

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL AÑO 2009																	
FORMATO 01 "DESARROLLO DE PROCESOS"																	
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DE SONORA																	
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO						NUM. DE PROCESO		TIPO DE PROCESO									
						5		MEJORA DE LA CALIDAD DE									
								PROGRAMA EDUCATIVO		PROCESO DE GESTIÓN							
										X							
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCESO : DIRECCIÓN ACADÉMICA																	
OBJETIVO DEL PROCESO																	
Mejorar la gestión para asegurar los recursos humanos y materiales para la operación del área académica.																	
PROGRAMA, PROCESO O PROYECTO DEL PIDE AL QUE SE DA ATENCIÓN																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 DE LA AGENDA EDUCATIVA: EDUCACIÓN SUPERIOR DE BUENA CALIDAD																	
PROBLEMÁTICA QUE ATIENDE EL PROCESO E IMPACTO		Necesidad de atención a los requerimientos de operación del área académica Operación y coordinación eficiente															
DENOMINACIÓN DEL INDICADOR		Horas clase		FÓRMULA DEL INDICADOR		No. Horas clase por grupo al cuatrimestre x total de grupos en el año				FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META DEL INDICADOR							
										Diciembre de 2008							
NIVEL (número)		ACTUAL (%)		META A ALCANZAR (número)		META A ALCANZAR (%)		AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LA META DEL INDICADOR (por cuatrimestre)									
46,725		100		67,444		100		PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO					
								Núm		porcentaje		Núm		porcentaje			
								Núm		porcentaje		Núm		porcentaje			
Estrategias:																	
1. Se asegurará el personal suficiente para apoyar la operación del área académica.																	
2. Asegurar el costo de materiales e insumos para la operación de talleres y laboratorios.																	
3. Coordinar las actividades para la realización de las sesiones del consejo directivo, y patronato																	
4. Atender los compromisos establecidos con los organismos descentralizados.																	
5. Fortalecer el sistema de administración de la información de registro escolar.																	
CALENDARIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES																	
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIO 2008												Justificación de las desviaciones positivas o negativas	ÁREA EJECUTORA	
			1				2				3						
			PROG		ALC		PROG		ALC		PROG		ALC				
#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%				
1.1 Gestión de viajes para trámites y asuntos académicos	Viajes para la gestion	9	3	33%			3	33%			3	33%			Dirección de división de carreras		
1.2 Asegurar la entrega de carga de trabajo en las fechas programadas	Carga académica	3	1	33%			1	33%			1	33%			Dirección de división de carreras		
1.3 Elaborar análisis para atender el crecimiento de la docencia	Análisis elaborado	1	1	100%											Dirección de división de carreras		
2.1 Gestionar materiales e insumos para la operación y mantenimiento de laboratorios y talleres	Paquete de material	3	1	33%			1	33%			1	33%			Dirección de división de carreras		
2.2 Gestionar material educativo e insumos para oficina al área académica	Paquete de material	3	1	33%			1	33%			1	33%			Dirección de división de carreras		
2.3 Gestionar material para el programa de actividades deportivas, artísticas y culturales	Paquete de material	3	1	33%			1	33%			1	33%			Dirección de división de carreras		
3.1. Elaborar carpetas informativas para el consejo directivo	Carpetas elaboradas	120	40	33%			40	33%			40	33%			Dirección de división de carreras		
3.2. Realizar 8 presentaciones para el consejo directivo y patronato	Presentación realizada	8	2	25%			4	50%			2	25%			Dirección de división de carreras		
4.1. Asistir a las reuniones de trabajo de los organismos descentralizados	Reuniones	12	4	33%			4	33%			4	33%			Dirección de división de carreras		
4.2. Elaborar reportes para informar sobre los indicadores del área académica	Reporte elaborado	12	4	33%			4	33%			4	33%			Dirección de división de carreras		
5.1 Actualización del sistema de información en Registro Escolar para inscripción y reinscripción.	Sistema actualizado	2					1	50%			1	50%			Dirección de división de carreras		
5.2 Capacitar al personal de Servicios escolares para utilizar el sistema de credencialización	Capacitación	1	1	100%											Dirección de división de carreras		
PRESUPUESTO																	
PRESUPUESTO ESTIMADO POR PROCESO						\$						OBSERVACIONES					
INGRESOS PROPIOS:																	
FEDERAL:																	
ESTATAL:																	
TOTAL:																	
ING. BENJAMIN R. BARCELO CÁZARES						LIC. DAVID VALLADARES ARANDA											