

Código PE-SEB-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 04: Seguimiento a las Metas e Indicadores de Educación Básica

Elaboró  Prof. Rosa Irene Castillo Alba Área de Calidad Académica	Revisó  Prof. Melchor Maldonado Jiménez Secretaría Técnica	Aprobó  Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo Subsecretario de Educación Básica
--	---	---

Código PE-SEB -04	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

1. OBJETIVO

Dar seguimiento a las políticas educativas para cumplir con el objetivo de elevar la calidad del Sistema Educativo Coahuilense que asegure el logro de los propósitos educativos, que ofrezca a toda la población una educación pertinente, incluyente e integral, que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos con altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional.

2. ALCANCE

Interno: Subsecretaría de Educación Básica.

Externo: Dirección de Estadística, Secretaría Técnica de la Secretaría de Educación, Subsecretaría de Planeación, Despacho del C. Secretario, IIDIEC, Secretaría de la mujer, Secretaría de Cultura, Secretaría de Salud, H. Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Subsecretaría de Educación Básica tiene la responsabilidad de elaborar herramientas administrativas, de seguimiento y evaluación de metas e indicadores y asesorar al personal en la utilización de éstas. En este sentido, es responsabilidad de los funcionarios y directivos de las unidades administrativas y orgánicas de la SEB, apegarse a los formatos establecidos en cada actividad, sin importar que se encuentren en otros subprocesos o procedimientos que se originen de mutuo en las mismas.

Los funcionarios y directivos de las unidades administrativas y orgánicas de la SEB podrán revisar o actualizar los procedimientos que actualmente se encuentran autorizados cuando éstos, ya no respondan a las necesidades del servicio o cuando se desee realizar una revisión a los mismos; para ello, deberán notificar y solicitar el apoyo a la Dirección de Trámite y Gestión de la SEB. Asimismo, el Subsecretario, Secretario Técnico o director de área dentro de su responsabilidad, debe asignar una persona o grupo de personas encargada(s) de documentar los procedimientos de su unidad y autorizar todos aquellos que su personal documente.

Para lograr un mejor entendimiento en el seguimiento y evaluación de las metas e indicadores, los responsables de desarrollarlos aplicarán el siguiente criterio: “Cuando una actividad sea muy extensa, deben buscar la forma de fraccionarla en etapas o subactividades” y documentarlas en un primer momento de manera independiente y al final integrarlas en un solo informe. La SEB debe dictaminar toda aquella actividad inherente al procedimiento que sea elaborado de manera adicional a las establecidas, antes de su aplicación; así como firmar de autorización cuando el dictamen haya sido favorable y la actividad pueda constituirse como oficial.

Código PE-SEB -04	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Toda actividad autorizada, se sujetará a las siguientes disposiciones técnico-administrativas:

- Una actividad es vigente mientras no haya una nueva que la supla o sustituya; por lo tanto, se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso en el cronograma para su realización y desarrollo.
- Una actividad actualizada es aquella vigente que responde a las necesidades y dinámica actual de la unidad administrativa y orgánica de la SEB.
- Una actividad es obsoleta cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales de la SEB o se encuentra en desuso.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Metas: Es el fin o resultado esperado que queremos obtener o alcanzar mediante un procedimiento específico. Deben ser alcanzables, observables, medibles contra un punto inicial y cumplirse en un margen de tiempo determinado.

Indicadores: Dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura. Se utilizan para realizar el monitoreo de los procesos, de los insumos y de las actividades que se ejecutan con el fin de lograr los productos específicos de una política o programa.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SE: Secretaría de Educación de Coahuila.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Subsecretario de Educación Básica: Emite opinión, dictamina resultados y retroalimenta actividades para el mejoramiento de metas e indicadores.

Autoridad: No aplica.

Secretario Técnico: Convoca a reunión a la estructura educativa de la SEB, coordina el seguimiento de las estrategias de mejoramiento de indicadores y logros de metas de Educación Básica.

Autoridad: Subsecretario de Educación Básica, valida y autoriza.

Directores de Nivel: Diseñan estrategias de mejoramiento de indicadores y logro de metas.

Autoridad: Secretario Técnico, coordina el seguimiento y la integración de las estrategias y procesos.

1. Para todo lo anterior desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para 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 revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizará 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.

Código PE-SEB -04	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretario técnico	1	Convoca a reunión a estructura educativa de SEB, para análisis de logro de metas e indicadores.
Secretario Técnico y Directores de Nivel de la SEB	2	Diseñan estrategias de mejoramiento de indicadores y logro de metas, enfocadas a toda la población docente y alumnado.
Secretario técnico	3	Diseña indicadores de seguimiento y avance y los formatos de informes los solicita a las direcciones de nivel, mensualmente.
Directores de Nivel de SEB	4	Recopila información de seguimiento, procesa, integra y elabora informes de seguimiento y avance.
Directores de Nivel de SEB	5	Entrega informes al Secretario Técnico.
Secretario Técnico	6	Recibe informes, procesa y sistematiza información. Elabora informe general de educación básica.
Secretario Técnico	7	Entrega informe al Subsecretario de Educación Básica.
Subsecretario de Educación Básica	8	Emite opinión y dictamen de los resultados informados y retroalimenta las actividades para el mejoramiento de metas e indicadores.
Secretario Técnico	9	Recibe recomendaciones del Subsecretario y convoca a reunión para iniciar el análisis.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 2F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo 3 F-0009 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Seguimiento a las Metas e Indicadores de Educación Básica
Anexo 1	Formato de Asistencia
Anexo 2	Liga para apoyo del seguimiento e Indicadores Educativos
Anexo 3	Formato para seguimiento a las Metas e Indicadores
F-009	Anexo Riesgos inherentes