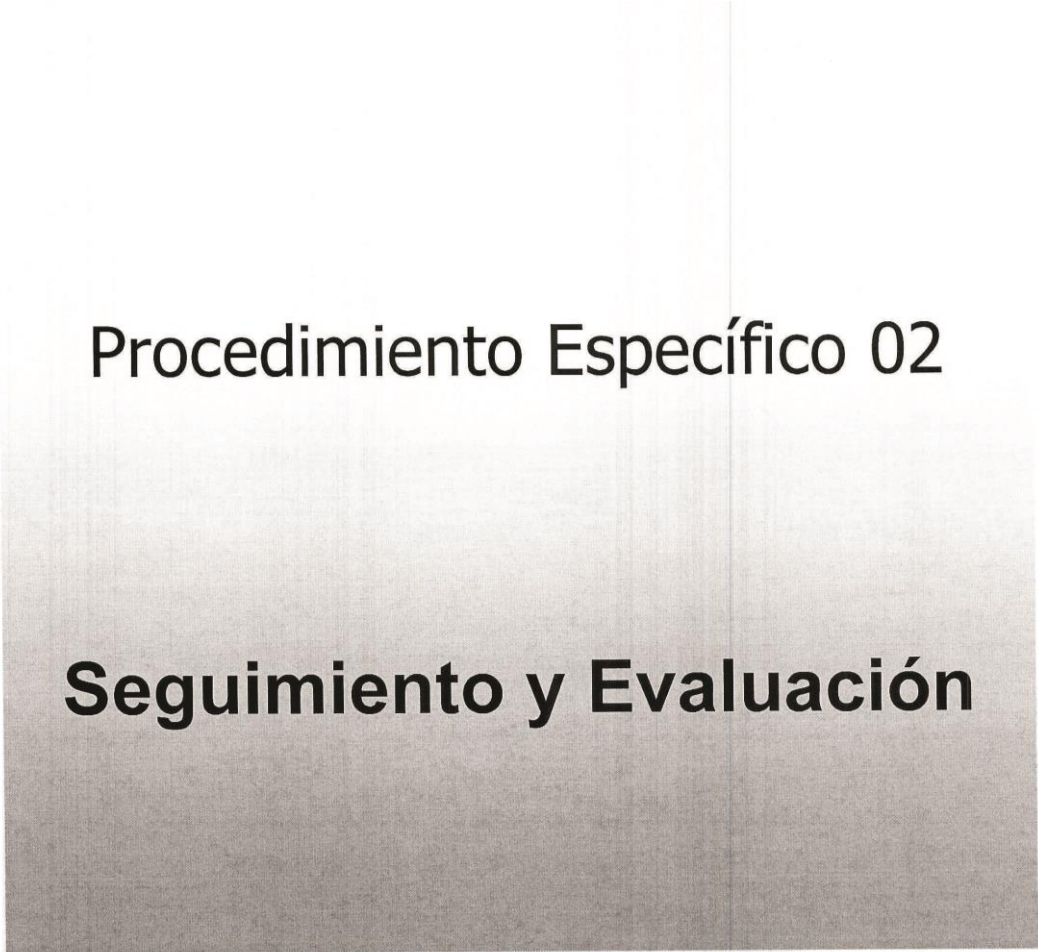

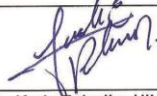


Código PE-SEB-DGSFE-02	Revisión 01	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------



Elaboró  Gloria Patricia Sierra Sánchez Asesora Académica	Revisó  Profa. Karla Eréndira Ulloa Veheren Asesora Académica	Aprobó  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
Directores que integran la DGSFE.	2	de seguimiento y evaluación autorizadas en el PA.	
Jefe(a) de Departamento de Calidad Académica.	3	Giran instrucciones al Departamento de Calidad Académica para que organice las actividades de seguimiento y evaluación.	
Directores que integran la DGSFE.	4	Planean las actividades de seguimiento y evaluación de acuerdo a las necesidades detectadas.	
Director(a) General de Servicios para el Fortalecimiento Académico	5	Validan y retroalimentan la calendarización de visitas de acompañamiento y seguimiento.	
Jefe(a) de Departamento de Calidad Académica.	6	Autoriza las actividades de seguimiento y evaluación.	
Jefe(a) de Departamento de Calidad Académica.	7	Realizan las actividades de seguimiento y evaluación de acuerdo a la calendarización.	
		Analizan los resultados obtenidos en las actividades realizadas y rinde informe a los Directores que integran la DGSFE.	

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.