**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 BECAS  Validación y registro en programa SUBES vía electrónica  Difusión de convocatorias para becas  Recepción, 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 |
| Desarrollo  Recepción, organización y publicación de resultados de becas  Reunión inicial de alumnas beneficiadas  Organización y seguimiento de procedimientos  Información 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 |
| Cierre  Organización, 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 | Medio  Medio | 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 |