

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 1 de 43 |

1. ESTADO DE LAS ACCIONES DE LA REVISION PREVIA.

| Concepto | Acciones a Tomar | Responsable | Fecha de cumplimiento propuesta | Fecha de cumplimiento real | Estatus % |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------|
| 1. Mejora de la Eficacia del Sistema de Calidad y los procesos operativos críticos. | Solicitud vía correo electrónico del servicio de elaboración y entrega de constancias y kárdex. | Wendolín Cervantes | FEBRERO 2021 | A PARTIR DE FEBRERO 2021 | 100% |
| | Proceso de exámenes extraordinarios de regularización en línea. | Wendolín Cervantes | MARZO 2021 | MARZO 2021 | 100% |
| | En el proceso de admisión los aspirantes enviaron de manera digital la documentación requerida en la convocatoria 2021. | Wendolín Cervantes | FEBRERO 2021 | JUNIO 2021 | 100% |
| | Actualización de expedientes digitales del personal | Dora Mendoza Partida | FEBRERO 2021 | JULIO 2021 | 80% |
| | SISTEMA DE INFORMACIÓN INTRABECENE Segunda Fase: Elaboración de módulos para el envío de información a las áreas y generación de reportes | Alberto Leyva /Ing. Rosangel Torres | MARZO 2021 | OCTUBRE 2021 | 80% |
| | SISTEMA DE INFORMACIÓN INTRABECENE Tercera Fase: Intercomunicación interdepartamental, uso de información compartida. | Alberto Leyva /Ing. Rosangel Torres | JULIO 2021 | DICIEMBRE 2021 | 0% |
| | Sistematización de la información TRASLADO de los horarios del docente en automático a datos del reloj checador y Control escolar. | Dora Mendoza Partida / Jesús Alberto Leyva Ortiz | JULIO 2021 | Por gestionar | 0% |
| | Automatización del procedimiento de titulación: elaboración de 14 formatos al sistema de control escolar. | Martha Ibáñez / Wendolín Cervantes | AGOSTO 2021 | DICIEMBRE 2021 | 30% |
| 2. Mejora del Servicio / Producto | Entrega de Carga Horaria en formato digital vía correo electrónico a 200 docentes sin excepción. | Dora Lilia Mendoza Partida | JULIO 2021 | 30 DE JULIO DE 2021 | 100% |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 2 de 43 |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|------------------|------|
| en relación con los requisitos pertinentes de las partes interesadas | Entrega digital de 239 Constancias de Capacitación | Dora Lilia Mendoza Partida | JUNIO 2021 | 12 DE JULIO 2021 | 100% |
| | Actualización del formulario de aspirantes a la convocatoria 2021 | Ing. Rosangel Torres | FEBRERO 2021 | FEBRERO 2021 | 100% |
| | Reparación de cancha techada: cambio de láminas de fibra de vidrio por metálicas, cambio de canaletas y aplicación de pintura | Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz | JULIO 2021 | AGOSTO 2021 | 100% |
| | Reforestación de césped en el área oriente del jardín principal. | Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz | JULIO 2021 | JULIO 2021 | 100% |
| | Iluminación de jardín de fachada del edificio principal y primarias anexas Avenida Nicolás Zapata | Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz | JULIO 2021 | AGOSTO 2021 | 100% |
| | Cambio de tecnología fluorescente a tubos led planta bajo de CICYT, oficinas de maestros Unid. Múltiple, áreas de danza y halterofilia. | Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz | FEBRERO 2021 | MARZO 2021 | 100% |
| | Cambio de centro de carga del segundo piso de Edificio Principal. | Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz | FEBRERO 2021 | MARZO 2021 | 100% |
| 3. Necesidad de Recursos. | Equipo de para al menos 30 docentes. Máquinas en problemas por los años de vigencia. | Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz | DICIEMBRE 2021 | EN PROCESO | 0% |
| | SISTEMA DE INFORMACIÓN INTRABECENE Tercera Fase: Intercomunicación interdepartamental, uso de información compartida. Traslado de los horarios del docente en automático a datos del reloj checador y Control escolar. | Alberto Leyva /Ing. Rosangel Torres | DICIEMBRE 2021 | DICIEMBRE 2021 | 0% |
| | Automatización de expediente en el proceso de titulación, escaneo de todo el archivo. | Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz / Mtra Martha Ibáñez | DICIEMBRE 2021 | Por gestionar | 0% |
| | Revisión, actualización y mejora del registro y control Inventarios. Se asignó al Sr. Alberto Blas Cabrera en el mes de agosto. | Mtra. Bibiana Obregón | DICIEMBRE 2021 | EN PROCESO | 30% |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 3 de 43 |

2.CAMBIOS EN CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS PERTINENTES.

| PROCESO | FORTALEZAS | CAMBIOS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Inscripción, acreditación, regularización y certificación. b. Titulación. c. Carga horaria d. Incidencias e. Capacitación f. Mantenimiento y Aseo g. Compras h. Contabilidad de ingresos y egresos | a. Personal con amplia experiencia y un sistema de control organizado. b. Planeación y Organización del proceso. Personal capacitado. c. Todos los docentes recibieron carga académica vía digital sin excepción. d. Hay registro y seguimiento diario. e. Aumento de la asistencia en modalidades virtuales. f. Personal capacitado para el manejo y aplicación de materiales sanitizadores. Sin certificación de Cofepris. g. Flujo constante de suministro de materiales de limpieza y papelería. h. Personal con amplia experiencia y un sistema contable adecuado. Ahorro sustantivo. Se gestionaron nuevos procedimientos financieros. | a. Mayores servicios de inscripción a E.E.R. y cursos optativos en formato virtual. b. Proceso mixto, presencial y virtual. c. De la modalidad virtual transitamos a híbrida. d. Casos especiales de COVID se atienden y se comunican a Comité Inst. de Salud y DEE. e. 10 cursos en línea f. Aplicaciones de refuerzo periódicas. g. Sin recursos federales en el periodo. h. Pago por transferencia electrónica. |
| PROCESO | DEBILIDADES | CAMBIOS |
| a. Inscripción, acreditación, regularización y certificación. b. Titulación c. Carga horaria d. Incidencias e. Capacitación f. Mantenimiento y Aseo g. Compras h. Contabilidad de ingresos y egresos | a. La falta de comunicación y respuesta del docente. b. Validación de certificados de bachillerato. c. Personal docente con mal desempeño. d. Incapacidades oficiales a destiempo. e. La evaluación del jefe inmediato y la autoevaluación sigue sin fluir adecuadamente. f. Mal desempeño de veladores, y dos compañeros de apoyo en turno matutino. g. Muchas solicitudes de equipo de cómputo para docentes. h. Costo por transferencia electrónica. | a. La insistencia en tratar que responda a los requerimientos del departamento. b. Se ha notificado de la situación a Control Escolar del SEER. c. Seguimiento de casos. d. Trámites realizados posteriores a la incidencia del personal afectado y vulnerable. e. Los implicados en evaluar son omisos o dejan pasar mucho tiempo. f. Emprendimiento de brigadas de limpieza y mantenimiento en apoyo a malos desempeños. g. Equipos existentes sin cámaras, memoria RAM y micrófono. h. Costo de \$5 más IVA. |
| PROCESO | OPORTUNIDADES | CAMBIOS |
| a. Inscripción, acreditación, | a. Seguimiento administrativo personalizado a estudiantes con problemas académicos. | a. Hubo comunicación con cada caso previo a periodos de regularización. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 4 de 43 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| regularización y certificación. b. Titulación c. Carga horaria d. Incidencias e. Capacitación f. Mantenimiento y Aseo g. Compras h. Contabilidad de ingresos y egresos | b. Implementar sistema de información interno y conectado con Control Escolar c. Motivar a los docentes a la obtención de títulos de grado para la asesoría. d. Trasladar datos de carga horaria a reloj checador de forma digital y automática y a Control Escolar. e. Automatizar la entrega de constancias eficientemente. f. Mejora del servicio y del desempeño de los cuatro elementos de apoyo. g. En espera de recursos federales. Opción de caja chica para compras específicas h. Espacios físicos libres y mejor distribuidos en tiempos de pandemia. | b. Análisis de mejora en proceso entre CE, DSA y Titulación. Avance en automatización de formatos. c. Sin cambios en grados en docentes. d. Proyecto de intercomunicación departamental por tramitar. e. Se entrega digitalmente a la coord. de Eval. al Desempeño Docente. f. Rotación en personal de apoyo. g. Requisiciones del periodo atendidas con recurso de cuenta corriente. h. El ahorro en viáticos permitió el recurso financiero a mantenimientos mayores. |
| PROCESO | AMENAZAS | CAMBIOS |
| a. Inscripción, acreditación, regularización y certificación. b. Titulación c. Carga horaria d. Incidencias e. Capacitación f. Mantenimiento y Aseo g. Compras h. Contabilidad de ingresos y egresos | a. La retención de los certificados de bachillerato por parte del SEER. b. Retrasos en la dependencia de Profesiones de Gobierno del Estado. c. Perfiles docentes sin título de licenciatura y posgrado. d. Alto riesgo por Covid 19. Muerte e. Trabajadores que sólo buscan el papel y no la capacitación. f. Hubo cambio de supervisión de mantenimiento menor y limpieza. g. Sin partida o proyección para compras de equipos de cómputo. h. Cambio en la política federal sobre la gratuidad sin sustento económico ni programas definidos. | a. Comunicación permanente con el organismo vía oficios. b. Notificación y seguimiento de casos retrasados a las autoridades correspondientes de forma oficial. c. Se asignan carga académica a personal con horas docentes. d. 7 casos documentados con Covid: 5 docentes y 2 administrativos. e. Personal conectado sin estar presente en el curso propiamente. f. Un elemento de apoyo perdido por supervisión. g. La modalidad virtual motivó solicitudes de equipo. h. Cambios sin definir y sin noticias al respecto.. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 5 de 43 |

3. DESEMPEÑO Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

a. Satisfacción de los Clientes.

| DEPTO | PROCEDIMIENTO EVALUADO | MÉTODO, INSTRUMENTO, MUESTRA O ENCUESTADOS |
|----------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTROL ESCOLAR | <u>REGULARIZACIÓN</u> (E.E. ALUMNOS) | Se encuestaron a 45 docentes sobre el proceso de acreditación y regularización con 5 preguntas básicas sobre el proceso: atención de dudas en el departamento, apoyo para la captura de calificaciones, amabilidad del personal, solución de dudas en la inscripción, si hubo información necesaria, cumplimiento de expectativas y eficiencia en los trámites. |
| RECURSOS FINANCIEROS | CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS | Se aplicaron 164 encuestas a docentes y 10 proveedores, ambos usuarios de transferencias electrónicas: incluyen pagos por conceptos de exámenes profesionales y exámenes extraordinarios de regularización más los proveedores: vigilancia, servicio de basura, internet total play y host line, alianza francesa y Radio Nicola tesla, SEI, IEIFE, Constructora Aquiles, Arq. Arnoldo Picazzo e Ing. Humberto Zamora. La razón de tan pocas encuestas fue la disminución de movimientos financieros con proveedores y docentes por tiempos de pandemia con cuenta corriente durante el periodo reportado. 5 preguntas básicas: amabilidad, entrega de cheques, manejo de tiempo y forma, datos para facturar y expectativas. |
| RECURSOS HUMANOS | CONTROL DE INCIDENCIAS Y CARGA HORARIA CAPACITACIÓN | Se aplicaron 66 encuestas de satisfacción al cliente, para saber su grado de satisfacción sobre incidencias y carga horaria (200 docentes), 8 reactivos que atienden el desempeño, 4 para carga horaria y 2 para incidencias, dos más para asuntos generales. En capacitación se aplicaron 82 encuestas con 12 reactivos cada una de un total de 122 asistentes a 10 cursos aplicados en el periodo reportado. |
| RECURSOS MATERIALES | MANTENIMIENTO MENOR Y LIMPIEZA COMPRAS Y SUMINISTROS | Para medir la satisfacción del cliente respecto al procedimiento de limpieza y mantenimiento menor, servicio ofrecido por parte del personal de servicios generales o de apoyo, fue realizado a través del instrumento que contiene 11 reactivos: amabilidad, disposición, solución a necesidad entre otras. Se aplicaron 19 encuestas: 13 docentes y 6 administrativos, de febrero – agosto 2021 no hubo docentes ni alumnos. / Respecto al servicio que se ofrece en el procedimiento de compras y suministro de productos, se aplicaron 10 encuestas (docentes y administrativos), al personal que fue recurrente en las solicitudes durante el periodo reportado, con 5 reactivos: amabilidad, cumplimiento tiempo y forma, alternativa, entrega y formas de atención. |
| TITULACIÓN | PERIODO DE EXÁMENES PROFESIONALES FEB - JUL 2021 | En el periodo se aplicaron 260 encuestas a alumnos y docentes al término de los exámenes profesionales a fines de julio 2021, con 14 reactivos cada una, dando un total de 3640 reactivos. |



Nombre del Documento:

Informe de la Revisión por la Dirección

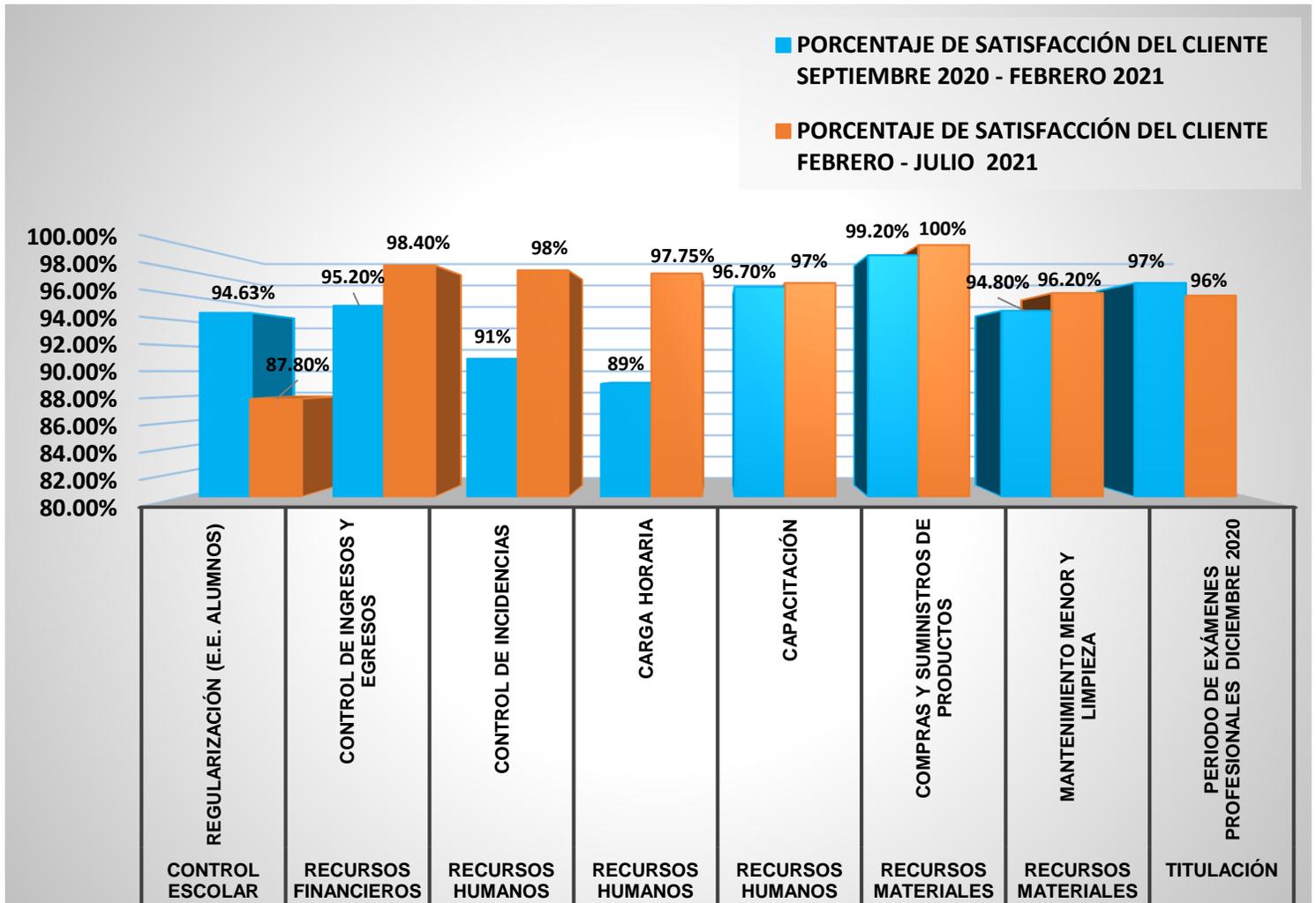


Código:

BECENE-CA-PG-11-02

Revisión: 6

Página 6 de 43



Se percibe en el gráfico, con respecto a la satisfacción del cliente actual y en comparación al reporte anterior, lo siguiente: ocurrió una disminución del 6.83 % en control escolar porque ahora se valoró la opinión de docentes, no de alumnos. Hubo un incremento en el departamento financiero de 3.2% en la opinión del profesorado y proveedores como las partes interesadas. El control de incidencias tuvo un incremento de 7 % relacionado con la idea de los trabajadores para no asistir a la institución en tiempo de pandemia. La entrega de carga horaria tuvo aumento del 8.75% lo que habla de conformidad con respecto a sus horarios laboral. La capacitación tuvo un mínimo aumento de 0.30%. Aumentó el .80% la valoración en el procedimiento de compras porque a pesar de lo virtual se tuvieron al día los suministros en el periodo. Mejoró 1.40% la percepción de mantenimiento menor y limpieza, aunque docentes y alumnos estuvieron ausentes de la institución. La apreciación en el trabajo de titulación disminuyó 1%, la modalidad presencial del mes de julio, con ciertas dificultades al inicio, tuvo aceptación en los participantes tanto del profesorado y estudiantado, incluso en los familiares de los sustentantes, siguen

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 7 de 43 |

manifestándose muchos comentarios y observaciones favorables al respecto del periodo de exámenes celebrados del 19 – 23 de julio, pocas suplencias por inasistencias del sínodo y alumnos presentes al 100%.

b. Retroalimentación de las partes interesadas internas/externas pertinentes.

CONTROL ESCOLAR

- 1) De acuerdo a los nuevos planes de estudio 2018, los alumnos se inscribieron en línea a las materias Optativas que deberán cursar a partir del segundo semestre.
- 2) A los alumnos del tercer semestre de todas las licenciaturas del plan de estudios 2018 se les comunicó que se inscribieran en plataforma a las materias optativas incrementando a 20 las materias optativas, alumnos que no se inscribieron en tiempo se les inscribirá en una materia que esté disponible.
- 3) Los alumnos pudieron imprimir su recibo de pago para ir al banco con sus datos impresos y la cantidad de la inscripción desde su portal de calificaciones.
- 4) Se dejaron de imprimir las listas de asistencia de los extraordinarios y en su lugar los docentes firman su asistencia en un listado general.
- 5) Los alumnos capturaron sus datos personales e imprimieron su Solicitud de Inscripción y carta compromiso desde su portal de calificaciones para la inscripción al semestre impar del ciclo escolar 2021-2022.
- 6) En el proceso de extraordinarios, cada alumno lo puede ver desde su plataforma institucional, de acuerdo a la protección de datos personales y fueron en línea.
- 7) Los alumnos pueden actualizar sus datos en caso de que hayan tenido algún cambio en su domicilio o teléfono.
- 8) Los días de inscripción para los alumnos de nuevo ingreso fue de manera presencial para poder juntar los documentos oficiales y facilitar el proceso de inscripción ante la inspección del SEER.
- 9) Se sigue teniendo comunicación con los docentes, por medio del correo institucional para facilitar la captura de calificaciones y recordarles la fecha límite de entrega en el departamento de Servicios Escolares.
- 10) Se les enviaron los concentrados de calificaciones y las bajas temporales y definitivas del semestre par a las coordinadoras de cada licenciatura.
- 11) Se realizó el curso de inducción del 25 al 27 de agosto del presente año, en donde se les informó de los Planes de Estudio de acuerdo a su Licenciatura, de igual forma los alumnos de nuevo ingreso seleccionan un taller académico o deportivo en el cuál estarán durante el primer semestre del ciclo escolar 2020-2021.
- 12) Se atendieron 6 buzones de queja en el periodo registrados en el PG 10.

TITULACIÓN

1. Para documentar y validar las acciones realizadas, dadas las condiciones de contingencia, se respetó el protocolo sanitario al recibir a los sinodales y sustentantes.
2. Dichas evidencias se archivaron documentalmente, también se escanearon y organizaron en DRIVE lo cual permitirá contar con evidencias de forma expedita.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | Informe de la Revisión por la Dirección | | Revisión: 6 |
| | | | Página 8 de 43 |

3. Se inscribieron 3 egresados para recibir asesoría para la elaboración del documento recepcional.
4. Para la dictaminación de documentos se continuó con el proceso en línea establecido para el pasado julio 2021 por haber resultado exitoso para los usuarios.
5. El departamento de Titulación atendió por videoconferencia, correo electrónico y por WhatsApp a 65 asesores, 233 estudiantes y egresados, así como a 144 sinodales aproximadamente, en un horario matutino y vespertino, explicando y atendiendo dudas acerca del proceso de titulación julio 2021.
6. 353 nombramientos de asesoría, dictaminación y examen profesional fueron elaborados, escaneados y enviados por correo electrónico.
7. Todos los formatos de anexos del procedimiento de Gestión de Calidad BECENE-DSA-DT-PO-01 así como recibos de pago de examen profesional derivados del proceso julio 2021 se recibieron y revisaron en el curso *TITULACIÓN* del campus virtual BECENE previamente diseñado para ello y se resguardan en el DRIVE del correo electrónico titulacion@beceneslp.edu.mx.
8. Se logró un éxito total en cuanto a orden, puntualidad, protocolo y especialmente el aspecto formativo de dichos exámenes presenciales.
9. Solo se requirió hacer ocho suplencias por inasistencia de las cuáles dos fueron por incapacidad médica de un sinodal.
10. Se apoyó, una vez más al CICYT en la recuperación electrónica de documentos recepcionales para el proyecto Repositorio.
11. Se ha recibido la atención de limpieza de manera especial y desinfección por COVID de parte del Departamento de Recursos Materiales
12. Se mantuvo comunicación permanente con el SEER a través de oficios debidamente resguardados.
13. Se cumplió con el escaneo de documentos solicitado por la Dirección de Profesiones en el Estado de San Luis Potosí.
14. Se realizaron videoconferencias y comunicación por celular con ambas entidades mencionadas en los numerales 12 y 13.
15. Se recibieron las siguientes solicitudes de información: **SIP-005/2021** de fecha 3 de marzo 2021, **SIP-006/2021** de fecha 3 de marzo 2021, **SIP-007/2021** de fecha 9 de marzo 2021, **SIP-022/2021** de fecha 11 de mayo 2021, **SIP-050/2021** de fecha 14 de julio 2021.
16. Se atendieron 8 buzones de queja en el periodo registrados en el PG 10.
17. Se recibieron 2 felicitaciones en el periodo registrados en el PG 10.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | Informe de la Revisión por la Dirección | | Revisión: 6 |
| | | | Página 9 de 43 |

FINANCIEROS

1. Se atendieron 2 buzones de queja en el periodo registrados en el PG 10
2. En la siguiente liga se encuentra disponible la relación de cheques del año, febrero a agosto 2021, en el apartado LTAIPESLP 84-IV.

http://www.beceneslp.com.mx/TRANSPARENCIA/IngresosEgresos/CUENTA_CORRIENTE/Cta_Corriente%202020.pdf

RECURSOS HUMANOS

1. Al SEER, se reportan incidencias por inasistencia, reporte que es solicitado los días 5 de cada mes por esta instancia para proceder con los descuentos correspondientes. En este semestre no hubo descuentos dado a la dinámica de trabajo que se presenta por pandemia COVID 19.
2. También al SEER, se reportan 24 incapacidades médicas, reporte que se realiza inmediatamente que se tenga la incapacidad, por la dinámica de trabajo y las suplencias en algunos casos.
3. Reportando de igual manera que ha existido un retraso en este reporte por migración del reloj checador y encontrándonos todavía con algunas inconsistencias que limitan el filtro de esas inasistencias y retardos. Solicitándose a la empresa SEI desde el mes de julio, a la fecha de este reporte, el día 30 de julio, se presentó el Ing. Mario Díaz, para indicar que ya quedó reestablecido. En espera de monitoreo y se reportará eficacia en el siguiente informe.
4. Al SNTE sección 52, se proporcionó información de Status de algunos docentes, y se hace continuamente a solicitud del organismo.
5. En la entrega de horarios, se atendieron a 2 solicitudes de cambio de horario de docentes mediante solicitud por correo, indicándoles del registro 06 del procedimiento 01 de asignación de carga académica. 2 en lo que respecta a entradas y salidas, por si se regresa a trabajar de forma presencial y 1 solicitud por considerar un docente no alcanza a llegar a su otro trabajo.
6. Se dio atención a 4 solicitudes constancia laboral de la BECENE, por trámite de perfil PRODEP.
7. Se atendieron 2 buzones de queja en el periodo registrados en el PG 10.

RECURSOS MATERIALES

1. Se apoyó en las jornadas de vacunación que participo la BECENE como sede, atendándose todas las peticiones, de igual manera en los dos procesos democráticos para lo cual el INE solicito instalaciones para sus actividades.
2. El servicio que se presta de mantenimiento menor y de limpieza en muchas de las ocasiones son solicitados directamente por las personas implicadas a través de un anexo de requisición BECENE-DSA-DRM-PO-02-01, lo que nos permite de primera mano obtener la realimentación respecto al servicio solicitado, otra es por medio de buzón de quejas que en este periodo no se recibieron.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 10 de 43 |

3. La evaluación que los proveedores hacen al área de compras respecto a la retroalimentación durante el proceso de la compra, sólo se consideran los proveedores que atienden a la Institución a domicilio y que son los insumos desde la papelería, limpieza, así como solo el primer evento de cada mes por proveedor. La respuesta obtenida es que se encuentran satisfechos con la interrelación que se tiene que el departamento de recursos materiales.

c. Grado de logro de los objetivos de calidad.

En el anexo PG 11 01 se exponen los resultados con amplitud. El objetivo de calidad del área es brindar los servicios de apoyo a la formación docente cada ciclo escolar con un **80%** de cumplimiento como mínimo en el proceso para la administración y gestión eficaz de los procedimientos de escolaridad, recursos humanos, financieros, materiales, mantenimiento y aseo. El Método de cálculo: $\sum\%$ de Nivel de indicador/Número de indicadores y la cifra porcentual obtenida fue de $964.35/10=96.43\%$ **Ver anexo PG 11 01.**

Nota: el periodo anterior las cifras fueron $954.54/10=95.45\%$. **Ver anexo PG 11 01.**

d. Desempeño de los procesos y conformidad de productos/servicios ofrecidos.

Recursos Financieros

Proceso: Proceso para el Control de Ingresos y Egresos

Indicadores:

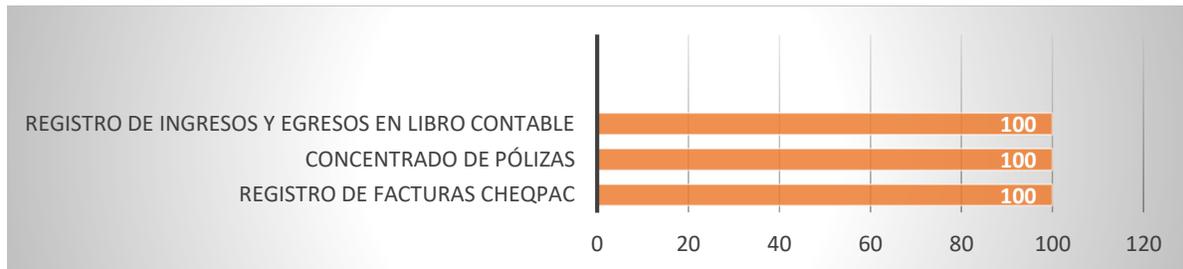
- Realizar la contabilidad del recurso financiero al 100%
- ANEXO BECENE-DG-MC-01-04.

La forma de cálculo del proceso es el siguiente: **El número de egresos documentados * 100/ Total de egresos registrados**, los números reportados y aplicados en la fórmula fueron un total de 593 cheques y 170 transferencias electrónicas, en total 763 movimientos documentados realizados del 01 de marzo al 03 de septiembre de 2021, de los cuales se han registrado un 100% de los movimientos generados en la cuenta corriente por ingresos y egresos en el libro contable, esto se logra con el apoyo de la CP. Yunuén Cruz Silva quien procesa la información arrojada por Cheqpac. Este programa Cheqpac permite darle monitoreo diario a los movimientos financieros. En cuanto al logro del Indicador, se alcanzó un 100%, debido a que se tiene el total del Registro de facturas en el sistema Cheqpac.

Fórmula aplicada **$763*100/763 = 100\%$** , no hubo registro incompleto ni trámite en proceso ni pendiente de cierre. Se mantuvo el mismo porcentaje con respecto al periodo anterior.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 11 de 43 |

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.



Control Escolar

Proceso para la Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación.

Indicador: Entrega oportuna en un 99% de los documentos de escolaridad.

Este indicador compila y refleja todos los esfuerzos del proceso para inscribir, acreditar, regularizar y certificar a nuestros estudiantes, su forma de cálculo es $\text{Número de egresos documentados} * 100 / \text{Total de egresos registrados}$. Se da seguimiento conforme pasan alguna de las cuatro etapas con el concentrado de datos que explicita cada registro. **La fórmula aplicada es de $1725 * 100 / 1726 = 99.94\%$** . Hubo un mínimo decremento del 0.06% con respecto al periodo anterior por error de dedo en un documento de Inclusión Educativa. Sin embargo, estamos .94% por encima del indicador.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.



Nombre del Documento:

Informe de la Revisión por la Dirección



Código:
BECENE-CA-PG-11-02

Revisión: 6

Página 12 de 43

| INSCRIPCIÓN | | ACREDITACIÓN | REGULARIZACIÓN | | | EXTRAORDINARIOS | | EXTRAORDINARIOS | |
|-----------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LIC. EN EDUC. PRIMARIA | 243 | DURANTE EL SEMESTRE SE DIERON LAS SIG. BAJAS: BAJA DEFINITIVA 2 BAJA TEMPORAL 9 | ALUMNOS QUE PRESENTARON E.E.R. | | | EXTRAORD. PRESENTADOS POR LICENCIATURA 40 23 37 13 22 24 29 5 193 | APROBADOS | | BAJAS DESPUÉS DE LOS E.E.R. PRIMARIA 3 PREESCOLAR 2 INCLUSIÓN 2 FÍSICA 4 ESPAÑOL 2 MATEMÁTICAS 7 INGLÉS 2 22 |
| LIC. EN EDUC. PREESCOLAR | 261 | | LIC. EN EDUC. PRIMARIA | 28 | | | PRIMARIA | 33 | |
| LIC. EN EDUC. ESPECIAL | 96 | | LIC. EN EDUC. PREESCOLAR | 13 | | | PREESCOLAR | 19 | |
| LIC. EN EDUC. FÍSICA | 112 | | LIC. EN EDUC. ESPECIAL | 18 | | | INCLUSIÓN | 28 | |
| LIC. EN EDUC. SEC. ESPAÑOL | 124 | | LIC. EN EDUC. FÍSICA | 9 | | | FÍSICA | 13 | |
| LIC. EN EDUC. SEC. MATEM. | 127 | | LIC. EN EDUC. SEC. ESPAÑOL | 12 | | | ESPAÑOL | 19 | |
| LIC. EN EDUC. SEC. INGLÉS | 86 | | LIC. EN EDUC. SEC. MATEM. | 11 | | | MATEMÁTICAS | 11 | |
| LIC. EN EDUC. SEC. HISTORIA | 29 | | LIC. EN EDUC. SEC. INGLÉS | 14 | | | INGLÉS | 20 | |
| DANDO UN TOTAL DE | 1035 | | LIC. EN EDUC. SEC. HISTORIA | 5 | | | | 143 | |
| ALUMNOS INSCRITOS AL SEMESTRE PAR | | | DANDO UN TOTAL DE | 110 | | | | | |
| | | ALUMNOS | | | | | | | |

| LICENCIATURA | REGISTROS ACRED. Y REG. IMPAR 20-21 | REGISTROS INSCRIPCIÓN SEM. PAR 20-21 | ACTAS ACREDITACIÓN | ACTAS REGULACIÓN | REGISTRO REGULACIÓN | PLAN TAS REG. | OFICIOS ENVIADOS | TOTAL POR LIC. | DOC. DEV. POR ERROR | % |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|------------------|---------------------|---------------|------------------|----------------|---------------------|---------------|
| PRIMARIA | 24 | 32 | 174 | 129 | 48 | 23 | | 430 | | |
| PREESCOLAR | 24 | 32 | 174 | 99 | 42 | 14 | | 385 | | |
| INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ESPECIAL | 12 | 16 | 78 | 60 | 15 | 14 | | 195 | 1 REG(3). | |
| FÍSICA | 12 | 16 | 72 | 63 | 15 | 9 | | 187 | | |
| ESPAÑOL | 12 | 16 | 69 | 63 | 15 | 9 | | 184 | | |
| MATEMÁTICAS | 12 | 16 | 69 | 48 | 12 | 9 | | 166 | | |
| INGLÉS | 12 | 16 | 69 | 39 | 27 | 9 | | 172 | | |
| TOTAL DE DOC. | 108 | 144 | 705 | 501 | 174 | 87 | 7 | 1726 | 0.1 | 99.94% |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 13 de 43 |

Recursos Materiales

Proceso para el Mantenimiento menor y limpieza.

Indicadores:

- Porcentaje de evaluación del desempeño del personal de servicios especializados al **70%**
- Realización del mantenimiento menor de acuerdo a lo solicitado al menos al **85%**

Para medir el cumplimiento del proceso de Mantenimiento menor y limpieza:

A) En el indicador "Porcentaje de evaluación del desempeño del personal de servicios especializados al **70%**", que se calcula de este modo: **Sumatoria de evaluaciones obtenidos del total de personas *100/ Total de puntaje máximo de personas evaluadas**. Se cuenta con un instrumento con 8 indicadores a manera de evaluación al desempeño, el puntaje más alto que pudieran tener los compañeros de servicios especializados es de 40 puntos que equivale a un 100%, se evalúan al semestre por parte del supervisor de servicios generales.

Personal de servicios generales que su porcentaje alcanzó el 90% fueron 4, Israel, Yadira y Eduardo del turno matutino y Eric del turno vespertino, los dos más bajos con 52% Esther, y 45% Alberto Valentín, siendo estos dos compañeros una gran área de oportunidad, la actitud, condición física y edad son cuestiones que se ponen en excusa al momento de encomendarles actividades, Esther siempre tiene pretexto, se ha hablado con ella en varias ocasiones y no modifica su actitud.

Las observaciones corresponden a todos los indicadores del instrumento, de forma continua se señalan calidad en el trabajo y el trato al público, la sumatoria y el promedio general obtenido del desempeño del personal se encuentra en un **84.16%**. **Aplicado y calculado darían estas cifras: $1767.5 * 100 / 2100 = 84.16%$** Con respecto al periodo anterior de agosto de 2020 hubo un incremento de 2.86% pues el porcentaje en aquel entonces fue de 81.30%.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicio ofrecidos y demostramos eficacia.



Nombre del Documento:

Informe de la Revisión por la Dirección

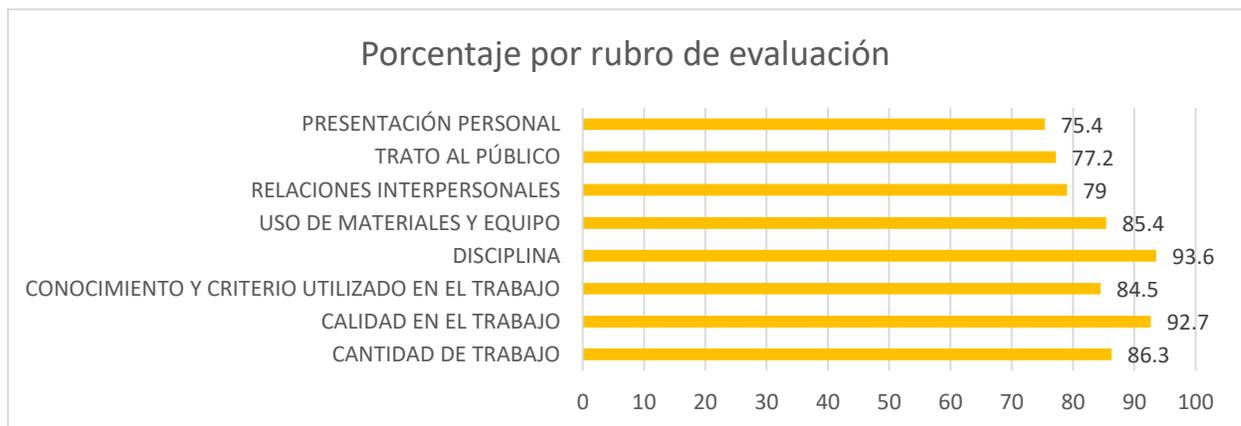
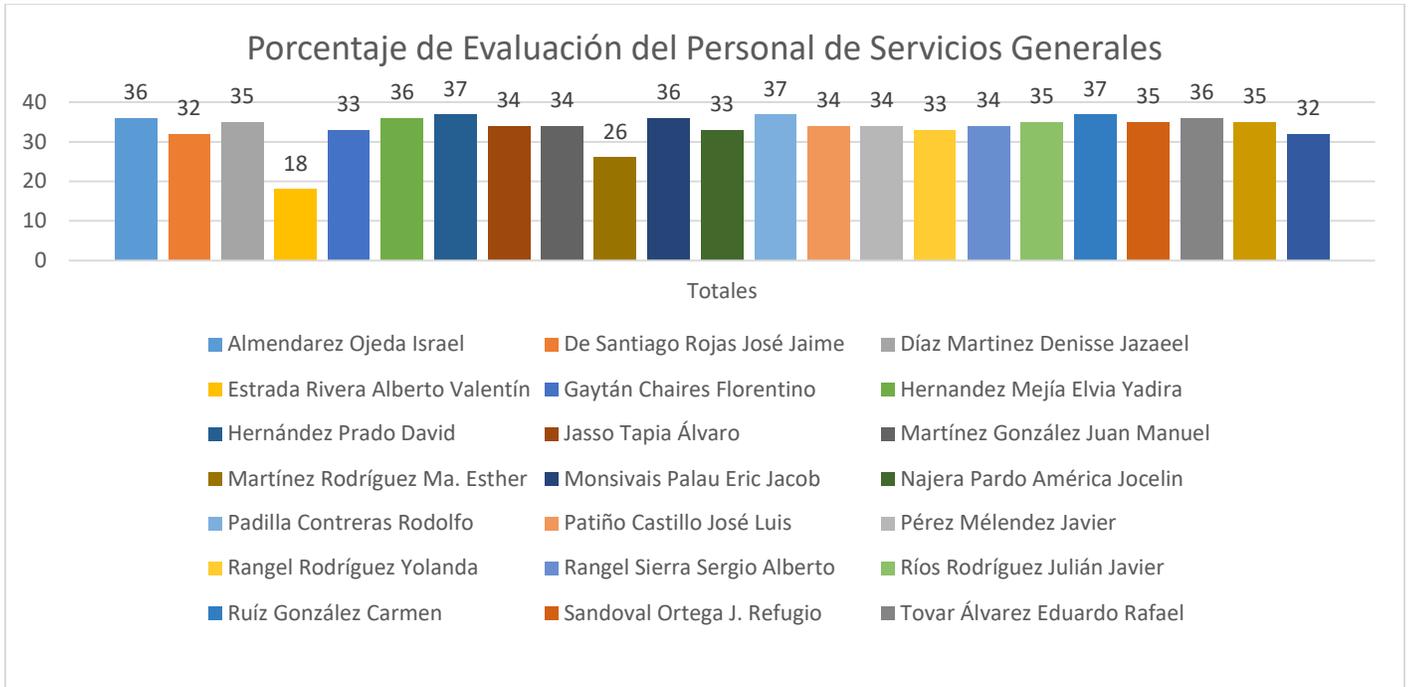


Código:

BECENE-CA-PG-11-02

Revisión: 6

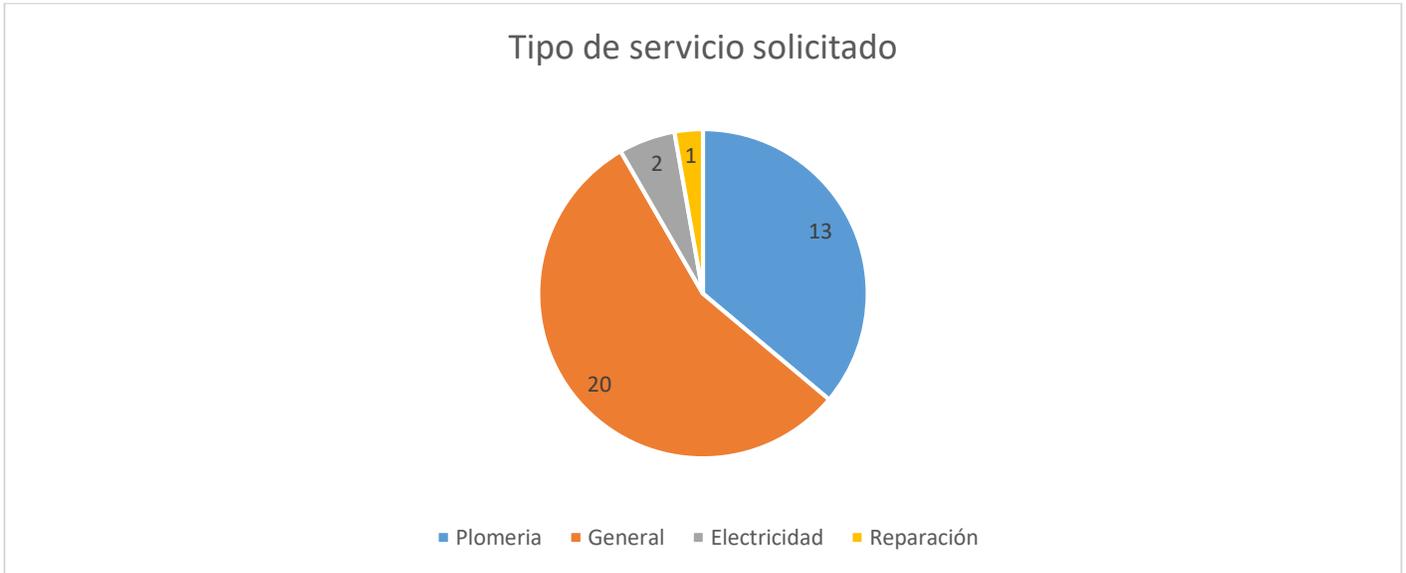
Página 14 de 43



B) A continuación, con respecto al mantenimiento menor cuyo indicador es “Realización del mantenimiento menor de acuerdo a lo solicitado al menos al **85%**”. Y método de cálculo es el siguiente: **Total de solicitud de mantenimiento atendidas*100/ número de solicitudes recibidas. Fórmula aplicada 36*100/36 = 100%**. Hubo incremento del 4.35% con respecto al periodo anterior.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 15 de 43 |

En el periodo se recibieron un total de 36 solicitudes registradas de los folios 430 a 466 del departamento, de los cuales se desglosa que 36 de ellos se atendieron de forma satisfactoria.



Se presenta el gráfico con los tipos de mantenimiento menor de las áreas de los servicios solicitados donde se observa que servicios generales ocupa mayor atención con 20 actividades y esos trabajos corresponden a: jardín, servicio de traslado, suministro de agua, puertas, cerrajería, luminarias, acomodo de mobiliario. 13 servicios de plomería, 2 de electricidad, uno de reparación.

Proceso para compras y suministro de productos

Indicador:

- Entrega del 70 % de lo requerido de las requisiciones recibidas al semestre.

Para este indicador se tiene este método de cálculo: **Total de requisiciones atendidas * 100 / número de requisiciones recibidas**. Durante el periodo informado se recibieron 75 requisiciones que corresponden a un 100%, fueron atendidas un 92% que equivalen a 69 solicitudes atendidas y pendientes por atender 6 por falta de recursos financieros para la compra de equipos de cómputo. La aplicación de la fórmula con base a los datos queda en las siguientes cifras **69*100/75= 92%**. Hubo un decremento mínimo del 1% con respecto al periodo pasado.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 16 de 43 |

planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.



La situación de pandemia continuó en el periodo informado, persistieron los trabajos desde casa para el caso de docentes y, el personal administrativo y de apoyo estuvimos asistiendo a través del método de guardias. Los exámenes de titulación en el mes de julio ocurrieron en modalidad presencial.

El total de requisiciones recibidas en el periodo referido se compone de la siguiente manera:

| | |
|---------------------------------|----|
| ❖ D. Académica: | 9 |
| ❖ D. Servicios Administrativos: | 54 |
| ❖ D. Extensión Educativa: | 6 |
| ❖ D. de Investigación: | 0 |
| ❖ Cicyt: | 5 |
| ❖ S.G.C.: | 1 |
| ❖ Posgrados: | 0 |
| | |
| ❖ TOTAL: | 75 |



Nombre del Documento:

Informe de la Revisión por la Dirección

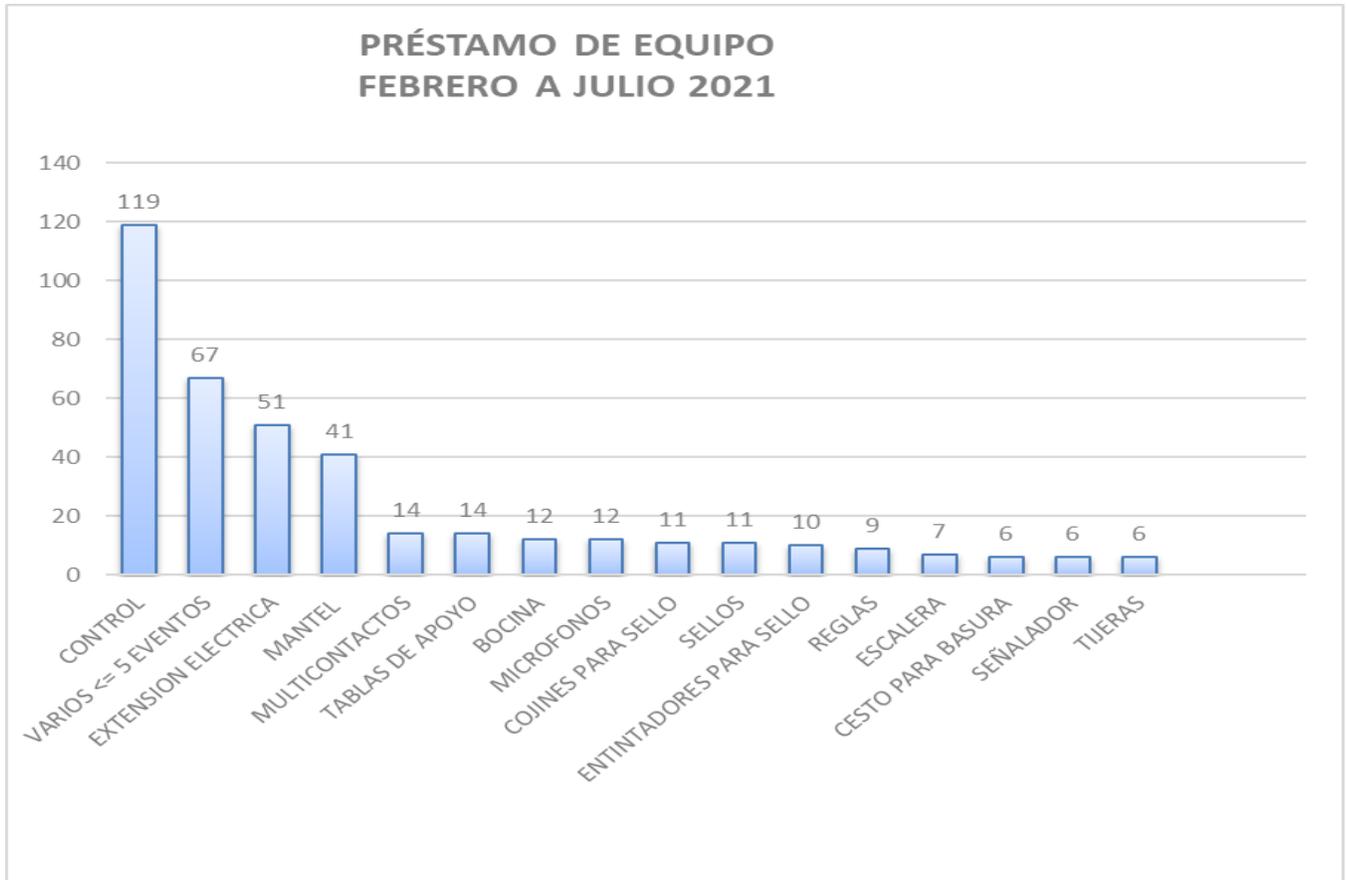


Código:

BECENE-CA-PG-11-02

Revisión: 6

Página 17 de 43



Recursos Humanos

Proceso para la Asignación de Carga Académica y Horarios Laborales al Personal Docente de la BECENE.

Indicador: Cumplir con el 90 % con la entrega de cargas horarias a docentes.

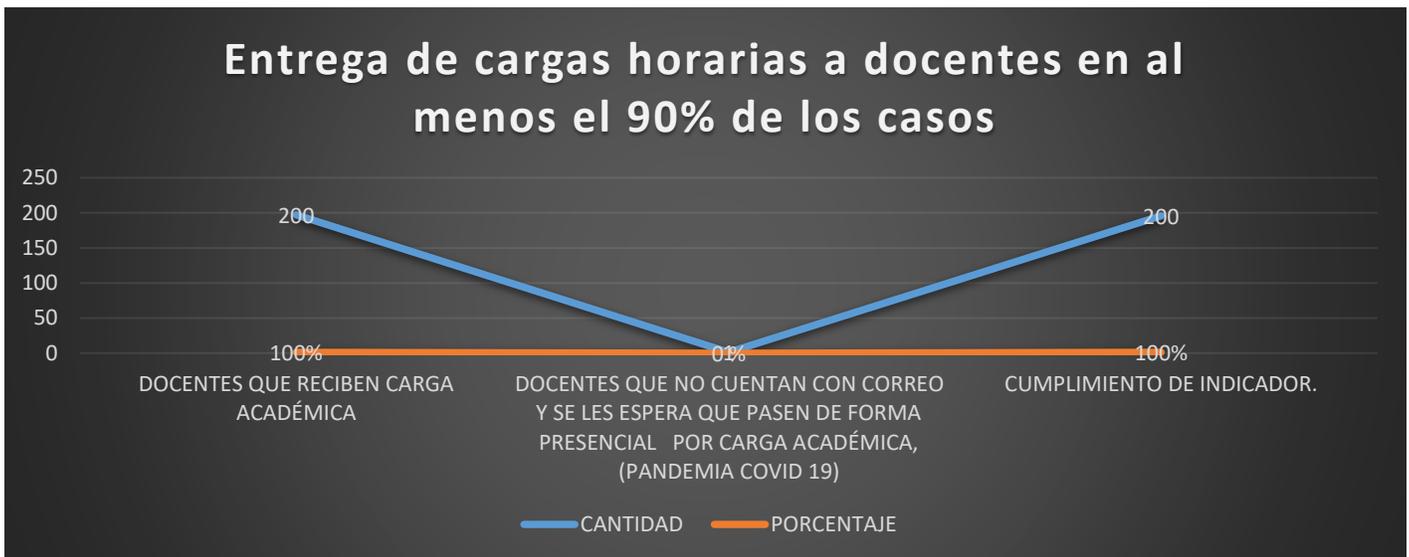
El método de cálculo es: **Número de cargas horarias sin cambios * 100 / número total de cargas entregadas.** Se da seguimiento semestralmente.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 18 de 43 |

La aplicación de la fórmula $200 \times 100/200 = 100\%$, la tendencia del indicador en relación al semestre pasado que fue de 99.49%, significa que aumentó un 0.51%. La causa está relacionada con la entrega electrónica.

| MOVIMIENTO | CANTIDAD | PORCENTAJE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|
| DOCENTES QUE RECIBEN CARGA ACADÉMICA | 200 | 100 % |
| DOCENTES QUE NO CUENTAN CON CORREO Y SE LES ESPERA QUE PASEN DE FORMA PRESENCIAL POR SU POR CARGA ACADÉMICA, (PANDEMIA COVID 19) | 0 | 0% |
| CUMPLIMIENTO DE INDICADOR. | 200 | 100 % |



Proceso para el Control de Incidencias presentadas por los Trabajadores de la BECENE.

Indicador: Documentar al 90 % las incidencias del personal docente administrativo y de apoyo.

El método de cálculo se concentra en el **Número de incidencias registradas * 100/ número de incidencias ocurridas**, existen cortes de información mensual y el monitoreo ocurre semestralmente.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.

La aplicación de la fórmula arroja los siguiente números $86 \times 100/86 = 100 \%$ y comparando el dato con lo obtenido en el periodo pasado el porcentaje se mantuvo estable. Es importante aclarar que los docentes no asistieron a la institución excepto casos de comisiones administrativas o puestos de jefaturas, coordinaciones

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 19 de 43 |

o direcciones de área y el personal administrativo y de apoyo asistió en forma rotativa en la modalidad de guardias. Los docentes participaron del 19 -23 de julio en exámenes profesionales.



| INCIDENCIAS | PORCENTAJE | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | TOTAL |
|--------------------------|------------|-------|-------|------|-------|-------|-------|
| INCAPACIDADES MÉDICAS | 45.3% | 17 | 7 | 6 | 5 | 4 | 39 |
| COMISIONES | 2.3% | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| PERMISOS DIVERSAS CAUSAS | 14.0% | 2 | 1 | 0 | 2 | 7 | 12 |
| PERMISOS ECONÓMICOS | 5.8% | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 | 5 |
| INASISTENCIAS | 0.0% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AUSENCIAS | 3.5% | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 |
| OMISIONES RELOJ CHECADOR | 7.0% | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 6 |
| RETARDOS | 1.2% | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| OTROS | 20.9% | 0 | 0 | 4 | 7 | 7 | 18 |
| TOTAL | 100% | 20 | 10 | 11 | 24 | 21 | 86 |

Proceso para la Capacitación

Indicador: Al menos el 70% de las personas capacitadas aplican conocimientos y/o habilidades adquiridas en sus actividades laborales.

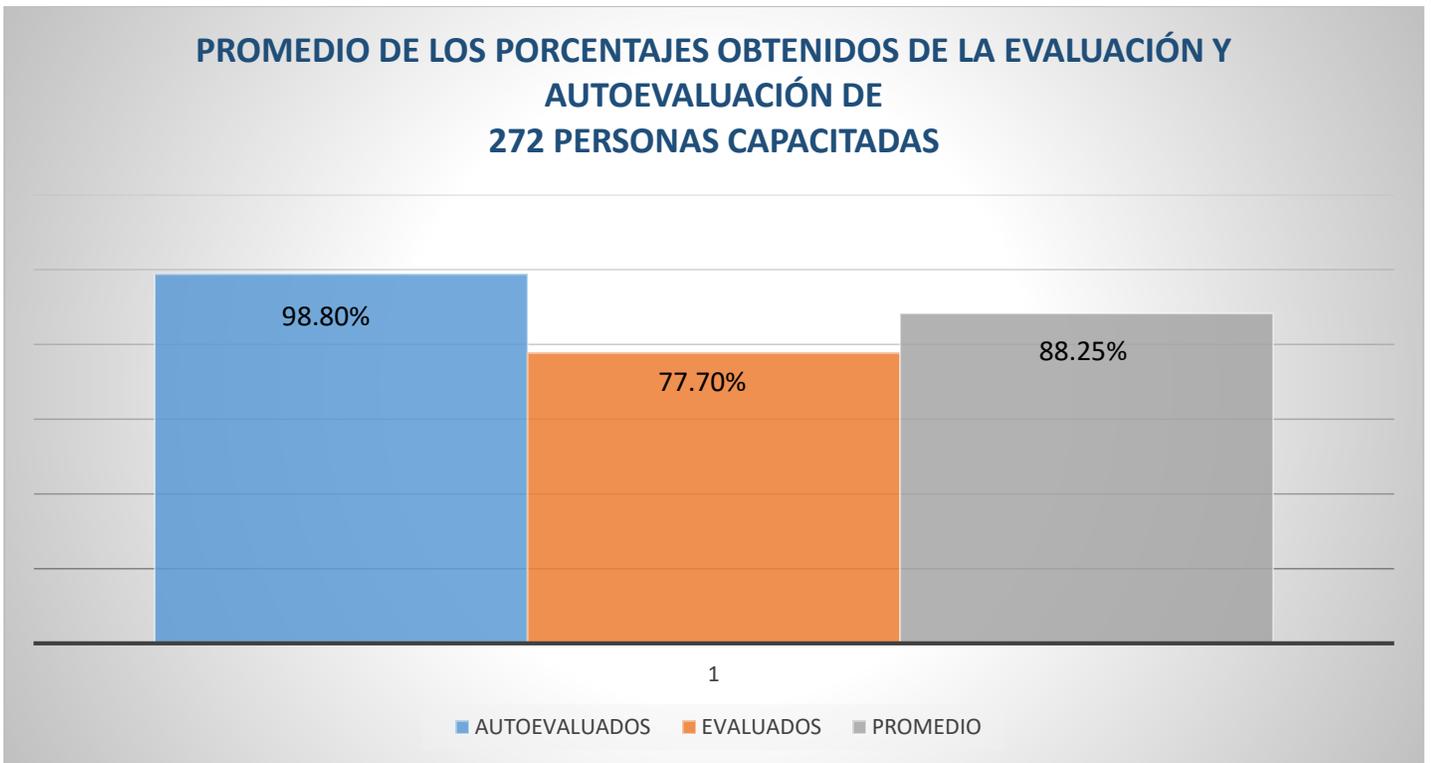
El método de cálculo para este indicador es **el Promedio de los resultados obtenidos del total de autoevaluados + Promedio de los resultados obtenidos del total de evaluados / 2**. Se monitorea semestralmente, pero para verificar el indicador hay que dejar pasar al menos tres meses para ver los resultados de la aplicación de la capacitación en el trabajo tanto por el jefe inmediato como por el capacitado mismo.

Los datos de cálculo para este indicador del porcentaje del promedio de los resultados obtenidos del total de autoevaluados + porcentaje del Promedio de los resultados obtenidos del total de evaluados / 2 ofrece las siguientes cifras $98.8\% + 77.7\% / 2 = 88.25\%$. Con respecto al periodo anterior de septiembre de 2020 a febrero

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 20 de 43 |

de 2021 en que el porcentaje del indicador fue de 85%, hubo un incremento de 3.25%, tal situación considerada en el hecho de que la cantidad de cursos evaluados fue de 8.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.



Con respecto al personal autoevaluado y evaluado, datos propios del indicador:

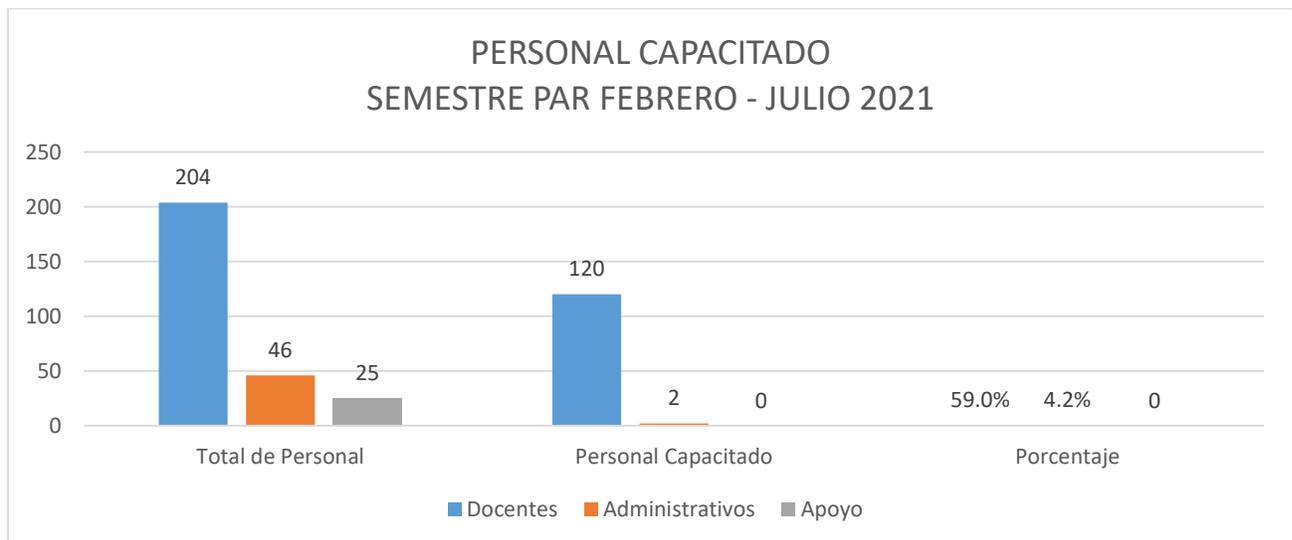
| Núm. | Nombre del curso | Autoevaluación | Núm. de capacitados | Evaluación | Promedio |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|------------|----------|
| 1 | Campus Virtual - Como crear cuestionarios en moodle para Exámenes extraordinarios 17 - 18.09.20 | 282 | 72 | 224 | 506 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 21 de 43 |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-------------|-------------|
| 2 | Campus Virtual - Uso y manejo de la Plataforma Institucional 21-22.09.20 | 302 | 67 | 237 | 539 |
| 3 | Curso de Covid-19 18, 19 y 20.11.20 | 105 | 22 | 82 | 43 |
| 4 | Monitoreo y medición de la eficacia del 26-28.10.20 | 54 | 14 | 40 | 94 |
| 5 | Campus virtual nivel inicial 02.12.20 | 206 | 43 | 139 | 345 |
| 6 | Prevención del Covid- 9 Cicyt 03.12.20 | 101 | 22 | 96 | 197 |
| 7 | App para realidad virtual y realidad aumentada 09.12.20 | 210 | 51 | 164 | 374 |
| 8 | Directrices para auditoría interna virtual 27 - 28.01.21 | 84 | 18 | 75 | 159 |
| | SUMAS | 1344 | 309 | 1057 | 2401 |

Con respecto a los cursos de capacitación ofrecidos en este periodo reportado se cuenta con la siguiente información:

Se proporcionó por parte del departamento de Recursos Humanos capacitación al personal atendiendo a las solicitudes de los directores de área en un total de **122** (docentes, administrativos y apoyo). En total se entregaron **239** constancias emitidas de capacitación de **10** cursos impartidos. Esta etapa de capacitación será evaluada y autoevaluada al término de este semestre, como indica el procedimiento 6 meses después de la capacitación/habilitación. Reportándose en el próximo informe de este departamento.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 22 de 43 |

Titulación

Indicadores:

- Que el **100%** de los alumnos aprobados en el examen profesional reciban un acta validada de examen profesional.
El método de cálculo para este indicador es **Número de actas de examen profesional validadas * 100/ Total de actas de examen profesional**. Ocurre semestralmente
- Que el 100 % de los alumnos que obtuvieron un acta de examen profesional cuenten con un título profesional en proceso de validación.

El método de cálculo para este indicador es **Número de Títulos en proceso de validación * 100 / Total de Títulos elaborados**.

La fórmula del indicador del Número de actas de examen profesional validadas * 100/ Total de actas de examen profesional ofrece las siguientes cifras **203x100 / 203= 100%**. Y la de indicador del Número de Títulos en proceso de validación * 100 / Total de Títulos elaborados **203x100 / 203=100%**. Estos porcentajes se mantuvieron también para el periodo pasado.

En este informe se consideró las etapas de marzo y julio de 2021, en el mes de marzo se dieron los exámenes en condiciones no presenciales por motivo de la pandemia replicando ejercicios pasados en que inauguramos esa modalidad con buenos resultados. En el mes de julio de 2021 los exámenes profesionales ocurrieron en la modalidad presencial. Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.

ETAPAS DEL PROCESO

1. Registro de documentos recepcionales en fase preliminar.
2. Total de alumnos que no presentaron documento para su dictaminación más los que obtuvieron dictaminación de "pendiente" en el documento recepcional así como quienes causaron baja en el proceso.
3. Emisión de actas de dictaminación de los documentos recepcionales aprobados.
4. Emisión de dictámenes de autorización de documentos recepcionales aprobados.
5. Alumnos calendarizados para presentar examen profesional.
6. Alumnos aprobados en el examen profesional.
7. Alumnos que quedaron pendientes en el examen profesional.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 23 de 43 |

| ETAPA | DOCUMENTOS RECIBIDOS EN TODAS LAS LICENCIATURAS | | | | |
|-------|-------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|-------|------|
| | 22 / 03 / 2021 | TOTAL | 19 – 23 / 07 / 2021 | TOTAL | SUMA |
| 1 | 1 + 1 EXT | 2 | 229 + 4 EXTEMP (1 documento ya estaba aprobado) | 233 | 235 |
| 2 | NA | NA | 19 NP+12 PTE + 1 BAJA | 32 | 32 |
| 3 | 1 + 1 EXT | 2 | 197 + 4 EXTEMP | 201 | 203 |
| 4 | 1 + 1 EXT | 2 | 197 + 4 EXTEMP | 201 | 203 |
| 5 | 1 + 1 EXT | 2 | 197 + 4 EXTEMP | 201 | 203 |
| 6 | 2 | 2 | 197 + 4 EXTEMP | 201 | 203 |
| 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Respecto de los exámenes profesionales de marzo 2021

El **100 %** de los documentos registrados fueron presentados para su dictaminación.

El **100 %** de los documentos presentados obtuvo el dictamen de aprobado.

El **100 %** de los sustentantes con documento aprobado también aprobaron su examen profesional.

Los resultados representan una fortaleza y dan evidencia de un proceso muy cuidado de manera que quienes obtienen dictamen aprobatorio en su documento también aprueban el examen profesional. Se les brindó atención también con alta calidad.

Respecto del elemento anterior se aclara que se resguardan las evidencias correspondientes de lo expresado por un periodo de dos años de acuerdo a la ley de archivos, y que los anexos correspondientes y las actas de dictaminación conservaron el formato de la revisión número 8. Continuó a nivel internacional la pandemia COVID-19 lo cual implicó realizar totalmente en línea el proceso marzo 2021.

Respecto de los exámenes profesionales de julio 2021.

El **88 %** de los documentos registrados fueron presentados para su dictaminación.

El **100 %** de los documentos presentados obtuvo el dictamen de aprobado.

El **100 %** de los sustentantes con documento aprobado también aprobaron su examen profesional.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 24 de 43 |

Los resultados representan una fortaleza y dan evidencia de un proceso muy cuidado de manera que quienes obtienen dictamen aprobatorio en su documento también aprueban el examen profesional. Se les brindó atención también con alta calidad.

Respecto del elemento anterior se aclara que se resguardan las evidencias correspondientes de lo expresado por un periodo de dos años de acuerdo a la ley de archivos. Se aclara que los anexos correspondientes a las actas de dictaminación conservaron el formato de la revisión número 8 así como la incorporación de las modalidades de titulación en el Formato de análisis y valoración de documento recepcional.

El proceso de dictaminación de documento recepcional se realizó de forma digital por medio de la plataforma institucional y en atención a las indicaciones de autoridades educativas superiores a la institución **se realizaron los exámenes profesionales de manera presencial.**

Para la etapa de desarrollo de exámenes profesionales con la autorización de la Comisión de Titulación se coordinaron acciones con el Departamento de Recursos Materiales y con el CICYT. Reto enorme por la necesidad de salvaguardar la salud de los implicados durante el desarrollo de los exámenes profesionales atendiendo las condiciones de higiene señaladas por COFEPRIS.

En julio 2021, históricamente, es la primera ocasión en la que se entregan las actas de examen profesional originales validadas por el Departamento de Control Escolar del SEER lo cuál fue muy conveniente para el proceso de profesionalización docente de USICAM u otros procesos legales. Lo implicó una logística especial en el manejo de flujo de personas dentro del espacio institucional designado para el fin indicado por COFEPRIS.

Se sumó el número de actas validadas entregadas y gestiones de títulos realizados en marzo 2021 con las actas y gestiones de títulos de julio 2021 por estar incluidos dentro del periodo reportado en este informe.

e. No conformidades y acciones correctivas.

| Procedimiento | No conformidad | Acciones correctivas |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacitación | Hubo superiores o jefes inmediatos que no evaluaron al personal a su cargo sobre la eficacia en el trabajo a través de la capacitación. | Se establecerá un periodo específico semestral para generar dichas evaluaciones y se les informará por escrito a todos los implicados con oficio y acuse de recepción. |
| Inscripción, acreditación, regularización y certificación. | Una mínima parte de los estudiantes dice no enterarse de su estatus de escolaridad. | Participar del curso de inducción. Se envía correo electrónico a las Coordinaciones sobre el estatus y se adiciona con copia para el estudiante. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 25 de 43 |

| | | |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ingresos y egresos | Una minoría de docentes dicen no enterarse sobre haber recibido una transferencia bancaria electrónica a su cuenta privada por parte de BECENE. | A esa minoría se les muestra el estado de cuenta de la emisión realizada y, en próximas transferencias se les invitará a través del correo institucional, a bajar la aplicación bancaria a su celular. |
| Titulación | 19 docentes en formación no presentaron documento recepcional, más 12 quedaron pendientes en el proceso de dictaminación del documento. | Notificar a la Dirección Académica cada uno de los casos en un listado con información suficiente para indagar los porqués. |
| Mantenimiento menor y limpieza | Frente a la baja evaluación de dos elementos del personal de apoyo en sus labores de limpieza. El hecho de no alcanzar una evaluación aprobatoria es un aspecto no conforme o incumplimiento de requisito. | Se le hará entrega física de una constancia que evidencie su calificación y le invite al mismo tiempo, a reflexionar sobre su área de oportunidad para que la mejore. |
| Mantenimiento menor y limpieza | Faltan áreas de atender en su limpieza periódicamente. | Nos falta personal y para ello hemos se requiere diálogo con las autoridades para reponer el recurso humano. |

f. Resultados del seguimiento y medición.

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Brindar los servicios de apoyo a la formación docente cada ciclo escolar con un 80% de cumplimiento como mínimo en el proceso para la administración y gestión eficaz de los procedimientos de escolaridad, recursos humanos, financieros, materiales, mantenimiento y aseo. | Entrega de documentación | Eficacia | Entrega oportuna en un 99% de los documentos de escolaridad | No. de documentos autorizados * 100 / total de documentos entregados. $1725 * 100 / 1726 = 99.94\%$ | Documentos autorizados | No se genera |
| | Validación de actas de examen profesional. | Eficacia | Que el 100 % de los alumnos aprobados en el examen profesional reciban un acta validada de examen profesional. Que el 100 % de los alumnos que obtuvieron una acta de examen profesional cuenten con un título profesional en proceso de validación | Número de actas de examen profesional validadas * 100/ Total de actas de examen profesional $203 \times 100 / 203 = 100\%$ Número de Títulos en proceso de validación * 100 / Total de Títulos elaborados $203 \times 100 / 203 = 100\%$ | Acta de examen profesional en proceso de validación | Cambio de indicador |
| | Validación de título profesional. | | | | Títulos profesionales en proceso de Validación | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 26 de 43 |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Método de cálculo: $\sum\%$ de Nivel de indicador/Numero de indicadores $964.35/10=96.43\%$ | Entrega de cargas horarias a docentes Incidencias del personal docente, administrativo y de apoyo Personal capacitado que aplica los aprendizajes | Eficacia | Cumplir con el 90 % con la entrega de cargas horarias a docentes. Documentar al 90 % las incidencias del personal docente, administrativo y de apoyo. Al menos el 70% de las personas capacitadas aplican conocimientos y/o habilidades adquiridas en sus actividades laborales. | Número de cargas horarias sin cambios * 100 / número total de cargas entregadas. $200 \times 100/200= 100\%$ Número de incidencias registradas * 100/ núm. de incidencias ocurridas $86 \times 100/86= 100 \%$ (Promedio de los resultados obtenidos del total de autoevaluados en porcentaje + Promedio de los resultados obtenidos del total de evaluados en porcentaje / 2) $98.8 + 77.7 / 2 = 88.25\%$ | Carga horaria Incidencias Aplicación del conocimiento | Cambio de porcentaje de indicador de incidencias |
| | Contabilidad | Eficacia | Realizar la contabilidad del recurso financiero al 100% | Número de egresos documentados * 100/ Total de egresos registrados. $763*100/763=100\%$ | Egresos registrados | No se genera |
| | Solicitud de materiales Solicitud de mantenimiento Evaluación de desempeño de personal de servicios especializados | Eficacia | Entrega del 70 % de lo requerido de las requisiciones recibidas al semestre. Realización del mantenimiento menor de acuerdo a lo solicitado al menos al 85% Porcentaje de evaluación del desempeño del personal de servicios especializados al 70% | Total de requisiciones atendidas * 100 / número de requisiciones recibidas. $69*100/75= 92\%$ Total de solicitud de mantenimiento atendidas*100/ número de solicitudes recibidas. $36*100/36= 100\%$ Sumatoria de evaluaciones obtenidos del total de personas *100/ Total de puntaje máximo de personas | Número de requisiciones atendidas Número de solicitudes de mantenimiento atendidos Porcentaje de evaluación del personal de apoyo | Cambio en el indicador de Limpieza |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 27 de 43 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------|--|--|
| | | | | evaluadas. $1767 * 100 / 2100 =$ 84.16% | | |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------|--|--|

g. Resultados de las auditorías: internas y externas.

Con fechas del 22 al 26 de marzo del 2021, se realiza auditoría interna realizó un ejercicio integral de revisión del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento a lo establecido en las políticas de operación para Auditorías Internas de calidad y, en consideración del contexto internacional y nacional actual. Por tal motivo, el presente ejercicio de auditoria alcanzó a todos los procesos declarados del sistema (con sus respectivos procedimientos documentados y registros), así como la interacción entre ellos. Lo anterior en cumplimiento del punto 4.4.1 de la Norma ISO 9001:2015. Lo previamente señalado se consideró bajo las circunstancias actuales de pandemia, por lo que se llevó acabo de manera remota. Este ejercicio se enfocó en los siguientes puntos de la Norma ISO 9001:2015; 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3. 8.5. 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.6, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 10.1, 10.2, 10.3. A los cuales se sumó únicamente a la Alta Dirección; 5.1, 5.1.1, 5.1.2, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.3.

Los días 22 y 23 de marzo de 2021 el área fue auditada en su totalidad. No tuvimos no conformidades. En hallazgos se identifica como fortaleza la disposición creciente de los dueños de proceso para la ejecución y atención del ejercicio de auditoría interna, esto con fundamento en lo siguiente: • Los integrantes del equipo auditor reconocen y destacan la actitud, compromiso y consciencia positiva de los auditados ante el ejercicio de auditoria interna remota. • El equipo auditor señala que los auditados manifestaron en varias ocasiones una necesidad de mejora continua e implementación acciones para que los resultados se mantengan de conformidad teniendo en cuenta esta época de pandemia y distanciamiento social, y con ello se logre dar un servicio de mayor calidad a las partes interesadas. • Los auditados manifestaron interés en que el fortalecimiento de la cultura de la calidad se difunda a través de la planta docente, para con ello equilibrar aquellas situaciones de exceso de carga académica y que pudieran influir en el desempeño de sus funciones.

- El equipo auditor identificó acciones de mejora emprendidas como: automatización de los procesos, capacitación con capital humano de la Becene y Posgrado, como parte de la mejora continua en especial atención a las nuevas necesidades que vislumbra la organización en esta época de contingencia sanitaria. • El equipo auditor reconoce en la Alta Dirección su amplia comprensión de la Institución y su cumplimiento con sus responsabilidades que el SGC le confiere, actúa en relación con detección de riesgos, interacción de proceso y mejora continua.

Los días 14 y 15 de junio de 2021 ocurrió la auditoría externa a cargo del auditor José Antonio Herrera González quien vino con el objetivo de confirmar que el sistema de gestión cumpliera con todos los requisitos de la norma, que la organización implementara efectivamente sus actividades planeadas y fuera capaz de cumplir sus propios objetivos y políticas. El día 15 del mes se auditaron los procedimientos de mantenimiento menor

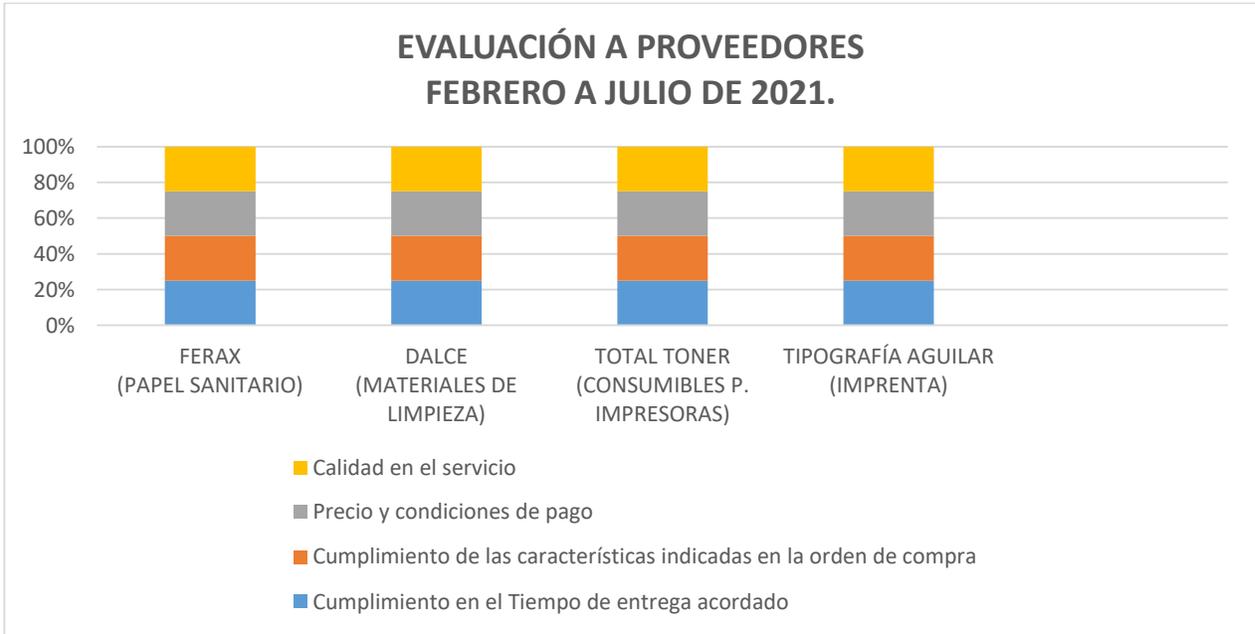
| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 28 de 43 |

7.1,7.1.1,7.1.3, 7.5, 7.5.1, y revisaron adicionalmente el mantenimiento mayor a edificios como parte de ambiente laboral; así como también el departamento de Titulación: 8.1, 8.5, 6.1, 9.1.1, 9.1.3, 8.7, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3. NO tuvimos, no conformidades.

En este periodo y por más de cuatro meses ocurrió la auditoría externa realizada por la Contraloría General del Estado a través del órgano interno de contraloría del Sistema Educativo Estatal Regular ordenado por CP Abelardo González de los Santos en su calidad de Contralor Interno y ejecutada por el LAE Javier de San Gerardo Muriel Pons en su calidad de Auditor Interno. NO hubo no conformidades.

Derivado de los anterior el ejercicio arrojó resultados y aquí expongo algunos de ellos. En las conclusiones, en el numeral IV-I, dice textualmente: “Considerando el resultado obtenido en la Auditoría Financiera practicada a la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, podemos concluir que durante los ejercicios 2017 – 2018 – 2019 – 2020 llevaron en correcta forma y ejecución acciones de control contable y financiero en su uso y aplicación, cumpliendo la solicitud de esta Auditoría Financiera al 100%”. Cuya cédula de observaciones numeral VI, a la letra dice: “Se entrega informe SIN OBSERVACIONES, los resultados preliminares de la auditoría fueron aclarados y justificados durante el periodo de la auditoría”.

h. Desempeño de los proveedores externos.



Se evaluó el servicio de dos empresas de artículos de limpieza, la primera llamada antes FERAX papel sanitario y Dalce , productos de higiene de sanitarios y artículos generales para limpiar; Total Toner, suministros para impresoras y Tipografía Aguilar. El promedio de la valoración que el listado de proveedores obtiene es de 100%

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 29 de 43 |

lo que nos da confianza en la elección de los proveedores que han resultado ser eficientes, en especial en este periodo reportado que continuo en modalidad no presencial hasta el final del mes de julio del presente año.

La evaluación que los proveedores hacen al área de compras respecto a la retroalimentación durante el proceso de la compra, sólo se consideran los proveedores que atienden a la Institución a domicilio, así como solo el primer evento de cada mes por proveedor. Se consideraron a las cuatro empresas señaladas en el gráfico anterior para que nos compartieran sus impresiones de nosotros como clientes. Hubo poco movimiento de proveedores. Las preguntas que se realizan en la encuesta son las siguientes:

1. El trato de nuestro personal fue amable y educado durante todo el proceso de la compra.
2. Nuestro personal le especificó los tiempos y forma de pago antes de formalizar la compra.
3. El personal fue claro con las especificaciones de los productos o servicios que le solicitó.
4. Nuestro personal le manifestó su conformidad escrita o verbal al recibir sus productos o servicios.
5. Cuando hubo necesidad de dirigirse con nuestro personal para llevar a cabo alguna precisión sobre la operación de compra, éste estuvo disponible.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 30 de 43 |

Nuestros proveedores se encuentran satisfechos con la interrelación que se tiene que el departamento de recursos materiales su valoración tiene un promedio de 100%.

4. Adecuación de los recursos

DEPARTAMENTO ADECUACIÓN

CONTROL ESCOLAR

1. La automatización tuvo una nueva estrategia; para el proceso de inscripción los alumnos deben actualizar la información personal para poder adjuntar el comprobante de pago en el sistema.
2. Se mantuvo el correo específico para dar atención a la comunidad normalista.
3. Los alumnos realizaron todo trámite de forma virtual.

TITULACIÓN

1. Hubo cambio de personal administrativo en el mes de junio.
2. Sigue haciendo falta lectores ópticos para códigos de QR de certificados y actas de nacimiento.
3. Se comenzó con el trabajo de elaboración de 14 formatos para automatizar el procedimiento.

RECURSOS FINANCIEROS

1. Se inició por primera vez la modalidad de pago por transferencia, la puesta en marcha ocurrió con los pagos de los exámenes profesionales a los docentes participantes.
2. Se da continuidad con el pago de la nómina de los trabajadores de subsidio y profesores de taller que reciben pago con recursos propios en solidaridad y obligación administrativa bajo el contexto de la pandemia por Covid 19.
3. Existen inversión permanente en mantenimiento y conservación de edificios: techos, iluminación, pintura, sanitización y limpieza, fumigaciones y jardines.

RECURSOS MATERIALES

1. Instalación de señalética en toda la institución para la protección y prevención de contagio ante COVID 19.
2. Compra de suministros para la limpieza y desinfección de las áreas.
3. Establecido el sistema de guardias o roles consensuadas para responder a la necesidad de mantenimiento y limpieza, el personal de apoyo estuvo cumpliendo en forma terciada a sus obligaciones.
4. Se mantuvo vigente el servicio de vigilancia todo el periodo reportado hasta la fecha.
5. Terminó la rehabilitación del jardín del área oriente.
6. Se incorporó un compañero administrativo en apoyo a los trabajos de control de inventario.

RECURSOS HUMANOS

1. Seguimos al día en la actualización de expedientes del personal para su automatización. Se agregaron aquellos trabajadores de nuevo ingreso.
2. En el software del sistema de elaboración de horarios, se sigue actualizando lo relacionado a la licenciatura de Historia con sus respectivos cursos, en este periodo en especial el tercer semestre.
3. Se continua la comunicación en línea y digital para todos los casos de incidencia al presentarse sintomatología o sospecha der contagio.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 31 de 43 |

7. Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades

Cronograma de Actividades para prevenir los riesgos detectados en las áreas de la Dirección de Servicios Administrativos Semestre II FEBRERO A AGOSTO DE 2021

Con base en el Anexo "Riesgos y Oportunidades Institucionales. Plan de Acción." Institucionales. **BECENE-CA-PG-12-04** Los riesgos son dos: A) El bajo desempeño profesional del docente^[SEP] y B) Disminución de financiamiento y/o recursos para potenciar las actividades sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión. C) No continuar con el desarrollo del semestre de acuerdo a los objetivos de los planes y programas de estudio. D) Limitada utilización de las tecnologías por parte del profesorado y alumnado.

Las acciones del área que abonan a los riesgos institucionales son dos de forma tácita o directa que son: 1) La capacitación del personal que suma a los esfuerzos por mejorar el desempeño de los trabajadores de la BECENE, pero concretamente en los docentes; cada semestre se genera y coordinan cursos con la intención de desarrollar competencias pedagógicas. Este periodo reportado se ofrecieron 10 cursos, todos en línea y relacionados a las TICs. 2) Siguió el ahorro sustantivo por el periodo de la pandemia que se caracterizó por la ausencia de personal en labores presenciales. 3) Se ha desinfectado las instalaciones y ha señalado informativamente.

Y al interior del Área y de los departamentos se realiza:

| RIESGO DETECTADO | ACTIVIDADES PARA ATENUAR, DISMINUIR Y/O ELIMINAR | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | OBSERVACIONES | ACCIONES DE MEDICIÓN DE RESULTADOS | ESTATUS DE LAS ACCIONES TOMADAS | EVIDENCIA DE PROCESO O ACCIÓN REALIZADA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Egresados que no tienen su certificado de bachillerato validado ante Dirección de Profesiones | Solicitar al Departamento de Control escolar para que dé seguimiento a dichas validaciones | Agosto 2021 | De no lograrlo el egresado no podría avanzar en la gestión de título digital | Número de casos que se presenten debe ser igual a cero | En proceso de atención | Comunicado interno |
| Cambios en lineamientos y situación de contingencia | Atender comunicados de autoridades educativas y de salud | Febrero 2021 | De forma inmediata | Dar respuesta utilizando la comunicación en línea. | Riesgo en proceso de atención | Oficios recibidos y correos electrónicos relacionados al asunto |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 32 de 43 |

| | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Desajuste Del procedimiento BECENE-DSA-PO con los cambios ocasionados por contingencia y la necesidad de trabajar en línea | Alinear el procedimiento de titulación BECENE-DSA-PO | Febrero 2021 | El retorno a semáforo rojo ha complicado esta acción ya que se han estado atendiendo situaciones emergentes | Las propias del procedimiento gobernador | Realizada | Proceso firmado por el Director General y el Director Administrativo y colocado en página BECENE |
| Desajuste Del procedimiento BECENE-DSA-PO con los cambios ocasionados por contingencia y la necesidad de trabajar en línea | Manejo documental en línea | Abril 2021 | Buscar alternativa para firma en línea | Número de controversias por información declarada en actas. | Realizada | Proceso finalizado en plataforma BECENE – SGC Para julio 2021 |
| RIESGO DETECTADO | ACCIONES REALIZADAS | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | OBSERVACIONES | ACCIONES DE MEDICIÓN DE RESULTADOS | ESTATUS DE LAS ACCIONES TOMADAS | EVIDENCIA DE PROCESO O ACCIÓN REALIZADA |
| Fala personal debido a contingencia sanitaria compañeros enfermos o con familiares enfermos | Cubrir al personal con ornadas completas Propuesta de contratación de personal extra | Febrero - julio | | Generación de jornadas completas | En proceso | |
| En razón de la pandemia Covid 19, las dinámicas de los diferentes | Requisiciones provisionales | Febrero - Agosto | | Cumplimiento en la entrega de recursos materiales | Realizada | Requisiciones autorizadas |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | Informe de la Revisión por la Dirección | | Revisión: 6 |
| | | | Página 33 de 43 |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <p>departamentos administrativos de la Institución, se ven afectados en el normal proceso de solicitar sus requerimientos de materiales al Departamento de Recursos Materiales, ya que la documentación que corresponde al mencionado proceso, queda incompleta en relación con las firmas que debe contener, ya sea en la misma solicitud de materiales o en la salida de almacén al recibir los insumos que solicitan.</p> | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 34 de 43 |

| RIESGO DETECTADO | ACTIVIDADES PARA ATENUAR, DISMINUIR Y/O ELIMINAR | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | OBSERVACIONES | ACCIONES DE MEDICIÓN DE RESULTADOS | ESTATUS DE LAS ACCIONES TOMADAS | EVIDENCIA DE PROCESO O ACCIÓN REALIZADA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|
| La entrega fuera de tiempo de las evaluaciones de los docentes en el departamento de servicios escolares, es fundamental para iniciar los siguientes procesos | Se les estuvo mandando correos con las fechas de entrega. | Cada bloque de evaluación | | Revisión del sistema para verificar que se haya subido evaluaciones | Realizada | Correos electrónicos |
| La entrega de la circular fuera de tiempo por parte de la Inspección con las fechas para la entrega de la documentación | Se realizan llamadas telefónicas. | Al inicio del semestre y al fin de cada semestre. | En ocasiones llega fuera de tiempo y se retrasa la entrega de la documentación. | Se hacen llamadas telefónicas a la inspección de normales. | Realizada | |
| El cambio de calificaciones por error del docente atrasa la elaboración de la documentación. | Se solicita al docente leer las calificaciones al estudiante previamente a la captura. | Cada bloque de evaluación | Esto reduce la cantidad de errores por parte del docente. | Se revisa el sistema cada periodo de evaluación. | Realizada | Actas de acreditación firmadas. |
| La solicitud de revisión de examen por parte del alumno en la Dirección | Se establece una semana como tiempo límite para hacer la revisión por | Al finalizar el periodo de regularización. | | Se recibe un documento avalado por la dirección académica con | Realizada | Un oficio firmado por dirección académica. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 35 de 43 |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Académica, hace que se pause el proceso de promoción de los alumnos al siguiente semestre. | parte de la Dirección Académica. | | | el estatus final del estudiante. | | |
| La inscripción a los exámenes extraordinarios fuera de tiempo por parte de los alumnos, hace que el proceso se pause. | Se envían correos electrónicos a los alumnos que tengan materias de última oportunidad para que se inscriban a los E.E.R. | Cada fin de semestre. | Hay alumnos que no actualizan su información al momento de inscribirse cada semestre. | Se revisa la situación escolar del alumno al hacer la programación de los E.E.R. | Realizada | Borrador del Registro de Escolaridad marcado con cada estudiante que tiene asignaturas a regularización. |
| El docente que no firme las actas de acreditación y regularización a tiempo. | Se envían correos electrónicos, mensajes y se buscan en el aula o lugar de trabajo para que firmen las actas. | Cada fin de semestre | Hay docentes que no asisten al llamado y las tiene que firmar por ausencia el director de servicios administrativos. | Listado de docentes que faltan por firmar. | Realizada | Acta de Acreditación |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 36 de 43 |

| RIESGO DETECTADO | ACTIVIDADES PARA ATENUAR, DISMINUIR Y/O ELIMINAR | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | OBSERVACIONES | ACCIONES DE MEDICIÓN DE RESULTADOS | ESTATUS DE LAS ACCIONES TOMADAS | EVIDENCIA DE PROCESO O ACCIÓN REALIZADA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|
| La entrega fuera de tiempo de las evaluaciones de los docentes en el departamento de servicios escolares, es fundamental para iniciar los siguientes procesos | Se les estuvo mandando correos con las fechas de entrega. | Cada bloque de evaluación | | Revisión del sistema para verificar que se haya subido evaluaciones | Realizada | Correos electrónicos |
| La entrega de la circular fuera de tiempo por parte de la Inspección con las fechas para la entrega de la documentación | Se realizan llamadas telefónicas. | Al inicio del semestre y al fin de cada semestre. | En ocasiones llega fuera de tiempo y se retrasa la entrega de la documentación. | Se hacen llamadas telefónicas a la inspección de normales. | Realizada | |
| El cambio de calificaciones por error del docente atrasa la elaboración de la documentación. | Se solicita al docente leer las calificaciones al estudiante previamente a la captura. | Cada bloque de evaluación | Esto reduce la cantidad de errores por parte del docente. | Se revisa el sistema cada periodo de evaluación. | Realizada | Actas de acreditación firmadas. |
| La solicitud de revisión de examen por parte del alumno en la Dirección | Se establece una semana como tiempo límite para hacer la revisión por | Al finalizar el periodo de regularización. | | Se recibe un documento avalado por la dirección académica con | Realizada | Un oficio firmado por dirección académica. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 37 de 43 |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Académica, hace que se pause el proceso de promoción de los alumnos al siguiente semestre. | parte de la Dirección Académica. | | | el estatus final del estudiante. | | |
| La inscripción a los exámenes extraordinarios fuera de tiempo por parte de los alumnos, hace que el proceso se pause. | Se envían correos electrónicos a los alumnos que tengan materias de última oportunidad para que se inscriban a los E.E.R. | Cada fin de semestre. | Hay alumnos que no actualizan su información al momento de inscribirse cada semestre. | Se revisa la situación escolar del alumno al hacer la programación de los E.E.R. | Realizada | Borrador del Registro de Escolaridad marcado con cada estudiante que tiene asignaturas a regularización. |
| El docente que no firme las actas de acreditación y regularización a tiempo. | Se envían correos electrónicos, mensajes y se buscan en el aula o lugar de trabajo para que firmen las actas. | Cada fin de semestre | Hay docentes que no asisten al llamado y las tiene que firmar por ausencia el director de servicios administrativos. | Listado de docentes que faltan por firmar. | Realizada | Acta de Acreditación |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 38 de 43 |

**Actividades para Oportunidades Institucionales del área de servicios administrativos
Semestre II FEBRERO – AGOSTO DE 2021**

Con base en el Anexo "Riesgos y Oportunidades Institucionales. Plan de Acción." Institucionales. **BECENE-CA-PG-12-04** La oportunidad es: A) Estrategia Nacional de Mejora de las Escuelas Normales. Las acciones con que el Área contribuye en: 1) El otorgamiento de Becas al estudiantado y concretamente, para Becas de orden Federal, existe un Responsable de coordinar los intercambios interinstitucionales como apoyo y gestión a la comunidad estudiantil normalista. 2) Los recursos ENIDEN que esperamos recibir en el último trimestre del presente año 2021. B) Consolidar un sistema de automatización de trámites, servicios y/o información de los procesos administrativos: Seguirá fase de prueba final por el área y después pruebas en las diferentes direcciones de área.

Y al interior del Área y de los departamentos se realiza:

| OPORTUNIDADES DETECTADAS | ACCIONES REALIZADAS | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | OBSERVACIONES | ACCIONES DE MEDICIÓN DE RESULTADOS | ESTATUS DE LAS ACCIONES TOMADAS | EVIDENCIA DE PROCESO O ACCIÓN REALIZADA |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| Realización de todos los trámites en línea | Se dio solución a todas las peticiones vía correo electrónico o Whatsapp | Febrero -julio | Es necesario hacer llamadas telefónicas para asegurar el cumplimiento del trámite. | Correos electrónicos | Realizada | Correos electrónicos |
| Actualización de datos por parte de los estudiantes. | El sistema de información tiene un botón que le permite al estudiante actualizar sus datos cada que realiza su proceso de inscripción. | Inicio de cada semestre | No se inscribe hasta que no actualiza su información. | Correos electrónicos | Realizada | Correos electrónicos |
| Plataforma BECENE | Llevar a cabo exámenes profesionales en línea dependiendo del semáforo de | Marzo 2021 | Con autorización de la Comisión de Titulación | Número de exámenes realizados en línea por periodo | Realizada | Acta de acuerdo de la Comisión de Titulación |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 39 de 43 |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|
| | contingencia sanitaria | | | | | |
| Plataforma CGIA (de Dirección de Profesiones) | Continuar asistiendo a las reuniones de seguimiento para títulos digitales programadas por la Dirección de Profesiones y SEER | De febrero a agosto 2021 | Conformación de paquete para digitalización de títulos profesionales | Oficios de solicitud de expedición de títulos digitales | En proceso | Enlace de la reunión realizada |
| Trabajo en duplas y en brigadas, entre los mismos compañeros se capacitan para atender mantenimientos de orden menor. | Organización de duplas con la finalidad de que sean capacitados y se lleven a cabo los mantenimientos | Febrero - Julio | | | Realizada | Fichas de requisición de mantenimiento |
| Proyecto de jardinería y de la instalación de los equipos de sonido en varios espacios públicos de BECENE. | Instalación de equipo de sonido Jardinería | Febrero - Julio | | | Realizada | Fichas de requisición de mantenimiento |
| Uso de un vale provisional de recepción de materiales, de esta manera se mantiene evidencia de que los requerimientos de insumos han sido proporcionados y recibidos. | Generar un vale provisional que permita entregar los recursos solicitados en tiempo forma | Febrero - Julio | | Archivar vale provisional con el formal que incluye firmas | Realizada | Requisición es autorizadas |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 40 de 43 |

| OPORTUNIDAD DETECTADA | ACTIVIDADES PARA ATENUAR, DISMINUIR Y/O ELIMINAR | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | OBSERVACIONES | ACCIONES DE MEDICIÓN DE RESULTADOS | ESTATUS DE LAS ACCIONES TOMADAS | EVIDENCIA DE PROCESO O ACCIÓN REALIZADA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entrega de carga horaria en línea vía correo electrónico en su totalidad | Tener actualizados los correos de los docentes | 30 de julio de 2021 | Se entregaron 200 cargas académicas de 196, por faltar un correo electrónico. 4 docentes reciben doble porque además tienen taller. | Se considera el total de cargas enviadas por 100 entre el total de cargas horarias elaboradas | Arriba de la meta establecida | Se tiene el correo de envío de documento. Normalmente cuando se entrega en forma física se tienen documentos de firma de acuse de documento. |
| De forma digital se da trámite a incapacidad y se registra. | Solicitar al personal la entrega oportuna de incapacidades | Se reporta el 30 de julio de 2021. Durante todo el semestre | Las incapacidades sean entregadas en RH de BECENE, no en el sindicato. | El total de incidencias registradas por 100 entre el total de incidencias ocurridas. | Arriba de la meta establecida | Las incidencias por inasistencia injustificada, se identifican por el reloj checador, se aplica descuento, pero no hay registro de justificación. Y son los registros los que permiten tener el control de incidencias. |
| La capacitación de forma virtual ha resultado con muy buena aceptación, muy buena asistencia. | Tener actualizados los correos del personal | Se reporta el 30 de julio de 2021. Durante todo el semestre | Aunque hay muy buena asistencia y respuesta a capacitación, es importante señalar que hay quien se conecta a capacitación, pero no | La suma del total de porcentaje de autoevaluaciones y evaluaciones entre 2 | Arriba de la meta establecida | Rúbricas de evaluación y autoevaluación. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 41 de 43 |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -envío de constancias de forma digital. -aprovechar el recurso humano propio de la institución para capacita y/o habilitar. | | | permanece en la capacitación, hubo un dato en que terminó la capacitación y dos asistentes permanecieron por tres horas más conectados. | | | |
| OPORTUNIDAD DETECTADA | ACTIVIDADES PARA ATENUAR, DISMINUIR Y/O ELIMINAR | FECHA DE IMPLEMENTACIÓN | OBSERVACIONES | ACCIONES DE MEDICIÓN DE RESULTADOS | ESTATUS DE LAS ACCIONES TOMADAS | EVIDENCIA DE PROCESO O ACCIÓN REALIZADA |
| Se realizó el pago por transferencia bancaria | Emitir aviso a los docentes de tal depósito, así como requerir la ficha de recibido. En los casos de proveedores y/o catedráticos de esta institución que no tienen cuenta bancaria con BANORTE, se precederá a dar de alta CLABE interbancaria | 27 de julio de 2021. | Se presentó un caso con la Institución financiera “BBVA Bancomer” la cual rechazó la transferencia por incursionar número de cuenta, más no, CLABE interbancaria, sin embargo una vez otorgada ésta última se solucionó la situación. | Corroborar con Estado de cuenta bancario la transferencia realizada. | Realizada | Estado de cuenta Bancario y el visto bueno del beneficiario a través de la firma de la nómina. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 42 de 43 |

Conclusión: Somos un área enfocada en el servicio, cuya labor es dar soporte a la organización y dotar de información para la interacción eficiente con otras áreas de BECENE. Las condiciones actuales nos obligan a la mejora. Observar los riesgos y oportunidades es nuestra responsabilidad y analizarlos nuestra obligación.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA CONTINUA.

| DEPARTAMENTOS | OPORTUNIDADES |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTROL ESCOLAR | Continuar con la Automatización: relacionado con las oportunidades analizadas y otros puntos más en este informe el sistema de control escolar necesita extender su comunicación e información generada de manera interna interdepartamental al menos con Titulación y Recursos humanos. Crecer el personal administrativo que atiende ese procedimiento. |
| RECURSOS FINANCIEROS | Seguir con el financiamiento de mantenimientos mayores pendientes gracias al ahorro que representa la no presencia o la nueva normalidad para no erogar gastos de viáticos. Seguir participando en el programa ENIDEN para la obtención de recursos para BECENE. Terminar con el avance de obra del Edificio S. XXI en la décima etapa con fecha probable de inicio al final del mes de abril. |
| RECURSOS HUMANOS | Automatización: relacionado con las oportunidades analizadas y otros puntos más en este informe el sistema de control escolar necesita recibir información nodal de la planta docente semestral de este departamento y a su vez control escolar enviar datos tales como la evaluación docente. Lo mismo necesita RH enviar información al procedimiento de titulación como la actualización de expedientes sobre los grados de estudio de los catedráticos para los fines de asignación de asesores. En concreto intercomunicar automáticamente a los departamentos en el intercambio de información generada. |
| RECURSOS MATERIALES | Seguir promoviendo y cumpliendo con disposiciones básicas de higiene y cuidado personal para la prevención de contagios siguiendo las disposiciones de salud en el estado y aquellas contenidas en toda la señalética nueva al respecto en las diferentes áreas. Limpiar seguido con soluciones cloradas. Continuar con las campañas de sanitización al menos una vez al semestre. |
| TITULACIÓN | Automatización: relacionado con las oportunidades analizadas y otros puntos más en este informe el sistema de control escolar necesita compartir información nodal de estudiantes y docentes al procedimiento de titulación en sus distintas etapas a lo largo del ciclo escolar, principalmente en los meses de mayo, junio y julio. Recibir de RH la actualización de expedientes sobre los grados de estudio de los catedráticos para los fines de asignación de asesores. Este procedimiento de titulación necesita comunicar de forma automática los pagos o abonos realizados para la solicitud de los trámites como la elaboración de constancias (por citar un ejemplo) y otros servicios más. Automatización interdepartamental. |

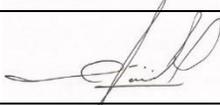
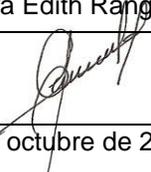
Conclusión: Bajo los parámetros de la nueva normalidad a causa del COVID 19, la mejora continua sigue siendo la opción viable para el suministro de los insumos necesarios para la labor de formación docente institucional. Las partes interesadas exigen de nosotros la eficiencia en todos los procedimientos del área, así la mejor respuesta es brindar la mayor parte de nuestros servicios en forma virtual cuando es requerida o presencial.

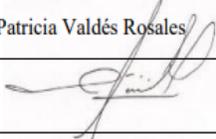
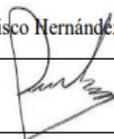
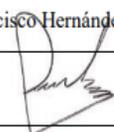
| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección |  | Código: BECENE-CA-PG-11-02 |
| | | | Revisión: 6 |
| | | | Página 43 de 43 |

8. REVISIÓN DE POLÍTICA DE LA CALIDAD Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD

El periodo que aquí informo continuó dentro de la contingencia sanitaria de COVID 19, el trabajo a distancia y sólo al final de estos meses, en el mes de julio concretamente hubo una etapa presencial, así los servicios administrativos siguen respondiendo a la comunidad en forma remota y virtual. La continuidad en el trabajo de atención a las partes interesadas en línea fue nuevamente la clave en el logro de objetivos de calidad del área. Seguimos adelante con los proyectos para la mejora y la atención de riesgos.

Conclusión: El periodo informado transcurrió en etapa de aislamiento según indicaciones del Sector Salud en la Entidad, así pasaron los meses hasta los días 19 – 23 de julio en que la etapa final de la formación inicial de la generación 2017 – 2021 concluyó con la etapa de exámenes profesionales en la modalidad presencial, un ejercicio que nos prepararía para la futura modalidad híbrida. El semestre también tuvo retos importantes que pudimos solventar siendo el soporte administrativo para las distintas áreas de la institución y convirtiéndonos en la base firme donde sostuvieron la mayor parte de sus acciones desde el recurso humano, material, los servicios escolares, lo financiero y la titulación. Los servicios administrativos al servicio de la Comunidad Normalista se sienten orgullosos de la labor realizada y nos sentimos comprometidos a seguir haciéndolo con total profesionalismo.

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre | Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz | Mtra. Patricia Valdés Rosales | Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 06 de octubre 2021 | 07 de octubre de 2021 | 08 de octubre de 2021 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Mtra. Patricia Valdés Rosales | Dr. Francisco Hernández Ortiz | Dr. Francisco Hernández Ortiz |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 25 de febrero de 2020 | 26 de febrero de 2020 | 28 de febrero de 2020 |