

DEEDI-MP Fecha de elaboración: 02/01/2009

Manual de Proceso y Procedimientos de la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional

Fecha de Actualización: 25/Noviembre/2024

Versión: **3**

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procesos:.....	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6

1. Introducción:

El Manual de procesos y procedimientos es un complemento del Manual de Organización de la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional, es un instrumento indicativo de esta dependencia, que responde a la operación y orienta al personal que labora en la misma para la realización de las diferentes actividades que coadyuvan a la planeación institucional.

Los diversos pasos que se incluyen en este manual ofrecen los elementos para realizar de forma sencilla la consulta que, fundamentalmente, sirve como una guía del trabajo metodológico, eficiente y efectivo, desde la recepción de la solicitud a la dirección culminado con la entrega del producto.

Este manual da cuenta de forma cronológica los pasos que se siguen durante todo el procedimiento, siendo muy puntuales en las acciones descritas para que éstas no generen dudas entre los operadores de las mismas. También dentro del procedimiento incluye a que dependencia se le atribuye cada acción, así no queda duda sobre en qué etapa se encuentra cada proceso.

El manual de procesos con sus respectivos procedimientos, coadyuva en la ejecución correcta de las labores y tareas encomendadas, propiciando la uniformidad en el trabajo y el aprovechamiento óptimo de sus recursos humanos, materiales y financieros.

Objetivo del Manual:

Proporcionar una guía detallada y estructurada para la correcta ejecución de las actividades dentro de la Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Institucional, también con la finalidad asegurar que todos los colaboradores sigan una misma metodología, que facilite la estandarización, el control y la mejora continua en el desempeño de las funciones encomendadas.

2. Proceso:

Desarrollo de estudios estratégicos

Seguimiento de programas y proyectos

Analizar las bases de datos para las estadísticas institucionales

Revisión y actualización de políticas institucionales

3. Desarrollo de los procedimientos:

Proceso:		Desarrollo de estudios estratégicos	
Objetivo:	Contar con un mecanismo ágil y de fácil operación para poder dar respuesta a las necesidades de información para la toma de decisiones de las autoridades universitarias en los ámbitos económico, social, político, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales.		
Alcance:	Todas las instancias de la institución		
Fecha de elaboración: 25/08/2017		Fecha de Actualización: 04/11/2024	Versión: 3.0
Procedimientos			

Procedimiento 1.- Definición de objetivos y alcance del estudio

Actividades:

- 1.1 Establecer claramente los objetivos del estudio estratégico. ¿Qué se espera lograr? ¿Es para explorar nuevas oportunidades, evaluar la viabilidad de un nuevo proyecto o mejorar procesos internos?
- 1.2 Determinar las áreas específicas a analizar, como productos, mercados, competidores, procesos internos y/o tecnologías.

Procedimiento 2.- Análisis del entorno externo (Análisis PESTEL)

Actividades:

- 2.1 Evaluar cómo las políticas de los gobiernos federal y estatal, afectan o benefician a la institución.
- 2.2 Analizar el impacto de variables como inflación, tipos de interés, niveles de ingreso y crecimiento económico.
- 2.3 Considerar las tendencias demográficas, los cambios en los comportamientos de consumo, los valores sociales y las expectativas.
- 2.4 Evaluar el impacto de la innovación tecnológica, la digitalización, las nuevas herramientas y tecnologías emergentes.
- 2.5 Examinar la influencia de factores ambientales y sostenibilidad, como normativas sobre el medio ambiente y la conciencia ecológica.
- 2.6 Considerar la legislación vigente y futura que pueda afectar el estudio, incluyendo normas laborales, fiscales y de propiedad intelectual, entre otras.

Procedimiento 3.- Análisis del entorno interno (Análisis FODA o SWOT)

Actividades:

- 3.1 Identificar los recursos y capacidades internas que la organización posee y que le dan ventaja competitiva.
- 3.2 Identificar las posibilidades que el entorno externo ofrece para crecer, innovar o mejorar.
- 3.3 Reconocer las áreas internas en las que la organización tiene deficiencias o limitaciones.
- 3.4 Evaluar los riesgos externos que podrían afectar negativamente a la organización, como la competencia, cambios regulatorios o crisis económicas.

Procedimiento 4.- Análisis de la competencia (Benchmarking y Análisis Competitivo)

Actividades:

- 4.1 Comparar el rendimiento de la organización con el de los competidores o las mejores prácticas del sector.
- 4.2 Identificar quiénes son los principales competidores, qué estrategias están implementando, sus fortalezas y debilidades, y cómo se posicionan su medio.

Procedimiento 5.- Identificación de factores críticos de éxito (FCE)

Actividades:

- 5.1 Determinar qué factores son esenciales para el éxito en el sector o mercado en el que opera la organización. Estos factores pueden incluir aspectos como la innovación, la calidad del servicio, la eficiencia operativa, entre otros.

Procedimiento 6.- Desarrollo de opciones estratégicas

Actividades:

- 6.1 Nuevas oportunidades, diversificación de servicios.
- 6.2 Mejorar la eficiencia operativa o reducir costos.
- 6.3 Mejorar la posición competitiva ante amenazas del sector educativo.

Procedimiento 7.- Evaluación de opciones estratégicas

Actividades:

- 7.1 ¿Es factible implementar esta estrategia con los recursos disponibles?
- 7.2 ¿Generará un retorno adecuado sobre la inversión?
- 7.3 ¿Cuáles son los riesgos asociados con cada opción?

Procedimiento 8.- Desarrollo del estudio estratégico

Actividades:

- 8.1 Objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- 8.2 Recursos necesarios: Humanos, financieros, tecnológicos.
- 8.3 Acciones específicas: Qué se debe hacer, cómo se hará y quién será responsable.
- 8.4 Cronograma: Plazos para alcanzar los objetivos.

Procedimiento 9.- Implementación de la estrategia

Actividades:

- 9.1 Planificación operativa: Traducir el plan estratégico en acciones diarias a través de proyectos y tareas.
- 9.2 Asignación de responsabilidades: Definir claramente las tareas y los responsables de la ejecución.
- 9.3 Monitoreo y control: Implementar sistemas de seguimiento para asegurarse de que se cumplan los objetivos y se tomen acciones correctivas si es necesario.

Procedimiento 10.- Evaluación y ajuste (Implementación y analizar indicadores clave de desempeño, KPIs).

Actividades:

- 10.1 Retroalimentación: Recoger información sobre lo que está funcionando y lo que no, y ajustar la estrategia si es necesario.
- 10.2 Evaluación final: Al concluir el ciclo estratégico, evaluar los resultados obtenidos en comparación con los objetivos establecidos.

Procedimiento 11.- Herramientas y técnicas comunes

Actividades:

- 11.1 Análisis FODA/SWOT
- 11.2 Análisis PESTEL
- 11.3 Análisis de la cadena de valor
- 11.4 Mapas estratégicos y matrices

Proceso:		seguimiento de programas y proyectos	
Objetivo:	El seguimiento de programas y proyectos tiene como objetivo principal asegurar que las actividades planificadas se lleven a cabo de acuerdo con los objetivos establecidos, en el tiempo y dentro del presupuesto previsto		
Alcance:	Todas las instancias de la institución		
Fecha de elaboración: 25/08/2017		Fecha de Actualización: 04/11/2024	Versión: 3.0
Procedimientos			

Procedimiento 1.- Definición de indicadores clave de desempeño (KPI)

Actividades:

- 1.1 Plazo: Tiempo de entrega comparado con el cronograma.
- 1.2 Costo: Comparación entre el presupuesto inicial y los gastos reales.
- 1.3 Alcance: Evaluación de los entregables completados en relación con los planeados.
- 1.4 Calidad: Cumplimiento de los estándares de calidad acordados.

Procedimiento 2.- Evaluación de desvíos y toma de acciones correctivas

Actividades:

- 2.1 Análisis de causa raíz: Identificar las razones detrás de los desvíos.
- 2.2 Ajustes en el cronograma: Modificación de plazos si es necesario para lograr los objetivos.
- 2.3 Reajuste de recursos: Redistribuir o asignar recursos adicionales para superar obstáculos

Procedimiento 3.- Gestión de riesgos

Actividades:

- 3.1 Identificación de nuevos riesgos: Evaluar riesgos potenciales que puedan surgir durante la ejecución del proyecto.
- 3.2 Monitoreo de riesgos existentes: Hacer seguimiento a los riesgos previamente identificados y asegurarse de que las estrategias de mitigación estén en acción.
- 3.3 Plan de contingencia: Revisar y ajustar el plan de contingencia según sea necesario.

Procedimiento 4.- Cierre y evaluación final

Actividades:

- 4.1 Revisión del cumplimiento de objetivos: Verificar si los objetivos del proyecto fueron alcanzados.
- 4.2 Documentación de lecciones aprendidas: Recopilar las lecciones aprendidas para mejorar la gestión de futuros proyectos.
- 4.3 Cierre formal: Procedimiento administrativo para cerrar el proyecto, incluyendo la liberación de recursos y la preparación del informe final.

Proceso:		Análisis y generación de la estadística institucional	
Objetivo:	El objetivo de analizar las bases de datos para las estadísticas institucionales es procesar y examinar la información almacenada en diferentes sistemas para generar datos relevantes y precisos que permitan a la institución evaluar su desempeño, tomar decisiones informadas, y mejorar sus procesos internos. Este análisis también puede ser útil para la planificación estratégica y la rendición de cuentas.		
Alcance:	Todas las instancias de la institución		
Fecha de elaboración: 25/08/2017		Fecha de Actualización: 04/11/2024	Versión: 3.0
Procedimientos			

Procedimiento 1.- Recolección y Preparación de Datos

Actividades:

- 1.1 Recopilación de datos: Obtener las bases de datos necesarias, que pueden provenir de distintas fuentes (sistemas de gestión académica, encuestas institucionales, bases administrativas, etc.).
- 1.2 Revisión de calidad de datos: Verificar que los datos estén completos y sean precisos. Esto incluye detectar valores faltantes, errores de registro, o valores atípicos.
- 1.3 Limpieza de datos: Corregir errores de entrada, eliminar duplicados y tratar con los valores faltantes.
- 1.4 Normalización de formatos: Asegurarse de que los datos estén en un formato uniforme.

Procedimiento 2.- Exploración y Descripción de los Datos

Actividades:

- 2.1 Análisis descriptivo: Realizar un análisis preliminar de los datos mediante estadísticas descriptivas como medias, medianas, desviación estándar, percentiles, etc.
- 2.2 Visualización: Crear gráficos de barras, histogramas, diagramas de caja, y otros tipos de visualizaciones que ayuden a entender la distribución de los datos.
- 2.3 Identificación de patrones y tendencias: Detectar patrones preliminares que puedan ayudar a entender mejor los datos (por ejemplo, tendencias en las calificaciones, en la distribución del personal o en la cantidad de estudiantes).

Procedimiento 3.- Análisis Estadístico Avanzado

Actividades:

- 3.1 Análisis correlacional: Si el objetivo es encontrar relaciones entre diferentes variables (por ejemplo, relación entre horas de estudio y rendimiento académico), se pueden aplicar análisis de correlación.
- 3.2 Pruebas de hipótesis: Si se tienen hipótesis específicas (por ejemplo, si la tasa de retención ha mejorado respecto al año anterior), se pueden aplicar pruebas estadísticas como la t de Student, ANOVA, chi-cuadrado, etc.
- 3.3 Modelado predictivo: Si se desea prever algún resultado (por ejemplo, predecir el desempeño académico de los estudiantes basándose en datos históricos), se pueden aplicar modelos de regresión o técnicas más avanzadas como machine learning.

Procedimiento 4.- Generación de Reportes y Resultados

Actividades:

- 4.1 Informe de resultados: Elaborar un reporte detallado de los hallazgos, presentando tanto estadísticas descriptivas como inferenciales, y explicando los resultados en términos claros y comprensibles.
- 4.2 Visualización de resultados: Incorporar gráficos y tablas para hacer que los resultados sean más accesibles y fáciles de interpretar por los interesados.
- 4.3 Conclusiones y recomendaciones: Ofrecer conclusiones basadas en los datos analizados, así como recomendaciones para la toma de decisiones a nivel institucional (por ejemplo, en políticas académicas, recursos, o gestión).

Procedimiento 5.- Validación y Verificación

- 5.1 Revisión del análisis: Realizar una validación interna de los procedimientos y los resultados para asegurarse de que son correctos y consistentes.
- 5.2 Retroalimentación: Obtener retroalimentación de las partes interesadas (por ejemplo, directores de departamentos, administrativos) para asegurarse de que los resultados sean útiles y aplicables.
- 5.3 Ajustes finales: Si es necesario, realizar ajustes en el análisis basándose en los comentarios recibidos.

Procedimiento 6.- Implementación de Resultados

Actividades:

- 6.1 Distribución de resultados: Presentar los resultados a la dirección de la institución, departamentos y otras partes interesadas.
- 6.2 Toma de decisiones: Utilizar las estadísticas institucionales para tomar decisiones informadas sobre políticas académicas, asignación de recursos, mejoras en la enseñanza, etc.

Procedimiento 7.- Monitoreo y Actualización

Actividades:

- 7.1 Seguimiento continuo: Es importante actualizar regularmente las bases de datos para contar con información actualizada que permita generar nuevas estadísticas.
- 7.2 Mejoras en los procedimientos: A medida que se realicen más análisis, el proceso de recolección y análisis de datos puede mejorar, lo que incrementará la precisión y relevancia de las estadísticas institucionales.

Proceso:		Revisión y actualización de políticas institucionales	
Objetivo:	El objetivo de la revisión y actualización de políticas institucionales es garantizar que las políticas y normativas de una institución se mantengan relevantes, eficaces y alineadas con los cambios internos y externos que puedan surgir.		
Alcance:	Todas las instancias de la institución		
Fecha de elaboración: 25/08/2017		Fecha de Actualización: 04/11/2024	Versión: 3.0
Procedimientos			

Procedimiento 1.- Evaluación del estado actual de las políticas

Actividades:

- 1.1** Revisión de políticas existentes: Examinar todas las políticas vigentes de la institución para identificar si siguen siendo relevantes, claras y eficaces. Esto incluye estudiar los objetivos, las normas, los procedimientos y las responsabilidades establecidas.
- 1.2** Identificación de áreas de mejora: Analizar posibles problemas o lagunas en las políticas actuales, así como áreas que no se cubren o aspectos que necesitan ser modificados debido a cambios en la legislación, la tecnología, la estructura organizacional o el entorno externo.

Procedimiento 2. Recopilación de información

Actividades:

- 2.1** Consultas internas: Recopilar opiniones y sugerencias de los miembros de la institución, especialmente aquellos que implementan las políticas o que son directamente afectados por ellas. Esto puede incluir encuestas, reuniones o entrevistas con miembros de la comunidad universitaria.
- 2.2** Revisión de normativas externas: Investigar cualquier cambio en las leyes, regulaciones o estándares aplicables que puedan requerir ajustes en las políticas institucionales.
- 2.3** Benchmarking: Comparar las políticas actuales con las mejores prácticas de otras instituciones similares o con los estándares del sector.

Procedimiento 3. Definición de objetivos y alcance de la actualización

Actividades:

- 3.1 Establecer metas claras: Determinar qué se espera lograr con la revisión y actualización de las políticas. Pueden incluir mejorar la eficiencia operativa, cumplir con nuevas normativas, o reforzar la cultura organizacional.
- 3.2 Delimitar el alcance: Decidir qué políticas se revisarán, si será una revisión integral o solo de áreas específicas. Esto puede incluir aspectos como políticas de recursos humanos, de seguridad, de tecnología, entre otras.

Procedimiento 4. Redacción y modificación de las políticas

Actividades:

- 4.1 Actualización de contenidos: Redactar los cambios necesarios en las políticas, utilizando un lenguaje claro y accesible. Asegúrate de que las políticas actualizadas sean comprensibles y que reflejen los objetivos de la institución.
- 4.2 Consultas con expertos: Involucrar a expertos legales, de recursos humanos, o de otras áreas relevantes para validar los cambios y asegurarse de que cumplen con la normativa vigente y las mejores prácticas.
- 4.3 Aprobación y validación
- 4.4 Revisión por los responsables: Las políticas revisadas deben ser aprobadas por los directivos o los órganos de gobernanza de la institución.
- 4.5 Aprobación formal: Asegurar que las modificaciones sean formalmente aprobadas a través de los canales adecuados.

Procedimiento 5. Comunicación y formación

Actividades:

- 5.1 Difusión interna: Informar a todos los miembros de la institución sobre los cambios en las políticas. Esto puede incluir comunicados, correos electrónicos, reuniones informativas, o el uso de una plataforma interna.
- 5.2 Capacitación y sensibilización: Proveer formación específica a los empleados sobre las nuevas políticas, asegurando que comprendan los cambios y cómo afectan su trabajo diario.

Procedimiento 6. Implementación y seguimiento

Actividades:

- 6.1 Implementación de las políticas actualizadas: Asegurarse de que las nuevas políticas sean aplicadas adecuadamente en todas las áreas correspondientes de la institución.
- 6.2 Monitoreo y seguimiento: Establecer un sistema para verificar la correcta aplicación de las políticas, mediante auditorías, supervisión o revisiones periódicas.

Procedimiento 7. Evaluación y ajuste continuo

Actividades:

- 7.1 Evaluación de eficacia: Realizar un seguimiento regular de las políticas para asegurarse de que estén cumpliendo con los objetivos establecidos y que continúen siendo relevantes.
- 7.2 Ajustes cuando sea necesario: Si se identifican nuevos problemas o cambios en el entorno, se deben hacer ajustes o nuevas actualizaciones.