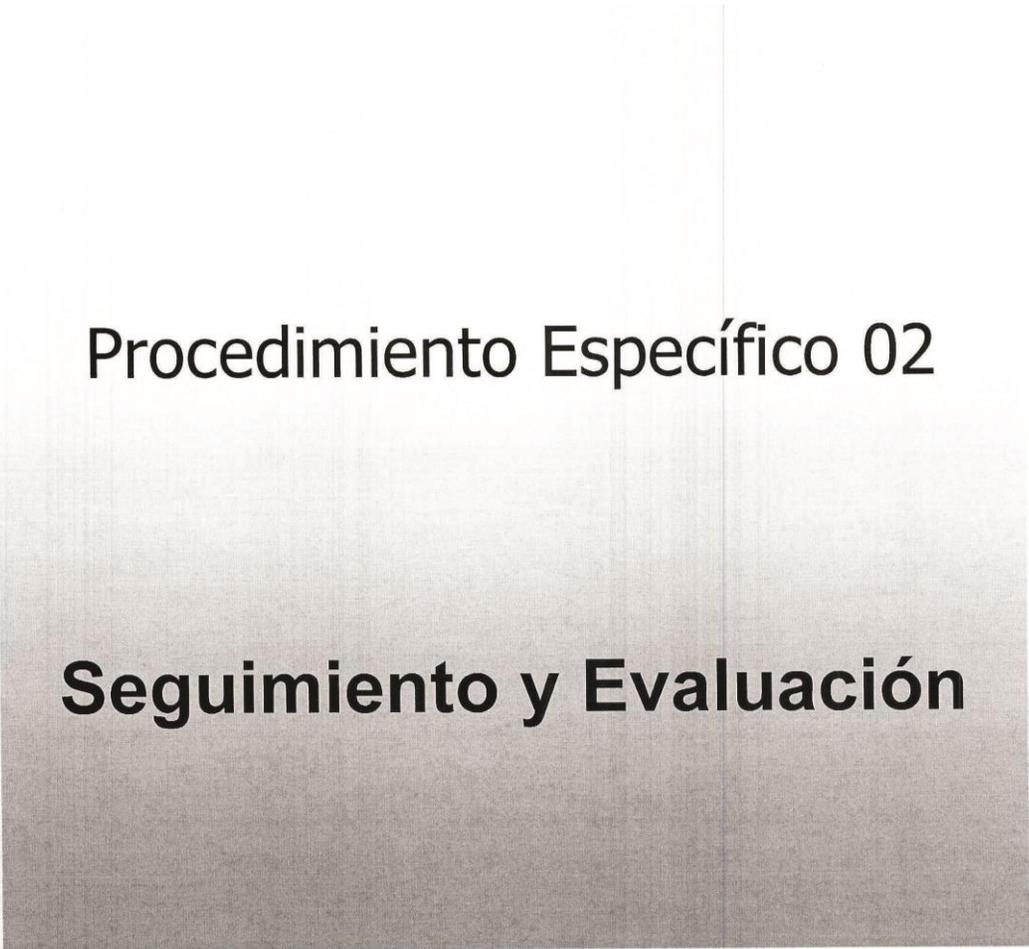
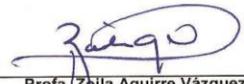


Código PE-SEB-DGSFE-02	Revisión 01	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------



Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Gloria Patricia Sierra Sánchez Asesora Académica	Profa. Karla Eréndira Ulloa Veheren Asesora Académica	Profa. Zeila Aguirre Vázquez Directora General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo

Código	Revisión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SEB-DGSFE-02	01	16/06/23	16/06/25

1. OBJETIVO

Promover la mejora continua en el desempeño de las figuras educativas, a través del seguimiento a las necesidades que se detectan; con el objetivo de enriquecer las prácticas educativas y asegurar la calidad del servicio que prestan las Direcciones que integran la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Académico.

2. ALCANCE

Corresponde a los Departamentos de Calidad Académica de las Direcciones que integran la DGSFE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. DOF 28/02/2020.

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.

Plan Anual de la Secretaría de Educación.

Plan y Programas de Estudio de Educación Básica.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Ley General de Educación. Última Reforma DOF 30/09/2019

Programa Estatal de Educación 2017-2023 Coahuila de Zaragoza (Actualización 2020)

Plan Estatal de Desarrollo Coahuila de Zaragoza 2017-2023 (Actualización 2019)

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza

Última Reforma 28/02/2020.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 13

11. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas, para una retroalimentación eficiente y eficaz.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGSFE: Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.

PA: Plan Anual.

Código PE-SEB-DGSFE-02	Revisión 01	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director (a) General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo:

Responsabilidad: Dirige, coordina y toma decisiones de los procesos de seguimiento y evaluación de las Direcciones a su cargo.

Autoridad: Valida los procesos de seguimiento y evaluación de las direcciones a su cargo.

Directores que integran la DGSFE:

Responsabilidad: Gira instrucciones a los Departamentos Académicos y Administrativos de acuerdo al PA y a las necesidades detectadas.

Autoridad: Revisa y coordina los procesos académicos y administrativos.

Departamentos de Calidad Académica:

Responsabilidad: Diseña y realiza las acciones de seguimiento y evaluación.

Autoridad: Coordina los procesos académicos.

Departamentos Administrativos:

Responsabilidad: Realiza los procesos administrativos.

Autoridad: Coordina los procesos administrativos.

- I. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
- II. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director(a) General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.	1	Inicio. Da instrucciones a los Directores que integran la DGSFE, para el cumplimiento de las actividades

Código PE-SEB-DGSFE-02	Revisión 01	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
<p>Directores que integran la DGSFE.</p> <p>Jefe(a) de Departamento de Calidad Académica.</p> <p>Directores que integran la DGSFE.</p> <p>Director(a) General de Servicios para el Fortalecimiento Académico</p> <p>Jefe(a) de Departamento de Calidad Académica.</p> <p>Jefe(a) de Departamento de Calidad Académica.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>de seguimiento y evaluación autorizadas en el PA.</p> <p>Giran instrucciones al Departamento de Calidad Académica para que organice las actividades de seguimiento y evaluación.</p> <p>Planean las actividades de seguimiento y evaluación de acuerdo a las necesidades detectadas.</p> <p>Validan y retroalimentan la calendarización de visitas de acompañamiento y seguimiento.</p> <p>Autoriza las actividades de seguimiento y evaluación.</p> <p>Realizan las actividades de seguimiento y evaluación de acuerdo a la calendarización.</p> <p>Analizan los resultados obtenidos en las actividades realizadas y rinde informe a los Directores que integran la DGSFE.</p>	

Código PE-SEB-DGSFE-02	Revisión 01	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
Directores que integran la DGSFE.	8		Reciben los informes de resultados y evidencias que son enviados a la DGSFE.
Director(a) General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.	9		Recibe los informes de resultados de las Direcciones a su cargo y elabora un informe general que presenta a la Subsecretaria de Educación Básica.
			FIN

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo F-007. Diagrama de Flujo.

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo F-009. Riesgos Inherentes.

9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Seguimiento y Evaluación.
F-009	Riesgos Inherentes Seguimiento y Evaluación.
F-008	Instructivo de llenado de formato.
Anexo 1	Oficio de Solicitud de acción seguimiento y evaluación.