**DESARROLLO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE CALIDAD DEL CESVI**

La mejora continua permite tener un desempeño adecuado en el servicio que se brinde, para ello es necesario contar con las herramientas, técnicas y personal adecuado, el cual permita ejecutar las acciones de manera concreta, precisa y clara en tiempo y forma adecuada.

**PERFILES DE USUARIO**

1. Directivos
2. Administrativos
3. Docente / Administrativos “Permisos para editar”
4. Alumnos “Permisos limitados para imprimir”

Nota: las funciones que desarrollaran con los permisos que se les den se mencionan en el área correspondiente.

**AREAS DE TRABAJO VIRTUAL**

1. **Finanzas**

En este apartado podemos entender las situaciones referentes al control de pagos o acciones financieras que se ejercen en la institución, gestionando pagos, becas, notas de pagos que se realizan, entre otras situaciones que lo ameritan.

* Formato de registro de pago
* Registrar pago (Formato / Archivo)
* Solicitar recibo pago (Formato solicitud)
* Consulta pagos

- Colegiaturas

- Cursos / ~~Diplomados~~

- Extraordinario(s)

- ~~Tesis~~

- Otros

1. **Control academico y escolar**

Aquí se realizaran los procesos de manera agil, practica y sencilla, para inscribir, evaluar y generar documentos de manera mas productiva y eficiente esto desde cualquier parte del mundo.

Horarios

- ~~Licenciatura~~

~~- Individual docente~~

~~- Individual alumno~~

Constancias

Boleta

Historial academico

~~Certificado parcial~~

~~Certificado total~~

~~Seguimiento y control~~

Servicio social

Practicas profesionales

~~Titulación~~

1. **Atención y soporte**

Apartado para brindar la atención y servicio a los estudiantes en dudas, quejas, observaciones, considerando tambien brindarles soporte u orientación según las necesidades que se presenten por parte de los alumnos, docetntes o personal que deba ser atendido.

Administrativos

* Contacto e informes
* ~~Seguimiento “Folio / Registro”~~

Alumno

* Inicio
* Registro

1. **Admición e inscripción**

Seguimiento a los alumnos durante su proceso de inscripción, hasta que ya se ingreso a su respectivo salon en grado, tiempo, turno con toda la documentación culminada y requisitos necesarios.

1. **~~Bolsa de Trabajo~~**

* Oferta

Hacer un espacio donde los estudiantes puedan cargar su C.V. en la plataforma de manera indicada para que las empresas, instituciones o areas laborales puedan visualizarlos y poder considerarlos para sus vacantes. El llenado de información debera realizarse de manera adecuada considerando las situaciones necesarias.

* Demanda

En esta parte las empresas podran realizar las publicaciones de sus vacantes laborales tanto en la industria privada como en la publica, donde podran conocer las situaciones ue sean necesarias

**USUARIOS**

La categorización de uarios en niveles jerarquisos permite dosificar las actividades que se desempeñan por las personas en los procesos, por ello desarrollar de manera concreta los procesos es necesarios e imprecindible.

**A PARTIR DE AQUÍ VIENE DETALLADO**

**JERARQUISACIÓN Y FUNCIONES**

1. Directivos

Los directivos tienen acceso total a todas las areas sin restricción, en algunas situaciones solo podran vizualisar mas no editar según la operatividad o linea de accion del proceso desarrollado y definido.

* Recibo
* Consulta pagos

- Colegiaturas

- ~~Cursos / Diplomados~~

- Extraordinario(s)

- ~~Tesis~~

- Otros

1. Administrativos

La intención es simplificar los procesos de manera mas efectiva y controlada, controlando los porcesos que se tienen en el desempeño (KPI) de todas las areas. Transformando la gestion educativa que se tiene en el siguiente nivel de calidad educativa con la institución.

Horarios LA PERRITA

- Licenciatura

- Individual docente

- Individual alumno

Lista de alumnos

- Licenciatura

Calificaciones

***~~- Parcial~~***

- Semestre

Constancia

Boleta

Historial academico

Certificado parcial

Certificado total

Servicio soscial

Practicas profesionales

Titulación

MOVER ALUMNO DE SEMESTRE

1. Profesores

Simplifica los procesos de evaluación y comparte los contenidos relevantes de tus clases. Conoce la opinión de tus alumnos para obtener mejora continua. Estandariza el desarrollo de los programas académicos y mejora la calidad educativa.

Planeación

- Carga de planeación (PDF / Virtual)

Evaluaciones

- Carga de calificaciones

Examen extraordinario

- Editar calificación

Evaluación docente / alumno

Titulaciones

Cursos

Horarios docentes

Cerrar sesión

1. Alumnos

Facilita la realización de los trámites institucionales (pagos e inscripciones) y brinda información precisa sobre el desempeño académico, así mismo permite la comunicación inmediata con la institución y tener una mayor comodidad y organización en las actividades escolares.

Avaces

Materias / Horarios ----

Servicio social

Practicas profesionales

Datos generales

Historico

Boleta ----

~~Reinscripción / Pagos~~

Materias cursadas

Materias a cursar

Pagos

Reporte de pago (RECIBO DE PAGO)

Solicitar recibo pago (Formato solicitud)

Evaluación

Docentes

Servicio institucional

Adeudos

Material y equipo

Económico

Cerrar sesión