**OFICINA CENTRAL DE REGISTROS Y COORDINACIÓN ACADÉMICA**

**O.C.R.C.A.**

**INTRODUCCION**

El análisis histórico debe ir de la mano con el diagnóstico de la institución y por ende de la Oficina Central de Registros y Coordinación Académica, en el que debe llevarse a cabo un análisis del entorno externo y del medio interno de la Universidad, identificándose sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. La labor reflexiva en torno a la institución y de OCRCA, debe permitir identificar los componentes y características que guiarán su desarrollo en el año 2012.

**DIAGNOSTICO**

La OCRCA es un órgano, que está estructurado por una jefatura, secretaría y dos Divisiones:

* División de Registros Académicos.
* División de Procesamiento Automático de datos.

La OCRCA es de vital importancia porque en ella se concentra, procesa, actualiza y reporta toda la información académica correspondiente a los alumnos de Pre grado, PROEDUNP, PATPROS, Post grado y los Programas de Capacitación y Perfeccionamiento Magisterial de la Universidad Nacional de Piura.

Para ello, la UNP ha creado el Sistema Académico, para que a través de OCRCA y el Centro de Informática CIT, se integre esta información académica con las Facultades, PROEDUNP, Escuelas de Post grado y Programas de Capacitación y Perfeccionamiento Magisterial, con la finalidad de que las autoridades y usuarios puedan tener acceso a consultas y reportes eficientes y eficaces; y así mismo permita que el estudiante realice su matrícula e inscripción por cursos vía Internet.

**FODA**

**Factor interno**

**FORTALEZAS**

1. Equipo con tecnología sofisticada.
2. Implementación de nuevos procesos académicos.
3. Avance tecnológico en los procedimientos académicos.
4. Personal capacitado en el análisis de planes curriculares de las diversas Facultades.

**DEBILIDADES**

1. Local inadecuado para la atención al usuario, causando riesgos para los servidores instalados en éste.
2. Falta de una mejora continúa para ser más eficientes y eficaces.
3. Algunas Facultades remiten los expedientes de grados y títulos de OCRCA con plazos vencidos al cronograma de graduación y titulación.
4. Falta procesar información académica de egresados y alumnos a partir del año 1985 hacia atrás, así como de los Programas de Perfeccionamiento Magisterial a partir del año 1998 hacia atrás; y se corre el riesgo de perder esta o parte de la información por su antigüedad.
5. Se requiere un informático en forma permanente, para actualización y mantenimiento del sistema Académico.
6. Limitada capacitación del personal de OCRCA, tanto en la parte técnica como en la atención al usuario.
7. Falta de seguridad en todos los ambientes que pueda originar pérdida o robo de información o de algún equipo de OCRCA.

**Factor Externo**

**(Se indican algunos factores que afectan el desempeño de la OCRCA y provienen de otras dependencias académicas de la entidad)**

**FACTOR EXTERNO**

**OPORTUNIDADES**

1. Implementar con modernos equipos el sistema académico.
2. Mejorar con cierta frecuencia el software del sistema académico.
3. Capacitar al Personal de OCRCA a través de organismos para que les permita ofrecer un servicio competitivo.

**AMENAZAS**

1. Ambiente reducido e inadecuado de la dependencia de OCRCA y riesgo constante frente a robos o sustracciones, y desastres naturales.
2. Errores constantes en el llenado de las actas promociónales por algunos docentes.
3. Algunos expedientes de pre grado (grado y título), Postgrado (Maestría - Doctorado) y Programas de Capacitación y Perfeccionamiento Magisterial son remitidos a OCRCA con errores académicos.

**LINEAMIENTOS**

**VISION**

El Plan estratégico define a la Visión de la siguiente manera:

“Ser una universidad líder, competitiva, moderna y eficiente, con enfoque gerencial actualizado, que forme profesionales calificados académica y científicamente, con sólidos valores éticos, emprendedores, promotores del desarrollo sostenible y sustentable de la sociedad, conscientes de la realidad social económica y medio ambiental”.

**MISION**

La OCRCA de la UNP, tiene como misión captar, procesar, actualizar y sistematizar toda la información académica de las Facultades y de los Programas Académicos (Capacitación y Perfeccionamiento Magisterial, Maestría, Doctorado, Actualización y Titulación Profesional), a partir de una mejora continua.

**OBJETIVOS**

**OBJETIVOS GENERALES DE LA OCRCA**

**OBJETIVO GENERAL 1.-**

**Mantener e intercambiar una completa y actualizada información académica mediante el enlace de las Facultades, Escuela de Postgrado, el CIT, con la OCRCA.**

**Objetivos Parciales:**

* Mantener e intercambiar una completa y actualizada información académica mediante el enlace de las Facultades, Escuela de Postgrado y el CIT, con la OCRCA.
* Actualizar la información de los dos sistemas Académicos: SIAA (Sistema Integrado de Administración Académica a partir de las promociones anteriores a 1999) y el SIGA.

**Objetivos Específicos:**

* Actualizar y Supervisar las Bases de Datos de los dos sistemas Académicos: SIGA y SIAA.
* Realizar el BACK-UP de cada Semestre Académico de todo el POOL de Bases de Datos actualizada.
* Crear un sistema de seguridad (Encriptación) con la finalidad de salvaguardar la información del Sistema Académico de OCRCA.
* Brindar mantenimiento a los módulos de la información Académica de:
	+ Facultades (Enseñanza de Pre-Grado)
	+ Programa Académico de capacitación y Perfeccionamiento Magisterial.
	+ Programa Académico de Extensión Universitaria.
	+ Programa de Titulación Profesional.
	+ Post Grado.
* Capacitar al personal de la División de Procesamiento de datos así como los de la División de Registros Académicos en el manejo de Base de Datos a través de internet.

**Objetivos Específicos:**

* Adiestrar o capacitar a los Jefes de la División de la OCRCA para que mantengan una supervisión y actualización de las Bases de Datos.

**OBJETIVO GENERAL 2.**

**Proporcionar una actual y oportuna información académica a toda dependencia o miembro de la comunidad universitaria que la requiera.**

**Objetivos Parciales**

* Proporcionar una actual y oportuna información académica toda dependencia o miembro de la comunidad universitaria que la requiere.
* Actualizar y brindar mantenimiento a los Software que interrelacionen la base de datos para la ejecución automatizada de los procesos de la OCRCA; así como para la emisión de los documentos académicos oficiales correspondientes.

**Objetivos Específicos**

* Actualizar y aplicar los Software que interrelacionen las Bases de Datos para la ejecución automatizada de los procesos de la OCRCA, así como la emisión de los documentos académicos oficiales correspondientes.
* Actualizar y supervisar los Software que ejecutan los siguientes Procesos Académicos:
* Matricula de ingresantes.
* Verificación de imagen fotográfica para la emisión de los carné universitarios.
* Actualización de Programaciones Académicas (anulación de cursos).
* Apertura y actualización de historiales académicos (retiro de cursos, convalidaciones, semestre incompleto, observaciones, suspensiones, separaciones, sanciones, modificaciones de notas, etc.).
* Registros, preventivos o actas provisionales
* Emitir los siguientes documentos académicos oficiales:
1. Padrones de matriculados.
2. Fichas de matricula.
3. Constancias de inscripción por cursos
4. Actas provisionales o registros.
5. Actas promociónales
6. Copia de historial académico por alumno
7. Reportes de actualización del historial académico.
8. Informes académicos para grados y títulos.
* Actualizar permanentemente al Sistema Académico con nuevas versiones del Software para desarrollar los módulos académicos.
* Realizar mantenimiento periódico de la red, el servidor, las máquinas computadoras y demás equipos informático.
* Contar con un especialista en informática que administre la red, los sistemas, el software y el hardware, las bases de datos de la OCRCA.

**Objetivo Específico**

* Capacitar a los Jefes de División en la administración del Sistema Académico y cursos de atención al cliente.
* Capacitar al personal en el manejo de los programas o software, de manera que emitan los documentos académicos oficiales en forma eficiente y de igual manera ofrezcan un trato cordial al usuario.
* Mantener un stock de papel continuo y de formatos de los documentos académicos.
* Ejecutar el software de acuerdo a los procesos del Calendario Académico.
* Ejecutar el software correspondiente para la emisión de los documentos académicos oficiales.
* Desarrollar y actualizar todo el sistema Académico UNP, el cual interconectará Rectorado, Vicerrectorado, Facultades, Programas Académicos y CIT.
* Actualizar todos los requerimientos de entrada y salida del sistema.
* Actualizar, probar e instalar los Módulos del Sistema.
* Actualizar, supervisar los Programas que interconectarán los módulos.
* Actualizar, supervisar la red para el Sistema Académico.
* Implementar al Sistema Académico total en el Software y el Hardware necesario.
* Documentar el Sistema Académico UNP.

**OBJETIVO GENERAL 3**

**Mejorar los métodos y procedimientos de todas las tareas, procesos o actividades que se desarrollan en la Oficina.**

**Objetivos Parciales**

* Mejorar los métodos y procedimientos de todas las tareas, procesos o actividades que se desarrollan en el área.
* Elaborar el boletín de todas las tareas, procesos o actividades que realiza la OCRCA.

**Objetivos Específicos**

* Definirtodas las tareas, procesos o actividades.
* Elaborar el flujo grama de cada tarea, proceso o actividad
* Elaborar el documento final “Boletín OCRCA Semestral”.
* Elaborar un manual de procedimientos para todas las tareas, actividades o trámites que son desarrolladas por la OCRCA.

**Objetivo Específico**

* Elaborar un Manual de Procedimientos para todas las tareas, actividades o trámites que son desarrolladas por la OCRCA, de acuerdo a las normas vigentes.
* Analizar las formas o métodos actuales de ejecutar el trabajo de cada personal de la OCRCA y proponer formas o métodos mejorados.

**Objetivos Específicos**

* Desarrollar reuniones de trabajo con los Jefes de División para coordinar la aplicación de los Reglamentos Generales y Académicos a los procedimientos o trámites.
* Coordinar y concertar con los Secretarios Académicos la aplicación del Reglamento Académico en cada procedimiento o trámite.
* Velar para que los requerimientos o trámites académicos de la OCRCA mantengan siempre su respectiva norma legal.
* Implementar una supervisión periódica al personal.
* Analizar la documentación que ingresa o egresa a la Oficina.
* Realizar reuniones periódicas de trabajo para sugerir soluciones a toda problemática presentada al ejecutar métodos o formas de trabajo.
* Diseñar y poner a prueba un Proyecto de Métodos mejorados.
* Emitir Directivas para la aplicación de los nuevos métodos.
* Evaluar la implantación de nuevos métodos.
* Analizar los formatos de los documentos oficiales y proponer las modificaciones necesarias para actualizar su diseño de acuerdo a las necesidades académicas.

**Objetivos Específicos**

* Analizar periódicamente las “Formas “o “Formatos” de los documentos oficiales de trabajo de la O.C.R.C.A., para hacer simple su manejo en los métodos de trabajo.
* Calcular el requerimiento de formatos necesarios para el Año Académico.
* Coordinar en las Dependencias Académicas (Facultades y Programas) la actualización o modificaciones de los formatos.
* Proponer al Vicerrector Académico la aplicación de nuevos formatos.
* Difundir la utilización de nuevos formatos en las Facultades y Programas Académicos.

**OBJETIVO GENERAL 4**

**Actualizar el Sistema Académico de OCRCA a partir del año 1998 a años anteriores.**

**Objetivo Parciales**

* Brindar una información eficiente y eficaz al usuario.

**Objetivos Específicos**

* Digitar la información académica a partir del año 1998 a años anteriores de las 14 Facultades y de los Programas de Capacitación y Formación Magisterial.
* Velar por el cuidado de los historiales académicos a partir del año 1962, deteriorados por el transcurrir de los años, por estar expuestos a los hongos, polvo, roedores y pérdida.

**OBJETIVO GENERAL 5**

**Elevar los niveles de eficiencia y eficacia de todo el personal de la O.C.R.C.A.**

**Objetivos Parciales**

* Elevar los niveles de eficiencia y eficacia del personal O.C.R.C.A.
* Diseñar e implementar el Plan Anual de Capacitación en informática en forma semestral para el personal.

**Objetivos Específicos**

* Evaluación periódica del personal en el manejo del Hardware para el adecuado funcionamiento del Sistema Académico.
* Desarrollar e implementar el Plan Anual de Capacitación en informática en forma Semestral para el personal.
* Desarrollar sesiones de capacitación práctica de acuerdo al avance de los procesos según Calendario Académico.
* Disponer de la adecuada distribución del personal en los ambientes físicos de la Oficina, teniendo en cuenta el flujo de los procesos o trámites.

**Objetivos Específicos**

* Desarrollar reuniones de trabajo con todo el personal, a fin de obtener sugerencias o recomendaciones.
* Analizar las propuestas de las reuniones.
* Aplicar la mejor propuesta y realizar las correcciones requeridas.
* Desarrollar reuniones de coordinación y desarrollo del trabajo de la Oficina. Llevar a cabo reuniones periódicas de Coordinación, Desarrollo y Monitoreo de las Autoridades de la Oficina.

**Objetivos Específicos**

* Apertura y mantener un libro de actas sobre el trabajo desarrollado en cada Semestre Académico.
* Establecer y efectivizar reuniones mensuales para expresar los problemas y avances presentados en el trabajo del mes.
* Fijar Políticas de corrección en el trabajo mensual a desarrollar.

**OBJETIVO GENERAL 6**

**Aplicar el manual de Organización y Funciones en el número de servidores Adscritos en OCRCA.**

**Objetivos Parciales**

* Aplicar el manual de organización y funciones en el número de servidores de OCRCA
* Aplicar y mantener el número de 14 servidores adscritos a OCRCA, tal como aparece en el Manual de Organización y Funciones.

**Objetivo Específico**

* Considerar las funciones que realiza OCRCA, teniendo en cuenta el incremento anual de alumnos en los procesos de Admisión, Graduación, matrícula y Tabulación de Notas.
* Considerar las funciones que realiza OCRCA, dado al incremento anual de alumnos en los dos procesos de admisión.

**OBJETIVO GENERAL 7**

**Mejora del Mobiliario de la Oficina de OCRCA (sillas metálicas y pintado de los ambientes).**

**Objetivos Parciales**

* Mejora del Mobiliario (escritorios y sillas metálicas) y Pintado de los ambientes.
* Brindarle al personal administrativo de OCRCA seguridad a fin de que ejecute sus funciones en forma eficiente y eficaz.
* Realizar la reparación de los muebles de escritorio (escritorios y sillas), y pintado de los ambientes.

**OBJETIVO GENERAL 8**

**Ampliación de los ambientes de la Oficina en forma urgente, debido al incremento anual de alumnos en los Procesos de Admisión, Pregrado, Programa de Maestría, Programa de Doctorado, PRODEPE, Programas de Complementación Académica, Programas de Formación Magisterial, especialmente el sótano donde se encuentra el archivo de los legajos de los alumnos y egresantes, es muy reducido y anti laboral.**

**Objetivos Parciales:**

* Ampliación de los ambientes de la Oficina en forma urgente, debido al incremento anual de alumnos en los diferentes Procesos de Admisión, Pregrado y otros con el objeto de preservar la información de los legajos de todos los estudiantes que estudian y que han estudiado y sobre todo para poder atender al público usuario que continuamente se acercan a la oficina para realizar algún trámite.
* Seguridad, comodidad y bienestar en las funciones que desarrolla el personal administrativo adscrito a OCRCA.

**ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION**

**FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE OCRCA**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | **ESTRATEGIA** |
|
| Tabulación de la información académica de la Universidad Nacional de Piura en el nivel de pregrado , maestría, doctorado y programas de PCPM | * Establecer procedimientos administrativos y académicos
* incentivar al personal para la tabulación de la información.
* procesos de verificación de datos
 |
| Brindar información académica eficiente y veraz | * Actualizar información Académica.
 |
| Conciliar con las unidades académicas la información académica de la UNP | * Mejorar la calidad de la labor de OCRCA, de los informes académicos de Grado.
 |
| * Proceso de Graduación.
* Proceso de Titulación.
 | * Analizar el historial académico que reporta el Sistema Académico con el plan de estudio.
* Verificar la información académica de las Facultades.
* Labor eficiente y eficaz en este proceso.
 |
| * Proceso de Matricula.
 | * Establecer procedimientos de atención.
* Satisfacción del usuario**.**
* Motivar al personal que labora en esta tarea
 |
| * Automatización del archivo de OCRCA (Actas Promociónales y legajo de alumnos)
 | Procesar información académica de egresados y alumnos a partir del año 1985 hacia atrás, así como de los Programas de Perfeccionamiento Magisterial a partir del año 1998 hacia años anteriores.* Desarrollar reuniones mensuales entre la Jefatura y la División de Registros Académicos a fin de informar el desenvolvimiento de las acciones realizadas.
* Realizar periódicamente Back-up del Sistema.
 |

**METAS PRIORITARIAS DE LA DEPENDENCIA**

**METAS TRAZADAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **METAS TRAZADAS** | **2012-1** | **2012-2** |
| 1. Llevar a cabo en forma eficiente y eficaz el proceso de matricula de los alumnos ingresantes de Pregrado, mas los programas de Maestría, doctorado así como del Programa de Capacitación y Perfeccionamiento Magisterial y PRODEPE.
 | **X** |  |
| 1. Cumplir y verificar las tareas académicas y procesos en la aplicación del calendario académico por semestre académico.
 | **X** | **X** |
| 1. Reducir el número de días de atención al trámite de expedientes de Grados, Títulos y otros documentos académicos en OCRCA.
 | **x** | **X** |
| 1. Desarrollar en forma eficiente y eficaz la fase que le corresponde a OCRCA en lo que respecta a los procesos de Graduación y Titulación
 | **X** | **X** |
| 1. Ofrecer un trato cordial al usuario de OCRCA
 | **X** | **X** |
| 1. Desarrollar en forma eficiente y eficaz el proceso de tabulación de Actas en cada semestre académico.
 | **X** | **X** |
| 1. Entrega oportuna del carné universitario de la población estudiantil activa de acuerdo al cronograma de la Asamblea General de Rectores.
 |  | **X** |
| 1. Actualizar el Sistema Académico a partir de los años 1985 hacia atrás es decir digitar las actas promocionales de egresados y alumnos de ese periodo que no figuran en el Sistema Académico, así como de los Programas de Capacitación y Perfeccionamiento Magisterial a partir del año 1999 hacia 1992, que no se encuentran en el Sistema Académico.
 | **X** | **X** |
| 1. Renovación de legajos de alumnos egresados debido al deterioro, por el transcurso del tiempo de aproximadamente 40 años.
 |  | **X** |
| 1. Fortalecer la capacidad académica operativa, adquisición de:
* **03 impresoras matriciales**
* **01 Impresora HP Laser 1200**
* **05 Computadoras con Monitor LCD Pantalla Plana.**
* **10 sillas metálicas.**
 | **X** |  |