**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 |
| Desarrollo  Seguimiento 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 |