



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MATRIZ FODA

| SERVICIOS BIBLIOTECARIOS | | | | |
|--|--|--|--|--|
| ESTRATEGIA (PDU) | FORTALEZA (INTERNO) | OPORTUNIDAD (EXTERNO) | DEBILIDAD (INTERNO) | AMENAZA (EXTERNO) |
| <p>1. Aseguramiento de la calidad.</p> <p>6. Promoción para el desarrollo de una universidad saludable.</p> <p>10. Consolidación de una universidad con valores, socialmente responsable, comprometida con el cuidado y la conservación del medio ambiente y con un fuerte sentido de identidad</p> <p>12. Fortalecimiento de la gestión</p> | 1. Sistema de bibliotecas en constante actualización mediante el software ALEPH. | 1. Existencia de recursos federales para la mejora continua del SUBA. | 1. Desconocimiento de la comunidad universitaria de los servicios bibliotecarios y el uso del material documental. | 1. Avance tecnológico causante de obsolescencia en equipos y software. |
| | 2. Todos los usuarios tienen acceso a los servicios en cualquiera de las bibliotecas que pertenecen al Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA). | 2. Nuevas tecnologías de información que permiten un trabajo colaborativo | 2. La duplicidad de autoridad ante las bibliotecas | 2. Constante rotación de personal en bibliotecas. |
| | 3. Libre acceso a la información electrónica a la comunidad universitaria | 3. Adquisición de documentos académicos electrónicos | 3. Falta de personal debido al crecimiento del SUBA. | 3. No se cuenta con protocolos de seguridad institucionales, avalados por la Coordinación de Control, Vigilancia y Protección Civil. |
| | 4. Personal capacitado en todas las bibliotecas que pertenecen al SUBA. | 4. Se cuenta con programas internos de protección civil en todas las bibliotecas del SUBA. | 4. No se asigna un presupuesto fijo institucional para la operación del SUBA. | 4. Avance tecnológico causante de obsolescencia en equipos que generan residuos de manejo especial. |
| | 5. UniQ para acceso a la documentación del SGU. | 5. En el Informe de Responsabilidad Social Universitario se establece la impartición de cursos y talleres para la Prevención de Accidentes de trabajo que pongan en riesgo la salud. | 5. No se cuenta con biblioteca digital. | 5. Asignación de Jefes de Biblioteca sin las competencias necesarias. |
| | 6. Existe el Archivo Histórico Universitario para apoyo de la investigación. | 6. Se imparten cursos de Protección Civil, los cuales pueden ser aprovechados por el personal de bibliotecas. | 6. No se cuenta con un mecanismo que garantice la asistencia de los estudiantes a los cursos de inducción. | |
| | 7. Cobertura del sistema de bibliotecas en casi todo el Estado. | 7. Se cuenta con apoyos federales y estatales en materia ambiental | 7. Se cuenta con poco tiempo para cumplir con los programas de formación de usuarios. | |
| | 8. Se cuenta en cada biblioteca con la Comisión de Seguridad e Higiene | 8. Se tienen tecnologías avanzadas como lámparas led, lámparas solares, sanitarios y lavabos ecológicos. | 8. No se da seguimiento a los resultados de las Actas de Inspección por parte del | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | responsable del Departamento de Recursos Humanos. | |
| | 9. Se cuenta en todas las bibliotecas con el Instructivo de Medidas Preventivas de Seguridad y Salud en el Trabajo | | 9. Falta de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | |
| | 10. Se tiene conocimiento en todas las bibliotecas de la separación de residuos peligrosos y no peligrosos | | 10. En el sistema de evaluación de proveedores no se contemplan aquellos proveedores con criterios medio-ambientales. | |
| | 11. Se cuenta con políticas de compras de productos de limpieza con criterios medio-ambientales. | | 11. Los servicios de mantenimiento de los equipos refrigerantes no se llevan a cabo de una forma controlada y continua. | |
| | 12. Los residuos se envían a empresas recicladoras contribuyendo así al cuidado del Medio Ambiente. | | | |

| SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|---|
| ESTRATEGIA (PDU) | FORTALEZA (INTERNO) | OPORTUNIDAD (EXTERNO) | DEBILIDAD (INTERNO) | AMENAZA (EXTERNO) |
| 12. Fortalecimiento de la gestión | 1. El sistema de compras tiene interfaces sólidas con los departamentos de tesorería y contabilidad lo que minimiza la posibilidad de error financiero y contable. | 1. Establecer alianzas con proveedores, para realizar compras a gran escala y que sean para toda la Institución | 1. Consolidar el módulo de compras en toda la institución | 1. Los niveles de inseguridad y el aumento de los robos de bienes en la institución |
| | .2. Se cuenta con un reglamento general de bienes muebles de la UACH aprobado por el consejo universitario | 2. La existencia en el mercado, de software para el control de activos mediante el uso de tecnologías modernas | 2. Fortalecer el conocimiento sobre la normatividad que les aplica a su servicio o proceso. | |
| | | | 3. Eficientar el proceso de bienes patrimoniales en lo relacionado con las bajas de activo fijo | |
| | | | 4.- Dar seguimiento al levantamiento de inventarios físicos | |

| ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|---|
| ESTRATEGIA (PDU) | FORTALEZA (INTERNO) | OPORTUNIDAD (EXTERNO) | DEBILIDAD (INTERNO) | AMENAZA (EXTERNO) |
| 12. Fortalecimiento de la gestión | 1. Trámite de entrega de fichas por vía Internet. | 1. Buscar un espacio más amplio que favorezca la agilidad del proceso de recepción de documentos. | 1. Falta de vinculación con las instituciones de educación media superior. . | 1. Disminución de aspirantes y alumnos inscritos. |
| | 2. Asesoría telefónica y personalizada para tramitar la ficha de admisión. | 2. Participación con las autoridades para proyectos de adecuación de espacios. | 2. Alto costo de la ficha de admisión. | 2. Obsolescencia tecnológica. |
| | 3. Ingreso de recursos económicos por concepto de entrega de fichas de admisión. | | 3. Falta de compromiso del personal aplicador del examen CENEVAL. | 3. Apertura de nuevas instituciones de educación superior sin la calidad educativa. |
| | 4. Ficha de admisión sin costo para aspirantes a ingresar a la Universidad pertenecientes a grupos vulnerables. | | 4. Falta de personal especializado en el área de sistemas | 4. Altos costos de cobro en los procesos de ingreso e inscripciones, generando una baja competitividad en relación a otras instituciones de educación superior. |
| | 5. Personales docentes y administrativos capacitados en Unidad Central y Unidades Académicas. | | 5. No hay un traductor que apoye con los grupos vulnerables. | |
| | 6. Aplicación del examen de admisión CENEVAL sin sesgos y estandarizada en todas las Unidades Académicas de la UACH. | | 6. No se cuenta con un mapa de ubicaciones al momento de realizar el proceso de examen de admisión. | |
| | 7. Entrega de resultados en menor tiempo y con información detallada por áreas del conocimiento. | | 7. Duplicidad de actividades de inscripción. | |
| | 8. Utilización de sistemas tecnológicos especializados para inscripción | | 8. Espacios insuficientes para la aplicación del examen de admisión en algunas facultades e inadecuados para la recepción de documentos de nuevo ingreso.. | |
| | 9. Mínima utilización de hojas de papel (no se solicitan copias) | | | |

PLAN DE ACCIÓN PARA FODA POR PROCESO

| SERVICIOS BIBLIOTECARIOS | | | | | | |
|--|---|---|--|---|-------------|----------------|
| EJE RECTOR | FODA (debilidades, amenazas, oportunidades) | ENUNCIARLAS FODA | Acciones | Responsable | Fecha | Estatus |
| <p>1. Aseguramiento de la calidad.</p> <p>6. Promoción para el desarrollo de una universidad saludable.</p> <p>10. Consolidación de una universidad con valores, socialmente responsable, comprometida con el cuidado y la conservación del medio ambiente y con un fuerte sentido de identidad</p> <p>12. Fortalecimiento de la gestión</p> | 1 DEBILIDADES | 1. Desconocimiento de la comunidad universitaria de los servicios bibliotecarios y el uso del material documental. | Realizar campañas de difusión a través de curso de inducción. | Responsables de proceso: Formación de usuarios. | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 2. La duplicidad de autoridad ante las bibliotecas | Sugerir a las autoridades la designación de un responsable de biblioteca. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 3. Falta de personal debido al crecimiento del SUBA. | Solicitar personal a las autoridades, con el fin de prestar un mejor servicio. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 4. No se asigna un presupuesto fijo institucional para la operación del SUBA. | Solicitar al rector su autorización para que se asigne un porcentaje fijo por concepto por pago de inscripciones y multas. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 5. No se cuenta con biblioteca digital. | Promover con las autoridades de las diferentes unidades la compra de accesos a recursos académicos digitales. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 6. No se cuenta con un mecanismo que garantice la asistencia de los estudiantes a los cursos de inducción. | Promover que el registro de asistencia tenga validez en el carnet cultural universitario. | Coordinadora General del SUBA Responsables de proceso: Formación de usuarios. | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 7. Se cuenta con poco tiempo para cumplir con los programas de formación de usuarios. | Solicitar en Consejo Consultivo Académico, que se establezca un tiempo definido para los cursos en todas las bibliotecas. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 8. No se da seguimiento a los resultados de las Actas de Inspección por parte del responsable del Departamento de Recursos Humanos. | Solicitar de forma trimestral los resultados del seguimiento de las Actas de Inspección. | Jefe de unidad AA y SST | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 9. Falta de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Solicitar a la Unidad de Responsabilidad Social | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |

| | | | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|-------------|----------------|
| | | | Universitaria, capacitación en material de Riesgos de Trabajo. | Jefe de unidad AA y SST | | |
| | | 10. En el sistema de evaluación de proveedores no se contemplan aquellos proveedores con criterios medio-ambientales. | Solicitar a Adquisiciones que en las compras realizadas para el SUBA, se consideren proveedores que puedan evidenciar que los productos que ofrecen son biodegradables. | Coordinadora General del SUBA Jefe de unidad AA y SST | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 11. Los servicios de mantenimiento de los equipos refrigerantes no se llevan a cabo de una forma controlada y continua. | Seguir los lineamientos del procedimiento de infraestructura. | Unidad de Mantenimiento, CGTI, Áreas de mantenimiento de las Facultades. | Enero, 2018 | Implementación |
| | 2 AMENAZAS | 1. Avance tecnológico causante de obsolescencia en equipos y software. | Solicitar la adquisición de nuevos equipos. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 2. Constante rotación de personal en bibliotecas. | Presentar ante el Director Académico alternativas viables que mitiguen la rotación de personal. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | |
| | | 3. No se cuenta con protocolos de seguridad institucionales, avalados por la Coordinación de Control, Vigilancia y Protección Civil. | Solicitar a la Alta Dirección que la Coord. Coordinación de Control, Vigilancia y Protección Civil, proporcione la información, para realizar los ajustes necesarios en los protocolos de seguridad del SGU. | Coordinadora General del SUBA Coordinadora del SGU | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 4. Avance tecnológico causante de obsolescencia en equipos que generan residuos de manejo especial. | Solicitar el envío a reciclaje de los residuos de manejo especial y solicitar a Bienes Patrimoniales, la entrega de los manifiestos que incluya la información sobre la disposición final de los mismos. | Coordinadora General del SUBA Jefe de unidad AA y SST | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 5. Asignación de Jefes de Biblioteca sin las competencias necesarias. | Solicitar la participación de la Coord. General del SUBA, en la selección de los candidatos a Jefe de Biblioteca. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |
| | 3 OPORTUNIDADES | 1. Existencia de recursos federales para la mejora continua del SUBA. | 1. Acceder a proyectos federales para la mejora continua del SUBA. | Coordinadora General del SUBA Coordinadora del SGU | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 2. Nuevas tecnologías de información que permiten un trabajo colaborativo | Fomentar el uso de Nuevas tecnologías de información que permiten un trabajo colaborativo | Coordinadora General del SUBA Responsables de proceso. | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 3. Adquisición de documentos académicos electrónicos | Promover con las autoridades de las diferentes unidades la compra de e-books | Coordinadora General del SUBA Responsables de proceso: | Enero, 2018 | Implementación |

| | | | | | | |
|--|--------------|--|---|---|-------------|----------------|
| | | | Solicitar que se asigne un mayor tiempo a la impartición de los cursos de formación de usuarios. | Formación de usuarios. | | |
| | | 4. Se cuenta con programas internos de protección civil en todas las bibliotecas del SUBA. | Gestionar los cursos de protección civil. | Coordinadora General del SUBA Jefe de unidad AA y SST | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 5. En el Informe de Responsabilidad Social Universitario se establece la impartición de cursos y talleres para la Prevención de Accidentes de trabajo que pongan en riesgo la salud. | Solicitar la inclusión del personal bibliotecario en cursos de prevención de Accidentes de trabajo. | Coordinadora General del SUBA Jefe de unidad AA y SST | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 6. Se imparten cursos de Protección Civil, los cuales pueden ser aprovechados por el personal de bibliotecas. | Gestionar los cursos de protección civil. | Coordinadora General del SUBA Jefe de unidad AA y SST | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 7. Se cuenta con apoyos federales y estatales en materia ambiental | Solicitar a la Dirección de Planeación, la inclusión en programas estatales y federales en materia ambiental. | Coordinadora General del SUBA Jefe de unidad AA y SST | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 8. Se tienen tecnologías avanzadas como lámparas led, lámparas solares, sanitarios y lavabos ecológicos. | Solicitar la adquisición de materiales y equipos enfocados al cuidado del medio ambiente. | Coordinadora General del SUBA Jefe de unidad AA y SST | Enero, 2018 | Implementación |
| | 4 FORTALEZAS | 1. Sistema de bibliotecas en constante actualización mediante el software ALEPH. | Continuar con la actualización de versiones vigentes. | Coordinadora General del SUBA Jefe de la Unidad de Sistemas | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 2. Todos los usuarios tienen acceso a los servicios en cualquiera de las bibliotecas que pertenecen al Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA). | Fomentar el uso de las bibliotecas mediante la difusión de los servicios que se ofrecen a través del curso de inducción. | Responsables de proceso: Formación de usuarios | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 3. Libre acceso a la información electrónica a la comunidad universitaria | Promover el uso de los recursos electrónicos a través de la plataforma PRIMO y de los cursos de uso y manejo de bases de datos que provee Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica. | Coordinadora General del SUBA Responsables de proceso: Formación de usuarios. | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 4. Personal capacitado en todas las bibliotecas que pertenecen al SUBA. | Continuar con la capacitación del personal bibliotecario de manera permanente. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|-------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | 5. UniQ para acceso a la documentación del SGU. | Mantener actualizada la documentación del SGU a través del UniQ. | Jefa de Unidad de SG, Jefa de Unidad AA y SST | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 6. Se cuenta con programas internos de protección civil en todas las bibliotecas del SUBA. | 6. Actualizar constantemente los programas internos de protección civil. | Jefa de la Unidad de AA y SST. Comisiones de Seguridad e Higiene | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 7. Existe el Archivo Histórico Universitario para apoyo de la investigación. | Dar difusión de los fondos con los cuenta el Archivo Histórico Universitario. | Jefe del Archivo Histórico Universitario | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 8. Cobertura del sistema de bibliotecas en casi todo el Estado. | Extender la homologación de los servicios en todas las bibliotecas del sistema. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 9. La Comisión de Seguridad e Higiene realiza revisiones periódicas de instalaciones con el fin de prevenir accidentes. | Capacitar anualmente al personal que compone las comisiones y realizar recorridos trimestrales | Jefa de la Unidad de AA y SST. Comisiones de Seguridad e Higiene. | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 10. Se tiene conocimiento en todas las bibliotecas de la separación de residuos peligrosos y no peligrosos | Continuar con la práctica de separación de residuos | Jefa de la Unidad de AA y SST. | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 11. Se cuenta con políticas de compras de productos de limpieza con criterios medio-ambientales. | Solicitar a Adquisiciones la compra de Materiales de limpieza biodegradables. | Coordinadora General del SUBA | Enero, 2018 | Implementación |
| | | 12. Los residuos se envían a empresas recicladoras contribuyendo así al cuidado del Medio Ambiente. | Solicitar la recolección y el envío a reciclaje de los residuos peligrosos. | Coordinadora General del SUBA. Jefa de la Unidad de AA y SST. | Enero 2018 | Implementación |

| SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|----------------|----------------|---------|
| EJE RECTOR (PDU) | FODA (debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas) | ENUNCIARLAS FODA | Acciones | Responsable | Fecha | Estatus |
| 12. Fortalecimiento de la gestión | 1 DEBILIDADES | 1 Consolidar el módulo de compras en toda la institución | Hacer un análisis de las causas por las que no se utiliza dicho modulo en algunas unidades académicas Implementar los cambios que sean necesarios en el sistema en coordinación con CGTI Capacitar a los usuarios del sistema según sus necesidades | Jesús Molina | Ejercicio 2018 | abierto |
| | | 2 Fortalecer el conocimiento sobre la normatividad que les aplica a su servicio o proceso. | Solicitar capacitación para el personal por parte del Despacho de la Abogada General e implementar el mecanismo para evaluar anualmente dicho conocimiento | Jesús Molina | Febrero 2018 | abierto |
| | | 3. Eficientar el proceso de bienes patrimoniales en lo relacionado con las bajas de activo fijo | Diseñar el mecanismo para darle tramite oportunamente a los bienes dados de baja y evitar tenerlos a la intemperie | Manuel Palicio | Enero 2018 | abierto |
| | | 4. Dar seguimiento al levantamiento de inventarios físicos | Coordinar la conciliación de los bienes inventariados con la base de datos del SUCA a través de la CGTI | Manuel Palicio | Dic. 2018 | abierto |
| | 2 AMENAZAS | 1. Los niveles de inseguridad y el aumento de los robos de bienes en la institución | Reforzar la vigilancia en los diferentes campus de la Universidad en coordinación con Secretaria General de la Uach. | Manuel Palicio | Nov. 2018 | abierto |
| | 3 OPORTUNIDADES | 1. Establecer alianzas con proveedores, para realizar compras a gran escala y que sean para toda la Institución. | Buscar el consenso con las unidades académicas a fin de adquirir mediante licitaciones los articulas que sean de uso común | Jesús Molina | Enero 2018 | abierto |

| | | | | | | |
|--|--------------|---|---|----------------|------------|--------------|
| | | 2. La existencia en el mercado, de software para el control de activos mediante el uso de tecnologías modernas | Efectuar un análisis de la relación costo / beneficio para la implementación de nueva tecnologías de control de inventarios | Manuel Palicio | Enero 2018 | abierto |
| | 4 FORTALEZAS | 1 . El sistema de compras tiene interfaces sólidas con los departamentos de tesorería y contabilidad lo que minimiza la posibilidad de error financiero y contable. | Estar en coordinación con los departamentos de tesorería y contabilidad para mantener de manera óptima esta fortaleza contable. | Jesús Molina | Permanente | implementado |
| | | 2 . Se cuenta con un reglamento general de bienes muebles de la UACH aprobado por el consejo universitario | Revisar periódicamente este reglamento para irlo actualizando según las necesidades que se vayan presentando | Manuel Palicio | Enero 2018 | implementado |

ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN

| EJE RECTOR | FODA (Debilidades, Amenazas, Oportunidades y Fortalezas) | Enunciarlas | Acciones | Responsable | Fecha | Estatus |
|-----------------------------------|--|--|---|--|----------------|---------|
| 12. Fortalecimiento de la gestión | 1 DEBILIDADES | 1. Falta de vinculación con las instituciones de educación media superior. | Acudir o enviar información de la oferta académica y el proceso de ingreso, a las instituciones de educación media superior | Director Académico | Abril 2018 | Abierto |
| | | 2. Alto costo de la ficha de admisión. | Analizar la posibilidad de un esquema de pagos parciales para la ficha de admisión | Director Académico | Marzo 2018 | Abierto |
| | | 3. Falta de compromiso del personal aplicador del examen CENEVAL. | Tener un padrón de personal capacitado | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Diciembre 2017 | Abierto |
| | | 4. Falta de personal especializado en el área de sistemas | Asignar a personal en el área de sistemas | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Enero 2018 | Abierto |
| | | 5. No hay un traductor que apoye con los grupos vulnerables. | Capacitar a personal que apoye con los grupos vulnerables | Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa | Marzo 2018 | Abierto |
| | | 6. No se cuenta con un mapa de ubicaciones al | Diseñar un mapa institucional dónde se muestre la ubicación de | Director Académico | Abril 2018 | Abierto |

| | | | | | | |
|--|-----------------|---|--|--|----------------|---------|
| | | momento de realizar el proceso de examen de admisión. | las unidades académicas por campus en la información que se entrega a los aspirantes | | | |
| | | 7. Duplicidad de actividades de inscripción. | Analizar cómo evitar la duplicidad de trámites de inscripción | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Enero 2018 | Abierto |
| | | 8. Espacios insuficientes para la aplicación del examen de admisión en algunas facultades e inadecuados para la recepción de documentos de nuevo ingreso. | Organizar los espacios suficientes para la aplicación de examen de admisión y adecuarlos para la recepción de documentos | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Diciembre 2017 | Abierto |
| | 2 AMENAZAS | 1. La existencia de proveedores que presentan información falsa para participar en los procesos de adjudicación | Fortalecer los programas de difusión | Director Académico | Abril 2018 | Abierto |
| | | 2. No existe el mecanismo para allegarse de información sobre productos sustitutos que pudieran resultar igual de útiles a costo más bajo. | Analizar la posibilidad de solicitar mediante un proyecto equipo actualizado con fondos federales | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Marzo 2018 | Abierto |
| | | 3. Los niveles de inseguridad y el aumento de los robos de bienes en la institución. | Realizar un análisis de costos en coordinación entre las Direcciones Académica y Administrativa | Director Académico | Marzo 2018 | Abierto |
| | 3 OPORTUNIDADES | 1. Buscar un espacio más amplio que favorezca la agilidad del proceso de recepción de documentos. | Analizar la apertura de centros de recepción de documentos en todos los campus. | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Junio 2018 | Abierto |
| | | 2. Participación con las autoridades para proyectos de adecuación de espacios. | Brindar información a las autoridades que les permita tomar decisiones en la adecuación de espacios | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Marzo 2018 | Abierto |
| | 4 FORTALEZAS | 1. Trámite de entrega de fichas por vía Internet. | Acordar con la Coordinación General de Tecnologías de Información la disponibilidad de los servicios por este medio | Director Académico | Marzo 2018 | Abierto |
| | | 2. Asesoría telefónica y personalizada para tramitar la ficha de admisión. | Realizar mayor difusión de la asesoría que se brinda a los aspirantes a ingresar a la Universidad. | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Marzo 2018 | Abierto |
| | | 3. Ficha de admisión sin costo para aspirantes a ingresar a la Universidad pertenecientes a grupos vulnerables. | Continuar apoyando a los aspirantes a ingresar a la Universidad pertenecientes a grupos vulnerables | Jefe del Departamento de Planeación e Innovación Educativa | Marzo 2018 | Abierto |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------|---------|
| | | 4. Personal docente y administrativo capacitados en Unidad Central y Unidades Académicas. | Dar seguimiento a la capacitación para controlar el proceso | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Junio 2018 | Abierto |
| | | 5. Aplicación del examen de admisión CENEVAL sin sesgos y estandarizada en todas las Unidades Académicas de la UACH. | Incrementar el número de supervisores del proceso del examen de admisión. | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Diciembre 2017 | Abierto |
| | | 6. Entrega de resultados en menor tiempo y con información detallada por áreas del conocimiento. | Conservar los tiempos de entrega de resultados del examen de admisión y la información detallada | Director Académico | Diciembre 2017 | Abierto |
| | | 7. Utilización de sistemas tecnológicos especializados para inscripción | Fortalecer la infraestructura para el uso de estas tecnologías | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Junio 2018 | Abierto |
| | | 8. Mínima utilización de hojas de papel (no se solicitan copias) | Mantener la política de reducción del uso de hojas de papel | Jefe del Departamento de Administración Escolar | Enero 2018 | Abierto |

CONTEXTO INTERNO: PLAN DE DESARROLLO UNIVERSITARIO (PDU)

Servicios Bibliotecarios

| Eje Rector | Política | Estrategia |
|--|-------------|------------------------------------|
| 1. Aseguramiento de la calidad. | 1 | 8 g) y 37 |
| 6. Promoción para el desarrollo de una universidad saludable. | | 7 |
| 10. Consolidación de una universidad con valores, socialmente responsable, comprometida con el cuidado y la conservación del medio ambiente y con un fuerte sentido de identidad | 8 | 30 m) |
| 12. Fortalecimiento de la gestión | 3, 8, 9, 12 | 3 a) y b), 5, 17, 26, 29 , 30 y 31 |

Servicios Administrativos

| Eje Rector | Política | Estrategia |
|-----------------------------------|-----------------|------------------|
| 12. Fortalecimiento de la gestión | 6, 8, 9,12 y 13 | 3 m) y l), 9, 10 |

Admisión e Inscripción

| Eje Rector | Política | Estrategia |
|-----------------------------------|----------|--|
| 12. Fortalecimiento de la gestión | 3 | 3. a), b), f), i), j),k), l), m), n), o), p) |
| | 6 | 4 |
| | 8 | 5 |
| | 9 | 6, 10, 17, 18, 19, 21 y 26 |

Tabla de Revisiones y/o Modificaciones

| No. de Revisión | Descripción de la Revisión | Fecha de Revisión del Formato |
|------------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | Se agrega Tabla de Revisiones y/o Modificaciones | 01/02/2018 |