**ANALISIS ESTRATEGICO DE AREAS**

NOMBRE DEL AREA / COORDINACIÓN: DEPARTAMENTO DE BECAS

FECHA DEL ANALISIS 4 febrero del 2019

ELABORADO POR: Coordinadora del área ROSA VELIA DEL RIO TIJERINA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ETAPA DEL PROCESO | RIESGO IDENTIFICADO | NIVEL DEL RIESGO (ACORDE CON IMPORTANCIA Y OCURRENCIA) | ACCIONES PARA PREVENIR LA OCURRENCIA Y GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LA ACTIVIDAD |
| Inicio Elaboración de proyecto de BECASValidación y registro en programa SUBES vía electrónica Difusión de convocatorias para becasRecepción, revisión y actualización de expedientes  | Falta de organización en los procesos al realizar la elaboración de proyecto y registro de SUBES , falta de funcionamiento de la plataforma o claves Falta de información pertinente y oportuna para dar a conocer los programas de becas Realizar, revisar las solicitudes de las alumnas , manejando la información pertinente  | Bajo Medio Medio | Realizar el proyecto y registro en tiempo y forma Reportes de lineamientos , conocimiento de los criterios de becas Registros de solicitudes de alumnas solicitantes  |
| DesarrolloRecepción, organización y publicación de resultados de becasReunión inicial de alumnas beneficiadas Organización y seguimiento de procedimientosInformación y conformación de comité de contraloría social | No entregar en tiempo y forma la información de los expedientes de las alumnas solicitantes a los programas de becas El manejo de los expediente de las instancias que convocan, al determinar a las beneficiadas de las mismas Desconocimiento de acciones, acuerdos y requerimientos, que dificulte la comunicación contente y permanente No conocer y dar información necesario a los alumnos para llevar y tener conocimiento de los procesos de becas Dificultar la participación de las alumnas por no favorecer la participación adecuada y oportuno seguimiento de los programas y procesos  | Medio Medio Medio Medio  | Sistematizar la entrega de expedientes y organización de los mistos oportunamente Gestionar el mayor número de beneficiadas posibles Informar , comunicar de forma permanente los procesos a las alumnas Establecer la comunicación , asesoría y seguimiento de programas de becas de manera sistemática Organizar la difusión, conocimiento, capacitación y seguimiento de los programas de becas y comités de contraloría social |
| CierreOrganización, seguimiento y generación de reportes Archivo  | Incumplimiento en la organización , seguimiento y generación de reportes, para la aplicación de las alumnas a los diferentes programas de becas Incumplimiento en la elaboración de informe, entrega y resguardo del mismo sin los lineamientos establecidos  | MedioMedio  | Realizar la organización, elaboración de documentos y registro de datos necesarios Conformación de informe, revisión , validación y resguardo del mismo de manera oportuna y sistemática  |

FORTALEZAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORTALEZAS DEL AREA/COORDINACION | ACCIONES PARA IMPULSARLA | LOGROS OBTENIDOS |
| Elaboración , validación , revisión y procesamiento de los programas de becas para su difusión y seguimiento con las alumnas en tiempo y forma  | Realización de reuniones , presentación de programas , organización de procedimientos y seguimientos de acciones  | -Entrega de lineamientos de programas de becas en tiempo y forma -Asignación de becas de los diferentes programas  |
| Cumplimiento de entrega de documentos y requisitos de los programas de becas e institucionales y asistencia a reuniones programadas  | Llevar acabo la entrega de la documentación necesaria de cada programa con lineamientos solicitados y el cumplimiento en asistencia a reuniones programadas para diferentes fines  | -Sistematización de los procesos de los diferentes programas de becas -Cumplimiento y participación en cada una de las reuniones programadas  |
|  |  |  |

AREAS DE OPORTUNIDAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AREAS DE OPORTUNIDAD DEL AREA/COORDINACION | ACCIONES PARA MINIMIZARLAS | LOGROS OBTENIDOS |
| Delimitar la formas de obtención de información con algunas áreas, para contar con los insumos necesarios para el seguimiento de procesos de los programas de becas e institucionales  | Establecer los formatos o vías necesarias y acuerdos específicos de fechas con las áreas responsables  | * Establecer acuerdos verbales para llevar acabo la entrega de información
 |
| El sistematizar y apoyar las gestiones de manera más insistente para lograr el mayor número posible de beneficiados en cada convocatoria  | Tener el acercamiento directo con los encargados de los distintos programas de becas  | * Mayor número de beneficiadas y mayor números de programas de becas
 |