

FORMULARIO PARA DOCUMENTAR UNA BUENA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

I. Datos de identificación de la práctica

1.1. Nombre	Entrega de boletas en formato electrónico con código QR			
1.2. Población usuaria	Personas adultas mayores	<input type="checkbox"/>	1.3. Ámbito de aplicación	
	Mujeres	<input type="checkbox"/>		
	Niñez	<input type="checkbox"/>		
	Jóvenes	<input type="checkbox"/>	Federal	<input type="checkbox"/>
	Personas migrantes	<input type="checkbox"/>	Estatad	X
	Personas con discapacidad	<input type="checkbox"/>	Municipal	<input type="checkbox"/>
	Personas servidoras públicas	<input type="checkbox"/>		
	Personas empresarias	<input type="checkbox"/>		
	Comunidad estudiantil	X		
	Personas agroproductoras	<input type="checkbox"/>		
	Otro	<input type="checkbox"/>		
	¿Cuál?			
1.4. Categoría	Atención Ciudadana	<input type="checkbox"/>		
	Mejora de la Gestión Pública	<input type="checkbox"/>		
	Transparencia y Rendición de Cuentas	<input type="checkbox"/>		
	Auditoría, Control y Evaluación	<input type="checkbox"/>		
	Compras Gubernamentales	<input type="checkbox"/>		
	Combate a la Corrupción	<input type="checkbox"/>		
	Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>		
	Participación Ciudadana y Contraloría Social	<input type="checkbox"/>		
	Responsabilidades	<input type="checkbox"/>		
	Tecnologías de la información	X		
	Legislación y Normatividad	<input type="checkbox"/>		
	Bienes Patrimoniales	<input type="checkbox"/>		
	1.5. Año en que inició a operar la práctica	2020-08-24		
1.6. Dirección electrónica y redes sociales donde se encuentra información de la práctica	Página web:	https://cargas.tesjo.edu.mx		
	Facebook:			
	Twitter:			
	Otro:			

II. Información de la práctica

2.1. ¿En qué consiste la práctica?	<p>El Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán (TESJo), es una Institución de Educación Superior Tecnológica, ubicada en la zona norte del Estado de México, oferta 11 licenciaturas y un posgrado, con una matrícula aproximada de 5000 estudiantes. Una de las actividades sustantivas es el proceso de reinscripción el cual inicia con la entrega de boletas de calificaciones y cargas académicas (listado de asignaturas que cursará el estudiante en el semestre). Con la finalidad de eficientar esta actividad y dar un mejor servicio, el Departamento de Centro de Cómputo llevó a cabo la automatización de esta actividad, implementado una pagina web. La o el estudiante puede ingresar con su número de control cuando concluye el semestre, los documentos que puede consultar, imprimir o guardar en su teléfono o computadora personal, son las boletas de calificaciones de las asignaturas cursadas, así como la carga académica donde se especifican las asignaturas a cursar en el semestre inmediato. La página esta disponible para la comunidad estudiantil únicamente al termino del semestre.</p>
2.2. ¿Qué problemática se resuelve a partir de la implementación de la práctica?	

Para evitar que en tiempos de pandemia la comunidad estudiantil del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, se trasladara a la institución a recoger su boleta y carga académica, se implementó la aplicación web, reduciendo significativamente los gastos que les genera a los estudiantes trasladarse al Tecnológico.

2.3. Objetivo general
 Eficientar el proceso de entrega de boletas y cargas académicas a la comunidad estudiantil, a través de un formato electrónico que le permita dar continuidad a su proceso de reinscripción.

2.4. Describir los elementos sobresalientes e innovadores de la práctica
 Boletas de calificaciones y cargas académicas en formato electrónico con código QR. Ahorro de recursos tanto para la institución como para la comunidad estudiantil.

2.5. Contribución de la práctica en la mejora de los procesos trámites y servicios de la Administración Pública Estatal
 Incrementar la eficiencia del servicio. Disminuir el tiempo de respuesta.

2.6. Nivel de automatización de la práctica en las Tecnologías de la Información y Comunicación
 Brindar un mejor servicio poniendo a disposición de la comunidad estudiantil la boleta de calificaciones y carga académica en formato electrónico a través de una página web. Que permite reducir el número de veces que la o el estudiante acude a la institución.

2.7. ¿Existen prácticas similares implementadas en otras dependencias de la Administración Pública Estatal o instancias de otros gobiernos?	Sí	X	¿Dónde? Instituto Tecnológico de Toluca
	No		

2.8. Ventajas competitivas

Ventajas competitivas que tiene la práctica que se documenta	Ventajas que tienen las otras prácticas
La entrega de boletas y carga académica en formato electrónico, esta documentada en el Procedimiento de Emisión de Documentos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, sistema certificado bajo la norma ISO 21001:2018. La norma ISO 21001:2018 es exclusiva para instituciones educativas.	Que forman parte de un sistema de control escolar.

2.9. Operación de la práctica

Procedimiento antes de implementarla	Procedimiento después de implementarla
Procedimiento antes de implementarla: • Elaboración y difusión de la guía para la entrega de boletas. • Logística para entrega. • Impresión de boletas. • Firma y colocación de sello en boletas. • Diseño e impresión de carteles informativos. • Acondicionamiento de aulas. • Solicitud a la Subdirección de Estudios profesionales del Personal operativo y secretarial que apoyará en la entrega. (Aprox. 15 personas). • Capacitación al personal que apoya en la entrega. • Tiempo de preparación: 4 días. Insumos: • 3000 hojas de Papel seguridad para la impresión de las boletas. • Tinta para sello. • Grapas. • Tonner. • Papel Bond para la impresión de hojas para firma de recibido de la boleta. • Papel para la elaboración de carteles. • Bolígrafos. • Dedales. • La estudiante o el estudiante acude al TESJo en el día y hora señalado en la guía. • La estudiante o el estudiante ubica en carteles publicados en mamparas el aula donde debe recoger su boleta de calificaciones y carga académica. • Si hay fila se forma y espera turno para ser atendido. • Da su nombre al responsable de entregar boleta. • El responsable busca y ubica en boletas de calificaciones y carga académica el nombre de la estudiante o del estudiante. • Entrega a la estudiante o al estudiante boleta y carga académica. • La estudiante o el estudiante firma de recibido y se retira de la institución.	Procedimiento después de implementarla • Elaboración de guía y calendario para la entrega de boletas y cargas académicas • Difusión de la guía en la página institucional. • Centro de computo migra información de las boletas de calificaciones y carga académica a la página web. • La estudiante o el estudiante ingresa desde cualquier dispositivo con acceso a internet a la página web donde puede consultar su boleta y carga académica, así como guardarla en formato PDF o imprimirla.

2.10. ¿Se han realizado mejoras significativas a la práctica?	Sí	X	No	
--	----	---	----	--

¿Por qué no se han realizado mejoras?

2.11. Mejoras realizadas a la práctica

Acciones ejecutadas	Resultados alcanzados con las mejoras
---------------------	---------------------------------------

Se rediseñan las boletas de calificaciones colocándoles el código QR. Se adecuaron los botones de navegación de la página web.	La población estudiantil, actualmente a través de la página web, puede consultar, imprimir o guardar en su teléfono o computadora personal su carga académica, así como su boleta de calificaciones con código QR donde se almacena la información contenida en la boleta, tal como número de control del estudiante, clave de las asignaturas cursadas con sus respectivas calificaciones.
2.12. Fecha en la que se realizó la última mejora	2021-09-01

III. Fundamento jurídico y/o administrativo de la práctica

3.1. ¿La implementación de la práctica se sustenta en ordenamiento(s) jurídico- administrativo(s)?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar el(los) fundamento(s) de la práctica					
Tipo de ordenamiento		Nombre del ordenamiento			
Ordenamiento(s) jurídico(s)		Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán, última actualización publicada en la Gaceta de Gobierno el 03 de marzo de 2021.			
Ordenamiento(s) administrativo(s)		Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas certificado bajo la Norma ISO 21001:2018 el 06 de junio de 2022.			
Vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023					
Pilar / Eje transversal		Pilar Social. Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente			
Estrategia		Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior y superior para contribuir al desarrollo de la entidad.			
Línea de Acción:		Fomentar el uso de las tecnologías en los estudiantes de educación media superior y superior.			
En caso de ser negativo, mencionar ¿Por qué la práctica no cuenta con fundamento?					
3.2. ¿El fundamento jurídico-administrativo que sustenta la práctica está vigente?			Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
3.3. ¿La práctica se encuentra documentada?			Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
En caso de ser afirmativo, señalar la documentación de la que se dispone:					
Mapa de procesos	<input type="checkbox"/>				
Manual de procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>				
Guía técnica o metodológica	<input type="checkbox"/>				
Otro	<input type="checkbox"/>				
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?					

IV. Medición y reconocimiento de la práctica

4.1. ¿Se realiza medición de la práctica?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
4.2 Metodología utilizada para medir la práctica					
Describa los siguientes recursos de medición:					
Frecuencia de medición	Semestral.				
Instrumento de medición	Procedimiento para emisión de documentos.				
Elementos que se evalúan	Número de boletas de calificaciones emitidas.				
Indicador(es) aplicado(s) para conocer los resultados alcanzados con la implementación de la práctica	Número de boletas de calificaciones emitidas/Número de estudiantes reinscritos (para reinscribirse la o el estudiante debe presentar su boleta y carga que previamente consultó e imprimió)				
4.3. ¿Se mide la satisfacción de la población usuaria en relación con la implementación de la práctica?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

En caso afirmativo, indicar de qué manera se mide	Mediante el Procedimiento de Satisfacción de Estudiante del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.			
4.4. ¿La práctica está certificada bajo un estándar?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:				
Norma o estándar	El procedimiento para la impresión de documentos forma parte del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas, sistema que esta certificado en la Norma ISO:21001:2018.			
Fecha de certificación	2022-06-06			
Institución certificadora	ATC ALLIANCE TRUST CERTIFICATION			
4.5. ¿La práctica ha recibido algún reconocimiento?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:				
Fecha en que recibió el reconocimiento	0000-00-00			
Sector que otorga el reconocimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Público	<input type="checkbox"/>	Privado <input type="checkbox"/>
Institución que emite el reconocimiento				
Tipo o categoría del reconocimiento				
Carácter del reconocimiento	<input type="checkbox"/>	Internacional	<input type="checkbox"/>	Nacional <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Estatal	<input type="checkbox"/>	Municipal <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Institucional	<input type="checkbox"/>	

V. Transferencia de la práctica

5.1. ¿La práctica es transferible?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?				
Por las características específicas de la información que se cargan en la página web. El personal del Centro de Computo podría brindar asesoría técnica.				
5.1.1 ¿La práctica ha sido transferida a otro ámbito de gobierno?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha transferido:				
Ámbito de gobierno		Nombre		
Federación	<input type="checkbox"/>			
Estados	<input type="checkbox"/>			
Municipios	<input type="checkbox"/>			
Dependencias u organismos auxiliares	<input type="checkbox"/>			
Organismos autónomos	<input type="checkbox"/>			
5.2. ¿Qué nivel de transferencia es permisible?	<input type="checkbox"/>	Réplica total	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Réplica parcial	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Asesoría o transferencia de conocimiento	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Apoyo técnico	<input type="checkbox"/>	
5.3. En caso de ser transferible, ¿Qué se requiere?				
Gestión administrativa				
Normatividad aplicable				
Recursos tecnológicos				
Recursos materiales				
Recursos humanos				

VI. Resultados obtenidos con la implementación de la práctica

6.1. Período de resultados reportados:	de	2021-02-22	al	2021-08-23
6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?	Aproximadamente el 90%.			
6.3. Meta inicial:	Realizar por lo menos el 90% de reinscripciones con la carga académica que presentan los estudiantes como requisito para su reinscripción en el Tecnológico, de esta manera se evidencia que consultaron e imprimieron de la página web su boleta y carga académica.			
Resultados				

6.4. Cualitativos	La simplificación del proceso administrativo ya que le evita al estudiante trasladarse al Tecnológico a recoger su boleta y carga académica, lo que implica una reducción en gastos y tiempo de traslado.
6.5. Cuantitativos	Número de reinscripciones efectuadas con la carga académica presentada.
6.6. Resultados alcanzados con la aplicación de indicadores	Alumnos reinscritos al siguiente semestre que presentaron la carga académica impresa de la pagina web.
6.7. Evidencia gráfica	

VII. Datos de la Secretaría u Organismo Auxiliar responsable de administrar la práctica

7.1. Secretaría u Organismo Auxiliar	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
7.2. Unidad administrativa responsable directa	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE JOCOTITLÁN		
7.2.1. Nombre de la persona titular responsable	Esther García Ortíz		
7.2.2. Cargo	Subdirectora de Servicios Escolares		
Teléfono 1	7121231313	Extensión 1	211
7.3. Domicilio	Carr. Toluca-Atlacomulco Km 44.8, Ejido San Juan y San Agustín, CP. 50700, Jocotitlán, Méx.		
7.4. Correo electrónico	esther.garcia@tesjo.edu.mx		
7.5. Nombre de la o del enlace	Ernesto Qurino		
7.5.1 Cargo	Jefe del Centro de Cómputo		
Teléfono 1	71231313	Extensión 1	241
7.5.2 Domicilio	Carr. Toluca-Atlacomulco Km 44.8, Ejido San Juan y San Agustín, CP. 50700, Jocotitlán, Méx.		
7.6. Correo electrónico	ccomputo@tesjo.edu.mx		

Fecha de validación 2022-10-21