

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 1 de 40

1. ESTADO DE LAS ACCIONES DE LA REVISIÓN 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.	En la entrega de documentación de alumnos de octavo semestre se omitió la CONSTANCIA DE PROMEDIO dado que el CERTIFICADO ya lo contiene.	Wendolin Cervantes	MAYO 2022	JULIO 2022	100%
	En el procedimiento de Regularización los EXÁMENES EXTRAORDINARIOS ocurrieron de forma presencial	Wendolin Cervantes	JULIO 2022	AGOSTO 2022	100%
	Actualización de expedientes digitales del personal	Dora Mendoza Partida	AGOSTO 2022	EN PROCESO	80%
	SISTEMA DE INFORMACIÓN INTRABECENE : Se incorpora una nueva Dirección de Planeación. Fase de prueba	Alberto Leyva /Ing. Rosangel Torres	JUNIO 2022	JULIO 2022	30%
	SISTEMA DE INFORMACIÓN INTRABECENE SERV. ADMÓN INTERNOS: Intercomunicación interdepartamental, uso de información compartida.	Alberto Leyva /Ing. Rosangel Torres	DICIEMBRE 2022	JULIO 2023	50%
2. Mejora del Servicio / Producto en relación con los requisitos pertinentes de las partes interesadas	Optimización del procesamiento de la información del trabajador a través de reloj checador.	Dora Lilia Mendoza Partida	FEBRERO 2022	JULIO 2022	100%
	Implementación del NUEVO PLAN de la MALLA CURRICULAR 2022 en el Sistema de Control Escolar Materias, docentes, claves. Sin Plan y Programas de estudio oficiales.	Wendolín Cervantes	JULIO DE 2022	AGOSTO 2022	10%
	SISTEMA DE INFORMACIÓN INTRABECENE : Se integran también los Jefes de Departamento de la Dirección Académica. Fase de prueba	Alberto Leyva /Ing. Rosangel Torres	JUNIO 2022	AGOSTO 2022	30%
	Automatización del proceso de titulación en el sistema de Control Escolar con acceso a través de plataforma. Prueba completa hasta	Martha Ibáñez	ABRIL 2022	JULIO 2022	90%

	Nombre del Documento:		Código:
	Informe de la Revisión por la Dirección		BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
		Página 2 de 40	

	culminar el procedimiento de exámenes profesionales.				
	Rehabilitación de espacios físicos del edificio Unidad Educativa planta baja, para ampliar la cantidad de módulos del área académica.	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	JULIO 2022	JULIO 2022	100%
	Término de la Etapa 10 del Edificio S. XXI	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	FEBRERO 2022	MAYO 2022	100%
	Desazolve de drenaje y alcantarilla de descarga de cafetería y sanitarios.	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	JUNIO 2022	JUNIO 2022	100%
	Iniciar los trabajos de rehabilitación del aula 26	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	JULIO 2022	POR CONCLUIRSE APROX. OCTUBRE 2022	60%
	Tala de árboles en jardines frontales por parte de CFE.	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	JUNIO 2022	JUNIO 2022	100%
3. Necesidad de Recursos.	Equipo de al menos 30 docentes. Máquinas en problemas por los años de vigencia.	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	FEBRERO DE 2022	EN PROCESO APROX. DIC. 2022	0%
	SISTEMA DE INFORMACIÓN INTRA BECENE 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	JULIO 2022	DICIEMBRE 2022	30%
	Automatización de expediente en el proceso de titulación, escaneo de archivos por generaciones.	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz / Mtra Leticia Camacho	AGOSTO 2022	Por gestionar APROX. DIC. 2022	0%
	Rehabilitación de sanitarios de damas para módulo y acceso a persona con discapacidad	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	AGOSTO 2022	En proceso APROX. DIC. 2022	0%
	Dar mantenimiento mayor al techo del Gimnasio Jesús R. Alderete	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	AGOSTO 2022	Esperamos SEGE cumpla con el recurso APROX. DIC. 2022	0%

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 3 de 40

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 y firma en físico. d. Hay registro y seguimiento diario. e. Perseveramos en capacitar al personal. f. Suministro constante de materiales para el trabajo. g. Flujo constante de suministro de materiales de limpieza y papelería. h. Personal con amplia experiencia y un sistema contable adecuado.	a. Se incorpora nuevo plan de estudios 2022. b. Procedimiento automatizado. c. Trabajo presencial. d. Semáforo verde por la S. de Salud e. Interacción de procesos, para identificar necesidades de capacitación y que las personas están demostrando las competencias adquiridas. f. Modalidad de trabajo presencial. g. Sin recursos federales en el periodo. h. Pago a través de transferencias electrónicas.
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. Docentes y alumnos que omiten trámites por descuido. b. Asesores descuidados en fechas importantes. c. Cambios de horarios emergentes. d. Incapacidades oficiales a destiempo. e. No hemos incorporado proveedores externos. f. Mal desempeño de veladores, y dos compañeros de apoyo en turno matutino. g. Muchas solicitudes de equipo de cómputo para docentes. h. Costo de cada movimiento de pago institucional en línea .	a. Comunicación permanente. b. Comunicación permanente. c. Se proponen vacantes con perfil. d. Trámites realizados posteriores a la incidencia del personal afectado y vulnerable. e. Las capacitaciones externas son caras. f. La vigilancia nocturna se sostiene de empresa privada. g. Equipos existentes sin cámaras, memoria RAM y micrófono. h. Costo de \$3.9 más IVA.
PROCESO	OPORTUNIDADES	CAMBIOS
a. Inscripción, acreditación, regularización y certificación. b. Titulación c. Carga horaria d. Incidencias e. Capacitación f. Mantenimiento y Aseo	a. Seguimiento administrativo en grupos focales a estudiantes en general. 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 incorporarse a la labor de asesoría. d. Terminar con la opción de trasladar datos de carga horaria a reloj checador de forma digital y automática y a Control Escolar.	a. Opción de correos permanentes y establecer redes con jefes de grupo. b. Digitalización de expedientes pasados. c. Pocos cambios en grados en docentes. d. Proyecto de intercomunicación departamental ya en proceso. e. Se contrata a empresa para escaneo de constancias y expedientes de capacitación. f. Sugerencia a dirección general.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 4 de 40

g. Compras
h. Contabilidad de ingresos y egresos

PROCESO

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

e. Compra de un equipo especializado en escaneo de documentos.
f. Cambiar a veladores a turnos matutinos y vespertinos.
g. Créditos comerciales y entregas a domicilio.
h. Mejora del programa de manejo de cheques.

AMENAZAS

a. Que la oferta de inglés no sea suficiente para cubrir todas las necesidades.
b. Tiempos y movimientos propios de la dependencia de Gobierno del Estado encargada de Profesiones.
c. Perfiles docentes adecuados, pero con pocas horas.
d. Rebrote de COVID
e. Inasistencia y desmotivación.
f. Incapacidades, bajo rendimiento.
g. Inflación.
h. Programa EDINEN sin avance de trámites favorables.

g. Estatus de pendiente el registro en inventarios en coordinación con SEGE de equipos nuevos.
h. Actualización de la versión y permiso anual.

CAMBIOS

a. Notificaciones por escrito del estatus del idioma inglés en alumnos en riesgo o retraso.
b. Notificación y seguimiento de casos retrasados a las autoridades correspondientes de forma oficial.
c. Ingreso de personal de básica a Normal sin conocimiento del nivel.
d. Personal vacunado hasta con 4 dosis.
e. Capacidades basadas en necesidades.
f. Rotación, supervisión y división de tareas.
g. Incremento de solicitudes de compra por modalidad de trabajo presencial.
h. SEGE administrando el recurso federal de las escuelas normales de la entidad.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 5 de 40

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

a. Satisfacción de los Clientes.

DEPTO	PROCEDIMIENTO O EVALUADO	MÉTODO, INSTRUMENTO, MUESTRA O ENCUESTADOS
CONTROL ESCOLAR	<u>REGULARIZACIÓN</u> (E.E. ALUMNOS)	Se encuestaron a 45 alumnos sobre el proceso de regularización con 5 preguntas básicas sobre el proceso: información necesaria, tiempo de atención de dudas, amabilidad del personal, cumplimiento de expectativas y eficiencia en los trámites.
RECURSOS FINANCIEROS	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS	Se aplicaron 118 encuestas a docentes y administrativos y 18 proveedores, y se contestaron 136 efectivas con 4 preguntas básicas: amabilidad, recepción de transferencia, manejo de tiempo y forma, y expectativas. Sucedieron en el mes de julio del presente año.
RECURSOS HUMANOS	CONTROL DE INCIDENCIAS Y CARGA HORARIA CAPACITACIÓN	En el mes de JULIO el día 14 de 2022, se entregaron horarios a los docentes que laboran en la institución, respecto a su carga horaria e incidencias del semestre par 2022. Se aplicaron 66 encuestas de satisfacción al cliente, entregándose 210 horarios de 210 asignaciones En capacitación se aplicaron 182 encuestas con 12 reactivos cada una de un total de 177 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 35 encuestas: del edificio principal planta baja 9 equivalente al 25.7% personas. Edificio principal planta alta 6 personas y equivale a 17.1%, unidad múltiple 2 personas equivale al 5.7%, de posgrado 4 personas contestaron la encuesta equivale al 11.4%, del CICyT 7 personas contestaron, equivale al 14.28%, de Dirección Académica 7 personas equivalente al 20%. / Respecto al servicio que se ofrece en el procedimiento de compras y suministro de productos, se aplicaron 15 encuestas (docentes y administrativos), al personal que fue recurrente en las solicitudes durante el periodo reportado. Y a 15 alumnos con 5 reactivos: amabilidad, cumplimiento tiempo y forma, alternativa, entrega y formas de atención. 98%
TITULACIÓN	PERIODO DE EXÁMENES PROFESIONALES JULIO 2022	En el periodo se aplicaron 121 encuestas a alumnos y docentes al término de los exámenes profesionales a fines del mes de JULIO de 2022, con 14 reactivos cada una, dando un total de 1694 reactivos.



Nombre del Documento:

Informe de la Revisión por la Dirección

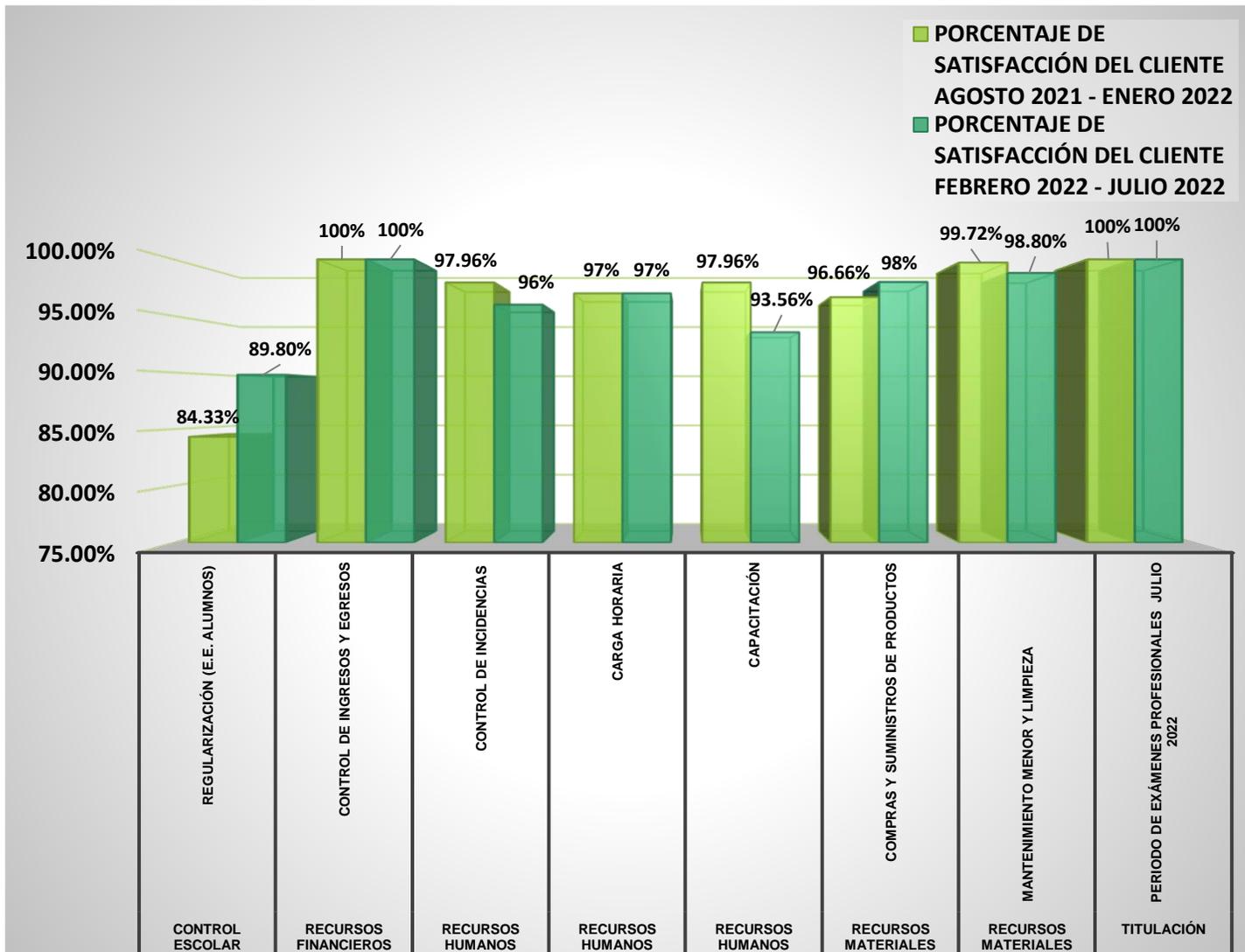


Código:

BECENE-CA-PG-11-02

Revisión: 6

Página 6 de 40



Se percibe en el gráfico, con respecto a la satisfacción del cliente actual y en comparación al reporte anterior, lo siguiente: ocurrió un incremento del 5.47 % en control escolar, la causa puede centrarse en dos hechos: alumnos que evitaron descuidos y alumnos que pudieron localizar su examen de regularización pronto. Se mantuvo el porcentaje en el departamento financiero del 100% en la opinión del profesorado y proveedores como las partes interesadas. El control de incidencias tuvo un mínimo decremento de 1.96 % que no es tan significativo. La entrega de carga horaria mantuvo el 100% de satisfacción. La capacitación tuvo un decremento de 4.40% en la satisfacción. Aumentó el 1.34 % la valoración en el procedimiento de compras porque ha ocurrido, por la modalidad presencial, aumentó en la solicitud de suministros en el periodo. Hubo un leve decremento del 0.92% la percepción de mantenimiento menor y limpieza. El trabajo de titulación mantuvo 100% en el mes de julio 2022.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 7 de 40

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

CONTROL
ESCOLAR

1. Se estuvo, atendiendo de manera presencial y virtual a los alumnos, padres de familia, docentes y al público en general.
2. Fueron atendidas oportunamente las incidencias de las calificaciones de los maestros durante los periodos de evaluación.
3. Se publicó la circular para los docentes y los alumnos donde se informan las actividades a seguir por el cierre del ciclo escolar 2021-2022.
4. Se le dio seguimiento a la nueva forma de inscripción al semestre en línea y a los exámenes extraordinarios.
5. Se realizó el examen de admisión de Ceneval a 790 aspirantes y no llegaron 28 aspirantes.
6. Se inscribieron 370 aspirantes para el primer semestre.
7. Se les dio información a los alumnos de los semestres V y VII de todas las licenciaturas que deben la materia de inglés que en caso de no acreditarla en los semestres anteriores se tendrán que quedar otro semestre para que puedan acreditar la materia y poder obtener todos los créditos que ampara su certificado.
8. Se enviaron las Constancias de Servicio Social de los alumnos de la generación 2018-2022 que egresan en el mes de julio de 2022.
9. Se entregaron los Certificados de Terminación de estudios de la generación 2018-2022.
10. Quedaron pendientes 14 alumnos de la generación 2018-2022 por entregarles su Certificado de Materias por no tener el total de créditos aprobados.
11. Durante el semestre se mantuvo comunicación con la Dirección Académica, Dirección de Investigación Educativa, Dirección de Extensión Educativa, Cicyt, Depto. de Titulación, Depto. de Recursos Humanos, Depto. de Recursos Financieros, etc.
12. Por parte del Sistema Educativo Estatal Regular se tiene una comunicación directa con la Profa. Silvia Fernández Aguilar jefa del departamento de Control Escolar del SEER y Guadalupe Aguilar administrativo del depto. de Control Escolar.
13. Con la Inspección de Normales del SEER, se mantiene una comunicación directa con la Mtra. Dalia Elena Serrano Reyna y Gloria Méndez, quien es la encargada de recibirnos la documentación de la BECENE.
14. Con la Unidad de Transparencia del SEER, se ha tenido contacto por medio de correos y llamadas telefónicas para seguir cumpliendo con la entrega de la

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 8 de 40

información mes con mes de la fracción XXIV que corresponde a nuestro departamento, de igual forma se sigue atendiendo a todo el personal de la BECENE tanto Directores, jefes de departamentos, docentes, alumnos, aspirantes y padres de familia.

15. Se dio respuestas a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia en el periodo reportado.
16. Por el momento se está elaborando la documentación de fin de ciclo escolar.

TITULACIÓN

1. Excelente respuesta de los recién egresados a las encuestas de satisfacción, todo el proceso de exámenes profesionales fluyó y las partes interesadas estuvieron conformes con el servicio.
2. Dos sinodales no atendieron las indicaciones de lineamientos, uno por impuntualidad y el otro por desconocimiento de las orientaciones 2018; fueron detectados y se subsanó el evento.
3. Se realizó la atención de limpieza de manera especial y la desinfección por COVID de parte del Departamento de Recursos Materiales en los exámenes profesionales.
4. El CICYT no atendió la recepción de documentos recepcionales entregados por los sustentantes, nadie del equipo bibliotecario vino en apoyo a ello.
5. Se mantuvo comunicación permanente con el SEER a través de oficios debidamente resguardados.
6. Se cumplió con los trámites administrativos como por ejemplo con el escaneo de documentos solicitado por la Dirección de Profesiones en el Estado de San Luis Potosí.
7. Se realizaron videoconferencias y comunicación por celular con ambas entidades.

FINANCIEROS

1. Se atendió mes con mes la dispersión de apoyo a combustible para los catedráticos que atienden la asignatura de "Servicio en el Aprendizaje".
2. Se apoyó a catedráticos con viáticos para cubrir actividades de Ligas Deportivas, reuniones con Consejo Británico, Reunión de CIEES, Asistencia a asambleas CONDDE y apoyo a ponencias de cuerpos académicos CIEE 2022.
3. Se dio cumplimiento y respuesta a través del Oficio 063 con fecha 29 de julio del 2022, a solicitud de información, misma que refiere saber el número de personas participantes en el examen de selección edición 2022.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 9 de 40

RECURSOS HUMANOS

4. Se asistió puntualmente durante el mes de julio a reuniones en el Departamento de Normales, así como al Instituto de Infraestructura Física Educativa con fines de cumplir con los lineamientos establecidos para la ejecución de Obra con recursos federales EDINEN.
 5. Se dio cumplimiento de manera puntual a la elaboración de solicitudes de gasto ante la Dirección General del SEER para gastos que superan los \$8,000.00.
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.
 2. También al SEER, se reportan **45** incapacidades médicas, reporte que se realiza inmediatamente que se tenga la incapacidad, por la dinámica de trabajo y las suplencias en algunos casos.
 3. Al SNTE sección 52, se proporcionó información de Status de algunos docentes, y se hace continuamente a solicitud del organismo.
 4. En la entrega de horarios, se atendieron a **12** solicitudes de cambio de horario de docentes mediante solicitud por correo, y otras con el formato correspondiente para este trámite, 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 otras solicitudes por considerar un alcanzar a llegar a su otro trabajo.
 5. Se dio atención a **60** solicitudes constancia laboral de la BECENE, por trámite de perfil PRODEP, trámite para investigador SNI, para CEDIE, trámite de visa.

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.
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,

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 10 de 40

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.

Sobre el tratamiento de buzones, se cuenta con el anexo "Bitácora de aclaraciones y quejas emitidas por las partes interesadas" BECENE-CA-PG-10-01 del Procedimiento Gobernador para aclaración y atención de quejas emitidas por las partes interesadas, a disposición de los interesados bajo resguardo de esta dirección a mi cargo.

En el periodo reportado se recibieron 23 comunicaciones, 10 más en relación al periodo anterior, que se describen tal cual lo redacta la parte interesada, 1 de ellos no tiene claridad en el mensaje y el resto le dio seguimiento según el tipo de aclaración o queja.

c. Grado de logro de los objetivos de calidad.

En el anexo BECENE-CA-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 $/10 = \%$

En el periodo informado las cifras fueron de $976.96/10 = \mathbf{97.69}$. Ver anexo BECENE-CA-PG-11-01

El periodo anterior se reportó 97.24

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.

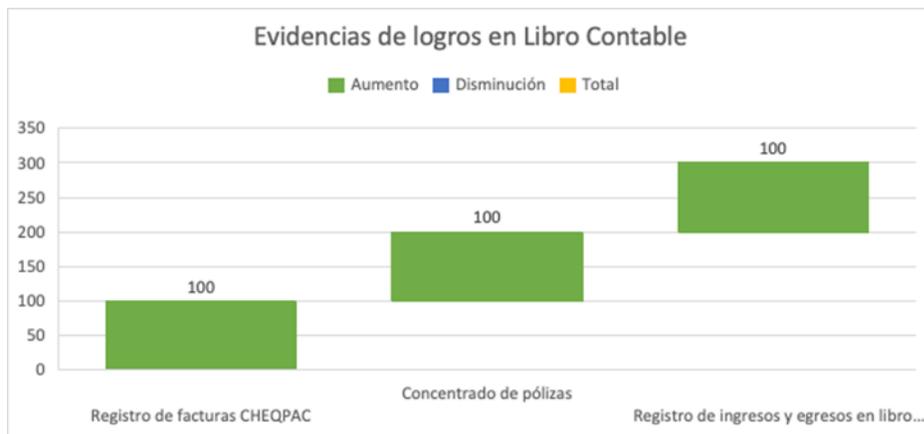
La forma de cálculo del proceso es el siguiente: **El número de egresos documentados * 100/ Total de egresos registrados**, los números reportados y aplicados en la fórmula fueron un total de 197 cheques y 864 transferencias electrónicas, en total 1061 movimientos documentados realizados del 01 de febrero al 29 de julio de 2022, de los cuales se han registrado un 100% de los movimientos generados en la cuenta corriente

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

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 $1061 * 100 / 1061 = 100\%$, no hubo registro incompleto ni trámite en proceso ni pendiente de cierre. Se mantuvo el mismo porcentaje con respecto al periodo anterior.

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 $1804 * 100 / 1804 = 100\%$** . Se conservó el porcentaje con respecto al periodo anterior. Este informe reporta semestre impar.

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

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 12 de 40

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

LICENCIATURA	REGISTROS ACRED. Y REG. IMPAR 21-22	REGISTROS INSCRIPCIÓN SEM. PAR 21-22	ACTAS ACREDITACIÓN	ACTAS REGULARIZACIÓN	REGISTRO REGULARIZACIÓN	PLAN TAS REG.	TOTAL POR LIC.	OFICIOS ENVIADOS	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			
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			
HISTORIA	6	6	42	15	6	3	78			
TOTAL DE DOC.	114	150	747	516	180	90	1797	7	0	1804 = 100%

INSCRIPCIÓN	ACREDITACIÓN	REGULARIZACIÓN		BAJAS DESPUÉS DE LOS E.E.R. POR LICENCIATURA	
LIC. EN EDUC. PRIMARIA 248	DURANTE EL SEMESTRE SE DIERON LAS SIG. BAJAS: 4 BAJAS DEFINITIVA 6 BAJAS TEMPORAL	ALUMNOS QUE SE INSCRIBIERON A LOS E.E.R.		EL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN FUE DEL 23 AL 26 DE AGOSTO Y OCURRIERON 7 BAJAS TEMPORALES Y 20 BAJAS DEFINITIVAS.	
LIC. EN EDUC. PREESCOLAR 253		EXTRAORD. QUE PRESENTARON POR LICENCIATURA			
LIC. EN EDUC. ESPECIAL 94		LIC. EN EDUC. PRIMARIA	65		135
LIC. EN EDUC. FÍSICA 127		LIC. EN EDUC. PREESCOLAR	36		64
LIC. EN EDUC. SEC. ESPAÑOL 132		LIC. EN INCLUSIÓN	42		99
LIC. EN EDUC. SEC. MATEM. 89		LIC. EN EDUC. FÍSICA	40		68
LIC. EN EDUC. SEC. INGLÉS 57		LIC. EN EDUC. SEC. ESPAÑOL	23		39
LIC. EN EDUC. SEC. HISTORIA 54		LIC. EN EDUC. SEC. MATEM.			
DANDO UN TOTAL DE 1054		LIC. EN EDUC. SEC. INGLÉS	15		25
ALUMNOS INSCRITOS AL SEMESTRE PAR 2021-2022		LIC. EN EDUC. SEC. HISTORIA	24		45
	DANDO UN TOTAL DE ALUMNOS	30	63		
		—	12		
		275	538		

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 13 de 40

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.

Para la limpieza se aplica el Anexo "Formato de Solicitud y Seguimiento de Limpieza" BECENE-DSA-DRM-PO-02-03, no se recibió ninguna solicitud en este periodo que fue intermitente la presencia tanto del personal administrativo como del personal de servicios generales, se procuraba realizar la limpieza los días que se presentaban.

Una parte importante es la valoración que se le hace al desempeño del personal de servicios generales aplicando el anexo "Desempeño Laboral del Personal de Servicios Generales" BECENE-DSA-DRM-PO-02-08 ya se tienen formato electrónico, el total de personal evaluado es de 23 personas, distribuidas en diferentes turnos, matutino, vespertino, nocturno y de fines de semana.

El instrumento que se aplica cuenta con 8 indicadores y contempla: la cantidad y calidad en el trabajo, conocimiento y criterio utilizado en su labor, disciplina, uso de materiales y equipo, relaciones interpersonales, trato al público y presentación personal.

Los resultados más altos los reporta la señora **Carmen Ruiz**, **David Hernández** y **América Nájera**, los que tienen el puntaje más bajo con son **Francisco de la Vega**, **José Luis Patiño** y **José de Jesús Tovar**; quienes tienen área de oportunidad la respuesta a la cantidad de trabajo, calidad en el trabajo, relaciones interpersonales, presentación personal.

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 **85.58%**. **Aplicado y calculado darían estas cifras: $787.33 * 100 / 920 = 85.58%$** Con respecto al periodo anterior hubo un decremento de 3.39% pues el porcentaje en aquel entonces fue de 88.97%.

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 14 de 40

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

	CANTIDAD DE TRABAJO: volumen de trabajo en función a las tareas encomendadas.	CALIDAD EN EL TRABAJO: grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.	CONOCIMIENTO Y CRITERIO UTILIZADO EN EL TRABAJO: grado de conocimiento de los elementos esenciales para su trabajo así como su actitud para interpretar y aplicar las políticas y normas establecidas.	DISCIPLINA: grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.	USO DE MATERIALES Y EQUIPO: conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.	RELACIONES INTERPERSONALES: actitud que asume frente a las autoridades y con el personal del área donde se encuentra asignado, considerando su disposición a participar en actividades de grupo, aportando el esfuerzo y apoyo necesario para el logro del objetivo común.	TRATO AL PÚBLICO: actitud que asume en la atención al público.	PRESENTACIÓN PERSONAL: impresión que causa su presencia				
										Totales	PROMEDIO MENSUAL DE PUNTAJE	Porcentaje
Personal de Servicios Generales												
Almadarez Ojeda Israel	30	30	25	23	25		30	25	25	213	35.50	89%
De Santiago Rojas José Jaime	25	25	27	25	22		25	28	25	202	33.67	84%
Díaz Martínez Denisse Jazaael	28	25	25	30	28		25	25	27	213	35.50	89%
Estrada Rivera Alberto Valentín	27	25	27	30	25		30	25	25	214	35.67	89%
Gaytán Chaires Florentino	25	30	25	25	30		27	25	25	212	35.33	88%
Hernández Prado David	29	30	28	29	25		28	25	25	219	36.50	91%
Jasso Tapia Álvaro	28	30	25	30	25		25	25	25	213	35.50	89%
Martínez González Juan Manuel	30	30	25	30	29		25	25	25	219	36.50	91%
Martínez Rodríguez Ma. Esther	28	20	20	25	28		20	25	25	191	31.83	80%
Mejía Camacho Estela	27	27	27	28	28		28	29	28	222	37.00	93%
Monsivais Palau Eric Jacob	25	30	25	30	25		25	30	25	215	35.83	90%
Najera Pardo América Jocelín	30	25	30	30	25		30	25	25	220	36.67	92%
Padilla Contreras Rodolfo	30	30	25	25	30		25	30	25	220	36.67	92%
Patino Castillo José Luis	25	20	20	20	25		20	25	25	180	30.00	75%
Pérez Méndez Javier	25	30	25	30	25		30	25	25	215	35.83	90%
Rangel Rodríguez Yolanda	20	25	25	25	25		25	25	25	195	32.50	81%
Rangel Sierra Sergio Alberto	27	24	23	24	14		25	23	25	185	30.83	77%
Ríos Rodríguez Julián Javier	25	30	30	30	25		25	25	25	215	35.83	90%
Ruiz González Carmen	30	25	25	25	25		30	30	30	220	36.67	92%
Sandoval Ortega J. Refugio	25	30	25	25	25		30	25	25	210	35.00	88%
Tovar Álvarez Eduardo Rafael	20	20	19	25	25		20	25	30	184	30.67	77%
Tovar Enriquez José de Jesús	21	20	19	20	12		25	30	25	172	28.67	72%
Vega Díaz Juan Francisco Javier	21	21	22	21	23		22	24	21	175	29.17	73%
										Totales	787.33	1968%
										Prom. Grat.	85.58%	

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 104*100/104 = 100%**.

En el periodo comprendido de febrero a julio 2022, con el Anexo "Formato de Solicitud y Seguimiento de Mantenimiento Menor "BECENE-DSA-DRM-PO-02-01, recibimos 104 solicitudes, en la siguiente tabla podemos observar el número de la solicitud, la fecha en que se elaboró, quien lo solicita, el tipo de servicio requerido, descripción de lo que necesita, su solución, y quien del personal de servicios generales la realizó.

La seriación de las solicitudes comprende de la 555 a la 658, 30 solicitudes por parte de docentes, 19 por personal de servicios generales, que al realizar sus labores en sus áreas identificaron oportunidades de mejora en el mantenimiento, 53 administrativos, 2 alumnos.

Todos se encuentran realizados.



Nombre del Documento:

Informe de la Revisión por la
Dirección

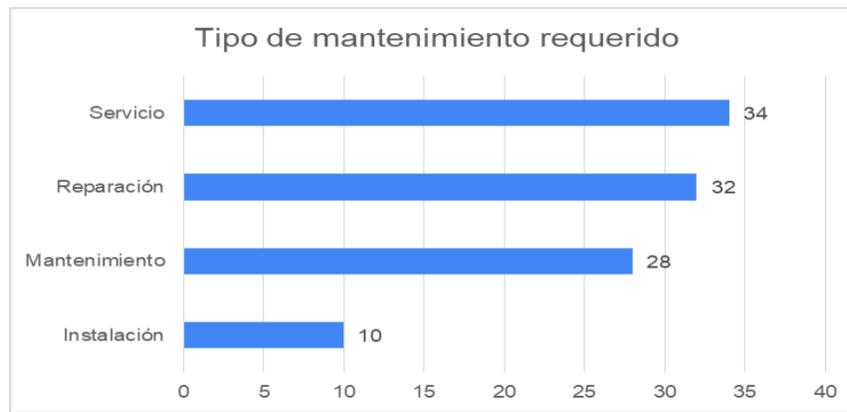
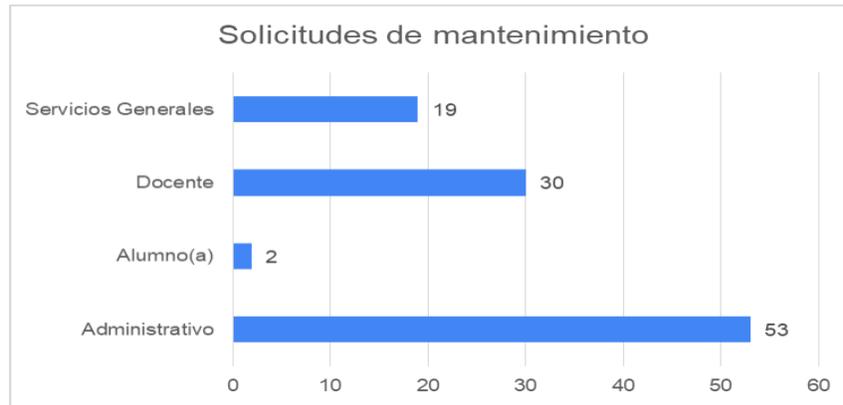


Código:

BECENE-CA-PG-11-02

Revisión: 6

Página 15 de 40



Esos trabajos de mantenimiento corresponden a los siguientes conceptos: jardín, servicio de traslado, suministro de agua, puertas y ventanas, cerrajería, luminarias, acomodo de mobiliario, plomería, electricidad, y reparaciones en general.

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 238 requisiciones que corresponden a un 100%, fueron atendidas un 97% que equivalen a 232 solicitudes atendidas y pendientes por atender 6. Las requisiciones en proceso corresponden a Dirección Académica con la solicitud de equipo e impresoras, a Dirección de Extensión Educativa solicitando balones y equipo, del CICyT solicitando pilas recargables.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 16 de 40

La aplicación de la fórmula con base a los datos queda en las siguientes cifras $238 \times 100 / 232 = 97\%$. Hubo un incremento del 6.2% con respecto al periodo pasado.

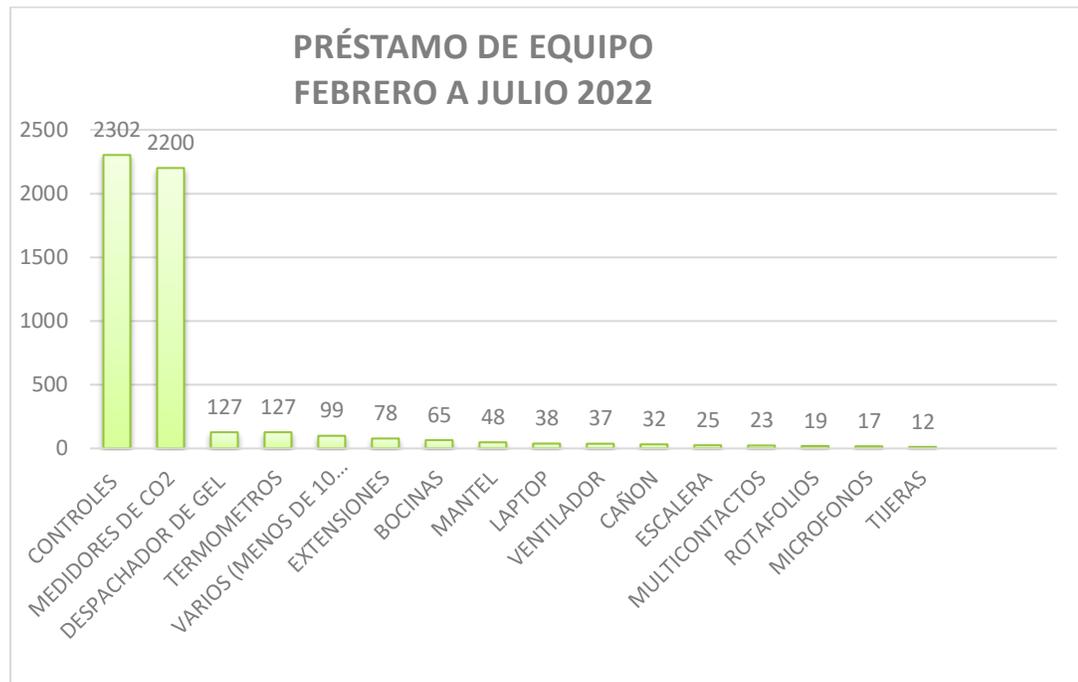
Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios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



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

❖ D. Académica:	31
❖ D. Servicios Administrativos:	135
❖ D. Extensión Educativa:	47
❖ D. de Investigación:	4
❖ Cicyt:	15
❖ S.G.C.:	5
❖ Posgrado:	0
❖ Planeación:	1
❖ TOTAL:	238

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 17 de 40



La tabla anterior es un dato de almacén de materiales y las tendencias del usuario en cuanto a solicitud de materiales.

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.

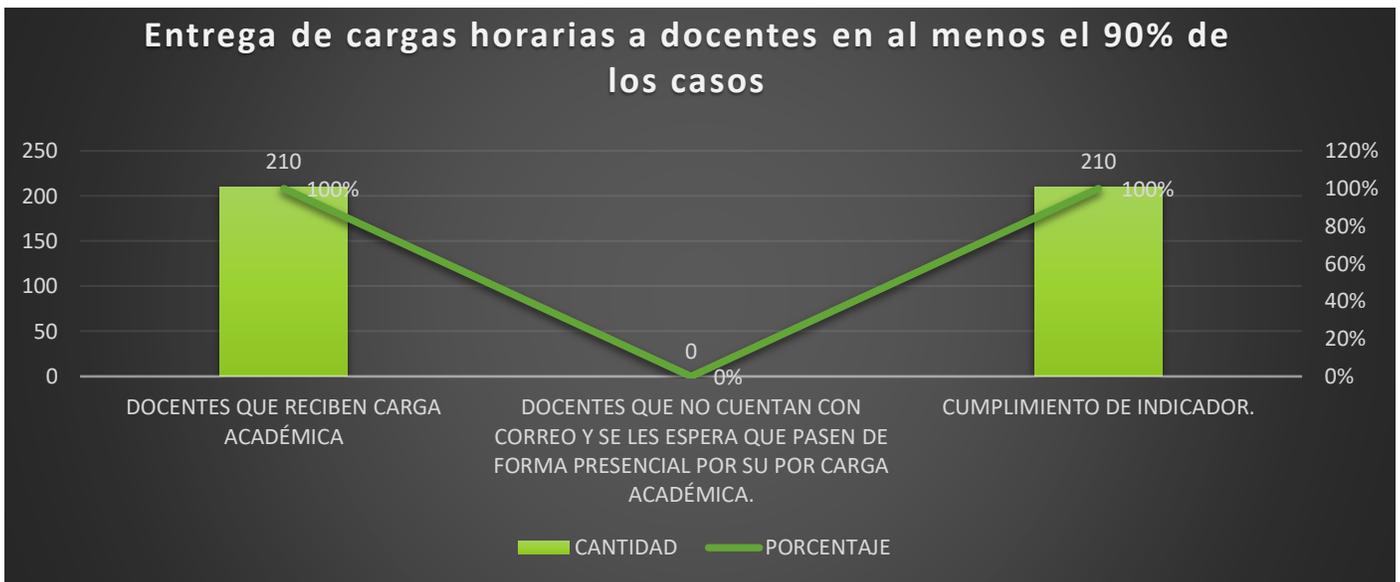
El método de cálculo es: **Número de cargas horarias sin cambios * 100 / número total de cargas entregadas.** Se da seguimiento semestralmente.

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.

La aplicación de la fórmula $210 \times 100 / 210 = 100\%$, la tendencia del indicador en relación al semestre pasado que fue de 100%, significa que se mantuvo el porcentaje. El docente debe dar su firma autógrafa.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 18 de 40

MOVIMIENTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
DOCENTES QUE RECIBEN CARGA ACADÉMICA	210	100 %
DOCENTES QUE NO CUENTAN CON CORREO Y SE LES ESPERA QUE PASEN DE FORMA PRESENCIAL POR SU POR CARGA ACADÉMICA.	0	0%
CUMPLIMIENTO DE INDICADOR.	210	100 %



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

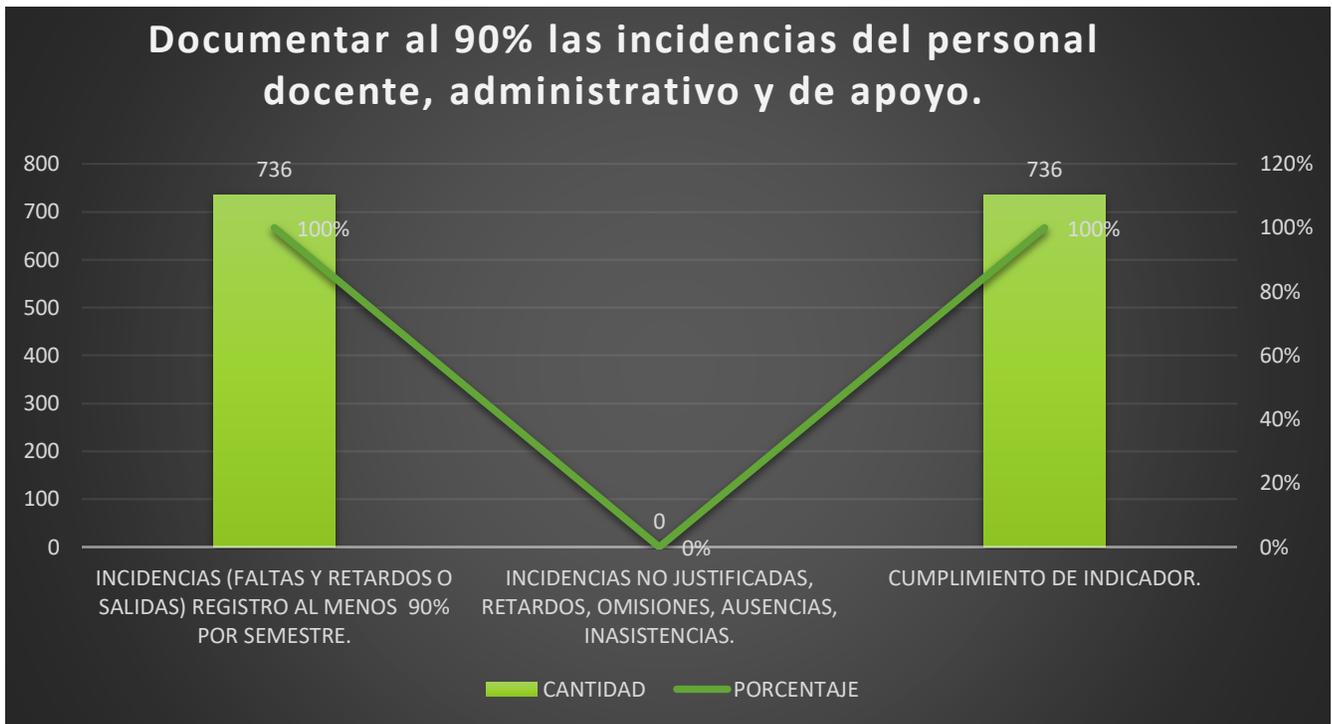
Indicador: Documentar al 90 % las incidencias del personal docente administrativo y de apoyo.

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.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 19 de 40

La aplicación de la fórmula arroja los siguiente números $736 \times 100/736 = 100 \%$ y comparando el dato con lo obtenido en el periodo pasado el porcentaje se mantuvo estable. Es importante señalar que el personal docente, administrativo y de apoyo, así como los alumnos estuvieron presentes de forma presencial



	PORCENTAJE	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
INCAPACIDADES MÉDICAS	6.1%	5	9	9	6	10	6	45
COMISIONES	10.9%	3	32	21	2	11	11	80
PERMISOS DIVERSAS CAUSAS	34.2%	32	58	25	55	56	26	252
PERMISOS ECONÓMICOS	4.8%	0	0	0	4	20	11	35
AUSENCIAS	18.2%	18	33	13	32	31	7	134
OMISIONES RELOJ CHECADOR	7.7%	9	9	3	17	17	2	57
RETARDOS	14.3%	14	19	13	26	24	9	105
OTROS	3.8%	0	4	2	7	6	9	28
TOTAL	100%	81	164	86	149	175	81	736

Nota: no hubo inasistencias, no hubo descuentos por ese motivo.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 20 de 40

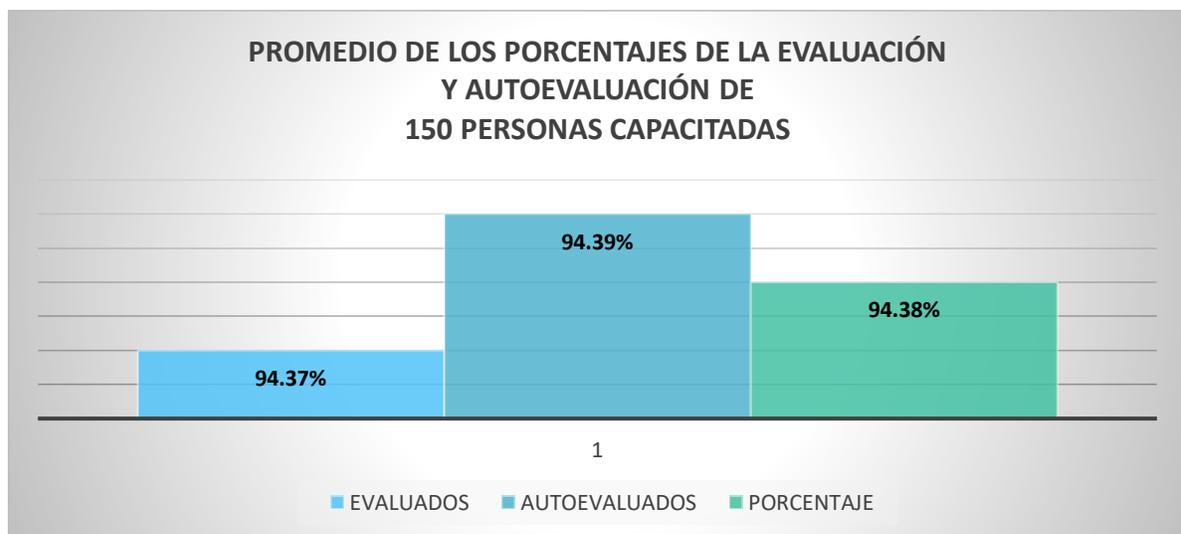
Proceso para la Capacitación

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 $94.39\% + 94.37\% / 2 = 94.38\%$. Con respecto al periodo anterior reportado de agosto de 2021 a enero de 2022 en que el porcentaje del indicador fue de 92.66%, hubo un incremento de 1.72%, tal situación considerada en el hecho de que la cantidad de cursos evaluados fue de 7.

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.

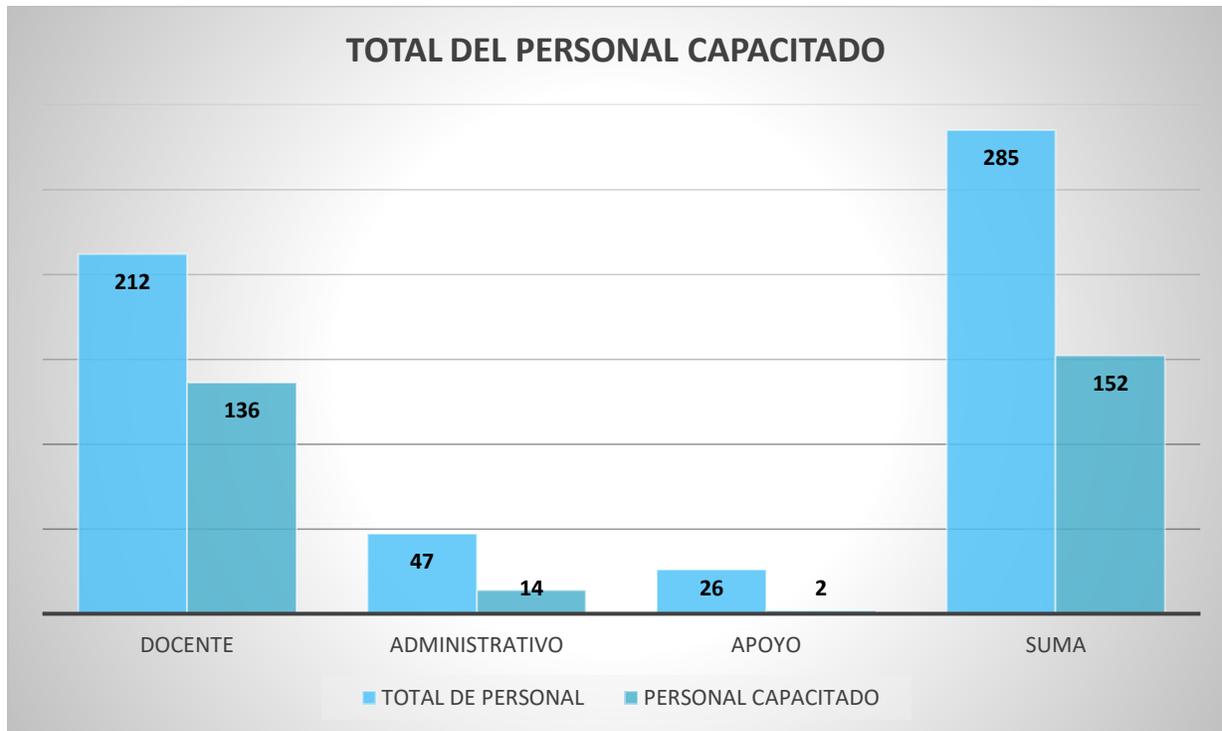


Con respecto al personal autoevaluado y evaluado, datos propios del indicador:

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 21 de 40

**TOTAL, DE CURSOS QUE SE LLEVARON A CABO
EN EL SEMESTRE IMPAR AGOSTO 2021 - ENERO 2022**

1. CAMPUS VIRTUAL BÁSICO. 15.01.2021
2. CAMPUS VIRTUAL PARTE I. 27.10.2021
3. DIRECTRICES PARA AUDITORÍA BAJO UN CONTEXTO HÍBRIDO. DEL 08 AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.
4. CAPACITACIÓN DE EXTINTORES. 29.11.2021
5. CURSO AULA INVERTIDA. 08.12.2021
6. CONFERENCIA "ROBO DE IDENTIDAD Y PREVENCIÓN DE DELITOS CIBERNÉTICOS". 16.12.2021
7. CONFERENCIA "ROBO DE IDENTIDAD Y PREVENCIÓN DE DELITOS CIBERNÉTICOS". 05.01.2022



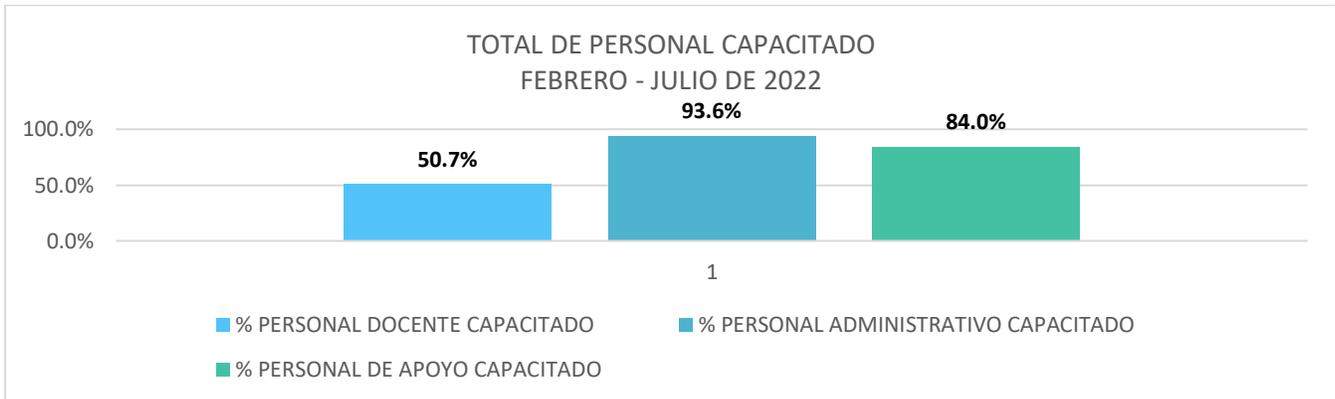
	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 22 de 40

PUNTAJE EVALUADOS OBTENIDO	6583
PUNTAJE AUTOEVALUADOS OBTENIDO	6584
SUMA DE LOS PUNTAJES EVALUADOS Y AUTOEVALUADOS	13167
TOTAL DEL PUNTAJE QUE SE DEBE OBTENER DE EVALUADOS Y AUTOEVALUADOS	13950
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO DE EVALUADOS Y AUTOEVALUADOS	13167
EL PORCENTAJE DE PERSONAS QUE APLICAN CONOCIMIENTO ADQUIRIDOS EN LAS CAPACITACIONES A PARTIR DEL PUNTAJE QUE OBTUVO DE UNA AUTOEVALUACIÓN Y UNA EVALUACIÓN.	94.38%

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 **177** (docentes, administrativos y apoyo). Se entregaron 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.

	DOCENTE	ADMINISTRATIVO	APOYO
TOTAL PERSONAL	221	47	25
PERSONAL CAPACITADO	112	44	21
PORCENTAJE	50.7%	93.6%	84.0%



	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 23 de 40

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 **163x100 / 163= 100%**. Y la de indicador del Número de Títulos en proceso de validación * 100 / Total de Títulos elaborados **9x100 / 9=100%**. Estos porcentajes se mantuvieron también para el periodo pasado.

En este informe se consideró las etapas de febrero a julio de 2022, en el mes de julio se dieron los exámenes en condiciones presenciales y por motivo de prevención relacionado aún a la pandemia, se presentó exclusivamente el sustentante sin familiares o acompañante. En el mes 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 24 de 40

FEBRERO DE 2022 GENERACIÓN 2017 – 2021 Y REZAGADOS

ETAPA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EN TODAS LAS LICENCIATURAS	TOTAL
1	6 + 3 EXTEMPORÁNEOS	9
2	1	1
3	5 + 3 EXTEMPORÁNEOS	8
4	5 + 3 EXTEMPORÁNEOS	8
5	5 + 3 EXTEMPORÁNEOS	8
6	5 + 3 EXTEMPORÁNEOS	8
7	0	0

JULIO DE 2022 GENERACIÓN 2018 – 2022 Y REZAGADOS

ETAPA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EN TODAS LAS LICENCIATURAS	TOTAL
1	201 + 3 EXTEMPORÁNEOS	204
2	41	41
3	161 + 3 EXTEMPORÁNEOS	164
4	161 + 3 EXTEMPORÁNEOS	164
5	161 + 3 EXTEMPORÁNEOS	164
6	161+2 EXTEMPORÁNEOS	163
7	0	0

Del cuadro anterior se deriva lo siguiente:

El **80.4 %** de los documentos registrados fueron presentados para su dictaminación. Se debe aclarar que este resultado es muy afortunado ya que una de las consecuencias de la pandemia COVID-19 es el rezago escolar, pero en esta institución se aplicaron estrategias de atención a los sustentantes para que logran terminar su documento y su la dictaminación aprobatoria.

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 brindó atención también con alta calidad a 3 sustentantes extemporáneos.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 25 de 40

e. No conformidades y acciones correctivas.

Procedimiento	No conformidad	Acciones correctivas
Capacitación	Algunos participantes en capacitación, deciden no cooperar contestando la encuesta de satisfacción argumentando que les quita tiempo.	Se le presenta al asistente, al finalizar el curso, una versión física de la encuesta que hace fácil la labor porque se contesta en el sitio en tiempo real y no les toma más de 5 minutos.
Inscripción, acreditación, regularización y certificación.	Un mínimo porcentaje de estudiantes no revisa su escolaridad ni verifica las fechas importantes de regularización.	El personal de CE está al pendiente del estatus administrativo del estudiantado. Se discuten ideas para que el sistema no le permita ingresar sin antes haber leído avisos.
Ingresos y egresos	Un docente pide le paguen en efectivo y no desea ni cheque ni transferencia bancaria.	Se dialogó con el docente sobre las políticas en el uso del recurso financiero que exige el SEER.
Titulación	Una sustentante extemporánea quedó, en el periodo de exámenes profesionales de julio sin presentarse al examen porque parió en esos días.	Se tiene documentado el caso con las evidencias de respaldo para continuar con los pasos siguientes, el caso no debe contabilizarlo el estadístico del indicador dado que no presentó examen.
Mantenimiento menor y limpieza	Existe personal femenino que se incapacitó en un lapso del periodo reportado y afecta en la dinámica de trabajo de los compañeros.	Se documentó el caso y se brindó ayuda a través de roles de apoyo. Se valoró su esfuerzo tomando en cuenta el tiempo que pudo apoyar en los periodos.
Mantenimiento menor y limpieza	La queja recurrente del periodo fue el aseo de los baños.	En cierto que en los buzones de queja se les dio seguimiento puntual, buzón tras buzón; pero se ha revisado caso tras caso, tratando de documentar lo que sucede por ejemplo en el sanitario de damas del 2º piso del edificio principal. El trabajador reflexiona en ello.
Compras	Los equipos de cómputo que tenemos en comodato, a través del programa federal EDINEN edición 2021, no han podido usarse ni distribuirse.	Sigue en proceso el trámite de entrega y recepción de los equipos. SEGE no ha respondido a la petición de aclaración de BECENE.

f. Resultados del seguimiento y medición.

Brindar los servicios de apoyo a la formación docente cada	Entrega de documentación	Eficacia	Entrega oportuna en un 99% de los documentos de escolaridad	No. de documentos autorizados * 100 / total de documentos entregados. 1804 * 100 / 1804 = 100%	Documentos autorizados	No se genera
---	--------------------------	----------	---	---	------------------------	--------------

	Nombre del Documento:		Código:
	Informe de la Revisión por la Dirección		BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
		Página 26 de 40	

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. Método de cálculo: $\Sigma\%$ de Nivel de indicador/Número de indicadores $976.96/10=97.69\%$	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.	Número de actas de examen profesional validadas * 100/ Total de actas de examen profesional $163 \times 100 / 163 = 100\%$	Acta de examen profesional en proceso de validación	Cambio de indicador
	Validación de título profesional.		Que el 100 % de los alumnos que obtuvieron un acta de examen profesional cuenten con un título profesional en proceso de validación	Número de Títulos en proceso de validación * 100 / Total de Títulos elaborados $163 \times 100 / 163 = 100\%$	Títulos profesionales en proceso de Validación	
	Entrega de cargas horarias a docentes	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. $210 \times 100 / 210 = 100\%$ Número de incidencias registradas * 100/ número de incidencias ocurridas $736 \times 100 / 736 = 100\%$ (Promedio de los resultados obtenidos del total de autoevaluados en porcentaje + Promedio de los resultados obtenidos del total de evaluados en porcentaje / 2) $94.39 + 94.37 / 2 = 94.38\%$	Carga horaria Incidencias Aplicación del conocimiento	Cambio de porcentaje de indicador de incidencias
	Incidencias del personal docente, administrativo y de apoyo					
	Personal capacitado que aplica los aprendizajes					
Contabilidad	Eficacia	Realizar la contabilidad del recurso financiero al 100%	Número de egresos documentados * 100/ Total de egresos registrados. $1061 \times 100 / 1061 = 100\%$	Egresos registrados	No se genera	
Solicitud de materiales	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%	Total, de requisiciones atendidas * 100 / número de requisiciones recibidas. $232 \times 100 / 238 = 100\%$ Total de solicitud de mantenimiento atendidas * 100/ número de solicitudes recibidas. $104 \times 100 / 104 = 100\%$ Sumatoria de evaluaciones obtenidos del total de personas * 100/ Total de puntaje	Número de requisiciones atendidas Número de solicitudes de mantenimiento atendidos Porcentaje de evaluación del personal de apoyo	Cambio en el indicador de Limpieza	
Solicitud de mantenimiento		Porcentaje de evaluación del desempeño del personal de servicios especializados al 70%				
Evaluación de desempeño de personal de						

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 27 de 40

servicios especializados			máximo de personas evaluadas. 787.33*100/920= 85.58%		
--------------------------	--	--	---	--	--

g. Resultados de las auditorías: internas y externas.

Con fechas del 02 al 06 de mayo del año 2022, la 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 actual. Por tal motivo, el presente ejercicio de auditoría 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. Se consideró bajo las circunstancias actuales de retorno seguro, por lo que se llevó al cabo de manera presencial con apertura a espacios virtuales. Este ejercicio se enfocó en los siguientes puntos de la Norma ISO 9001:2015; 4.1, 4.2, 5.1.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.4, 7.5, 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 sumará a la Alta Dirección; 5.1, 5.1.1, 5.2, 5.2.1, 5.2.2.

Se validó el alcance del Sistema de Gestión de Calidad; al confirmar que los procesos establecidos en el presente ejercicio de auditoría se encuentran declarados dentro del SGC y operan bajo la Norma 9001:2015. Se verificó que los procesos cuentan con el recurso humano, la infraestructura institucional disponible, los procedimientos e información operativa y el personal capacitado para cumplir con lo mencionado en el alcance, de acuerdo con el manual de funciones del periodo revisado y manual de calidad de la BECENE, con excepción de las no conformidades identificadas en la presente auditoría.

Se identifica como fortaleza la disposición constante de los dueños de Macroprocesos y procesos para la ejecución y atención del ejercicio de auditoría interna A1/2022, esto con fundamento en lo siguiente:

- El equipo auditor reconoce la conciencia y responsabilidad del operador del Macroproceso de Servicios Administrativos, así como su apertura a la mejora continua.
- El equipo auditor extiende una felicitación a la operadora del proceso para la inscripción, acreditación, regularización y certificación por el nivel de competencia demostrado durante la auditoría y su constante atención a los riesgos identificados dentro de su proceso.
- Se identificó un alto dominio de la operadora del proceso para la titulación; con enfoque a la interacción de procesos, satisfacción del cliente y prevención de riesgos.

Descripción de las NO CONFORMIDADES EN EL ÁREA

REQUISITO DE LA NORMA	DECLARACIÓN DE NO CONFORMIDAD	EVIDENCIA OBJETIVA RELACIONADA
-----------------------	-------------------------------	--------------------------------

Macroproceso de Servicios Administrativos

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio. La organización debe implementar la producción y prestación del servicio bajo condiciones controladas.	No se mostró evidencia que demostrará el seguimiento de los controles que se tienen previstos en el Procedimiento operativo de mantenimiento menor y limpieza BECENEDSA-DRM-PO-02.	Durante la entrevista de auditoría el operador del macroproceso manifestó la realización de actividades que impactan en la calidad del servicio que presta un proceso a su cargo (mantenimiento menor y limpieza), pero que no se controla de
--	--	---

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 28 de 40

<p>c) la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o las salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios.</p>		<p>acuerdo a lo declarado dentro del procedimiento operativo.</p> <p>RAC No. 212</p>
<p>9.1.1. La organización debe determinar:</p> <p>b) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados validos</p>	<p>No se mostró evidencia de seguimiento de la bitácora de revisión de limpieza.</p>	<p>Durante la entrevista de auditoría el operador del macroproceso señaló que; en las áreas existen los acrílicos para depositar las bitácoras de revisión de limpieza. Al advertir la inexistencia del documento el auditado refirió que no son empleadas, que el trabajo lo realiza el personal pero que estos formatos no son empleados, que se usan registros, pero no los que se encuentran declarados.</p> <p>RAC No. 213</p>

Proceso de mantenimiento menor y limpieza.

<p>7.5.2 Creación y actualización. Cuando se crea y actualiza información documentada, la organización debe asegurarse de que los siguiente sea apropiado; a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia).</p>	<p>Se identificó diferencias en el número de revisión de los anexos: Solicitud y seguimiento de mantenimiento menor. BECENE-DSA-DRM-PO-02-01 y Solicitud de limpieza. BECENE-DSA-DRM-PO-02-03 en revisión 4, la actual es 6.</p>	<p>Durante el ejercicio de auditoría el responsable de la supervisión de servicios generales mostró los anexos: Solicitud y seguimiento de mantenimiento menor. BECENE-DSA-DRM-PO-02-01 y Solicitud de limpieza. BECENE-DSA-DRM-PO-02-03 en revisión 4, la actual es 6.</p> <p>RAC No. 214</p>
<p>8.5.1. Control de la producción y prestación del servicio. La organización debe implementar la producción y prestación del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando se aplicable:</p> <p>b) la disponibilidad y el uso de los recursos de seguimiento y medición adecuados;</p> <p>c) la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control</p>	<p>En la supervisión de servicios generales del procedimiento operativo de mantenimiento menor y limpieza no se mostró evidencia del control de las actividades, para la prestación del servicio en cuanto: disponibilidad de la información documentada sobre las actividades a desempeñar, actividades de seguimiento y medición necesaria para asegurar que las salidas cumplen con los requisitos del servicio, necesidad de asegurar la competencia de las personas que realizan el trabajo,</p>	<p>Durante la entrevista al responsable de la supervisión de servicios generales señaló que no hay un diagnóstico, programa de trabajo para el mantenimiento y limpieza, ni las evidencias de los anexos BECENE-DSA-DRM-PO-02-07 y BECENE-DSA-DRM-PO-02-06, como lo señala el procedimiento operativo de mantenimiento y limpieza.</p> <p>RAC No. 215</p>

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 29 de 40

<p>de los procesos o las salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios;</p> <p>d) el uso de la infraestructura y el ambiente adecuados para la operación de los procesos;</p> <p>e) la designación de personas competentes, incluyendo cualquier calificación requerida;</p> <p>f) la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados de los procesos de producción y de prestación del servicio, donde la salida resultante no pueda verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores;</p> <p>g) la implementación de acciones para prevenir los errores humanos;</p> <p>h) la implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.</p>	<p>establecer medidas apropiadas para fomentar un ambiente de trabajo adecuados, proporcionar formación e instrucciones adecuadas.</p>	
<p>7.3. Conciencia La organización debe asegurarse de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización son conscientes de:</p> <p>c) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los beneficios de una mejora del desempeño;</p> <p>d) las implicaciones de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la calidad.</p>	<p>En la supervisión de servicios generales no se realizaron actividades que le son pertinentes de acuerdo al procedimiento operativo de mantenimiento menor y limpieza, por lo que no hay conciencia de la contribución al sistema de gestión de la calidad y de las implicaciones de no cumplir con los requisitos y actividades establecidos en dicho procedimiento operativo.</p>	<p>Durante de la entrevista se solicitó al responsable de la supervisión de servicios generales del procedimiento operativo de mantenimiento menor y limpieza, información documentada de aquellas actividades y registros bajo su responsabilidad; señaló no contar con registros como diagnóstico inicial semestral, programa de trabajo, informe semestral, evidencia de las reuniones con el equipo de trabajo a su cargo, no se tienen los registros BECENE-DSA-DRM-PO-02-07 y BECENE-DSA-DRM-PO-02-06, otros registros como memorando para la asignación de tareas al personal no corresponden al periodo evaluado.</p> <p>RAC No. 216</p>

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 30 de 40

ESTATUS

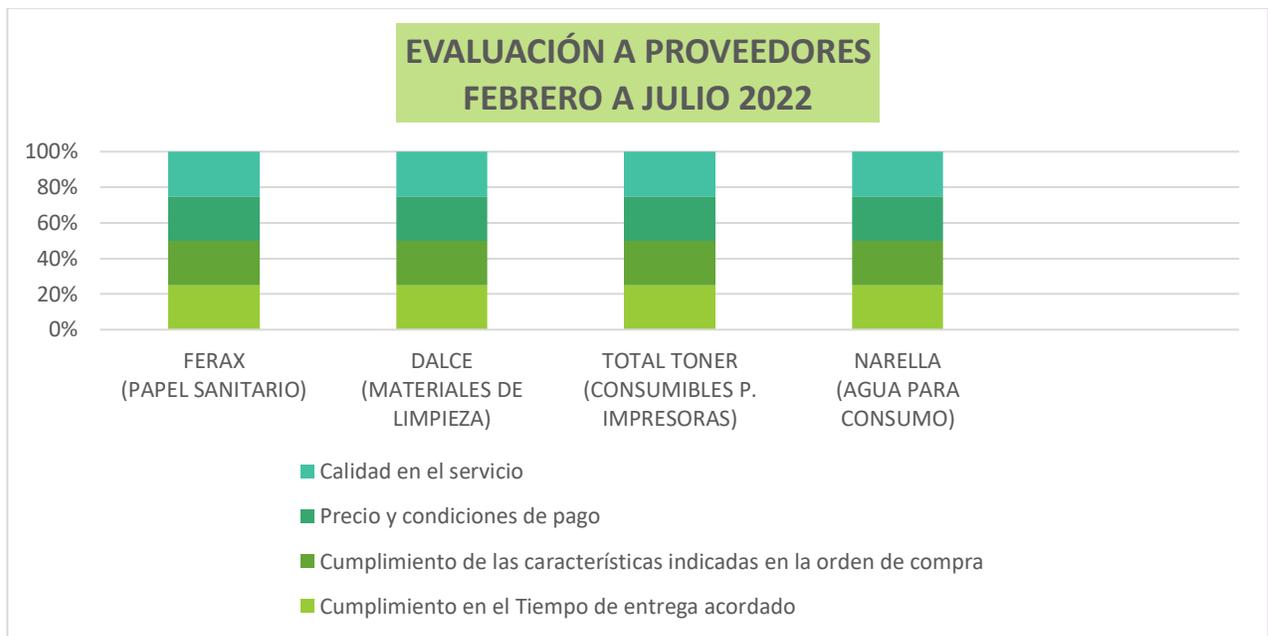
RAC	CAUSAS RAÍCES	CORRECCIONES	AP. Y CIERRE
212	Las revisiones de parte de DSA con los operadores de proceso de los resultados obtenidos en la medición de los indicadores de eficacia de cada uno de sus procedimientos y que son reportados en los informes de revisión por la dirección, se llevan a cabo a través de reuniones presenciales, en donde se analizan logros o fallas y sus causas, así como el cotejo del manejo del método de cálculo, a fin de alinear los reportes presentados en ambas instancias, sin embargo no se cuenta con una evidencia de que se lleven a cabo estas revisiones que asegure que los acuerdos de correcciones oportunas sean comprendidos e implementadas por parte de los responsables de proceso.	Implementar un control de seguimiento electrónico y físico (provisional) para la concienciación de los operadores de proceso. Responsable: JALO	16/05/22 Y 30/08/22
213	Se identificó que el supervisor de mantenimiento no era consciente del impacto del incumplimiento de su responsabilidad ante el Sistema de Gestión de la Calidad, de tal modo que perdió noción de la importancia de dar seguimiento puntual de todos los anexos.	Revisar y actualizar los procedimientos operativos correspondientes al proceso de Rec. Mat. Resp. JALO Capacitar al supervisor o responsable de operar los anexos correspondientes al procedimiento operativo BECENEDSA-DRM-PO-02 Resp. RTM y LLM Realizar revisiones aleatorias a los anexos aplicados en el procedimiento en conjunto con el jefe inmediato del supervisor Resp. GFIP y JALO.	16/05/22 Y 30/08/22
214	Se identificó que le supervisor de servicios generales no había recibido orientación/ capacitación puntual acerca del SGC, por lo que no era consciente del impacto en el incumplimiento y atención de las consideraciones pertinentes al procedimiento que opera.	Se colocará etiqueta con el número de anexo y la revisión actual en los formatos, solicitud y seguimiento de mantenimiento menor BECENE-DSA-DRM-PO-0201 y solicitud de limpieza BECENE –DSA-DRM-PO-02-03, que mantiene el supervisor de servicios generales	16/05/22 Y 20/06/22
215	Se identificó que le supervisor de servicios generales no había recibido orientación/ capacitación puntual acerca del SGC, por lo que no era consciente del impacto en el incumplimiento y atención de las consideraciones pertinentes al procedimiento que opera.	Indicar por escrito al supervisor de servicios generales, llevar a cabo el llenado de las bitácoras correspondientes y pertinentes al proceso que opera	16/05/22 Y 24/08/22

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 31 de 40

216	Se identificó que le supervisor de servicios generales no había recibido orientación/ capacitación puntual acerca del SGC, por lo que no era consciente del impacto en el incumplimiento y atención de las consideraciones pertinentes al procedimiento que opera.	En razón de que se lleve de manera adecuada el proceso de mantenimiento menor y limpieza en lo que corresponde a reporte, y se genere la consciencia necesaria y suficiente, se llevará acabo la capacitación en lo referente al SGC con el operador.	16/05/22 Y 20/06/22
-----	--	---	---------------------------

h. Desempeño de los proveedores externos.

Para el procedimiento de compras se cuenta con el anexo BECENE-DSA-DRM-PO-01-03, nos permite analizar el nivel de cumplimiento de nuestros proveedores respecto a los productos solicitados, en los cuatros estándares que solicitamos, cumplen en un 100%, considerando que son los que surten a domicilio.



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

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 32 de 40

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.



Nuestros proveedores se encuentran satisfechos con la interrelación que se tiene que el departamento de recursos materiales su valoración tiene un promedio de 98.40%.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 33 de 40

4. Adecuación de los recursos

DEPARTAMENTO ADECUACIÓN

CONTROL ESCOLAR

1. Se preparó la gestión para el inicio de la convocatoria de nuevo ingreso en su edición 2022 con cambios en las pruebas Ceneval.
2. Hubo casos de alumnos con necesidades especiales económicas que tramitaron en el mes de enero prórrogas de pago.
3. Hubo ausencia de Inspección de Educación Superior por casi dos meses y llegó la figura de una nueva encargada del puesto.

TITULACIÓN

1. La jefatura del departamento y uno de los académicos de apoyo (salida anticipada) preparan su salida del departamento.
2. Hacen falta lectores ópticos para códigos de QR de certificados y actas de nacimiento.
3. Se terminó la elaboración de 14 formatos para automatizar el procedimiento a finales de enero 2022.

RECURSOS FINANCIEROS

1. Se generó cierre del sistema de cheques del ejercicio 2021 y se actualizó para los trabajos del año 2022.
2. Se adaptan los formatos de solicitud de gastos a la dirección del Sistema Educativo Estatal Regular con dos cambios de titular de dirección general e igualmente cambios en la dirección administrativa de ese sistema.
3. Se efectuaron gestiones de orden financiero con motivo de preparativos del 173 aniversario.

RECURSOS MATERIALES

1. En el mes de enero de 2022 se terminaron los trabajos de levantamiento físico de inventario.
2. El personal de apoyo está diezmado a causa de incapacidades sensibles que sucedieron en el periodo reportado.
3. Se erogó recurso para el caso de haber sido sede de vacunación durante el periodo reportado y, al principio del mes de febrero se consolidaron ciertos gastos del mes de enero.
4. Se prepara la actual jefatura para dejar el puesto y ocupar otro.

RECURSOS HUMANOS

1. Las modalidades virtuales se efectuaron con fluidez excepto porque las incidencias de diversas causas tuvieron un incremento considerable.
2. La actualización de expedientes del personal para su automatización. Se agregan casos trabajadores de nuevo ingreso.
3. Se incorporó al inicio del año 2022 una administrativa al equipo del departamento.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 34 de 40

5. 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 FEBRERO a JULIO de 2022

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^[P]_[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, la mayoría en línea. 2) El ahorro siguió siendo sustantivo, recién comienzan a activarse los eventos presenciales y al mismo tiempo gastos. 3) Se continuó con desinfecciones de instalaciones y 4) Se talaron árboles muertos de más de 18 metros de altura.

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

Departamento	Procedimiento	Riesgo	Acciones a realizar
Control Escolar	Inscripción, Acreditación, Regularización, Certificación	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. Se recibe en físico boleta calificaciones firmadas por jefe de grupo.
		La solicitud de revisión de examen por parte del alumno en la Dirección Académica, hace que se pause el proceso de promoción de los alumnos al siguiente semestre.	Se establece una semana como tiempo límite para hacer la revisión por parte de la Dirección Académica. Establecer acuerdo entre las direcciones: general, académica y Serv. Admon. Respetar la temporalidad del trámite.
		La inscripción a los exámenes extraordinarios fuera de tiempo por parte de los alumnos, hace que el proceso se pause.	Respetar las indicaciones de la circular y apearse al procedimiento de inscripción.
Titulación	Titulación	No contar con la autorización de registro de las licenciaturas ante DGSUM	Generar un oficio de comisión autorizado por Dirección General de la BECENE.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 35 de 40

Recursos Humanos	Carga Horaria	Los movimientos de docentes por incidencia genera reasignación a nuevos docentes de los cursos asignados.	Actualizar el registro del personal docente para poder reasignar en la suplencia con el perfil idóneo.
	Incidencias	El riesgo es informar a destiempo a Rh de BECENE, desprotegiendo alumnos en sus aulas y áreas de trabajo.	Mantener contacto con la responsable del sindicato profa Claudia Fuentes Sánchez. Llevar al cabo una bitácora con el registro del reporte.
	Capacitación	No utilizar capacitaciones externas para especializaciones.	Programar cursos con externos y negociar para que puedan brindar un servicio a BECENE vía gestión de pago.
Recursos Financieros	Ingresos Y Egresos	No contar con los recursos necesarios para soportar los gastos sustanciales de la institución.	Oferta de congresos presenciales y virtuales para minimizar gastos
Recursos Materiales	Compras Y Suministros	No poder proporcionar el requerimiento de equipos de cómputo a los solicitantes que cuentan con una comisión institucional.	Solicitar a CICYT a tienda con prontitud a la actualización de los equipos que serán reubicados
	Mantenimiento menor	No contar con los recursos necesarios para soportar los gastos de material de imprevistos y lo prioritario.	Plantear el análisis acerca de la pertinencia o conveniencia de otorgar caja chica al procedimiento de compras.
	Limpieza	Que el aseo de la organización se vea afectado por falta de personal y obtener sanciones de COEPRIS	Concienciar a jefe de departamento y supervisor sobre la necesidad de rotar al personal de servicios generales a las diversas áreas por día en caso de ausencia de algún compañero, para no sobrecargarlos en un día y se equilibren las áreas en función de la limpieza. Analizar la idea de que un personal administrativo de cada dirección sea quien realice las tareas de entrega de documentación ante las secretarías y depósitos en bancos por eficiencia de las tareas del personal de servicios generales. Tramitar el cambio de turno a los compañeros que fungen como veladores para que apoyen a las tareas de limpieza y mantenimiento dentro del turno vespertino

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 36 de 40

**Actividades para Oportunidades Institucionales del área de servicios administrativos
FEBRERO a JULIO de 2022**

Con base en el Anexo "Riesgos y Oportunidades Institucionales. Plan de Acción." Institucionales. **BECENE-CA-PG-12-04** La oportunidad es: A) Consolidar un sistema de automatización de trámites, servicios y/o información de los procesos administrativos por el área que tengo el gusto de dirigir: fase de pruebas en todas las áreas, aumento en la capacidad del sistema por integrarse una dirección nueva. Requisición de las áreas para incorporar nueva información.

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

Departamento	Procedimiento	Oportunidades	Acciones a realizar	Inicio / Fin de acciones tomadas	Responsable
Control Escolar	Inscripción, Acreditación, Regularización, Certificación	En el nombramiento del docente para E.E.R. escribir los nombres de las personas a cuáles atender	Generar en el sistema una adecuación para que nombres de alumnos aparezcan en el nombramiento.	Durante el semestre	Belén Wendolin Cervantes García
		Adaptar al sistema de control escolar ambos programas 2018 y 2022	El sistema de información tiene que adaptarse a la nueva normatividad.	Durante el semestre	
Titulación	Titulación	Disminuir los tiempos de espera para la obtención de título.	Gestionar ante Profesiones de Gobierno del Estado una manera más eficiente.	Durante el semestre	Mtra. Leticia Camacho
		Solicitar a los estudiantes de nuevo ingreso que suban al Sistema de Control Escolar su certificado de bachillerato	Compartir vía sistema de información inter departamental en el área de admón.	Durante el semestre	
Recursos Humanos	Carga Horaria	Trabajar encuesta de satisfacción del cliente a través de correo electrónico	Enviar a través de correo electrónico el formulario de la encuesta de satisfacción	Inicio de semestre	Dora Lilia Mendoza Partida
	Incidencias	Contar con personal de perfil idóneo que pueda cubrir las	Identificar al personal idóneo y cubrir la incidencia	Durante el semestre	Dora Lilia Mendoza Partida

	Nombre del Documento:		Código:
	Informe de la Revisión por la Dirección		BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
		Página 37 de 40	

		incidencias que se presenten			
	Capacitación	Aprovechar capacitaciones por instituciones externas que ofrecen sus servicios de manera gratuita	Emplear empresas externas para capacitar personal y alumnos de 7° y 8° de semestre, docentes investigadores y asesores de documento recepcional, así como también, la capacitación de todo el personal interesado en la comunicación efectiva.	Durante el semestre	Dora Lilia Mendoza Partida María Sara Palomares
Recursos Financieros	Ingresos y Egresos	Hacer pagos a través de transferencias bancarias	Disminución de cheques en tránsito, cancelaciones por extravío	Durante el semestre	Hilda Cruz Díaz de León
Recursos Materiales	Compras y suministros	Solicitar laptops para préstamo a docentes para el desarrollo de sus actividades laborales	Presentar la propuesta de compra de equipos a la DSA para que ésta haga las consideraciones pertinentes	Durante el semestre	Jefe de recursos materiales
	Mantenimiento menor	Utilizar los tiempos muertos del personal de servicios generales para hacer brigadas de supervisión	Asignación de algunas labores que contribuyan al favorecimiento de la imagen de la Institución, con brigadas de inspección de áreas comunes, apoyo en la revisión de baños, por parte del mismo personal durante los tiempos muertos	Durante el semestre	Jefe de recursos materiales Supervisor
	Limpieza	Utilizar los tiempos muertos del personal de servicios generales para hacer brigadas de supervisión	Asignación de algunas labores que contribuyan al favorecimiento de la imagen de la Institución, con brigadas de inspección de áreas comunes, apoyo en la revisión de baños, por parte del mismo personal durante los tiempos muertos	Durante el semestre	Jefe de recursos materiales Supervisor

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 38 de 40

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	Al final del periodo informado se estuvo a la expectativa de la información necesaria para el Plan y Programas de estudio 2022, incluso en el mes de junio se tuvo la visita de Mtro. Julio Leyva quien, en reunión de trabajo en esta institución nos adelantó un poco el panorama de estos cambios en materia del control escolar. Así, la oportunidad no sólo se centra en adaptar rápido el Sistema de control escolar al nuevo plan, sino coordinar su aparición con aquél 2018. Aportar a la generación de información del sistema lo necesario para ayudar a la nueva dirección de Planeación.
RECURSOS FINANCIEROS	Seguir con el financiamiento de mantenimientos mayores que no sean financiados con recurso federal EDINEN, por ejemplo y no sólo por mantener espacios adecuados sino además seguros ante la ola de robos de la que hemos sido víctimas: rehabilitar bodega de almacenaje, rehabilitar fachada principal en herrería y comunicación exterior y el mantenimiento a cancelerías de aluminio principalmente de puertas y ventanas de oficinas y luego salones. Seguir participando en el programa EDINEN para la obtención de recursos para BECENE en la esperanza de que la política estatal nos favorezca para el uso de lo financiero.
RECURSOS HUMANOS	Reforzar la actualización reduciendo los tiempos de captura y el mejor uso de la automatización, es fundamental la información que se genera en el departamento para darle un uso más eficiente para las partes interesadas internas y externas. Insistir en la intercomunicación sistemática y digital de los departamentos en el intercambio de información generada. Apoyar a las otras áreas.
RECURSOS MATERIALES	Unir esfuerzos e interrelacionarse para el fomento de una cultura del cuidado de los sanitarios en comunidad. Dar continuidad a la sanitización como una nueva cultura de la prevención y no de la corrección. Medir la implementación de la estrategia "Oficina libre" del semestre pasado a través de la autoevaluación con el comité directivo. Seguir acondicionando espacios para contribuir a la adaptación del nuevo manual de funciones. Con respecto al personal de apoyo que mejor se desempeñó les haremos un reconocimiento por escrito del área y a los de menor evaluación les haremos un llamado por escrito a esfuerzo por mejorar.
TITULACIÓN	En este periodo reportado se probaron 14 formatos para el proceso de titulación y, en este mismo sentido, es importante irlos adaptando al Plan y Programas de estudio 2022. Seguir las gestiones para que se logre reducir el tiempo de entrega de títulos a las generaciones recién egresadas, como una gestión en total apoyo y solidaridad a sus necesidades en la búsqueda de empleo y los procesos a los que se someten con ese fin.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 6
			Página 39 de 40

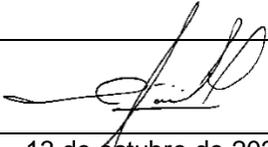
Conclusión: La mejora continua sigue siendo la opción viable para el suministro de los insumos necesarios para la labor de formación docente institucional. Las partes interesadas exigen de nosotros la eficiencia en todos los procedimientos del área, así la mejor respuesta es ofrecer servicios administrativos en tiempo y forma y lograr que el resto de las áreas lo haga también para con nosotros.

Una oportunidad de mejora para esta área es la revisión-actualización de los servicios educativos, procesos, procedimientos operativos, indicadores, información documentada, etc. Para que esté alineada al manual de organización y procedimientos 2021.

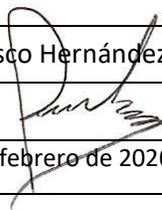
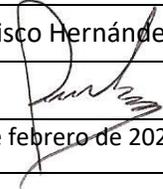
8. REVISIÓN DE POLÍTICA DE LA CALIDAD Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Servicios administrativos respondió a su labor institucional a la comunidad en forma presencial, pero dado la curva de aprendizaje que la pandemia arrojó en su momento, ya mucha comunicación y servicios se hace de forma virtual como un legado positivo que decidimos conservar. 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 y sigue siendo fundamental en tiempo real para ofrecer la información base de otros procedimientos.

Conclusión: El periodo informado ocurrió en forma presencial. 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. Tenemos áreas de oportunidad que las racs del periodo nos mostraron, pero confiamos en el SGC y seguimos en el proceso de mejora continua. Los servicios administrativos de BECENE estamos seguros de la labor trascendental que aportamos y estamos ciertos de continuar siendo asertivos.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Mtra. Patricia Valdés Rosales	Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala
Firma			
Fecha	12 de octubre 2022	13 de octubre de 2022	14 de octubre de 2022

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

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