

INFORME

DE ACCIONES PREVENTIVAS

(Hasta el 15 de diciembre de 2011)

Fecha	Código	Responsable	Estado
28-Jun-10	AP-10-11	Dir. de carrera	<p>No se ha realizado un análisis del impacto que han tenido las tutorías brindadas al alumnado y poder generar acciones del resultado de este análisis.</p> <p>Se han documentado las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un análisis de los índices de deserción y bajas y la relación e impacto que tuvieron las tutorías. <i>El departamento de servicios escolares generó y entregó la estadística necesaria a mediados del mes de noviembre, por lo que el análisis planteado se entregará en la primera semana del mes de diciembre de 2011.</i> 2. Informar a los tutores de grupo de este análisis. 16 de mayo de 2011. Se les ha informado a los tutores de este análisis. OK <p><i>No se ha realizado el análisis establecido, por lo que en la tercera semana del mes de enero 2012, se emitirá un oficio de exhorto a los responsables, tal cual se indica en el PR de AC y AP.</i></p> <p>Permanece ABIERTA hasta medado de febrero de 2012.</p>
28-Jun-10	AP-10-15	Dir. de carrera	<p>El formato de las hojas de asignatura con desglose de unidades temáticas, usadas para evidenciar el diseño curricular de algunos programas, por ejemplos "taller de métodos de estudio" y "taller de resistencia de materiales", no está codificado como se indica en su sistema de gestión de la calidad y no se identifican claramente en el formato las diferentes etapas del diseño y desarrollo de los contenidos (curricula) de estos programas, tal como se establece en la cláusula 7.3 de la norma de referencia.</p> <p>Se documentaron las acciones siguientes:</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un instructivo para el diseño de cursos extracurriculares para dar cumplimiento con el punto 7.3, que cumpla las etapas del diseño y desarrollo. <i>Se ha concluido con el diseño. OK</i> 2. Dar de alta en el SGC el instructivo de nueva creación. <i>Se dio de alta el 06 de septiembre. OK</i> 3. Notificar a los usuarios de la existencia del nuevo instructivo. <i>El 05 de septiembre de 2011. OK</i> <p><i>Como no se han adecuado los planes de los talleres de acuerdo a lo establecido, en la primera quincena del mes de enero de 2012 se emitirá un oficio exhorto para los responsables.</i></p> <p>Permanece ABIERTA hasta finales mediados de marzo de 2012.</p>
19-ene-11	AP-10-17-A	Dir. de carrera	<p>Clarificar la aplicación adecuada de la cláusula 7.6 de la norma de referencia en relación de la necesidad o no de control de los equipos de medición y seguimiento. De igual forma, clarificar el alcance de la cláusula 7.3 diseño y desarrollo.</p> <p>Se documentaron las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar instructivos para el diseño de asignaturas "extracurriculares" y los respectivos formatos para los registros. <i>Se ha diseñado el instructivo correspondiente, y entrará en vigencia a partir del 06 de septiembre de 2011. OK</i> 2. Realizar un instructivo y sus respectivos formatos para tener puntos de control en el desarrollo del producto. <i>El 08 de agosto se dio de alta en el SGC el IN-ED-DC-10 Planeación y seguimiento académico. OK</i> 3. Dar de alta e el SGC y la web los doctos creados. <i>En el mes de agosto se dieron de alta algunos y en septiembre se liberará el resto. OK</i> 4. Notificar a los usuarios de la existencia de los doctos. <i>A principios de agosto y finales se les notifico de los cambios en doctos. OK</i> 5. Diseñar secuencias didácticas modelo para cada asignatura, por medio de academias especializadas a partir del cuatrimestre sep-dic 2011. <i>El diseño de estas secuencias se ha puesto en stand by por cuestiones de carga laboral y la</i>

			<p><i>priorización de estas.</i></p> <p><i>No se obtuvo avance en el diseño de secuencias didácticas modelo, por lo que se emitirá a los responsables el oficio de exhorto tal como establece el procedimiento de acciones preventivas.</i></p> <p>Permanecerá ABIERTA hasta finales del mes de marzo d 2012.</p>
28-ene-11	AP-11-01	Dirección de Vinculación. Bolsa de trabajo	<p>En la Dirección de Vinculación la colocación de alumnos a través de la estadía se tiene que en los últimos tres años, el índice de empleabilidad ha bajado considerablemente, pasando del 43% en el 2008, al 28% en el 2009 hasta el 23% en el 2010.</p> <p>Se documentan las acciones siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un mejor filtro al elegir a las empresas que recibirán alumnos por estadía, eligiendo a las que tendrían mayores posibilidades de contratar. 15 de abril de 2011. Se contrato a 57 alumnos en estadía de 191 en total representando un 30% Aumentando u 7% con respecto al 2010 y un 2% con respecto al 2009. OK. EFECTIVA 2. Impartir a los alumnos de quinto cuatrimestre una plática sobre tips para obtener buenos resultados en una entrevista de trabajo. Entre marzo y abril de cada año a partir de 2012 3. Retroalimentar a los directores de carrera sobre las necesidades detectadas en el seguimiento a los egresados. Cada seis meses (julio y enero) a partir de 2011. En el mes de junio se entregó a las direcciones de carrera el primer informe de las razones de contratación y no contratación de los egresados. OK <p>Permanece ABIERTA hasta después de darle seguimiento a la generación 2010-2012.</p>
25-ene-11	AP-11-03	Prensa y difusión	<p>En el Departamento de Prensa y Difusión se realiza el seguimiento de los resultados planificados pero no muestra evidencia concreta de la medición de los mismos. Ejemplo % de cumplimiento de la captación de los alumnos en cada ciclo escolar.</p>

			<p>Se documentaron las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agregar al documento donde se registra el alcance de la matrícula, el % de cumplimiento de la meta establecida en el plan de calidad. 01 de marzo de 2011. <i>OK</i> 2. Emitir un registro anual (electrónico o impreso) del cumplimiento de las metas. Diciembre de 2011. <i>Se lleva un control estadístico de los alumnos que se inscriben en la UTRSUR cada ciclo escolar. Esta estadística se realiza por municipios de tal forma que se pueda determinar que % de egresados de NMS de cada Municipio se capta.</i> <p><i>En el mes de enero se entregarán los resultados del proceso de captación 2011 y se presentará el plan de trabajo para el 2012.</i></p> <p>Permanecerá ABIERTA hasta finales del mes de enero.</p>
25-ene-11	AP-11-04	Prensa y difusión	<p>En el Departamento de Prensa y Difusión el análisis de datos se está realizando e incluso se muestra evidencia de la tendencia de resultados, sin embargo no se deja registros de las decisiones y acciones tomadas para tender las áreas de oportunidad; por ejemplo de acuerdo a la tendencia del número de nuevos alumnos captados desde 2007 hasta 2009, la campaña de capacitación y promoción 2010 se intensificó logrando buenos resultados en ciertos municipios (Peto: 2009=21 captados y en 2010=47 captados); sin embargo no existe un plan de trabajo o plan estratégico que establezca claramente las acciones realizadas y los objetivos que se buscan.</p> <p>Se documentaron las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un plan de acción donde se establezca la situación actual, las estrategias o acciones a realizar para atenderla y los resultados obtenidos de las mismas. <i>Se ha iniciado con el historial de captación por municipio y posteriormente se realizará un análisis, para establecer las estrategias a utilizar, actividades a desarrollar y metas deseadas. El plan será presentado a la alta dirección y directores en la tercera semana del mes de enero de 2012.</i>

			<p>2. Aplicar el instructivo de acciones de mejora. 15 de feb de 2011. <i>Después de analizar el informe de deserción emitida por control escolar se decidió modificar el cuestionario a ENMS, con la finalidad de identificar con mayor claridad el tipo de apoyo que requiere para iniciar sus estudios superiores con nosotros, de tal forma que desde el principio de su educación se le otorgue el más idóneo.</i> OK</p> <p>Se mantendrá ABIERTA hasta el mes de febrero de 2012, antes de dar inicio la campaña de promoción.</p>
26-ene-11	AP-11-05	Prensa y difusión	<p>En el Departamento de Prensa y Difusión al realizar el análisis de datos se han detectado varios factores externos que podrían afectar los resultados de futuras campañas de captación, sin embargo no se esta dejando registros de la detección de estos factores y tampoco se realizan planes de acción para contrarrestarlos, ejemplo apertura de un módulo de la UTM en Maxcanú y ampliación de la oferta educativa del ITESCAM, regiones de las que se reciben alumnos.</p> <p>Se documentaron las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en la tercera semana de cada mes de febrero un plan de acción para la campaña de promoción y captación que atienda las exigencias del entorno. <i>El plan de acción se presentará en el mes de enero, en la tercera o última semana.</i> 2. Realizar un análisis de los resultados obtenidos del plan de acción establecido. <i>Se ha iniciado con el análisis de resultados obtenidos en la campaña de promoción 2011, se espera se concluya en la segunda semana del mes de enero de 2012.</i> <p>Permanecerá ABIERTA hasta enero 2012.</p>
18-ene-2011	AP-11-14	Direcciones de carrera	<p>No se cuenta con los perfiles necesarios que deberán cubrir los docentes para impartir las asignaturas. Ejemplo: Comunicación integral de mercadotecnia.</p> <p>Se documentan las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una revisión de la currícula escolar por carrera (nueva en competencias) Del 10 a 14 de abril de 2011. OK

			<p>2. Identificar las asignaturas que por ser nuevas en competencias no cuentan con el perfil establecido de manera explícita. 15 de abril de 2011. OK</p> <p>3. Realizar la descripción de los perfiles docentes identificados para los cuatrimestres: primero, tercero y cuarto. Solamente se han desarrollado los perfiles para las materias del tercer cuatrimestre, desafortunadamente no se han realizado las demás descripciones. <i>Se les recordó a los directores de carrera el compromiso adquirido y pusieron como fecha para entregar al menos el 60% de avance, en diciembre de 2011.</i></p> <p><i>No se continuó con la descripción de los perfiles, por lo que en la segunda semana del mes de enero se emitirá la carta de exhorto, tal como se indica en el procedimiento de AP.</i></p> <p>Se mantendrá ABIERTA hasta el mes de febrero de 2012</p>
14-jun-2011	AP-11-19	Direcciones de carrera	<p>Se observa que en la asignatura de Formación sociocultural III, el profesor asignado no cubre el perfil requerido.</p> <p>Se documentan las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un borrador de los lineamientos para la contratación de los docentes y someterlo a revisión de la Alta Dirección. <i>Por acuerdo de los directores de carrera y integrantes del comité de ingreso docente, este borrador será presentado en el mes de diciembre.</i> 2. Realizar los trámites necesarios para la aprobación oficial de los lineamientos diseñados. <i>Se retrasa el cumplimiento pues el proceso en promedio tarda de 4 a 6 meses.</i> 3. Notificar a los docentes de los lineamientos aprobados y de su inicio de aplicación. <i>En la segunda semana después de su aprobación.</i> 4. Iniciar con la aplicación del docto. En el cuatrimestre inmediato a su aprobación. <p><i>No se tiene avance alguno en las acciones planteadas, por lo que se emitirá el oficio de exhorto en la segunda semana de enero de 2012.</i></p>

			Permanece ABIERTA .
14- jun-2011	AP-11-20	Direcciones de carrera	<p>En el formato FR-ED-DC-01 Necesidades de personal docente por carrera se omitió el perfil de requerido de la asignatura de Taller de emprendedores III</p> <p>Se documentan las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a la entrega de las necesidades del personal docente, se someterá a una revisión por asistentes de carrera, verificando contengan toda la información requerida. <i>Se han realizado los requerimientos docentes para el cuatrimestre sep-dic-2011. OK</i> 2. Establecer lineamientos oficiales documentados para la contratación de docentes. Dic de 2011. <p>No se cumplió con la acción 2, por lo que se emitirá el oficio de exhorto a los responsables. Tal cual se establece en el procedimiento de AP.</p> <p>Permanece ABIERTA.</p>
20-jun-2011	AP-11-21	Recursos humanos	<p>IN-GR-RH-01 capacitación y entrenamiento de personal no se encontró evidencia del concentrado de cursos</p> <p>Se documentan las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los tiempos en los que se realiza la actividad. <i>Se realizó el análisis y estableció en el instructivo correspondiente los tiempos para el cumplimiento de actividades. OK</i> 2. Establecer en el IN-GR-RH-01 el periodo de tiempo en el cual debe entregarse el concentrado de los cursos demandados. <i>Se especificó el mes en el cual se deben entregar. OK</i> 3. Dar de alta en el SGC el Instructivo modificado. <i>Se dio de alta el 04 de julio de 2011 tal cual se estableció. OK</i> 4. Notificar a los usuarios del docto modificado. <i>Se cumplió con la fecha acordada el 04 de julio de 2011. OK</i> <p>Permanece ABIERTA hasta el mes de enero de 2012.</p>
20-jun-2011	AP-11-22	Recursos humanos	<p>En el área de Recursos Humanos no se mostró evidencia de la necesidad detectada para la impartición del curso "Declaración anual de</p>

			<p>sueldos y salarios” en el Programa anual de capacitación.</p> <p>Se documentan las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar a los directores de área que todo curso no solicitado por medio del FR-GR-RH-01, en el tiempo establecido, no se incluirá en el PAC; si no se tendrá que registrar por medio del FR-GR-RH-07- Aviso de cursos adicionales al programa anual de capacitación. <i>Se cumplió con lo acordado el 04 de julio de 2011. OK</i> 2. Establecer en el IN-GR-RH-01, tiempos para la realización de las actividades. <i>Se establecieron periodos en los cuales se deben cumplir con las actividades y se dio de alta el 04 de julio de 2011, tal cual se estableció. OK</i> 3. Dar de alta en el SGC el Instructivo modificado. <i>Se cumplió con lo acordado. 04 de julio de 2011. OK</i> 4. Notificar a los usuarios del docto modificado. 04 de julio de 2011. <i>OK</i> <p>Permanece ABIERTA hasta principios del cuatrimestre enero-abril 2012.</p>
20-jun-2011	AP-11-23	Recursos humanos	<p>Control de registros: no se encontró el registro de la evaluación de la eficacia del curso “Obligaciones y responsabilidades de la ley estatal de acceso a la información pública” por parte del jefe inmediato en 3 de los participantes</p> <p>Se documentan las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los tiempos en los que se realiza la actividad. 20 de junio de 2011. <i>Se ha realizado modificando el IN. OK</i> 2. Establecer en el IN-GR-RH-01 el periodo de tiempo en el cual debe entregarse el concentrado de los cursos demandados. 01 de julio de 2011. <i>OK</i> 3. Dar de alta en el SGC el Instructivo modificado. 04 de julio de 2011. <i>OK</i> 4. Notificar a los usuarios del docto modificado. 04 de julio de 2011. <i>OK</i> <p><i>Al darle seguimiento al proceso de capacitación se comprobó que se han aplicado las evaluaciones requeridas en los cursos impartidos.</i></p> <p>Se considera CERRADA</p>

15-jun-2011	AP-11-24	Dirección de Vinculación.	<p>En el proceso de seguimiento de egresados no se envía el informe del SIVUT a las áreas interesadas para la toma de decisiones. De igual manera, en la bolsa de trabajo se genera información que no se da a conocer.</p> <p>Se documentan las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer en el IN-ED-VI-01 la distribución del informe SIVUT. <i>Se estableció el mes en el cual se debe entregar. OK</i> 2. Establecer en el IN-ED-VI-03. La realización del informe semestral de las razones de no contratados. <i>Se establecieron los periodos de entrega (julio y enero). OK</i> 3. Dar de alta en el SGC los IN modificados y notificar a los usuarios. <i>Se dio de alta el 04 de julio de 2011, tal cual se indicaba. OK</i> <p>Los dos informes establecidos recientemente, se han generado, por lo que se espera en el mes de enero se de pro cerrada esta acción, apenas se concluya con un periodo escolar y se hallan generado los 4 informes.</p> <p>Permanece ABIERTA hasta principios del cuatrimestre enero-abril 2012.</p>
28-jun-2011	AP-11-35	Dir.de Carrera	<p>Se observó que no se tiene establecido el mecanismo de control de las bajas académicas del alumno.</p> <p>Se documentan las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en coordinación con el departamento de servicios escolares para el establecimiento de de un mecanismo documentado. <i>Se documentó dentro del reglamento de estudiantes. OK</i> 2. Notificar al alumnado, docentes y demás personal involucrado, del mecanismo establecido Inicio del ciclo escolar 2011-2012. <i>En el curso de nivelación se les informó al alumnado algunos aspectos del reglamentó académico. Se creo una base de datos de los correos electrónicos alumnos y a través de de ese medio se hizo entrega del reglamento, recuperando de manera posterior la firma de recibido.</i> 3. Agregarlo al SGC el mecanismo documentado. <i>El 22 de agosto se libero el reglamento académico de estudiantes. OK</i>

			Permanece ABIERTA hasta principios del cuatrimestre enero-abril 2012.
13-jun-2011	AP-11-36	SGC	<p>Se detectó que la alta dirección no se asegura que a todos los miembros de la organización se les de los requisitos del cliente.</p> <p>Se documentan las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en el Kit UT y la plática de inducción al SGC y al modelo educativo los requisitos del cliente. Septiembre de 2011. <i>Se diseñaron unos trípticos en los cuales se establece entre otras cosas los requisitos del cliente, de igual manera se establecen en el reglamento de estudiantes. OK</i> 2. Difundir por medios electrónicos los requisitos del cliente. Del 05 al 31 de julio de 2011. <i>Se subió a la página web del SGC, se envió vía correo electrónico y subió al facebook. OK</i> <p><i>Se ha distribuido por medio del reglamento académico los requisitos del cliente, de igual manera se publicaron en la página web del SGC y se ha enviado vía correo electrónico a empleados de la Universidad.</i></p> <p>Se da por CERRADA</p>