



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección Académica

Unidos logramos más

noviembre 2018

Manual de Procedimientos

Dirección Académica

Elaboró

Mtro. Jorge Alfonso Rascón Enríquez /
Director Académico

Presentó

Mtro. Amos Moreno Ruiz / Director
General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS-1399-2018 de fecha 12/11/2018".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos se elaboró conforme a lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, que a la letra dice: "las entidades de la administración pública paraestatal, a efecto de que cuenten en su funcionamiento con una administración ágil y eficiente, deberán formular, aprobar y mantener permanentemente actualizados sus reglamentos internos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público".

Este Manual de Procedimientos deberá ser la guía metodológica para la operatividad y buen funcionamiento de la Dirección Académica, así como el establecimiento de las estrategias de mejora continua, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad educativa; mediante la descripción detallada y secuencial de las actividades a realizar en los procedimientos internos, evitando la duplicidad de actividades.

El Manual de Procedimientos está integrado por la red de procesos de la Dirección Académica, conteniendo la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados.

Está integrado por: objetivo, alcance operativo, definiciones, referencias de políticas educativas, formatos e instructivos y anexos que contienen los diagramas de flujo; es decir, en general, hace la descripción operativa del procedimiento indicando los responsables de los mismos y la descripción de actividades con sus respectivos registros documentados como evidencias.

Cabe destacar que este documento se deberá actualizar o modificar, en la medida que se presenten reformas en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dirección, o en algún otro aspecto que influye mediante la operatividad de esta Dirección Académica.

Objetivo del Manual

Contribuir a la plantilla de personal que labora en esta Dirección Académica, generándose como el registro documental y operativo para el funcionamiento de la misma, que debe ser actualizado con base a la mejora continua de esta Unidad de Servicio, por lo tanto es fundamental que todo el personal lo conozca, con el fin de que lo apliquen en el desarrollo de sus funciones y constituya en una plataforma de trabajo, organizada, actualizada y susceptible de cambios para elevar la calidad en la educación.



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

Fecha de Elaboración	Hojas
19/10/2018	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
51-DAC-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	E	02	1	Operación académica	Operativo	Director Académico	Equipo multidisciplinario	49 planteles/total de matrícula	01	Elaboración de material didáctico	Libros	Actualización de material didáctico/Material didáctico existente	alumnos
4.4	E	02	1	Operación académica	Operativo	Director Académico	Equipo multidisciplinario	49 planteles/total de matrícula	02	Acreditación y certificación de estudios	Certificado total y parcial	Concentrado estadístico de calificaciones del semestre/Reporte de evaluación parcial en el semestral	alumnos
4.4	E	02	1	Operación académica	Operativo	Director Académico	Equipo multidisciplinario	49 planteles/total de matrícula	03	Elaboración y trámite de plantillas	Plantillas de docentes	Base de datos de los docentes/Numero de horas a asignar	alumnos
4.4	E	02	1	Operación académica	Operativo	Director Académico	Equipo multidisciplinario	49 planteles/total de matrícula	04	Plan de mejora continua	Rubrica para evaluar el plan de mejora continua	Escala de criterios/prioridades	alumnos

Catálogo de Macroprocesos	
01	Atención a la demanda, cobertura y calidad
02	Desarrollo académico
03	Pertinencia de planes y programas de estudio
04	Fortalecimiento en infraestructura y equipamiento
00	Desarrollo institucional y gestión administrativa
05	Promoción de actividades cívicas, artísticas y deportivas
06	Evaluación educativa e institucional
07	Supervisión Operativa

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Institucional
B	Programación y Planeación
C	Gestión Financiera
D	Vinculación Institucional
E	Desarrollo Académico
F	Análisis y Evaluación Académica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Rene Vega Pompa / Coordinador Académico	Mtro. Jorge Alfonso Rascón Enríquez / Director Académico	Mtro. Amos Moreno Ruiz / Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de material didáctico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 25/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y revisar los módulos de aprendizaje de acuerdo a las necesidades académicas y personales de los programas de estudio de los planteles de CECyTe y EMSAD para generar el material didáctico y proporcionarlo en tiempo y forma al alumnado en general.

II.- ALCANCE

Todos los alumnos, docentes, y directivos de los planteles de CECyTE y EMSAD.

III.- DEFINICIONES

CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Sonora

Ley de Educación de Sonora

Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

Programas de estudio

V.- POLITICAS

1.- La elaboración y actualización de los materiales didácticos se realizará de acuerdo al Nuevo Modelo Educativo.

2.- La dosificación de cada asignatura sera de acuerdo al contenido.

3.- La actualización de cada asignatura se realizara cada 2 años.

4.- Las reuniones se realizaran 2 veces en el semestre.

5.- Los CD's se grabaran una ves aprobado el contenido de cada asignatura.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

51-DAC-P01-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo elaboración de material didáctico

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de los planes y programas de estudio	
1.1	Director General	Recibe los planes y programas de estudio actualizados por parte de la coordinación Nacional de los CECyTE y los turna a Dirección Académica	Planes y programas de estudio
1.2	Subdirector de desarrollo académico	Recibe los planes y programas de estudio actualizados y lo turna al departamento de desarrollo curricular	
1.3	Coordinador de desarrollo curricular	Recibe y revisa los planes y programas de estudios emitidos por la Coordinación Nacional de los CECyTE	
2		Ejecución de actividades	
2.1		Efectúa reuniones con los docentes de los planteles	Lista de asistencia
2.2	Docente	Estructura, actualiza y dosifica los contenidos de las asignaturas	Formato para estructurar contenido
2.3		Inicia actividades que integran el libro electrónico	
3		Revisión de contenido de asignaturas	
3.1	Coordinador de desarrollo académico	Revisa los contenidos de las asignaturas en formato electrónico, y lo convierte en PDF	Libro electrónico
3.2		Realiza la distribución electrónica de los libros a los planteles	Matriz de distribución
3.3		Envía en CD los materiales didácticos a Subdirección de Desarrollo Académico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

L.A.P. René A. Vega Pompa/
Coordinador Académico

Revisó:

Ing. Juan Carlos Escalante
Lapizco/
Subdirector Desarrollo
Académico

Aprobó:

Mtro. Jorge A. Rascón
Enríquez/
Director Académico

SI-P02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de material didáctico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 25/10/2018 09:46:29a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Planes y programas de estudio	Coordinador de desarrollo curricular	Electrónico	1 año	Coordinación de desarrollo curricular	Coordinación de desarrollo curricular
2	Lista de asistencia	Docente	Electrónico	1 año	Coordinación de desarrollo curricular	Coordinación de desarrollo curricular
3	Formato para estructurar contenido	Docente	Electrónico	1 año	Coordinación de desarrollo curricular	Coordinación de desarrollo curricular
4	Libro electrónico	Coordinador de desarrollo curricular	Electrónico	1 año	Coordinación de desarrollo curricular	Subdirección de desarrollo académico
5	Matriz de distribución	Matriz de distribución	Electrónico	1 año	Coordinación de desarrollo curricular	Subdirección de desarrollo académico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de material didáctico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibe los planes y programas de estudio actualizados por parte de la coordinación Nacional de los CECyTE y los turna a Dirección Académica			
2	Recibe los planes y programas de estudio actualizados y lo turna al departamento de desarrollo curricular			
3	Recibe y revisa los planes y programas de estudios emitidos por la Coordinación Nacional de los CECyTE			
4	Efectúa reuniones con los docentes de los planteles			
5	Estructura, actualiza y dosifica los contenidos de las asignaturas			
6	Revisa contenido de las asignaturas en formato electrónico y lo convierte en PDF			
7	Realiza la distribución electrónica de los libros a los planteles			
8	Envía en CD los materiales didácticos a Subdirección de Desarrollo Académico			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y certificación de estudios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 25/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que las calificaciones de los alumnos estén registradas de acuerdo al Reglamento Escolar y Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para comenzar el proceso de la Acreditación de Estudios y la Expedición de Certificados de Terminación de Estudios, así como la Certificación de Reposición y Certificación de Estudios Parciales.

II.- ALCANCE

Alumnos (as) de los planteles educativos de CECyTE, EMSAD y TBC.

III.- DEFINICIONES

Forma EVA semestral: es el reporte pro grupo que contiene las calificaciones definitivas o calificación semestral de todas las asignaturas de un semestre.

Forma REXA: es el reporte por grupo de las calificaciones de exámenes extraordinarios.

Concentrado estadístico de Calificaciones: es el reporte del promedio de aprovechamiento y los índices de aprobación y reprobación por plantel.

Concentrado Estadístico de Reprobación y Promedio de Aprovechamiento: es el reporte del plantel por materia y profesor con número total de alumnos, número de alumnos reprobados y promedio de aprovechamiento.

Forma EVA final: es el concentrado de calificaciones de todos los semestres cursados a la fecha de impresión.

Reportes de archivo de estudios: es el documento oficial que acredita los estudios completos de bachillerato tecnológico.

Certificación: es un documento oficial que acredita estudios parciales y además se expide como reposición de certificación de terminación de estudios.

Sistema de registro de control escolar: es el programa para el registro y seguimiento del historial académico de los alumnos.

CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado.

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

TBC: Telebachillerato Comunitario

DA: Dirección Académica

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Sonora

Ley General de Educación de Sonora

Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

Manual de la Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

Reglamento de Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

V.- POLITICAS

1.- Se recibirá la solicitud vía director del plantel

2.- Una vez recibida la solicitud tiene 21 días hábiles para entregarse

3.- Se revisaran las calificaciones con estricto apego al reglamento de evaluación

4.- Una vez recibido el documento oficial el alumno podrá pasar por el al plantel

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 51-DAC-P02-A01/Rev.01		Nombre Diagrama de flujo acreditación y certificación de estudios	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de concentrado y reportes	
1.1	Jefe de control escolar del plantel	Revisa las calificaciones, así como nombre y curp del alumno (a)	Reportes EVA
1.2		Captura calificaciones en el sistema de control escolar	Reportes REXA
1.3		Envía solicitud al área de Control Escolar en Dirección Académica	Solicitud de acreditación y certificación del alumno (a)
2		Ejecución de actividades	
2.1	Coordinador de control escolar	Recibe solicitud por parte del plantel	
2.2		Revisa y coteja el concentrado, reportes y respaldos de calificaciones	Concentrado estadístico de calificaciones
2.3		Elabora un presupuesto para generar los certificados de terminación de estudios	Solicitud del presupuesto
3		Expedición de certificados de estudios	
3.1		Solicita autorización al Director General la expedición los certificados de estudio	
3.2	Director General	Autoriza la impresión de los certificados de estudio	Certificados de estudios
3.3	Coordinador de control escolar	Imprime los certificados de estudio y los envía a los planteles	
3.4	Director del plantel	Recibe y entrega los certificados	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

L.A.P. René A. Vega Pompa/
Coordinador Académico

Revisó:

Ing. Juan Carlos Escalante
Lapizco/
Subdirector Desarrollo
Académico

Aprobó:

Mtro. Jorge A. Rascón
Enríquez/
Director Académico

51-P02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y certificación de estudios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 25/10/2018 09:46:55a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reportes EVA	Control escolar	Electrónico y/o Papel	1 año	Control escolar	Control escolar
2	Reportes REXA	Control escolar	Electrónico y/o Papel	1 año	Control escolar	Control escolar
3	Solicitud de acreditación y certificación del alumno (a)	Control escolar	Electrónico y/o Papel	1 año	Control escolar	Control escolar
4	Concentrado estadístico de calificaciones	Control escolar	Electrónico y/o Papel	1 año	Control escolar	Control escolar
5	Solicitud del presupuesto	Control escolar	Electrónico y/o Papel	1 años	Control escolar del plantel	Finanzas
6	Certificado de estudios	Control escolar	Papel	3 años	Control escolar del plantel	Alumno

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y certificación de estudios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Revisa las calificaciones, así como nombre y curp del alumno (a)			
2	Captura calificaciones en el sistema de control escolar			
3	Envía solicitud de acreditación y certificación de estudios al área de Control Escolar en Dirección Académica			
4	Recibe solicitud de acreditación y certificación de estudios por parte del plantel			
5	Revisa y coteja el concentrado, reportes y respaldos de calificaciones			
6	Elabora un presupuesto para generar los certificados de terminación de estudios			
7	Solicita autorización al Director General la expedición de certificados de estudio			
8	Autoriza la impresión de los certificados de estudio			
10	Imprime los certificados de estudio y los envía a los planteles			
11	Recibe y entrega los certificados			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y tramite de plantillas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 25/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la adecuada asignación de carga académica en cada semestre para contar con el personal idóneo en las asignaturas a impartirse durante el ciclo escolar beneficiando así a los alumnos.

II.- ALCANCE

Todo el personal académico de los planteles.

III.- DEFINICIONES

CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia
POA: Programa Operativo Anual
TBC: Telebachillerato Comunitario
SIGERH: Sistema de Gestión de Recursos Humanos

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sonora
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
Ley General de Educación de Sonora
Ley General de Servicio Profesional Docente
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Manual de la Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Contrato Colectivo de Trabajo

V.- POLITICAS

- 1.- Para realizar la captura se tomará en cuenta la proyección y las materias a impartirse durante el semestre.
- 2.- Se verificará el numero de horas correspondiente de cada materia.
- 3.- Se revisará el perfil de cada docente.
- 4.- Se analizará el tipo de contrato de cada docente.
- 5.- Una vez terminada y aprobada la plantilla se podrá remitir a los planteles.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

51-DAC-P03-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo de elaboración y trámite de plantillas

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de proyección	
1.1	Director Académico	Solicita a Dirección de Planeación la proyección de grupos, por semestre y especialidad de cada semestre de cada plantel	Concentrado de la proyección
1.2		Solicita al Departamento de Desarrollo Curricular la carga de materias a impartirse durante el semestre	Matriz de materias
2		Ejecución de actividades	
2.1	Coordinador de Desarrollo Académico	Recibe por parte de Dirección de Planeación la proyección y de Desarrollo Curricular la matriz de materias que se impartirán durante el semestre	
2.2		Revisa el historial de plantillas anteriores	
2.3		Captura según perfil de los docentes y da carga académica	Plantilla de personal docente
2.4		Informa de las vacantes temporales a Recursos Humanos	
3		Evaluación y autorización de plantilla	
3.1	Director Académico	Revisa plantilla con el sindicato de CECyTE	
3.2	Director General	Legítima con firma autógrafa	
3.3	Coordinador de Desarrollo Académico	Envía plantilla a Dirección de Finanzas y Recursos Humanos	
3.4		Envía plantilla a los planteles	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

L.A.P. René A. Vega Pompa/
Coordinador Académico

Revisó:

Ing. Juan Carlos Esclante
Lapizco/
Subdirector Desarrollo
Académico

Aprobó:

Mtro. Jorge A. Rascón
Enríquez/
Director Académico

SI-FU2/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y tramite de plantillas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 25/10/2018 09:47:15a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Concentrado de la proyección	Dirección de Planeación	Electrónico	1 año	Planeación	Programación Académica
2	Matriz de materias	Desarrollo Curricular	Electrónico y/o Papel	1 año	Desarrollo Curricular	Programación Académica
3	Plantilla personal docente	Programación Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Programación Académica	Dirección del plantel

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y tramite de plantillas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Solicita a Dirección de Planeación la proyección de grupos, por semestre y especialidad de cada semestre de cada plantel			
2	Solicita al Departamento de Desarrollo Curricular la carga de materias a impartirse durante el semestre			
3	Recibe por parte de Dirección de Planeación la proyección y de Desarrollo Curricular la matriz de materias que se impartirán durante el semestre			
4	Revisa el historial de plantillas anteriores			
5	Captura según perfil de los docentes y da carga académica			
6	Informa de las vacantes temporales a Recursos Humanos			
7	Revisa plantilla con el sindicato de CECyTE			
8	Director General legitima con firma autógrafa			
9	Envía plantilla a Dirección de Finanzas y Recursos Humanos			
10	Envía plantilla a los planteles			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de mejora continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 25/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer conjuntamente con todo el personal escolar, las prioridades para el mejor funcionamiento del plantel, indicadores, estrategias, líneas de acción, metas de los proyectos prioritarios del plantel en el marco del Consejo Técnico Escolar, para determinar las bases del trabajo colaborativo y cumplir con las directrices para aumentar la permanencia escolar, disminuyendo la reprobación y la deserción en la EMS a través del Plan de Mejora Continua.

II.- ALCANCE

Directivos, administrativos, docentes, personal de apoyo técnico, administrativo y de servicios del Colegio.

III.- DEFINICIONES

CTE: Consejo Técnico Escolar
Programa Construye T 2018
PMC: Plan de Mejora Continua
FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
COSDAC: Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico
DGTI: Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sonora
Ley General de Educación
Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Marco Normativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Guías Técnicas y disposiciones
Manual del Consejo Técnico Escolar

V.- POLITICAS

- 1.- Todo el personal del plantel debe de estar involucrado.
- 2.- Cada reunión deberá ser programada en día que no afecte a los alumnos.
- 3.- Deberá considerar un presupuesto base, fortaleciéndolo de acuerdo a resultados del ejercicio anterior.
- 4.- El Plan de Mejora Continua debe de ser un proyecto que impacte al funcionamiento del plantel

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

51-DAC-P04-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo plan de mejora continua

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Implementación Consejo Técnico Escolar en el plantel	
1.1	Director del plantel	Invita al personal académico, administrativo, técnico y de servicios a reunión para elaborar el Plan de Mejora Continua del plantel	Lista de asistencia
1.2		Analiza las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para conocer objetivamente la situación actual	Análisis FODA
1.3		Fomenta y difunde los programas de habilidades socioemocionales	Guías técnicas
2		Elaboración del Plan de Mejora Continua	
2.1		Describe el objetivo del plan	Plan de Mejora Continua
2.2		Establece metas factibles	
2.3		Describe las líneas de acción	
2.4		Define las estrategias para fijar claramente el resultado que se desea llegar	
2.5		Nombra a los responsables y las funciones que realizarán	
2.6		Determina la calendarización y cronograma de actividades	
2.7		Envía copia del Plan de Mejora Continua a Dirección Académica	
3		Recepción del Plan de Mejora Continua	
3.1	Director Académico	Recibe el Plan de Mejora Continua de cada plantel y lo turna al departamento de seguimiento y asesorías	
3.2	Jefe Departamento de Seguimiento y Asesorías	Revisa y da seguimiento al Plan de Mejora Continua	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

L.A.P. René A. Vega Pompa/
Coordinador Académico

Revisó:

Ing. Juan Carlos Escalante
Lapizco/
Subdirector Desarrollo
Académico

Aprobó:

Mtro. Jorge A. Rascón
Enríquez/
Director Académico

SI-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de mejora continua	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 25/10/2018 09:47:30a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de asistencia	Director del Plantel	Carpeta	1 año	Dirección del Plantel	Dirección del Plantel
2	Análisis FODA	Director del Plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección del Plantel	Dirección del Plantel
4	Guías técnicas	Director del Plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección del Plantel	Dirección del Plantel
5	Plan de mejora continua	Director del plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección del plantel	Dirección Académica

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de mejora continua	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Invita al personal académico, administrativo, técnico y de servicios a reunión para elaborar el Plan de Mejora Continua del plantel			
2	Analiza las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para conocer objetivamente la situación actual			
3	Fomenta y difunde los programas de habilidades socioemocionales			
4	Describe el objetivo del plan			
5	Establece metas factibles			
6	Describe las líneas de acción			
7	Define las estrategias para fijar claramente el resultado que se desea llegar			
8	Nombra a los responsables y las funciones que realizaran			
9	Determina la calendarización y cronograma de actividades			
10	Envía copia del Plan de Mejora Continua a Dirección Académica			
11	Recibe el Plan de Mejora Continua de cada plantel y lo turna al departamento de seguimiento y asesorías			
12	Revisa y da seguimiento al Plan de Mejora Continua			