**ANÁLISIS ESTRATÁGICO DE ÁREAS**

NOMBRE DEL ÁREA / COORDINACIÓN TITULACIÓN

FECHA DEL ANÁLISIS\_AGOSTO 2021

ELABORADO POR: \_MA TERESA CERDA OROCIO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| Elaboración del proyecto de titulación | * Al omitir un proyecto se tendría la dificultad de no realizar acciones y que no se lleven en el orden correspondiente del proceso de titulación por lo que se correría el riesgo de que los trabajos de los alumnos no cuenten con los requisitos mínimos de su trabajo y esto impida que se le asigne fecha para su examen profesional y por lo tanto no llegue a titularse | * Alto | * Elaboración del proyecto durante las primeras semanas de inicio de ciclo escolar para que sirva como base del proceso de titulación |
| Conformación de la Comisión de Titulación | * Al no contar con una Comisión de Titulación será complicado llevar el seguimiento y vigilar el proceso de titulación, así mismo se dificultará el tener revisiones de acuerdo con los lineamientos que se solicitan por lo tanto los trabajos no contarían con las características mínimas solicitadas y pudiera ser que los alumnos no culminen el proceso de titulación | * Medio | * Conformar la Comisión de Titulación en tiempo y forma, así como entregar el oficio de integrantes de esta para que exista un mayor compromiso |
| Capacitación de los asesores | * Desconocer el proceso de la asesoría y los elementos esenciales para cumplir con la comisión, por tanto, el desconocimiento de las características de cada una de las modalidades, por lo que cuando se den las asesorías a los alumnos no podrán guiarlos asertivamente | * Alto | * Prever con tiempo las capacitaciones a los asesores y que exista un tiempo ya determinado para la capacitación continua |
| Organización de sesiones de la Comisión de titulación | * Todos los integrantes de la Comisión de Titulación asistan a las reuniones programas, pero por la falta de un horario establecido, pudiera haber ausencias, esto provocaría que no se está analizando continuamente el proceso de titulación y no se identifique a tiempo áreas de oportunidad para su mejora | * Alto | * Tener un tiempo establecido para reuniones de la Comisión de Titulación |
| Organización de las asesorías de los docentes | * Dificultades en el funcionamiento de la plataforma, o bien se tenga dificultad para poder acceder a ella. La falta de organización dentro de la plataforma donde estén distribuidos cada asesor con su alumno, así como la dificultad para subir los trabajos por parte de los alumnos debido al desconocimiento del proceso | * Alto | * Dar una asesoría al inicio del proceso de titulación donde los docentes observen la forma del proceso que se llevará a cabo para la asesoría continua del alumno |
| Revisión y seguimiento de las asesorías de los docentes | * Se evite el uso de la plataforma y no se estén realizando retroalimentaciones continuas a los avances que los alumnos presentan. En ocasiones la dificultad para subir correctamente el trabajo revisado con las sugerencias correspondientes para su mejora o bien no se realicen en el tiempo establecido para evitar retrasos en el avance del trabajo de titulación | * Alto | * Realizar un registro desde el inicio del proceso de los docentes que están teniendo dificultad para dar una asesoría y motivarlos para las realicen y quede algún registro de las sugerencias que hacen al alumnado |
| Recepción revisión de documentos y asesoría | * La falta de organización previa para saber que alumnos entregarán su trabajo para realizar una revisión por parte de la comisión de titulación, que no se tenga un cronograma donde estén distribuidos todos los alumnos para que todos por lo menos tengan una revisión por parte de la comisión de titulación, así como la falta de compromiso de algunos de ellos y que no entreguen su trabajo a tiempo. * Que los encargados de la comisión de titulación no realicen la revisión a tiempo por lo tanto el alumno y asesor no tendrán una retroalimentación de la forma en que están llevando el proceso. | * Medio | * Dar una retroalimentación tanto alumno como asesor de las recomendaciones para la mejora de su trabajo y al docente de la manera en que esta llevando a cabo las revisiones de los avances de los alumnos |
| Reporte de fortalezas y debilidades del trabajo de titulación | * El análisis lo este realizando solo una persona, esto evita el conocer otros puntos de vista del proceso de titulación o bien que su llenado no se realice con objetividad | * Alto | * El llenado se realice por lo menos con los integrantes de la Comisión de Titulación y tener ya establecidos algunos indicadores |
| Asignación de jurados | * La falta del perfil de los docentes o bien la falta de horas o que se le tenga considerado para la asistencia a los exámenes profesionales, pero no se tomó en cuenta la carga académica del docente | * Medio | * Tener la carga académica y el perfil académico de los docentes |
| Organización de los exámenes profesionales | * La existencia de algún retraso en la entrega de la distribución de horarios y días programados para los exámenes profesionales, así como que no se le notifique con tiempo al docente que formará parte de este proceso. * El desconocimiento de las funciones dependiendo del cargo que se le fue asignado (presidente, secretario, vocal) * El entregar el trabajo fuera de tiempo provocaría que no se lea previamente por lo que no se realizar una retroalimentación objetiva | * Medio | * Realizar una reunión previa en donde se den a conocer las funciones de cada uno de los integrantes del jurado, y hacer hincapié en que será el último momento de aprendizaje del alumno por lo que debe realizarse una retroalimentación asertiva |
| Entrega del trabajo de titulación | * La alumna presente algún retraso porque no logró terminar su trabajo con los requisitos mínimos, por lo que no se le entregará su dictamen a tiempo, o bien no haya tenido dificultades para grabar los CD y no se presente a tiempo a la entrega | * Alto | * Mantener al alumno enterado de las fechas de entrega de sus trabajos, para que se organice y no presente dificultades |
| Evaluación del proceso de titulación y elaboración de la ficha técnica y planteamiento de estrategias de mejora | * No se realice una medición objetiva y a tiempo de los indicadores ya que éstos nos ayudarán a la mejora del proceso | * Medio | * Realizar al final del proceso de titulación la medición de indicadores |
| Selección de modalidad de titulación para las alumnas de sexto semestre | * Los alumnos elijan sin objetividad la modalidad de titulación debido al desconocimiento de las características de cada una de ellas. * La falta del llenado o firma de la carta de exposición de motivos por lo que no tendremos identificada la modalidad de titulación seleccionada | * Alto | * Dar a conocer a los alumnos las características de cada una de las modalidades y concientizarlos de la importancia que tendrá la selección de la modalidad para su proceso de titulación |
| Seleccionar y aprobar a los asesores de los estudiantes del próximo ciclo escolar | * Desconocimiento del perfil de cada uno de los docentes, así como la falta de horario para poder cubrir en tiempo y forma la asesoría * Los docentes asignados desconozcan las características de cada una de las modalidades, así como los requisitos indispensables del trabajo de titulación | * Alto | * Conocer previamente el perfil de los docentes, dar una capacitación a los que serán asesores de los trabajos de titulación |

FORTALEZAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORTALEZAS DEL AREA/COORDINACION | ACCIONES PARA IMPULSARLA | LOGROS OBTENIDOS |
| La actualización de los formatos de acuerdo con las características de los lineamientos de titulación y publicarlos tanto en Teams como en Escuela en red. | Continuar con actualizaciones y poner en práctica la información recibida, informar cada que se subía un documento a plataforma. | Tener listos los formatos de todas las modalidades darlos a conocer en tiempo y forma. |
| Capacitaciones externas de las modalidades de titulación. | Continuar con estas actualizaciones, tener las grabaciones y compartirlas para quienes se integran como asesores. | Participación de todos los docentes. |
| Revisión de los trabajos de titulación en tiempo y forma. | Procurar seguir cumpliendo en tiempo y forma con lo solicitado. | Detectar áreas de mejora en las alumnas.  Canalizar alumnas en riesgo a tiempo |
| Comunicación semanal durante el 8º semestre por Teams con asesores para dar avisos y rescatar dudas, así como dar a conocer alumnos en riesgo. | Continuar con los grupos de WhatsApp, Teams y Escuela en red. | Una buena comunicación entre los asesores y la coordinación. |
| Desde un inicio se dio a conocer la tipología y la indicación de agregar referencias. | Reunión para conformar la tipología por parte de la comisión para posteriormente darlo a conocer a los asesores y que ellos a su vez lo de a conocer a los alumnos.  Capacitación a las alumnas para aplicar la tipología. | Conocer la tipología desde un inicio y que los asesores apoyaran a las alumnas a localizar errores de tipología. |
| Enviar con suficiente tiempo de anticipación trabajos a los jurados. | Se enviaron por correo institucional. | Los integrantes de los jurados conozcan los documentos con suficiente tiempo de anticipación. |

AREAS DE OPORTUNIDAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÁREAS DE OPORTUNIDAD DEL ÁREA/COORDINACIÓN | ACCIONES PARA MINIMIZARLAS | LOGROS OBTENIDOS |
| Falta de comunicación de las alumnas con algunos asesores y en abril se observaron pocos resultados en casi la mitad de las alumnas. | Cartas compromiso para las alumnas. | Se concluyeron el 100% de los trabajos. |
| Redacción y ortografía. | Se dan a conocer páginas de revisión ortográfica y de redacción. | Mejoras en la ortografía. |
| No aplicar la norma APA o como indica la tipología en cuanto a citas y referencias. | En tipología se agregaron ejemplos explícitos para que alumnas y asesores tengan una base que seguir. | Mínimos errores al realizar citas y referencias. |
| Conocimiento sobre las características de cada modalidad. | Elegir un coordinador por cada modalidad para que se les dé seguimiento a los trabajos y reuniones periódicas por modalidad. | Comunicación efectiva del coordinador de modalidad. |