

**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA**  
**Vicerrectoría de Académica**  
*Centro de Operaciones Académicas*



**INFORME DE LABORES AÑO 2011**

**DICIEMBRE 2011**

## INTRODUCCIÓN.

A continuación, se presenta el informe de labores del Centro de Operaciones Académicas cuyas principales funciones según el Manual Organizacional son las siguientes:

- ◆ Colaborar con las Direcciones de Escuela, la Dirección de Postgrados, la Dirección de Extensión y el Centro de Mejoramiento de los Procesos Académicos en el proceso de elaboración de sus planes anuales operativos y sus correspondientes presupuestos, según los lineamientos que dicte el Vicerrector Académico.
- ◆ Administrar la circulación de documentos e instrumentos de evaluación enviados y recibidos de los Centros Universitarios.

### I. INFORME ANUAL DE LABORES

#### a. *Logros concretos alcanzados durante el año.*

- Implementación de medidas y controles para mejorar el proceso de impresión y embalaje de los instrumentos de evaluación, con el fin de mejorar deficiencias detectadas en los últimos años y acatar las recomendaciones hechas por los pares externos de la Carrera de Administración de Empresas con Énfasis en Contabilidad. Esto incluye la división del trabajo y la redistribución de equipo con el fin de brindar mejor seguridad a los instrumentos de evaluación.
- Asignación de códigos para cuantificar las impresiones y fotocopias para cada una de las unidades a las que se da servicio en la Unidad de Administración de Instrumentos de Evaluación.
- Compra de bolsos de seguridad para cubrir el 100% del envío de exámenes a los Centros Universitarios y el CONED.
- Se sustituyen los candados por sellos de seguridad descartables.
- Implementación de actas con la cantidad de exámenes que se envía a los Centros Universitarios con la finalidad de que verifiquen que no hacen falta exámenes.
- Se Implementó la eliminación de las carpetas publicas en la aplicación de exámenes, sustituyéndolo por dispositivos USB encriptados para todos los Centros Universitarios y subsedes de aplicación.
- Se coordina con las diagramadoras para que los solucionarios de tareas y exámenes se envíen a la Unidad hasta después de presentados y aplicados los instrumentos de evaluación.
- Se implementa la impresión de solucionarios contra demanda real, lo que implica un ahorro de papel y otros recursos.

- Se elimina el envío de las orientaciones de forma impresa a las Unidades, optando por formato digital, ahorrando así una gran cantidad de papel.
- Se realiza un plan piloto con la escuela de Administración, el cual consiste en un desprendible en la carátula de los exámenes, esto con la finalidad de mejorar el servicio de entrega de los exámenes en los Centros Universitarios. Dado el éxito que se obtuvo se incorpora este tipo de portada a partir del tercer cuatrimestre en la Escuela de Administración y así ir incorporando una escuela cada cuatrimestre y luego, con las otras unidades que imprimen exámenes.
- Se cambian el tamaño de los sobres con la finalidad de que se tenga más capacidad de almacenar exámenes en cada sobre y así mejorar el manejo de la aplicación de exámenes.
- Se aumenta el espacio físico para las unidades de Administración y Control de Instrumentos de Evaluación.
- Durante este año se procesaron y controlaron la cantidad de 175 085 Exámenes, 86 846 tareas y proyectos, 6 328 apelaciones, 280 documentos de extranjeros, para un total de 268, 539 Instrumentos
- Reproducción de 4 621 500 páginas en antologías y otros materiales para la Dirección de Posgrados, Dirección de Extensión, CONED y otros servicios a dependencias y estudiantes.

#### **b. Otras actividades**

- Participación en la comisión de reestructuración del Folleto de Matricula e Información General, nombrada por el CONRE.
- Se elaboró el proyecto del Sistema de Administración y Reproducción y Control de Instrumentos de Evaluación-SARCIE.
- Participación en la Comisión Institucional de Control Interno.
- Se coordinó la Comisión para la elaboración de procedimientos para la seguridad de instrumentos de evaluación.
- Se inicia con la coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2012 de la Vicerrectoría Académica, en conjunto con el Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) y la Vicerrectoría Académica. (VA)

#### **c. Limitaciones concretas enfrentadas durante este período.**

- La mayor limitación con que hemos contado es la falta de renovación de las impresoras de alto volumen para el tiraje de exámenes y otros materiales, ya que cuatro de ellas han sobrepasado en mucho la vida útil, por lo que constantemente hay que darle mantenimiento y compra de repuestos.
- Falta de reclasificación del personal del Centro de Operaciones afecta la motivación del Personal.
- La no adquisición de Aire acondicionado para el cuarto de impresión en detrimento de la salud de los colaboradores y las impresoras en la Unidad de Administración de Instrumentos de Evaluación.

- El traslado de una plaza realizado por la Vicerrectoría Académica en 2010 a la Dirección de Centros Universitarios que no ha sido repuesta en el Centro de Operaciones Académicas durante el año.
- La necesidad de una reorganización del espacio físico de la Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación con el fin de anclar los estantes a las paredes y crear una isla de estaciones de trabajo por seguridad ocupacional y organización del trabajo.

**d. Alternativas concretas de solución para las limitaciones propuestas**

- Solicitar a las autoridades la renovación de al menos cuatro impresoras para el próximo año.
- Insistir ante las Autoridades la necesidad de la reclasificación del Personal del Centro de Operaciones Académicas y el cumplimiento del acuerdo del CONRE tomado en 2010 para este efecto.
- Solicitar a la Vicerrectoría Ejecutiva la compra del Aire Acondicionado
- Insistir en la urgentísima necesidad de reponer un recurso humano específicamente en la Unidad de Control de Instrumentos de Evaluación para el mejoramiento cualitativo y cuantitativo de los procesos que se realizan.