**ANALISIS ESTRATEGICO DE AREAS**

NOMBRE DEL AREA / COORDINACION: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES

FECHA DEL ANALISIS: febrero 2021

ELABORADO POR: Coordinadora del área SILVIA ERIKA SAGAHON SOLIS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Inicial Elaboración de proyecto de área Revisión y validación de cada proyecto de área  | Falta de conocimiento de algunos elementos en la elaboración del plan anual de alguno de los departamentos  | Medio  | Acercamiento a las áreas de manera previa para establecer los lineamientos y conocer elementos para la elaboración el plan anual  |
| DesarrolloSeguimiento y medición de indicadores  | No desarrollar , la ejecución de las acciones del proyecto de desarrollo en todos sus procesos Falta acreditación de beneficiarios de las distintas convocatorias emitidas  | Medio  | Dar seguimiento al programa de los departamentos a cargo  |
| Cierre Evaluación y reporte final de los proyectos de área | No elaborar, conformar , ni dar seguimiento mediante informe final a los procesos realizados en los departamentos  | Bajo  | Registrar y realizar informe de las áreas en forma completa  |

FORTALEZAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORTALEZAS DEL AREA/COORDINACION | ACCIONES PARA IMPULSARLA | LOGROS OBTENIDOS |
| Organización y colaboración de los departamentos para cumplir con los requerimientos institucionales  | Cumplimento de comisiones y asistencia a reuniones convocadas  | -Contar con información oportuna - organización de acciones  |
| Entrega de proyectos y evaluaciones requeridas  | Realización de los diferentes proyectos y documentos requeridos de manera institucional  | -Cumplimiento de la entrega de proyectos y documentos en tiempo y forma  |
|  |  |  |

AREAS DE OPORTUNIDAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AREAS DE OPORTUNIDAD DEL AREA/COORDINACION | ACCIONES PARA MINIMIZARLAS | LOGROS OBTENIDOS |
| Plantear y propiciar las necesidades de capacitación y actualización del personal de los departamentos involucrados  | -Establecer y conocer las necesidades de capacitación el personal y gestionar las mismas  | -Acercamiento para conocer las necesidades del personal  |
| Sistematización en seguimiento de las acciones realizadas por cada uno de los departamentos  | * Programación específica de reuniones de seguimiento y apoyo de las actividades programadas
 | * Mayor conocimiento de los procesos realizados e identificación de necesidades
 |