|  |
| --- |
| **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** |
| 1  2  3 | 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 línea  TRDS= Tasa de reinscripción dentro de la primer semana de iniciado el periodo escolar con base a calendario.  AET=Acta de Evaluación Trimestral | Resultados  Resultados  Resultados | 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-TRDS  AET= [(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 - Anual  Cuatrimestral | Institucional  TRL= [> o igual a 75%]=Satisfactorio.  TRL=[60 al 74.9%]=Suficiente.  TRL=[< al 60%]=Insuficiente  Unidades  TRL= [= o > a 70%]= Satisfactorio.  TRL=[60 al 69.9%]= Suficiente.  TRL=[< al 60%]=Insuficiente  Institucional  TRDS=[> o igual a 90%]=Satisfactorio.  TRDS=[80 al 89.9%]=Suficiente.  TRDS=[< al 80%]=Insuficiente.  Unidades  TRDS=[> o igual a 80%]=Satisfactorio.  TRDS=[70 al 79.9%]=Suficiente.  TRDS=[< al 70%]=Insuficiente  AET [< ó =20] = Satisfactorio  AET [> a 20 ]=Insuficiente |