



La UATx inmersa en un ámbito de cambios dentro de su entorno, debe realizar el seguimiento y revisión de la información en el contexto en que se encuentra. Entendiendo como parte de su contexto, factores internos y externos que influyan en la mejora continua y en la búsqueda de logros óptimos de resultados:

- a) Factores Internos. Hace referencia a todo entorno interno que compete a la Institución en búsqueda de la mejora continua de sus procesos administrativos.
- b) Factores Externos. Hace referencia a las necesidades, expectativas y situaciones del entorno externo que influyen en la toma de decisiones de la Región de los cuales la UATx toma conciencia en búsqueda del desarrollo de actividades.

De acuerdo al contexto, se identifican los riesgos y oportunidades para alcanzar la mejora continua dentro de los procesos de calidad.

La UATx debe realizar el seguimiento y la revisión a las cuestiones internas y externas, pertinentes para alcanzar su propósito.

FECHA: Otoño 2024

### CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO

#### ÁREA: DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD

CONTEXTO INTERNO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE ACUERDO AL CONTEXTO	IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE ACUERDO AL CONTEXTO
<b>POLÍTICA Y GOBIERNO UNIVERSITARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facultades, Unidades Académicas o Centros de Investigación.</li> <li>• Coordinaciones de División</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso al enviar solicitud de dictamen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con personal operativo capacitado en el proceso en caso de ausencia por parte del responsable.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Permanente de Revalidación, Equivalencia, Convalidación de Estudios e Incorporación de Instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no se convoque a la Comisión del H. Consejo y ausencia de algunos de sus miembros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la Secretaría Académica oficio de fecha, lugar y hora para la firma de actas, así como la confirmación de asistencia de los integrantes de la Comisión del H. Consejo.</li> <li>• En caso de ausencia por parte de algún miembro de la comisión, se procederá a enviarles las actas para su correspondiente firma.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Técnica, Control y Registro Escalar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retraso de entrega de dictámenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar el seguimiento adecuado mediante oficio, correo electrónico o llamada.</li> </ul>
<b>SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes de la UATx</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la convocatoria.</li> <li>Documentación incompleta para formar expediente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el proceso de difusión se lleve a cabo de manera adecuada ante sistemas, comunicación social, Facultades, Unidades Académicas Multidisciplinarias y Centros de Investigación.</li> <li>Información continua a los interesados, planeación de fechas alcanzables para que los interesados integren a tiempo sus requisitos.</li> </ul>
<b>TECNOLÓGICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo tecnológico.</li> <li>Área de comunicación social y sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escases o falla de equipo tecnológico.</li> <li>Falla en el sistema que origine pérdida de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente físico.</li> <li>Publicación en medios de comunicación universitarios.</li> </ul>
<b>CULTURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de compromiso para concluir el proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilización, comunicación constante a través de los diferentes medios.</li> </ul>
<b>ECONÓMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de motivación por parte del interesado debido al costo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgar facilidades de pago a los estudiantes.</li> </ul>
<b>DEMOGRÁFICO</b>	NO APLICA		
<b>ORGANIZACIONAL</b>			



<b>COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Área de sistemas.</li><li>• Área de comunicación social.</li><li>• Radio Universidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que no se publique la convocatoria en tiempo y forma en el sistema.</li><li>• Difusión limitada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tener la convocatoria en formato físico para así difundirla.</li><li>• Asegurar la difusión de la convocatoria en todos los medios de comunicación de la Universidad. (Redes sociales, radio universidad y capsulas informativas).</li></ul>
<b>SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de seguridad de la UATx.</li><li>• Seguridad Sanitaria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confusión de los interesados por información errónea del personal de seguridad.</li><li>• Contagios de una enfermedad pandémica en el personal de la UATx.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar que cada personal de seguridad conozca la ubicación de las Coordinaciones de División.</li><li>• Asegurar que el personal de la Institución siga los protocolos de sanidad establecidos.</li></ul>
<b>INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Áreas de las Coordinaciones de División</li><li>• Personal de Imagen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obstrucción del proceso</li><li>• Área de trabajo Insano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento al proceso mediante correo electrónico o llamada.</li><li>• Contar con el personal capacitado y el recurso material requerido</li></ul>
<b>SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de Revalidación y Equivalencia de Estudios</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desconocimiento del proceso por parte personal administrativo que interactúa con el mismo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación constante al personal involucrado</li></ul>



CONTEXTO EXTERNO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE ACUERDO AL CONTEXTO	IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE ACUERDO AL CONTEXTO
<b>POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>SEP.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización del Acuerdo 286.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Adecuar las actualizaciones al proceso.</li></ul>
<b>SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiantes Universitarios Externos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Desconocimiento de la existencia del proceso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asegurar que el proceso de difusión se lleve a cabo de manera adecuada ante sistemas, comunicación social, Facultades, Unidades Académicas Multidisciplinarias y Centros de Investigación.</li></ul>
<b>TECNOLÓGICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Redes de Comunicación Informática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fallos en las Redes de Comunicación Informática y uso de las Tecnologías de Información</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Crear un respaldo de manera física para la integración del expediente del usuario</li></ul>
<b>CULTURAL</b>	NO APLICA		
<b>ECONÓMICO</b>	NO APLICA		
<b>DEMOGRÁFICO</b>	NO APLICA		
<b>ORGANIZACIONAL</b>	NO APLICA		
<b>COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proveedor de servicio de internet a la Universidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Falla en el sistema que origine pérdida de documentación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Crear respaldo digital de convocatoria en medios tradicionales.</li></ul>
<b>SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguridad Sanitaria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aparición de una enfermedad pandémica a nivel mundial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Protocolos de sanidad establecidos por el Estado.</li></ul>



CONDICIONES AMBIENTALES	NO APLICA
-------------------------	-----------

**Nota:**

Cada área tendrá su registro (101-GR-07), deberá ser llenado de manera general de acuerdo a su propio contexto englobando todos los sitios en caso de contar con más de uno.

Anualmente deberá revisarse la información de las cuestiones internas y externas, actualizando la información en caso de haber cambios en el contexto.

Para realizar en análisis se podrá utilizar la herramienta FODA, o cualquier otra técnica que permita identificar los riesgos y oportunidades.

Ing. Juan Manuel Zamora Parra  
Elaboró.

Ing. Juan Manuel Zamora Parra  
Revisó.

Dr. José Reyes Luna Ruiz  
Autorizó.

