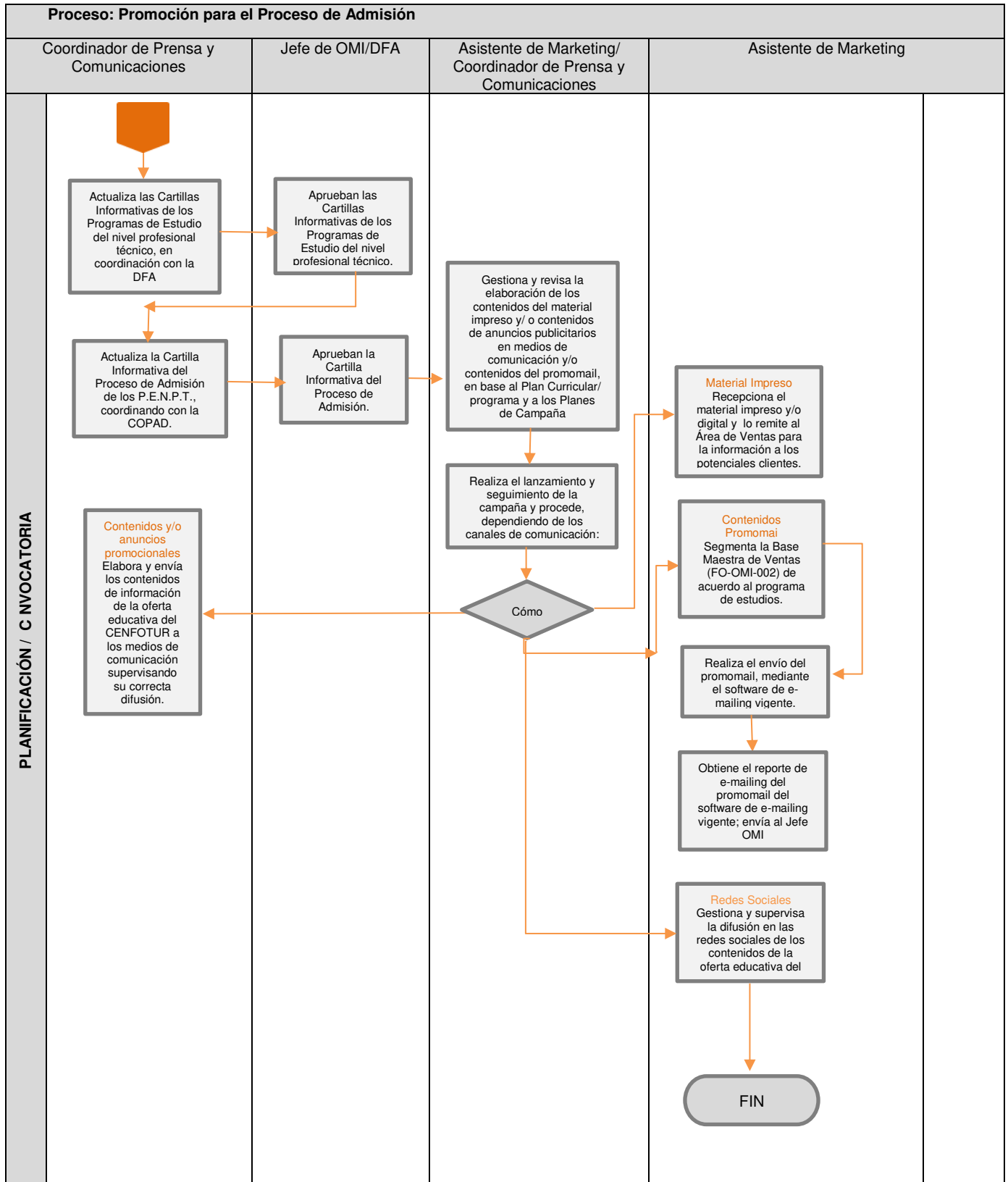
(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:


Nº de versión	Nº de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
04	4	4.1.	Se modificó "modificado por el Decreto Legislativo N° 578" por "precisado por el D.L. N° 1451".
04	4	4.4.	Se reemplazó "Resolución Directoral N° 338-2011" por "Resolución Directoral N° 046-2019".
04	4	4.7	Se incorpora el Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
04	7	7.2, 7.3.	Se eliminó el texto "el Registro de Ficha de Datos (FO-OMI-006). El Ejecutivo de Ventas deberán" Se eliminó la palabra: "Gestor".
04	8	1	Se eliminó el texto "Plan de Comunicaciones" y se modificó "último" por "cuarto" y en la columna de Responsable se modificó "Coordinador de Prensa y Comunicaciones" por "Jefe de Marketing"
04	8	2	Se eliminó el texto "Plan de Comunicaciones" y se modificaron: "Dirección Nacional" por "Gerencia General", "aprobación mediante Resolución Directoral" por "Validación."
04	8	3	Se modificaron en unidad operativa "DN" por "GG" y en el ítem de responsable "Director Nacional" por "Gerencia General"  Se modifica de "Deriva el Plan de Publicidad" a "Valida el Plan de Publicidad"
04	8	6	Se inserta el texto completo y el personal responsable.
04	8	9	Se eliminó la frase "y la presenta al Jefe de la Oficina de Marketing Institucional para su aprobación".
04	8	12	Se modificó de "anuncios publicitarios" a "anuncios promocionales".
04	8	14	Se inserta el texto: material impreso y/o digital
04	8	15, 19,	Se modificó el responsable de la etapa de "Gestor de Ventas" a "Ejecutivo de Ventas".
04	8	20,21,22	Se elimina el texto completo
04	Pie de Página		Se inserta el texto: "LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO"



(10) DIAGRAMA DE FLUJO:





	<b>CENTRO DE FORMACION EN TURISMO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>MAPRO-CENFOTUR</b>	Código: PR-OMI-003
		Versión: 06
		Página: 1 de 3

(1) **DENOMINACIÓN:** Inscripción para el Proceso de Admisión

(2) **UNIDAD RESPONSABLE:** Oficina de Marketing Institucional (OMI)

(3) **FINALIDAD:** Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para asegurar la adecuada inscripción de los postulantes que se encuentren aptos y cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de admisión, de acuerdo con la normatividad vigente del CENFOTUR.

(4) **BASE LEGAL:**

- 4.1 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, precisado por el D.L. N° 1451.
- 4.2 Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.3 Resolución Directoral N° 111-2012-CENFOTUR/DN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.4 Resolución Directoral N° 046-2019 CENFOTUR/DN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Académico del CENFOTUR.
- 4.5 Resolución Directoral N° 018-2016 CENFOTUR/DN, que aprueba la modificación del Reglamento de Admisión del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

(5) **REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 5.1 Cartillas Informativas de los Programas de Estudio del nivel profesional técnico.
- 5.2 Cartilla Informativa del Proceso de Admisión.

(6) **DEFINICIONES:**

- 6.1 **Cartilla Informativa de los Programas de Estudios del nivel profesional técnico:** Documento que brinda información sobre la oferta de programas del CENFOTUR.
- 6.2 **Cartilla Informativa del Proceso de Admisión:** Documento que brinda información acerca del cronograma de admisión y del proceso de selección.
- 6.3 **SGA:** Sistema de Gestión Académica.
- 6.4 **COPAD:** Es la Comisión del Proceso de Admisión y tiene la función de planificar, organizar, administrar, controlar y dirigir el Proceso de Admisión, así como verificar la información brindada por los postulantes, de acuerdo al Reglamento de Admisión del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.

(7) **OBSERVACIONES:**

- 7.1 La Oficina de Marketing Institucional es la encargada de planificar, gestionar y ejecutar actividades que permitan la comunicación, difusión y/o posicionamiento de los productos educativos, así como de los atributos del CENFOTUR.
- 7.2 Para el caso de los potenciales clientes, los Ejecutivos de ventas son los encargados de registrar los datos del postulante requeridos para la matrícula en el sistema de gestión académica.
- 7.3 Para el caso de los Centros Filiales, los responsables de las actividades del presente procedimiento, pueden variar de acuerdo a los puestos establecidos y ejercidos.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
<b>INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>					
1	Recibe al potencial cliente con un saludo a través de las Redes Sociales del CENFOTUR, solicita sus datos de contacto y envía registro al Asistente de Marketing por correo electrónico.	OMI			Community Manager
2	Asigna la base de datos a cada vendedor y lo envía por correo electrónico.	OMI			Asistente de Marketing
3	Brinda información sobre las carreras a través del telemarketing, correo electrónico, WhatsApp o de manera presencial. Explican los beneficios (bolsa de trabajo, certificaciones modulares, empleabilidad, convenios e intercambios, horario de clases, etc.), indican los documentos requeridos para postular, entregan o envían las <b>Cartilla Informativas de los Programas de Estudio del nivel profesional técnico en sus diversas modalidades</b> a través del correo electrónico, WhatsApp o de manera presencial.	OMI			Ejecutivo de Ventas
4	Registra los datos personales del postulante en la <b>Base Maestra de Ventas (FO-OMI-002)</b> y en el Sistema de Gestión Académica y consulta si desea inscribirse. En caso la respuesta sea afirmativa continua en la actividad N° 5, caso contrario, asigna el estatus de <b>no interesado</b> al postulante.	OMI			Ejecutivo de ventas
5	Solicita a la Unidad de Tesorería, mediante correo electrónico, matricular al postulante registrado y habilitar el pago de matrícula y cuotas online.	OMI			Ejecutivo de ventas
6	Matricula al postulante, habilita el pago y comunica a los ejecutivos de ventas.	Unidad de Tesorería			Encargado de Caja
7	Informa al Asistente de Marketing sobre los estudiantes que se matricularon	OMI			Ejecutivo de ventas
8	Terminado el proceso de admisión, elabora y envía la <b>Lista de Ingresantes del Proceso de Admisión (FO-OMI-003)</b> al presidente de la COPAD.	OMI			Asistente de Marketing
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>					





Denominación: Inscripción para el Proceso de Admisión	Código: PR-OMI-003	Versión: 05	Página: 2 de 3
---	--------------------	-------------	----------------

## (9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

Nº de versión	Nº de capítulo/ Ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
04	4	4.1	Se modificó "modificado por el Decreto Legislativo N° 578" por "precisado por el D.L. N° 1451"
04	4	4.4	Se modificó "Resolución Directoral N° 338-2011" por "Resolución Directoral N° 046-2019"
04	4	4.7	Se incorporó Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
04	5	5.1	Se modificó "Carreras Profesionales y Técnicas" por "Programas de Estudio del nivel profesional técnico"
04	6	6.1	Se modificó "Carreras Profesionales y Técnicas" por "Programas de Estudio del nivel profesional técnico" Se adicionó: <b>6.3. SGA:</b> Sistema de Gestión Académica. <b>6.4. COPAD:</b> Es la Comisión de Proceso de Admisión y tiene la función de planificar, organizar, administrar, controlar y dirigir el Proceso de Admisión, así como verificar la información brindada por los postulantes, de acuerdo al Reglamento de Admisión del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR.
04	7	---	Se eliminó en todo el documento el cargo "Gestor de Ventas".
04	7	7.2	Se reemplazo el texto: ...que llenaron y enviaron su Ficha de Inscripción al Proceso de Admisión vía portal institucional de CENFOTUR, los Ejecutivos de Ventas deben contactarlos para informarles que se apersonen con los documentos requeridos y realicen el pago por el derecho de admisión que consta de una entrevista por "los Ejecutivos de ventas son los encargados de registrar los datos del postulante requeridos para la matrícula en el sistema de gestión académica".
04	7	7.3	Se eliminó todo el ítem.
04	8	2, 3	Se incorporan las tres etapas en una sola actividad.
04	8	3	Se inserta el texto: a través del telemarketing, correo electrónico, WhatsApp o de manera presencial.
04	8	4, 5	Se incorpora la tarea, visita guiada y se combinan las etapas 4 y 5.
04	8	6	Se modifica el paso de acuerdo a los datos solicitados en el Sistema de Gestión Académico
04	8	8	Se añade el término "Factura"; se modifica de "original y copia" a "adquiriente y control administrativo"
04	8	9	Se elimina esta etapa
04	8	10	Se elimina actividad, considerándose ahora en la actividad 3
04	8	11	Se elimina la actividad, por ser innecesario en el Sistema de Gestión Académica U+
04	8	12, 13, 14, 15	Se fusionan ambas fases y se reordenan las actividades en función a su ejecución. En el caso de las actividades 13 y 15 se fusionan por efectuarse de manera simultánea.
04	Pie de Página		Se inserta el texto: "LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL DEL CENFOTUR, SE CONSIDERA UN DOCUMENTO NO CONTROLADO"



(10) DIAGRAMA DE FLUJO:

