|  |
| --- |
| **Objetivo 1. Mejorar la calidad de los servicios a través de la modernización de los procesos escolares y su impacto en la trayectoria escolar de los alumnos.** |
| **ESTRATEGIAS** |
| 1. Fortalecer la comunicación con la comunidad universitaria en materia de administración escolar.
2. Implementar en coordinación con la Dirección de Informática un sistema de administración de datos para el control y seguimiento de los trámites de expedición de certificados.
3. Mejorar los mecanismos de respuesta de entrega pertinente de certificados.
4. Establecer un límite permitido y excepción de los casos especiales para la reinscripción extemporánea.
5. Establecer estrategias en conjunto con la Dirección de Finanzas, Informática, Académico para asegurar un servicio de calidad a los alumnos en las reinscripciones en línea.
 |
| **ACCIONES** |
| 1.- \*Reunión del DAE con Directores de Informática, Finanzas y Académico. (plataforma en línea, pagos en línea, cargas académicas)2.- Dar seguimiento y mantenimiento al medio de comunicación establecido por cada Unidad.3.- \* Intensificar la difusión de la modalidad de reinscripción en línea por los distintos medios de comunicación (visitas a grupos, carteles, página web UdeO, etc.)4.- \*Al inicio y durante el periodo de reinscripción los Jefes de Informática darán soporte tecnológico y seguimiento a las fallas presentadas en las reinscripciones en línea para solventarlas.5.- Los JDAE comunican a la Comunidad Universitaria con oportunidad el inicio del período de reinscripción.6.- Plantear la situación de las reinscripciones extemporáneas ante el Responsable de la Alta Dirección.7.- Desarrollar reportes a Directores de Unidad que den cuenta de la situación provocada por reinscripciones extemporáneas.8.- \*Involucrar a autoridades académicas y administrativas de la Unidad para promover las reinscripciones de acuerdo al calendario escolar y disminuir los casos de reinscripciones extemporáneas. 9.- \*El Subdirector Administrativo coadyuve en el análisis de la situación socioeconómica de alumnos a fin de identificar los casos que verdaderamente requieren prórroga que impactan en las reinscripciones. 10.- Gestionar y facilitar información para la implementación de un sistema para el control y seguimiento de los trámites de expedición de certificados.11.- Identificar a profesores reincidentes que demoran la captura, firma de actas y/o administrativos que afecten el proceso, comunicarlo a Subdirector Académico para que se tomen las medidas pertinentes.12.- Desarrollo un módulo electrónico con personal DAE y Dirección de Informática para control y seguimiento de los trámites de expedición de certificados.13.- Reunión con Director de Informática para revisar especificaciones y flujo de actividades para el sistema de control y seguimiento de expedición de certificados.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  No. |  **DESCRIPCION** | **VALOR DESEABLE** |
| 123 | Lograr el 75% de los trámites de reinscripción a nivel institucional se realicen en línea; las Unidades de Mazatlán y El Fuerte aumentar su porcentaje hasta llegar al 70%; mientras que las demás Unidades deben mantenerse por encima del 70% con la colaboración de los Procesos de Soporte Tecnológico e Ingresos.Lograr que el 90% del total de alumnos a nivel institucional queden reinscritos dentro de la primera semana de iniciado el periodo escolar con base a calendario y aumentar el 80% de los trámites de reinscripción antes de iniciados los cursos de acuerdo a calendario escolar.Lograr que el 100 % de las actas de evaluación cuatrimestral enviadas por las Unidades lleguen a la DAE en el menor tiempo posible teniendo como máximo 20 días que marca el procedimiento.  |  TRL= Lograr 75% a nivel institucional.Aumentar su porcentaje hasta llegar al 70% Unidades El Fuerte y Mazatlán. Mantener por encima del 70% las Unidades Mochis, Guasave, Guamúchil y Culiacán.TRDS= Lograr el 90 % a nivel institucional dentro de la 1° semana y mantener el 80% de los trámites de reinscripción antes de iniciados los cursos.AET= 100 %   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **CLS / DIM** | **FÓRMULA DE CÁLCULO** | **INTERPRETACIÓN** | **FREC. SEGUIMIENTO Y MEDICION** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| TRL= Tasa de reinscripción en líneaTRDS= Tasa de reinscripción dentro de la primer semana de iniciado el periodo escolar con base a calendario.AET=Acta de Evaluación Trimestral | ResultadosResultadosResultados |  TRL=[(Total de trámites de reinscripción en línea/Total de trámites de reinscripción)\*100]TRDS= [(Total de trámites reinscripción a partir 1° semana/Total de trámites de reinscripción dentro de la primer semana de iniciado el periodo escolar)\*100]100-TRDSAET= [(Total de actas generadas por unidad/Total de actas enviadas por unidad dentro de los 20 días que marca el procedimiento)\*100]100-AET | Razón porcentual que demuestra reinscripciones en línea en periodo de calendario escolar.Razón Porcentual de alumnos que se reinscribieron dentro de la primer semana de iniciado el periodo escolar de acuerdo a calendario.Razón porcentual de actas enviadas a la DAE antes de los 20 días establecidos como máximo en el procedimiento. | Cuatrimestral – Anual Cuatrimestral - AnualCuatrimestral  | InstitucionalTRL= [> o igual a 75%]=Satisfactorio.TRL=[60 al 74.9%]=Suficiente.TRL=[< al 60%]=InsuficienteUnidades TRL= [= o > a 70%]= Satisfactorio.TRL=[60 al 69.9%]= Suficiente.TRL=[< al 60%]=InsuficienteInstitucional TRDS=[> o igual a 90%]=Satisfactorio.TRDS=[80 al 89.9%]=Suficiente.TRDS=[< al 80%]=Insuficiente.UnidadesTRDS=[> o igual a 80%]=Satisfactorio.TRDS=[70 al 79.9%]=Suficiente.TRDS=[< al 70%]=InsuficienteAET [< ó =20] = SatisfactorioAET [> a 20 ]=Insuficiente |