

---

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

---

*Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Subsecretaría de Educación Media Superior, Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior, Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior.*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

## **Julio 2024**

Derechos reservados.  
Primera edición, julio 2024  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.  
Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior  
Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior  
Hermenegildo Galeana Poniente # 512 Segundo piso  
Col. Francisco Murguía  
Toluca Estado de México C.P. 50130

Impreso y hecho en Toluca, México.  
La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L</b>
	<b>Página</b>	

**Í N D I C E**

<b>PRESENTACIÓN.</b>	<b>III</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.</b>	<b>IV</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.</b>	<b>V</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.</b>	<b>VI</b>
1.- Elaboración de Proyectos de Mejora Continua para las instituciones educativas de tipo medio superior.	22802002020000L/01
2.- Revisión y validación de Proyectos de Mejora Continua en la Plataforma Digital.	22802002020000L/02
3.- Elaboración del informe de resultados al seguimiento de los Proyectos de Mejora Continua.	22802002020000L/03
4.- Elaboración del informe de propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente.	22802002020000L/04
<b>SIMBOLOGÍA.</b>	<b>VII</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES.</b>	<b>IX</b>
<b>DICTAMINACIÓN.</b>	<b>X</b>
<b>VALIDACIÓN.</b>	<b>XI</b>
<b>CRÉDITOS.</b>	<b>XIII</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L</b>
	<b>Página</b>	<b>III</b>

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior, en materia de planeación institucional de los proyectos de mejora continua y fortalecimiento académico del personal de supervisión, directivo y docente. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

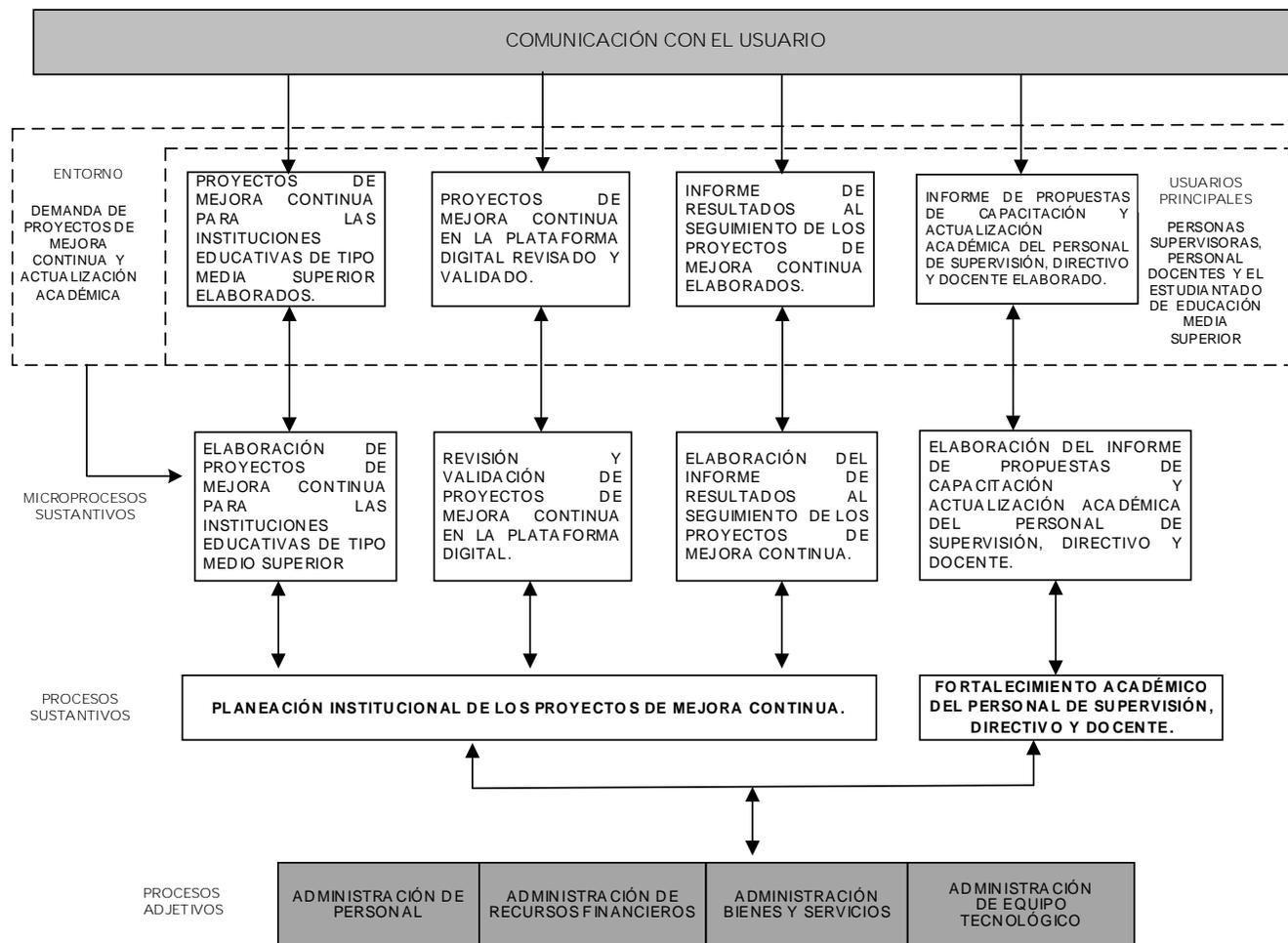
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L</b>
	<b>Página</b>	<b>IV</b>

**OBJETIVO GENERAL**

Mantener la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior en materia de planeación institucional de los proyectos de mejora continua y fortalecimiento académico del personal de supervisión, directivo y docente, mediante la formalización y estandarización de métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras pública responsables de su ejecución.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L</b>
	<b>Página</b>	<b>V</b>

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L</b>
	<b>Página</b>	<b>VI</b>

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L-01</b>
	<b>Página</b>	

**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE TIPO MEDIO SUPERIOR.**

**OBJETIVO:**

Establecer las directrices en un plan de trabajo con objetivos, metas y planes de acción específicos para resolver problemáticas escolares, fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y optimizar las actividades administrativas, mediante la elaboración de Proyectos de Mejora Continua para las instituciones educativas de tipo medio superior.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Educación del Estado de México. Título Séptimo. Capítulo único. Artículos 116 y 117. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de febrero de 2024.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210020020000L. Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2021.
- Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. Portal electrónico de la Dirección General del Bachillerato. Secretaría de Educación Pública. Año correspondiente.
- Lineamientos para el Trabajo Colegiado en la Educación Media Superior. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de septiembre de 2016.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

**DEFINICIONES:**

**Elementos:** Componentes que constituyen la estructura de Proyectos de Mejora Continua como pueden ser: portada, presentación, normativa, diagnóstico, planes de acción, participantes y aprobación; seguimiento y evaluación entre otros, dependiendo de la naturaleza y características del proyecto.

**Instituciones educativas de tipo medio superior:** Planteles oficiales de control estatal: Bachillerato General (BG), Bachillerato Tecnológico (BT) y Telebachillerato Comunitario (TBC); y organismos descentralizados: Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) y Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP) e incorporados.

**Proyecto de Mejora Continua:** Plan de trabajo elaborado de manera colegiada que a través de objetivos, metas y planes de acción específicos y su seguimiento posibilitan resolver problemáticas escolares, fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y ser directriz de las actividades administrativas encaminadas a la mejora del servicio educativo que ofertan las instituciones del tipo medio superior.

**INSUMOS:**

- Plan de trabajo de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior.

**RESULTADOS:**

- Proyecto de Mejora Continua para las instituciones educativas de tipo medio superior elaborado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la integración del Proyecto de Mejora Continua en la Plataforma digital del área de informática de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

**POLÍTICAS:**

- Los proyectos de mejora continua para las instituciones educativas de tipo medio superior, deberán estar integrados por los siguientes elementos:

Proyecto sobre el Plan de Mejora Continua:

- Portada
- Presentación
- Normativa Vigente
- Diagnóstico
- Priorización de categorías
- Plan de acción
- Participantes y aprobación
- Comité de Seguimiento y evaluación de Metas del PMC

Proyecto del Trabajo Colegiado:

- Portada
  - Presentación
  - Diagnóstico
  - Planes de trabajo (colegiado de plantel y de academias)
  - Proyectos de transversalidad e interdisciplinariedad
  - Agendas de trabajo
  - Portafolio de evidencias
  - Seguimiento y evaluación
- Una vez autorizado el Proyecto de Mejora Continua para las instituciones educativas de tipo medio superior, la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior deberá solicitar la integración del Proyecto de Mejora Continua en la Plataforma digital.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE TIPO MEDIO SUPERIOR.**

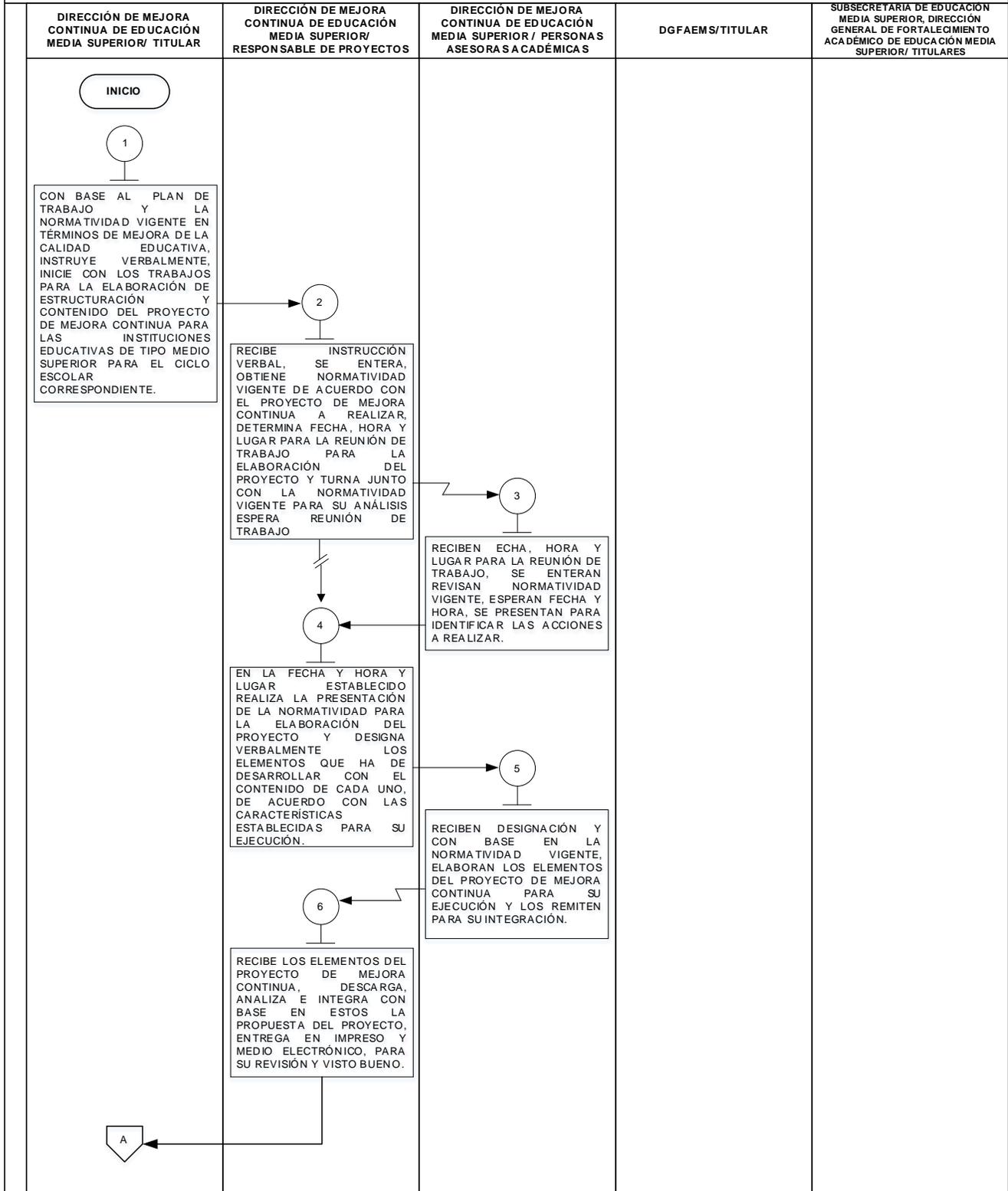
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Titular	Con base al plan de trabajo de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior y a la normatividad vigente en términos de mejora de la calidad educativa, instruye verbalmente a la persona responsable de proyectos, inicie con los trabajos para la elaboración de estructuración y contenido del Proyecto de Mejora Continua para las Instituciones Educativas de Tipo Medio Superior para el ciclo escolar correspondiente.
2	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Responsable de Proyectos de Mejora Continua	Recibe instrucción verbal de iniciar los trabajos para la elaboración de estructuración y contenido del Proyecto de Mejora Continua se entera, obtiene normatividad vigente de acuerdo con el Proyecto de Mejora Continua a realizar para su presentación, determina fecha, hora y lugar para la reunión de trabajo para la elaboración del Proyecto de Mejora Continua y turna vía correo electrónico con la normatividad vigente a las personas asesoras académicas para su análisis, espera reunión de trabajo.
3	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Personas Asesoras Académicas.	Reciben fecha, hora y lugar para la reunión de trabajo para la elaboración del Proyecto de Mejora Continua y normatividad vía correo electrónico, se enteran; revisan normatividad vigente, esperan fecha y hora, se presentan con la persona Responsable de Proyectos de Mejora Continua para identificar las acciones a realizar.
4	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Responsable de Proyectos de Mejora Continua	En la fecha, hora y lugar establecido recibe a las personas asesoras académicas, realiza la presentación de la normatividad para la elaboración del Proyecto de Mejora Continua y designa verbalmente a cada persona asesora académica los elementos que ha de desarrollar con el contenido de cada uno, de acuerdo con las características establecidas para su ejecución.
5	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Personas Asesoras Académicas	Reciben designación verbal, se enteran y con base en la normatividad vigente, elaboran los elementos del Proyecto de Mejora Continua conforme a las características solicitadas para su ejecución y los remiten mediante correo electrónico a la persona Responsable de Proyectos para su integración.
6	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Responsable de Proyectos de Mejora Continua	Recibe cada uno de los elementos del Proyecto de Mejora Continua conforme a la normatividad vigente; vía correo electrónico descarga, analiza e integra con base en estos la propuesta del proyecto, entrega en impreso y medio electrónico (USB), a la persona titular de Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior, para su revisión y visto bueno.
7	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Titular	Recibe propuesta del Proyecto de Mejora Continua en impreso y medio electrónico (USB), se entera, revisa conforme a la normatividad vigente si el proyecto tiene observaciones en su contenido y determina:  <b>¿Tiene observaciones la propuesta del Proyecto de Mejora Continua?</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Titular	<p><b>Sí tiene observaciones la propuesta del Proyecto de Mejora Continua.</b></p> <p>Señala observaciones en la propuesta impresa del Proyecto de Mejora Continua y devuelve con el medio electrónico (USB), a la persona responsable de proyectos para su corrección.</p>
9	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Responsable de Proyectos de Mejora Continua	<p>Recibe la propuesta impresa del Proyecto de Mejora Continua con observaciones y en medio electrónico (USB), se entera, solventa las observaciones y entrega nuevamente a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 7.</b></p>
10	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Titular	<p><b>No tiene observaciones la propuesta del Proyecto de Mejora Continua.</b></p> <p>Proporciona visto bueno de forma verbal, obtiene copia electrónica e impresa del Proyecto de Mejora Continua, resguarda proyecto original en impreso y medio electrónico (USB).y entrega copia electrónica en (USB) e impresa del proyecto de manera económica a la persona titular de la Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior para su visto bueno y le solicita gestione con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior la fecha para la exposición de la presentación de la propuesta del Proyecto de Mejora Continua para el ciclo escolar vigente.</p>
11	Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior/Titular	<p>Recibe la propuesta del Proyecto de Mejora Continua en medio electrónico (USB) e impreso de forma económica y solicitud para gestionar la fecha para la exposición de la presentación de la propuesta del Proyecto de Mejora Continua se entera, da visto bueno de manera verbal a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior de la propuesta del proyecto, gestiona la fecha con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior para la presentación del proyecto, informa la fecha y hora para la presentación mediante correo electrónico, a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior.</p>
12	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Titular	<p>Recibe fecha y hora para la presentación de la propuesta del Proyecto de Mejora Continua vía correo electrónico, se entera e instruye verbalmente a la persona responsable de proyectos preparar el desarrollo de la exposición.</p>
13	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Responsable de Proyectos de Mejora Continua	<p>Recibe instrucción verbal, se entera de la fecha y hora de la presentación y realiza los preparativos para el desarrollo de esta, remite presentación de la propuesta del Proyecto de Mejora Continua mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior para su conocimiento.</p>

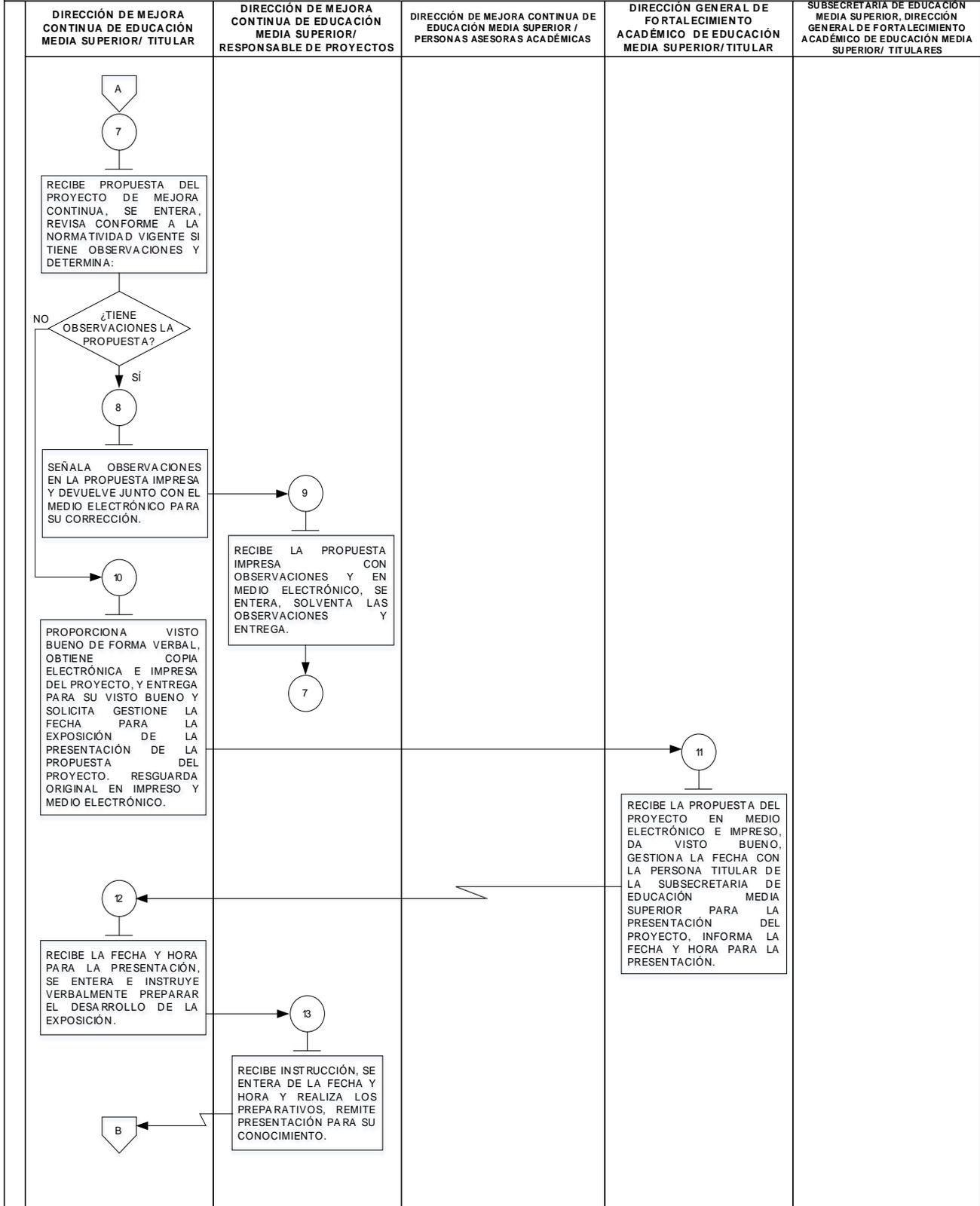
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
14	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Titular	Recibe la presentación del Proyecto de Mejora Continua vía correo electrónico resguarda y espera la fecha de establecida de la exposición.
15	Subsecretaría de Educación Media Superior, Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior/ Titulares	En la fecha establecida asisten a la presentación del Proyecto de Mejora Continua para las Instituciones Educativas de Tipo Medio Superior para el ciclo escolar correspondiente.
16	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Titular	En la fecha establecida recibe a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y de la Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior; les entrega proyecto en impreso para autorización y realiza la presentación junto con la persona responsable de proyectos.
17	Subsecretaría de Educación Media Superior, Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior/ Titulares	Recibe proyecto impreso para su autorización, se enteran de su estructura y contenido autorizan con su firma y devuelven el proyecto impreso a la persona titular de Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior para su ejecución.
18	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Titular	Recibe proyecto impreso autorizado, se entera, turna a la persona responsable de Proyectos de Mejora Continua para su ejecución.
19	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Responsable de Proyectos de Mejora Continua	Recibe Proyecto de Mejora Continua autorizado y en medio electrónico (USB) e instrucción, se entera, obtiene copia de ambos y entrega de manera económica a la persona responsable del Área de Informática de la Subsecretaría de Educación Media Superior solicitando su integración a la plataforma digital de la Subsecretaría de Educación Media Superior y entrega a la persona asesora administrativa el proyecto original autorizado y en medio electrónico (USB) para su archivo.
20	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/Persona Asesora administrativa	Recibe Proyecto de Mejora Continua original autorizado en impreso y medio electrónico (USB), se entera y archiva en el expediente para su control.
21	Subsecretaría de Educación Media Superior/Área de Informática/ Responsable	<p>Recibe de forma económica copia del Proyecto de Mejora Continua autorizado en impreso y medio electrónico (USB), se entera de la solicitud y procede a realizar la integración del Proyecto de Mejora Continua.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la integración del Proyecto de Mejora Continua en la Plataforma digital del área de informática de la Subsecretaría de Educación Media Superior.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>

**DIAGRAMACIÓN**

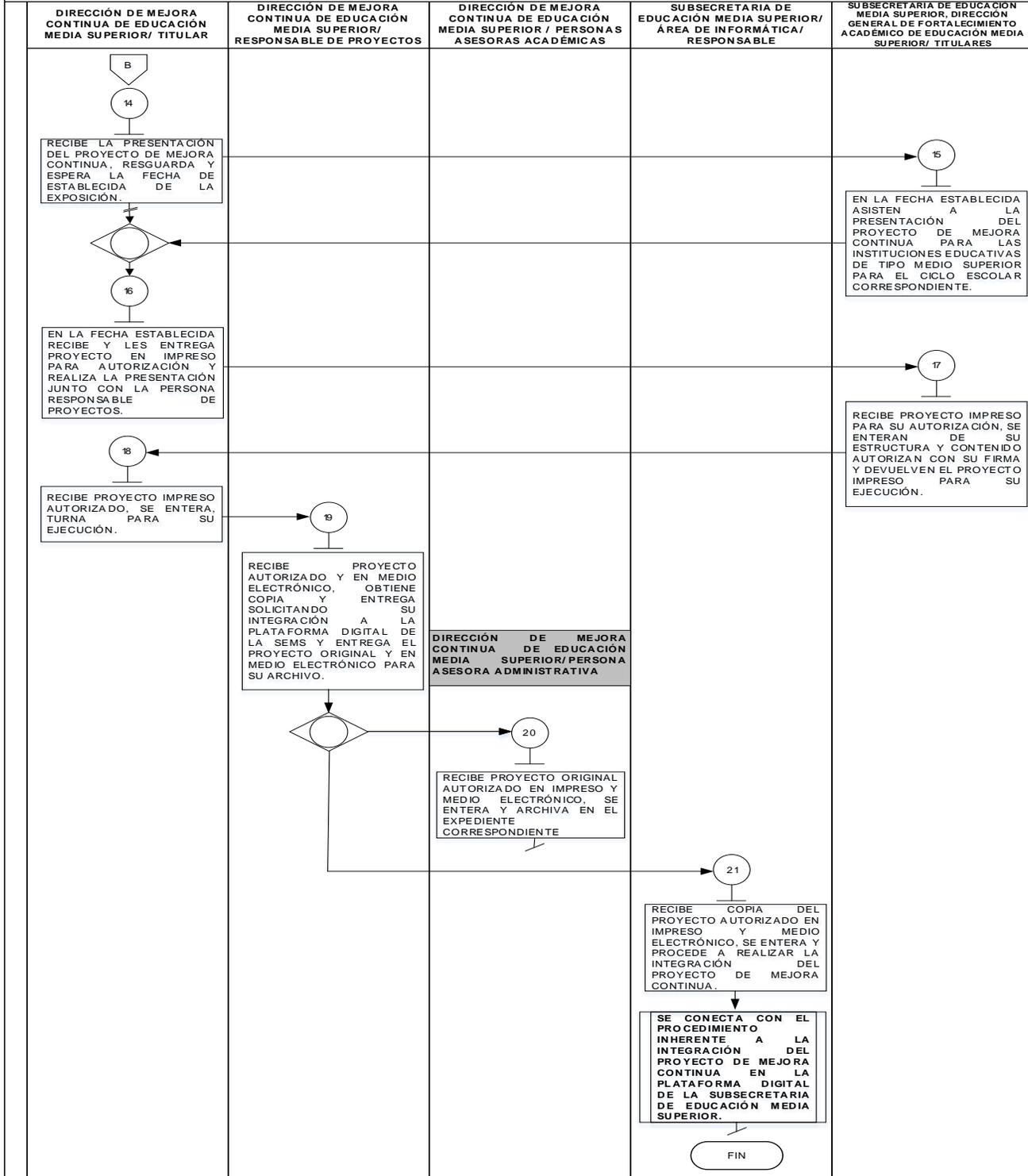
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE TIPO MEDIO SUPERIOR.**



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE TIPO MEDIO SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE TIPO MEDIO SUPERIOR.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L-02</b>
	<b>Página</b>	

**PROCEDIMIENTO:**

**REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA CONTINUA EN LA PLATAFORMA DIGITAL.**

**OBJETIVO:**

Garantizar que el plan de trabajo en el sistema informático cumpla con el objetivo para el cual fue creado, para evaluar su correcto diseño y efectividad en el acopio de datos, mediante la revisión y validación del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Educación del Estado de México. Título Séptimo. Capítulo único. Artículos 116 y 117. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de febrero de 2024.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210020020000L. Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2021.
- Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. Dirección General del Bachillerato. Secretaría de Educación Pública. 2022.
- Lineamientos para el Trabajo Colegiado en la Educación Media Superior. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de septiembre de 2016.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

**DEFINICIONES:**

**Instituciones Educativas:**

Planteles oficiales de control estatal: Bachillerato General (BG), Bachillerato Tecnológico (BT) y Telebachillerato Comunitario (TBC); y organismos descentralizados: Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) y Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México (CONALEP) e incorporados.

**Instrumento de diagnóstico:**

Conjunto de herramientas que permiten obtener la información relevante de las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal docente de educación media superior, como pueden ser: diagrama de Ishikawa, FODA, árbol de problemas, etc.

**Pilotaje:**

Proceso en el que se aplica un instrumento para su validación; permitirá evaluar su correcto diseño, de modo que se garantice la efectividad del acopio de datos; que el instrumento cumpla con el objetivo para el cual fue diseñado.

**Plataforma Digital:**

Sistema informático que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos / submódulos, tales como el de Plan de Mejora Continua y Plan de Trabajo Colegiado.

**Proyecto de Mejora Continua:**

Plan de trabajo elaborado de manera colegiada que a través de objetivos, metas y planes de acción específicos y su seguimiento posibilitan resolver problemáticas escolares, fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y ser directriz de las actividades administrativas encaminadas a la mejora del servicio educativo.

- Revisión:** Evaluar y mejorar el Proyecto de Mejora Continua.
- URL de producción:** Dirección electrónica de acceso a una plataforma para su implementación, evaluación y seguimiento de un Proyecto de Mejora Continua.
- URL de prueba:** Dirección electrónica de acceso a una plataforma para probar la funcionalidad de los módulos en desarrollo del Proyecto de Mejora Continua sin afectar la base de datos del ambiente de producción.
- Validación:** Garantizar que el Proyecto de Mejora Continua es apto para el propósito indicado.
- DMCEMS:** Dirección de Mejora Continua de Educación media Superior.
- SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.

**INSUMOS:**

- Correo electrónico con el URL de prueba, así como usuarios y contraseñas para acceder a la plataforma digital para la validación del Proyecto de Mejora Continua.

**RESULTADOS:**

- Proyecto de Mejora Continua en la Proyecto de Mejora Continua revisado y validado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la integración y desarrollo del sistema del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital del área de informática.
- Procedimiento inherente a la ejecución del Proyecto de Mejora Continua en las instituciones educativas de tipo media superior.

**POLÍTICAS:**

- La Dirección de Mejora Continua deberá determinar el número de usuarios temporales para el acceso al Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital para realizar el pilotaje e informarlo a la persona responsable del área de informática de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- La Dirección de Mejora Continua deberá revisar la efectividad en el acopio de datos del pilotaje del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital y determinar si el proyecto de mejora continua en la plataforma digital necesita modificaciones.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA CONTINUA EN LA PLATAFORMA DIGITAL.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	<p><b>Viene del procedimiento inherente a la integración y desarrollo del sistema del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital del área de informática.</b></p> <p>Recibe URL de prueba, usuarios y contraseñas del sistema del Proyecto de Mejora Continua para validación por correo electrónico del área de Informática, se entera e instruye verbalmente a la persona responsable de Proyectos de Mejora Continua realice el pilotaje del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital para verificar su funcionabilidad y le reenvía el correo electrónico.</p>

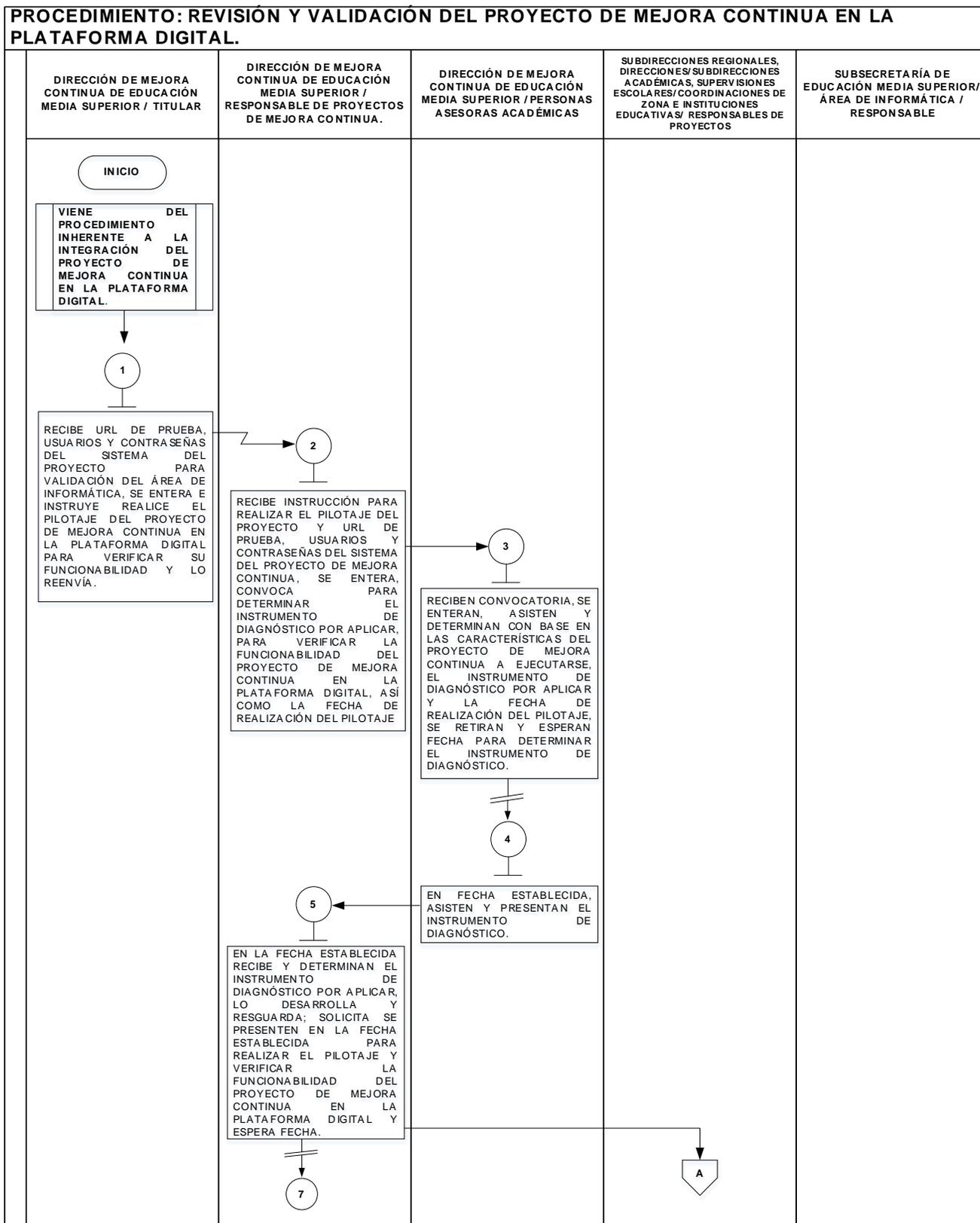
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	Recibe instrucción para realizar el pilotaje del proyecto y URL de prueba, usuarios y contraseñas del sistema del Proyecto de Mejora Continua vía correo electrónico, se entera, convoca verbalmente a las personas asesoras académicas para determinar el instrumento de diagnóstico por aplicar, para verificar la funcionalidad del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital, así como la fecha de realización del pilotaje.
3	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Personas Asesoras Académicas	Reciben convocatoria de manera verbal, se enteran, asisten con el responsable de Proyectos de Mejora Continua, determinan con base en las características del Proyecto de Mejora Continua a ejecutarse, el instrumento de diagnóstico por aplicar por parte del responsable de Proyectos y la fecha de realización del pilotaje, se retiran y esperan fecha para determinar el instrumento de diagnóstico.
4	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Personas Asesoras Académicas	En fecha establecida, asisten con la persona responsable de Proyectos de Mejora Continua y presentan el instrumento de diagnóstico.
5	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	En la fecha establecida recibe a las personas asesoras académicas, determinan el instrumento de diagnóstico por aplicar, lo desarrolla y resguarda; solicita a las personas responsables de Proyectos de las Subdirecciones Regionales, Direcciones/Subdirecciones Académicas, Supervisiones Escolares/Coordinaciones de Zona e Instituciones Educativas seleccionados se presenten en la fecha establecida para realizar el pilotaje y verificar la funcionalidad del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital, vía correo electrónico y espera fecha.
6	Subdirecciones Regionales, Direcciones/Subdirecciones Académicas, Supervisiones Escolares/Coordinaciones de Zona e Instituciones Educativas/ Responsables de Proyectos	Reciben fecha para realizar el pilotaje y verificar la funcionalidad del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital vía correo electrónico, se enteran y esperan fecha establecida.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
7	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	En la fecha establecida recibe a las personas responsables de Proyectos de las Subdirecciones Regionales, Direcciones/Subdirecciones Académicas, Supervisiones Escolares/Coordinaciones de Zona e Instituciones Educativas seleccionados, presenta con la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media superior el Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital, explica cada una de las características que integran los módulos, así como la información que se deberá capturar, entrega instrumento de diagnóstico el cual solicita sea requisitado una vez que se haya terminado con el pilotaje y les entrega URL de prueba, usuario y contraseña para acceso.
8	Subdirecciones Regionales, Direcciones/Subdirecciones Académicas, Supervisiones Escolares/Coordinaciones de Zona e Instituciones Educativas/ Responsables de Proyectos	En la fecha establecida se presentan en la Dirección de Mejora Continua de Educación Media superior, reciben presentación del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital, instrumento de diagnóstico, URL de prueba, usuario y contraseña, se enteran de las instrucciones y con la URL, usuario y contraseña ingresan al Proyecto de Mejora Continua en la Plataforma digital, navegan por cada uno de los módulos, realizan ejemplos de captura de información, verifican la funcionabilidad con base en las características y requisitan el instrumento de diagnóstico y entregan vía plataforma a la persona responsable de Proyectos y se retiran.
9	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua.	Recibe a través de la plataforma el instrumento de diagnóstico al Proyecto de Mejora Continua y entrega por plataforma a las personas asesoras académicas para elaborar el informe de pilotaje.
10	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Personas Asesoras Académicas	Recibe instrumento de diagnóstico del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma, los integra, analiza las respuestas y elabora el informe del pilotaje realizado al Proyecto en la Plataforma digital, imprime y entrega a la persona responsable de Proyectos para su entrega a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media superior para su visto bueno y entregan instrumentos de diagnóstico.
11	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	Recibe informe de pilotaje del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital en impreso e instrumentos de diagnóstico, se entera, resguarda instrumentos y entrega informe de pilotaje a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media superior para visto bueno.

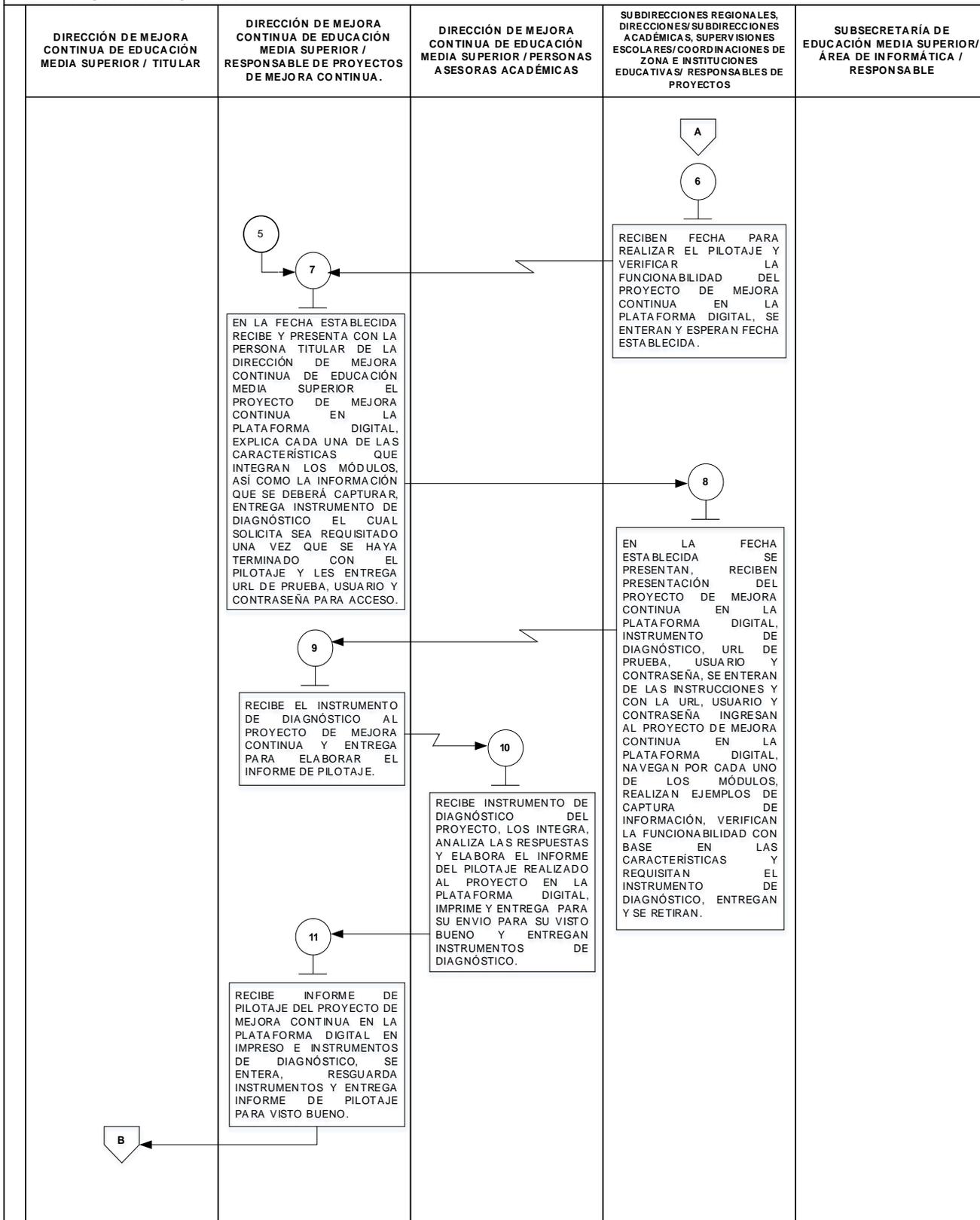
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	<p>Recibe informe de pilotaje del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital en impreso, se entera, con base en el informe de pilotaje revisa la efectividad del acopio de datos y determina:</p> <p><b>¿El Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital necesita modificaciones?</b></p>
13	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	<p><b>El Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital sí necesita modificaciones.</b></p> <p>Señala observaciones en el informe del pilotaje realizado al Plan de Mejora Continua en la plataforma digital e instruye verbalmente a la persona responsable de Proyectos las remita mediante correo electrónico al Área de Informática para su corrección en la plataforma, le devuelve el informe del pilotaje.</p>
14	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	<p>Recibe informe del pilotaje realizado al Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital con observaciones e instrucción, se entera y con base en este elabora correo electrónico, solicitando los cambios en la plataforma para mejorar su funcionalidad, a la persona responsable de Área de informática de la Subsecretaría de Educación Media Superior. Resguarda informe de pilotaje.</p>
15	Subsecretaría de Educación Media Superior/Área de Informática / Responsable	<p>Recibe solicitud de cambios en la plataforma digital para mejorar su funcionalidad, por correo electrónico, se entera, realiza los cambios solicitados y remite mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior, el URL de prueba para acceder, así como usuarios y contraseñas, para revisión y validación del Proyecto de Mejora Continua.</p>
16	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	<p>Recibe URL de prueba para acceder a la plataforma digital, así como usuarios y contraseñas, para revisión y validación del Proyecto de Mejora Continua. Informa a la persona responsable del Área de informática que valida la funcionalidad del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital y solicita le proporcione la relación de usuarios y contraseñas para entregar a las personas responsables de Proyectos en las Subdirecciones Regionales, Direcciones/Subdirecciones Académicas de los Organismos Descentralizados y Supervisores Escolares/Coordinadores de Zona. Resguarda informe de pilotaje.</p> <p><b>Se conecta con la actividad 18.</b></p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
17	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	<p><b>Viene de la actividad 12.</b></p> <p><b>El Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital no necesita modificaciones:</b></p> <p>Informa a la persona responsable del Área de informática que valida la funcionalidad del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital y solicita le proporcione la relación de usuarios y contraseñas para entregar a las personas responsables de Proyectos en las Subdirecciones Regionales, Direcciones/Subdirecciones Académicas de los Organismos Descentralizados y Supervisores Escolares/Coordinadores de Zona, mediante correo electrónico, resguarda informe de pilotaje.</p>
18	Subsecretaría de Educación Media Superior /Área de Informática / Responsable	<p>Recibe validación de la funcionabilidad del Proyecto de Mejora Continua en la plataforma digital, mediante correo electrónico, se entera, genera URL de producción, usuarios y contraseñas solicitadas para el acceso de las personas responsables de los Proyectos y remite mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior.</p>
19	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	<p>Recibe URL de producción, usuarios y contraseñas de acceso, mediante correo electrónico, instruye a la persona responsable de Proyectos, entregue el usuario y contraseña a los responsables de Proyectos en las Subdirecciones Regionales, Direcciones/Subdirecciones Académicas y Supervisores Escolares/Coordinadores de Zona e Instituciones Educativas para llevar a cabo la ejecución del Proyecto de Mejora Continua en las instituciones educativas de tipo medio superior a su cargo, devuelve informe de pilotaje y reenvía correo electrónico con URL de producción, usuarios y contraseñas.</p>
20	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	<p>Recibe informe de pilotaje, correo electrónico con URL de producción, usuarios y contraseñas, se entera, entrega el usuario y contraseña a los responsables de Proyectos para llevar a cabo la ejecución del Proyecto de Mejora Continua en las instituciones educativas de tipo medio superior a su cargo; archiva informe del pilotaje e instrumentos de diagnóstico para su control.</p> <p>Resguarda URL de producción, usuarios y contraseñas.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la ejecución del Proyecto de Mejora Continua en las instituciones educativas de tipo media superior.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>

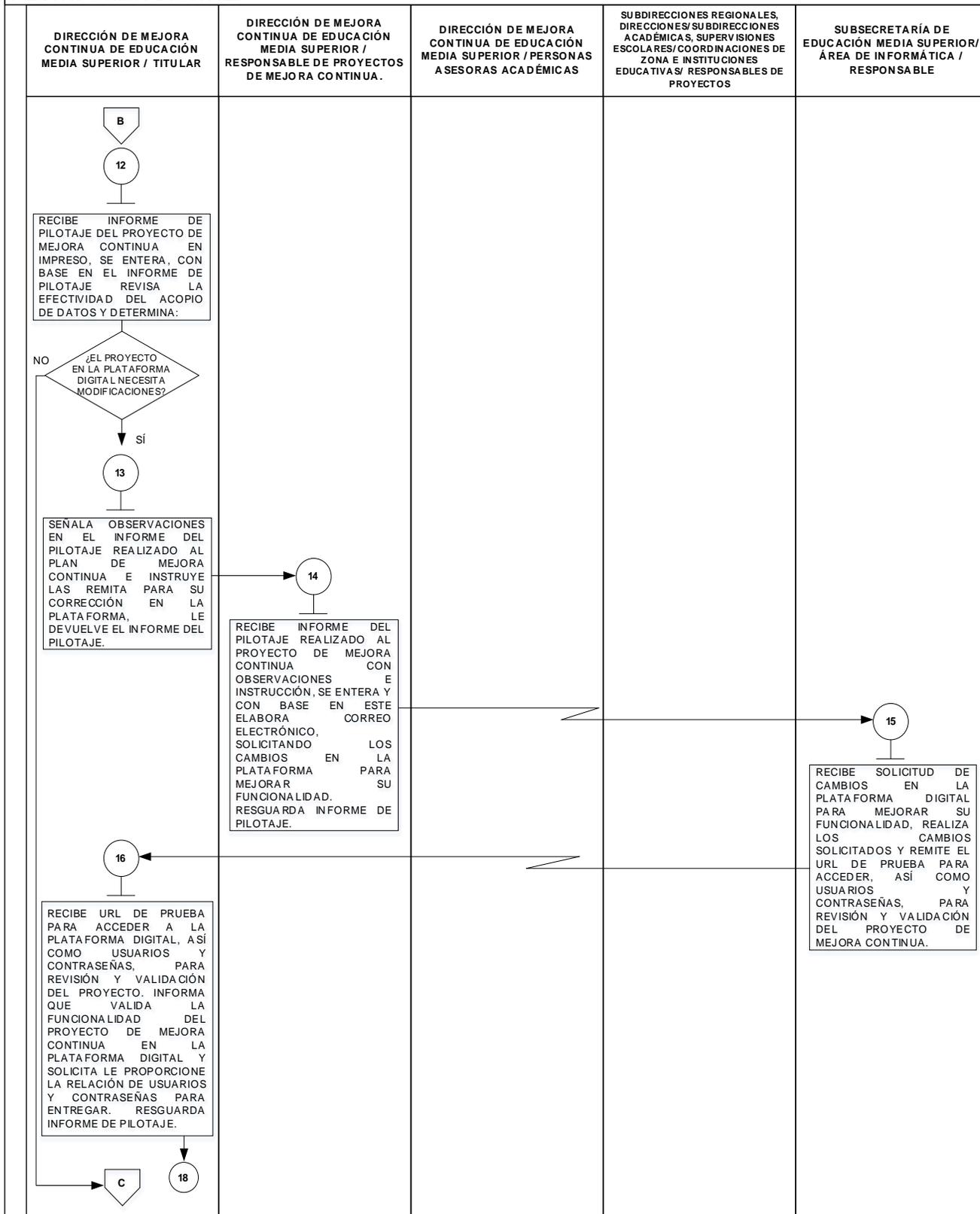
**DIAGRAMACIÓN:**

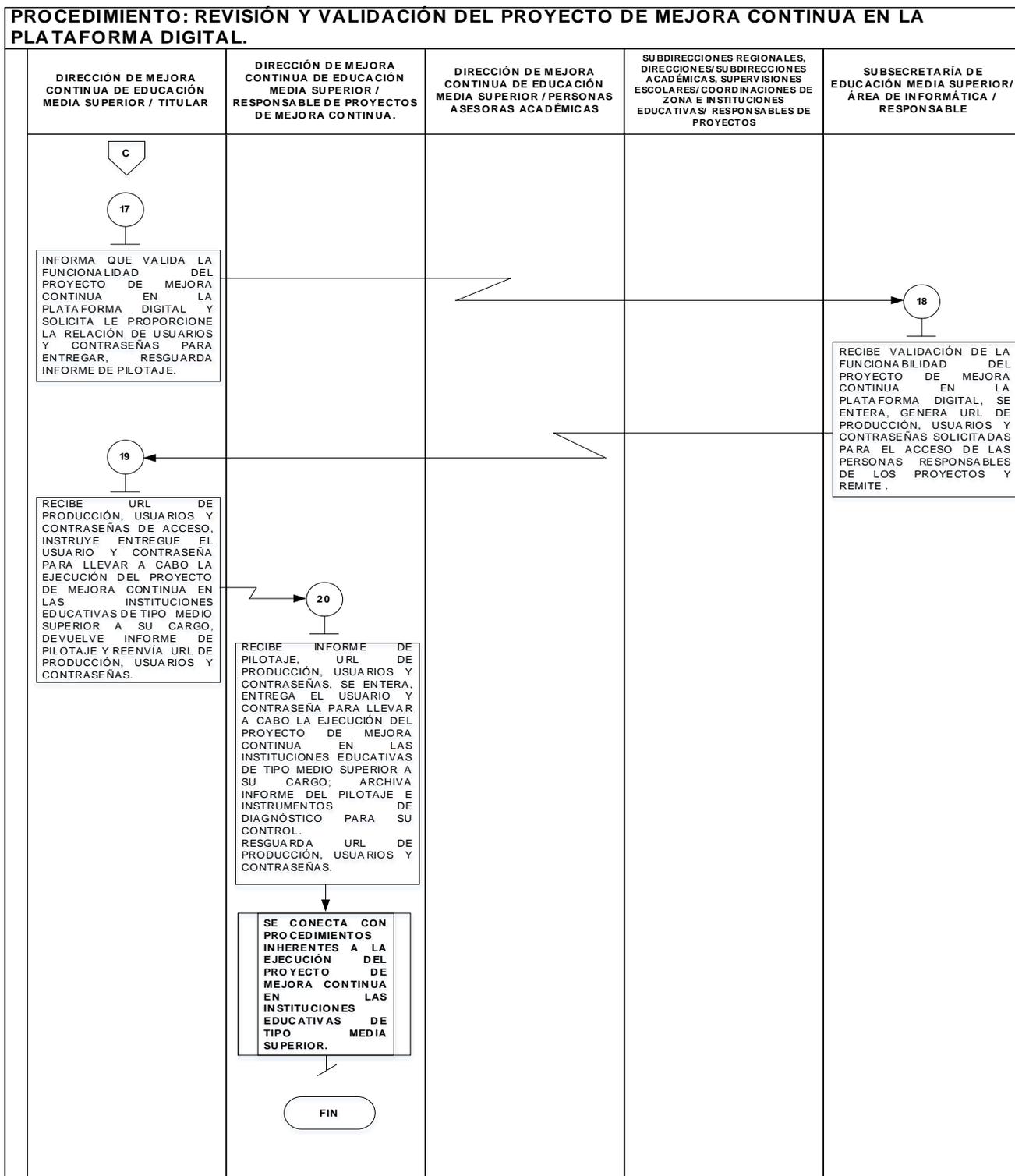


**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA CONTINUA EN LA PLATAFORMA DIGITAL.**



**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA CONTINUA EN LA PLATAFORMA DIGITAL.**





**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L-03</b>
	<b>Página</b>	

**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS AL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA.**

**OBJETIVO:**

Integrar la información de la evidencia de las acciones emprendidas para el cumplimiento de objetivos y metas en la ejecución de los proyectos establecidos para el fortalecimiento del aprendizaje en los estudiantes y en las actividades administrativas encaminadas a la mejora del servicio educativo en las instituciones educativas de tipo media superior mediante la elaboración del informe de resultados al seguimiento de Proyectos de Mejora Continua.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Educación del Estado de México. Título Séptimo. Capítulo único. Artículos 116 y 117. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de febrero de 2024.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210020020000L. Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2021.
- Lineamientos para la elaboración del Plan de Mejora Continua. Portal electrónico de la Dirección General del Bachillerato. Secretaría de Educación Pública. Año correspondiente.
- Lineamientos para el Trabajo Colegiado en la Educación Media Superior. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de septiembre de 2016.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

**DEFINICIONES:**

- Instrumentos de evaluación:** Herramientas determinadas por la Dirección de Mejora Continua de Educación media Superior para obtener la información durante el seguimiento a los proyectos de mejora continua (informes, listados, formularios, fichas de trabajo, video, mesas de trabajo, reuniones, reportes, entre otros.)
- Informe de Resultados:** Documento que contiene todos los elementos del Plan de Mejora Continua, en forma ordenada y muestra evidencia de las acciones emprendidas para el cumplimiento de objetivos y metas para la mejora de las condiciones del plantel educativo, asimismo, contiene el seguimiento y evaluaciones que generó el comité revisor.
- Plataforma digital:** Sistema informático que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos / submódulos, tales como el de Plan de Mejora Continua y Plan de Trabajo Colegiado.
- Proyecto de Mejora Continua:** Plan de trabajo elaborado de manera colegiada que a través de objetivos, metas y planes de acción específicos y su seguimiento posibilitan resolver problemáticas escolares, fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y ser directriz de las actividades administrativas encaminadas a la mejora del servicio educativo que ofertan las instituciones del tipo medio superior.

**INSUMOS:**

- Proyecto de Mejora Continua para instituciones educativas de tipo medio superior.

**RESULTADOS:**

- Informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua elaborado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la integración del proyecto de mejora continua en la plataforma digital.
- Procedimiento inherente a la implementación del Proyecto de Mejora Continua en las instituciones educativas de tipo medio superior.
- Procedimiento inherente al establecimiento de estrategias para promover la mejora continua académica en las instituciones educativas de tipo medio superior.

**POLÍTICAS:**

- Las instituciones educativas de tipo medio superior deberán proporcionar el informe de resultado parciales en dos momentos diferentes y un informe final del ciclo escolar sobre el proyecto del Plan de Mejora Continua a la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior con base a las fechas establecidas en la circular para su evaluación y seguimiento.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS AL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	<p><b>Vine del procedimiento inherente a la integración del proyecto de mejora continua en la plataforma digital.</b></p> <p>Con base en el Proyecto de Mejora Continua para instituciones educativas de tipo medio superior, instruye verbalmente a la persona responsable de proyectos elaborar la circular para dar a conocer que se encuentra habilitada la plataforma para el seguimiento y evaluación del Proyecto de Mejora Continua, las fechas para registro de información y llenado de instrumentos de evaluación en la plataforma digital, así como las fechas para la entrega por nivel de atención.</p>
2	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	<p>Recibe instrucción de la elaboración de la circular, se entera, convoca verbalmente a las personas asesoras académicas para revisar las fechas para registro de información y llenado de instrumentos de evaluación en la plataforma digital, así como las fechas para la entrega por nivel de atención.</p>
3	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Personas Asesoras Académicas	<p>Se enteran de la convocatoria de la persona responsable de proyectos se reúnen, identifican las fechas para registro de información y llenado de instrumentos de evaluación en la plataforma digital, así como las fechas para la entrega por nivel de atención, generan información para la circular y se retiran.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
4	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	Recibe información de las personas Asesoras Académicas, se entera, con base en la información generada, elabora circular con las fechas para registro de información y llenado de instrumentos de evaluación en la plataforma digital, así como las fechas para la entrega por nivel de atención y entrega a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior para firma.
5	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	Recibe circular para dar a conocer que se encuentra habilitada la plataforma para el seguimiento y evaluación del Proyecto de Mejora Continua, las fechas para registro de información y llenado de instrumentos de evaluación en la plataforma digital, así como las fechas para la entrega por nivel de atención, se entera, firma y entrega a la persona Asesora Administrativa e instruye enviar a las personas titulares de las Subdirecciones Regionales de Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato Comunitario y Direcciones / Subdirecciones Académicas.
6	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Persona Asesora Administrativa	Recibe circular firmada e instrucción, se entera, sella escanea la circular y remite mediante correo electrónico a las personas titulares de las Subdirecciones Regionales de Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato Comunitario y Direcciones /Subdirecciones Académicas y resguarda la circular.
7	Subdirección Regional de Bachillerato General, Tecnológico o Telebachillerato Comunitario Direcciones, Subdirecciones Académicas / Titulares	<p>Reciben circular mediante correo electrónico, se enteran de que se encuentra habilitada la plataforma para el seguimiento y evaluación del Proyecto de Mejora Continua, las fechas para registrar información y llenado de instrumentos de evaluación en la plataforma digital, así como las fechas para la entrega de información por nivel de atención y procede a realizar la implementación.</p> <p><b>Se conecta con procedimiento inherente a la implementación del Proyecto de Mejora Continua en las instituciones educativas de tipo medio superior.</b></p>
8	Subdirección Regional de Bachillerato General, Tecnológico o Telebachillerato Comunitario Direcciones, Subdirecciones Académicas / Titulares	Una vez implementado el proyecto de Mejora Continua, integran con la revisión del diagnóstico, metas, actividades, avance de metas y evidencias, el informe de seguimiento y evaluación y remiten al correo oficial de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior.
9	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Persona Asesora administrativa	Recibe informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua vía correo electrónico, se entera, remite información al correo institucional de la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior.

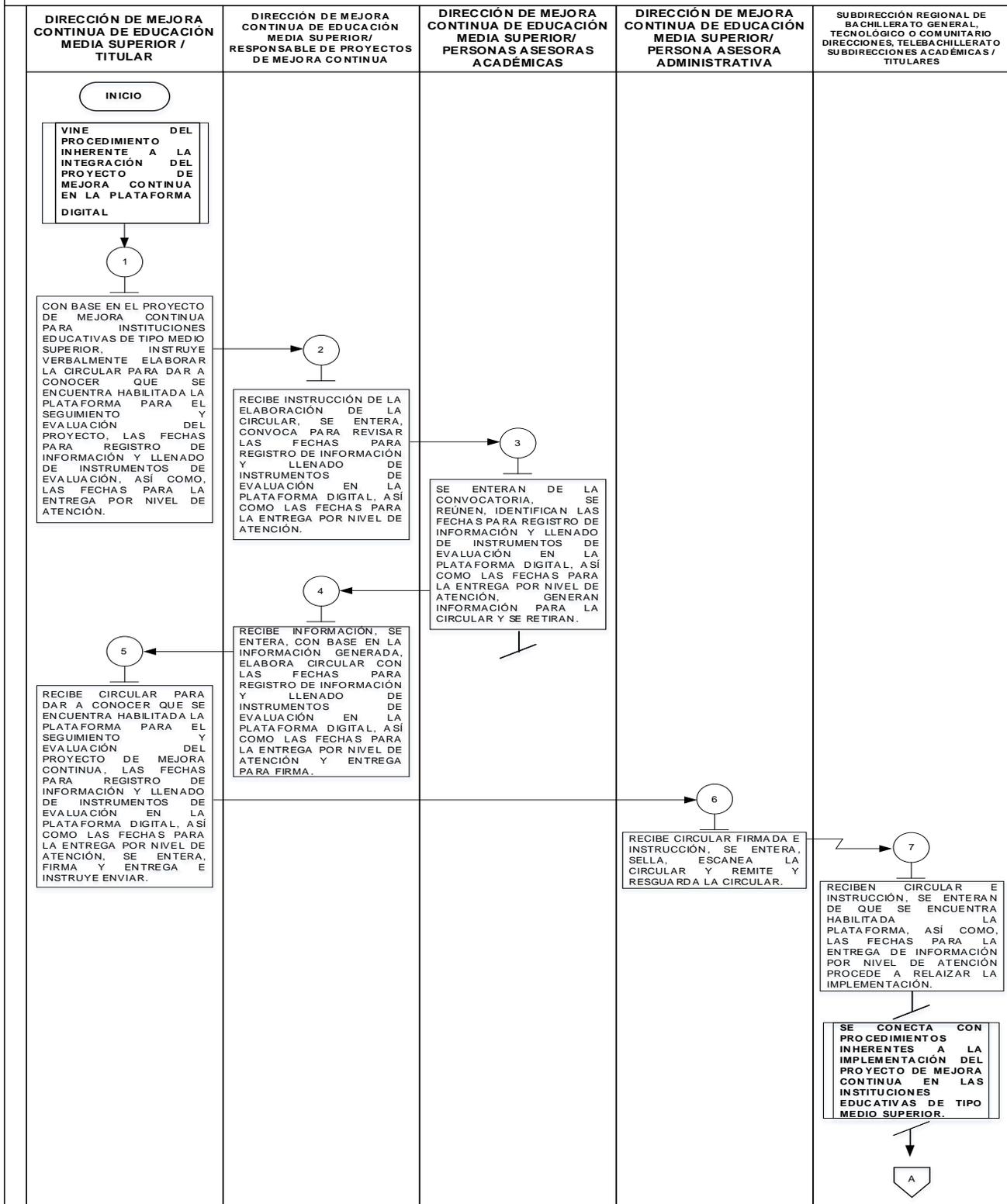
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	Recibe informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua mediante correo electrónico, se entera e instruye verbalmente a la persona Responsable de Proyectos revise y distribuya las regiones o zonas escolares con las personas asesoras académicas y realice el informe general de seguimiento del proyecto, le reenvía correo electrónico recibido.
11	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	Recibe el informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua mediante correo electrónico, se entera de instrucción, descarga la información y la distribuye entre las personas Asesoras Académicas, notifica que deberán verificar que el informe corresponda a lo registrado en la plataforma digital.
12	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Personas Asesoras Académicas	Recibe el informe de evaluación y seguimiento al Proyecto de Mejora Continua, vía correo electrónico, se entera, descarga e imprime y verifica que el informe corresponda con lo cargado en la plataforma digital y determina: <b>¿El informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua tiene observaciones?</b>
13	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Personas Asesoras Académicas	<b>El informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua sí tiene observaciones.</b> Anota las observaciones en el informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua, escanea y remite mediante correo electrónico a la persona titular de las Subdirecciones Regionales de Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato Comunitario y Direcciones /Subdirecciones Académicas para su corrección.
14	Subdirección Regional de Bachillerato General, Tecnológico o Telebachillerato Comunitario Direcciones, Subdirecciones Académicas / Titulares	Recibe informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua con observaciones vía correo electrónico, se entera, solventa y remite mediante correo electrónico nuevamente a la persona asesora académica.
15	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Personas Asesoras Académicas	Recibe informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua, corregido, se entera, coteja que no haya errores y turna el informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua de las Subdirecciones Regionales de Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato Comunitario y Direcciones /Subdirecciones Académicas por correo electrónico, a la persona responsable de proyecto para que elabore el informe de resultados. <b>Se conecta con la actividad número 17.</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
16	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Personas Asesoras Académicas	<p><b>El informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua no tiene observaciones.</b></p> <p>Remite el informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua de las Subdirecciones Regionales de Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato Comunitario y Direcciones /Subdirecciones Académicas por correo electrónico, a la persona responsable de proyecto para que elabore el informe de resultados.</p>
17	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	<p>Recibe el informe de evaluación y seguimiento del Proyecto de Mejora Continua mediante correo electrónico, se entera, con base en este elabora el informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua conforme al cumplimiento de metas establecidas, agrega evidencias integradas al informe, imprime y entrega a la persona titular de la DMCEMS para visto bueno, resguarda informe de evaluación y seguimiento del proyecto por Subdirección Regional y Direcciones /Subdirecciones Académicas.</p>
18	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	<p>Recibe informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua en impreso, se entera, revisa la estructura del informe y determina:</p> <p><b>¿El informe de resultados, tiene observaciones?</b></p>
19	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	<p><b>El informe de resultados sí tiene observaciones.</b></p> <p>Anota las observaciones en el informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua y devuelve a la persona responsable de proyectos para su corrección.</p>
20	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	<p>Recibe informe de resultados del Proyecto de Mejora Continua con observaciones, se entera, solventa y entrega nuevamente en impreso a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 18.</b></p>
21	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	<p><b>El informe de resultados no tiene observaciones</b></p> <p>Firma de visto bueno e instruye a la persona responsable de proyectos elaborar el oficio para remitir el informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior.</p>
22	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	<p>Recibe informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua firmado e instrucción se entera, lo resguarda y elabora el oficio para remitir el informe a la persona titular de la Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior y entrega oficio a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior para firma.</p>

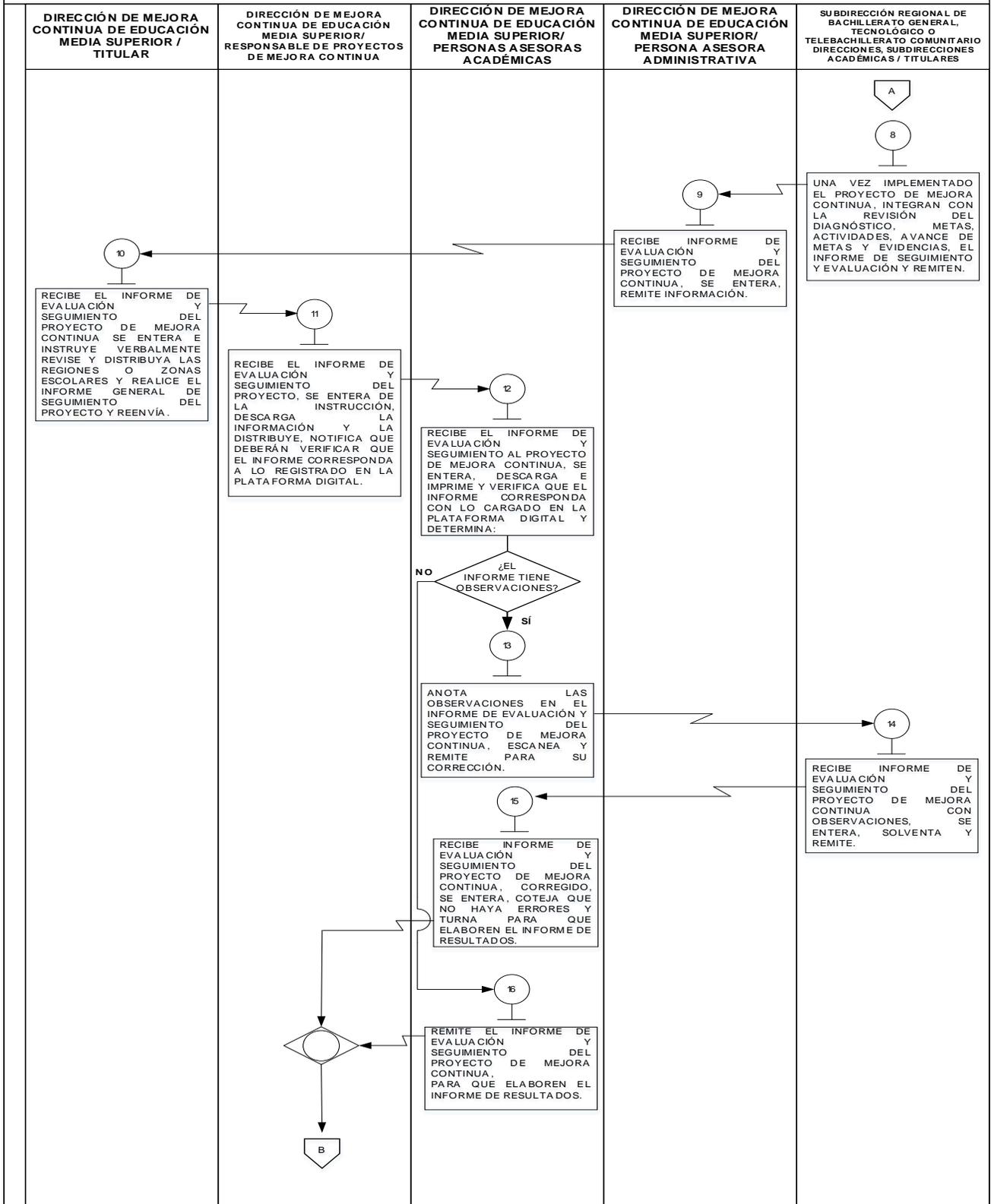
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
23	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la persona responsable de proyectos de mejora continua para su envío.
24	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Proyectos de Mejora Continua	Recibe oficio firmado, obtiene una copia del oficio para acuse y una copia del informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua y entrega a la persona Asesora Administrativa oficio en original y copia para acuse, e informe de resultados en original para su envío a la Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior; anexa, informe de las Subdirecciones Regionales de Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato Comunitario y Direcciones /Subdirecciones Académicas y copia del informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua para archivo en la carpeta correspondiente.
25	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Persona Asesora administrativa	Recibe oficio en original y copia, informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua, informes de evaluación y seguimiento del proyecto por las Subdirecciones Regionales de Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato Comunitario y Direcciones /Subdirecciones Académica, copia del informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua, resguarda documentos y remite oficio e informe a la persona titular de la Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior.
26	Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior/ Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, informe de resultados al seguimiento del Proyecto de Mejora Continua, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve a la persona asesora administrativa, se entera, revisa el informe de resultados y procede a establecer estrategias de mejora continua.</p> <p><b>Se conecta con procedimiento inherente al establecimiento de estrategias para promover la mejora continua académica en las instituciones educativas de tipo medio superior.</b></p>
27	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Persona Asesora Administrativa	<p>Recibe acuse, anexa a los informes de evaluación y seguimiento del proyecto por Subdirecciones Regionales de Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Telebachillerato Comunitario y Direcciones /Subdirecciones Académicas, copia del informe de resultados al seguimiento del proyecto, la circular emitida para el seguimiento del Proyecto de Mejora Continua que estaba en su resguardo e integra a la carpeta correspondiente y archiva.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>

**DIAGRAMACIÓN:**

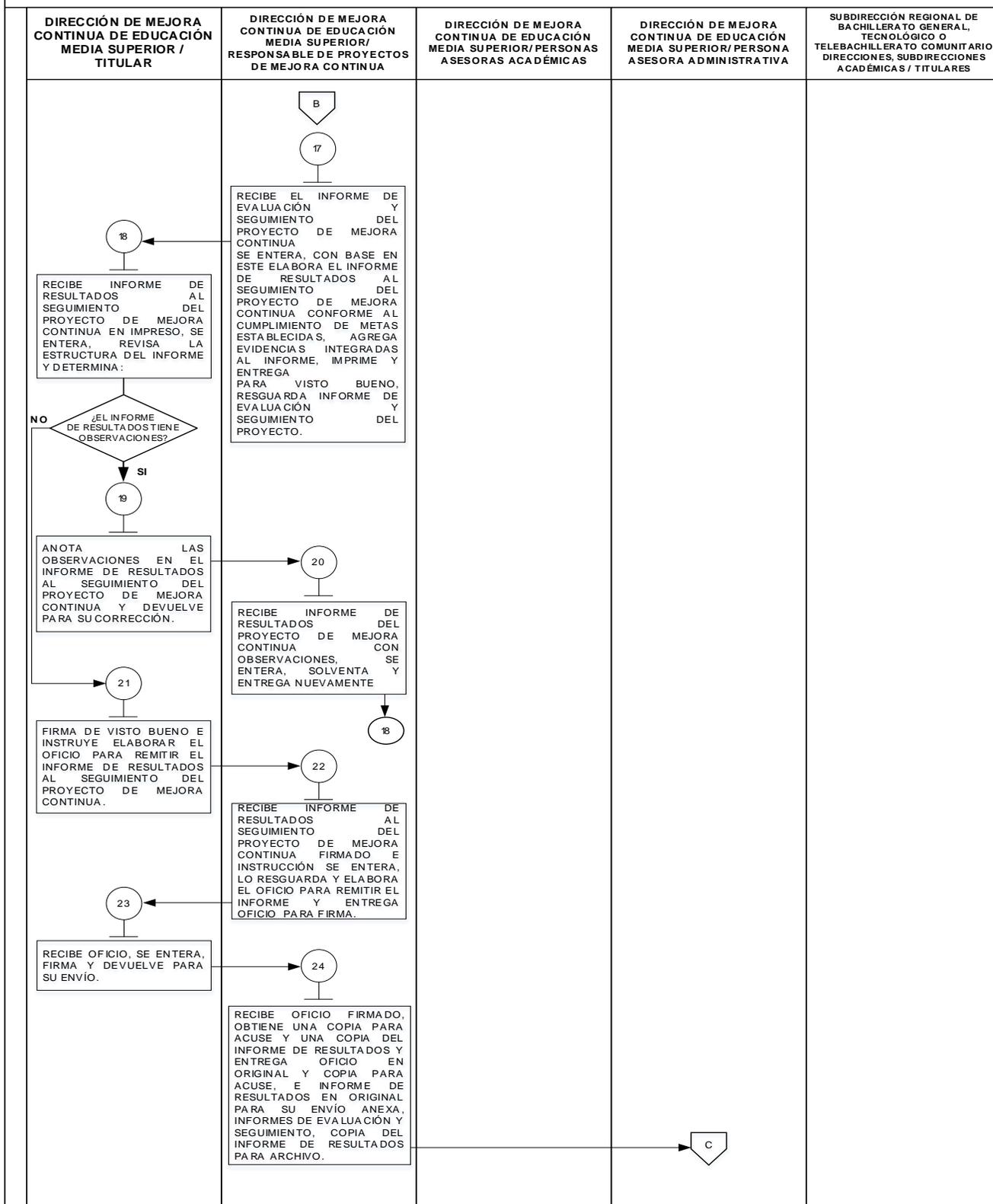
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS AL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA.



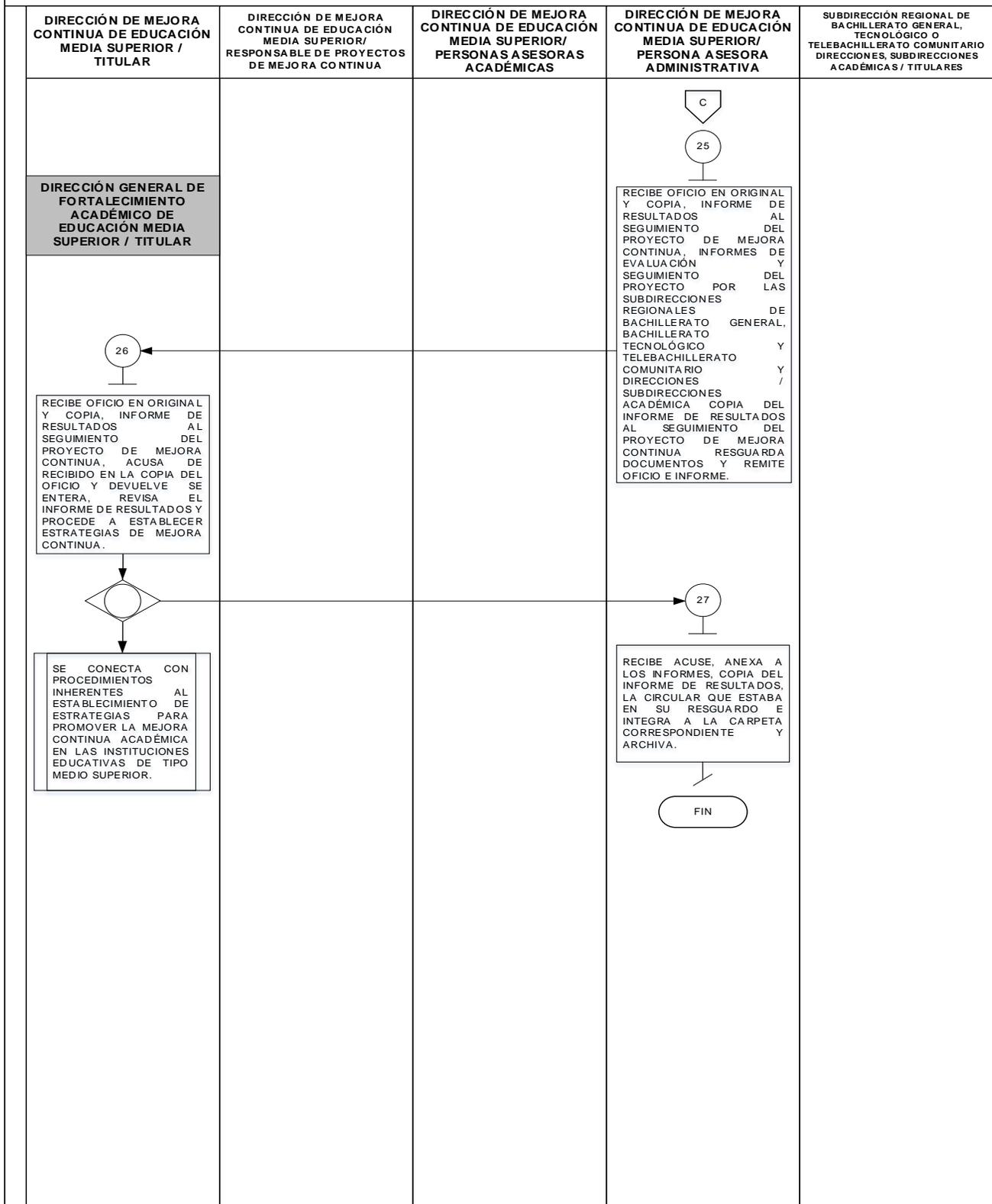
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS AL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE MEJORA CONTINUA.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS AL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE MEJORA CONTINUA.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS AL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE MEJORA CONTINUA.



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L-04</b>
	<b>Página</b>	

**PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN DEL INFORME DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE.**

**OBJETIVO:**

Generar el documento con las necesidades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo, para el fortalecimiento académico del personal de supervisión, directivo y docente en las instituciones de Educación Media Superior, mediante la elaboración del informe de propuestas de capacitación y actualización académica.

**REFERENCIAS:**

- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la Educación Media Superior, Artículo 3. Fracciones I y II. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019.
- Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. Capítulo II. Del Perfil del Director. Artículo 5. Atributo 1. Diario Oficial de la Federación, 02 de diciembre de 2008.
- Acuerdo Secretarial número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada. Capítulo Objeto y Definiciones. Artículo 4. Atributo 1. Diario Oficial de la Federación, 29 de octubre de 2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210020020000L. Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2021.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

**DEFINICIONES:**

**Instrumento de diagnóstico:** Conjunto de herramientas que permiten obtener la información relevante de las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal docente de educación media superior, como pueden ser: diagrama de Ishikawa, FODA, árbol de problemas, etc.

**Informe de propuestas de Capacitación y Actualización Académica:** Documento que arroja las necesidades de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo del personal de supervisión, directivo y docente, que prestan sus servicios en las instituciones de Educación Media Superior.

**Personal de supervisión, directivo y docente:** Profesionales, facilitadores y líderes educativos a quienes van dirigidos los procesos de formación y actualización académica, determinados mediante el instrumento de diagnóstico; a fin de promover la excelencia educativa.

**Proyecto de Fortalecimiento Académico:**

Son las estrategias para la mejora continua a través de cursos, capacitaciones, talleres y eventos en los que participa el personal de supervisión, directivo o docente de las instituciones educativas del tipo medio superior de control escolar e incorporadas en el ciclo escolar correspondiente.

**DGFAEMS:**

Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior.

**DMCEMS:**

Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior.

**INSUMOS:**

- Solicitud de manera económica del informe de propuesta de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente de la persona titular de la Dirección General de Fortalecimiento Académico.

**RESULTADOS:**

- Informe de propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente, elaborado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente a la gestión de proyectos para el fortalecimiento académico del personal de supervisión, directivo y docente.
- Procedimiento inherente a la implementación del instrumento de diagnóstico al personal de supervisión, directivo y docente.

**POLÍTICAS:**

- La Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior, deberá verificar si tiene o no observaciones la propuesta del instrumento de diagnóstico y el cronograma de trabajo, presentado por la persona responsable de capacitación, actualización y formación continua.
- La Dirección de Mejora Continua deberá de realizar, ajustar o seleccionar el instrumento de diagnóstico para cada nivel de aplicación considerando desde subdirecciones regionales, supervisores, directores escolares y docentes.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior/Titular	Solicita de manera económica a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior (DMCEMS), elaborar el informe de propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente para determinar los proyectos de fortalecimiento académico para el ciclo escolar correspondiente.
2	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/Titular	Recibe solicitud de manera económica, de elaboración de propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente, se entera e instruye verbalmente a la persona responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua elaborar el informe de las propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente.

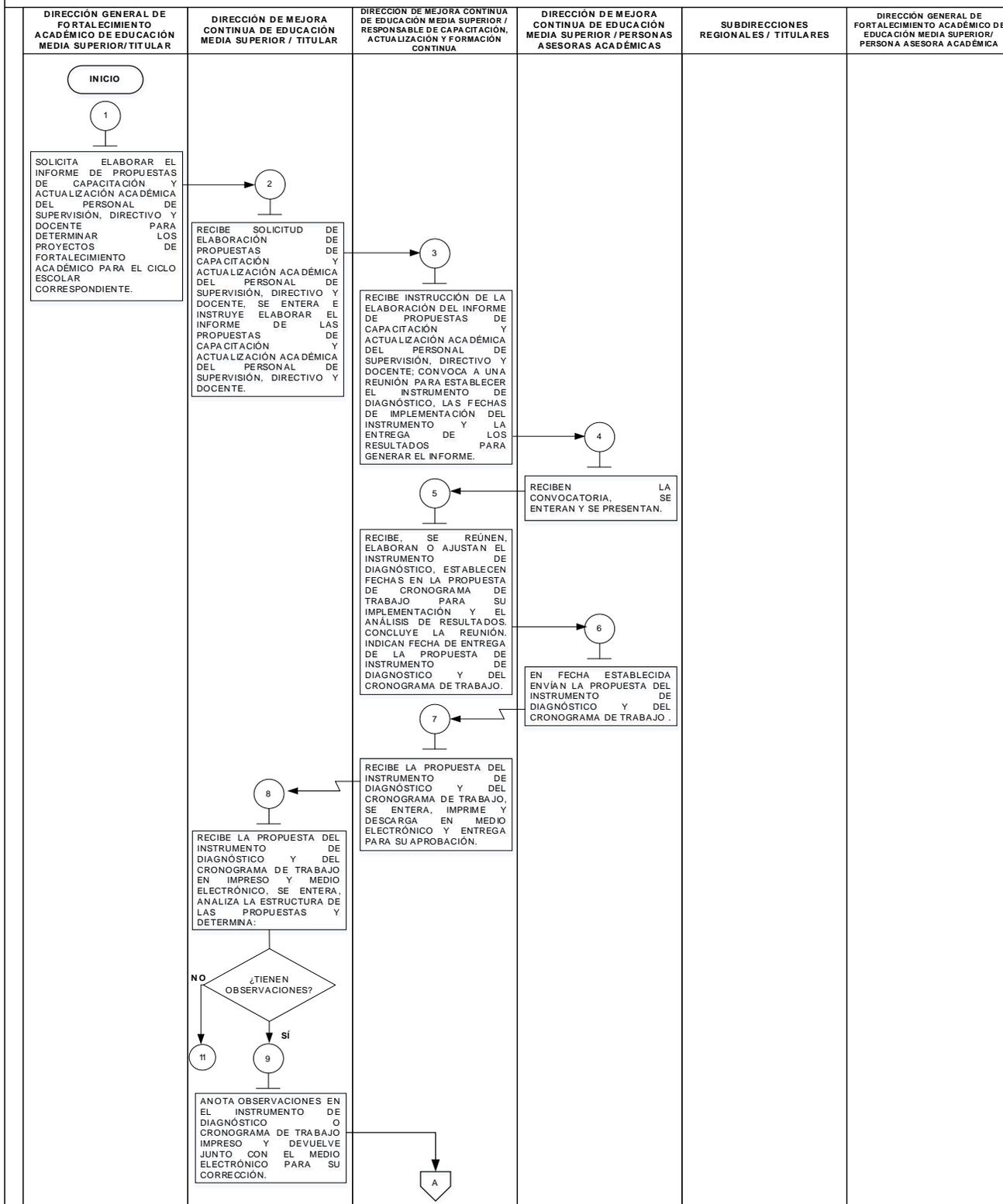
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
3	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua	Recibe instrucción verbal, se entera de la elaboración del informe de propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente; convoca verbalmente a una reunión a las personas asesoras académicas para establecer el instrumento de diagnóstico, las fechas de implementación del instrumento y la entrega de los resultados para generar el informe.
4	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/Personas Asesoras Académicas	Reciben la convocatoria de la persona asesora responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua, se enteran, se presentan con la persona responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua.
5	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua	Recibe a las personas asesoras académicas, se reúnen, elaboran o ajustan el instrumento de diagnóstico, establecen fechas en la propuesta del cronograma de trabajo para su implementación y el análisis de resultados. Concluye la reunión. Indican fecha de entrega de la propuesta de instrumento de diagnóstico y del cronograma de trabajo.
6	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/Personas Asesoras Académicas	En fecha indicada envían la propuesta del instrumento de diagnóstico y del cronograma de trabajo vía correo electrónico a la persona responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua.
7	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua	Recibe la propuesta del instrumento de diagnóstico y del cronograma de trabajo vía correo electrónico, se entera, imprime y descarga en medio electrónico y entrega a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior para su aprobación.
8	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Titular	Recibe la propuesta del instrumento de diagnóstico y del cronograma de trabajo en impreso y medio electrónico, se entera, analiza la estructura de las propuestas y determina: <b>¿Tiene observaciones la estructura del instrumento de diagnóstico o el cronograma de trabajo?</b>
9	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Titular	<b>Sí tiene observaciones la estructura del instrumento de diagnóstico o el cronograma de trabajo.</b> Anota las observaciones en el instrumento de diagnóstico o cronograma de trabajo impreso y devuelve junto con el medio electrónico a la persona responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua para su corrección.
10	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua	Recibe instrumento de diagnóstico o del cronograma de trabajo impreso con observaciones y en medio electrónico, se entera, solventa y entrega nuevamente a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior. <b>Se conecta con la actividad 8.</b>
11	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/Titular	<b>Viene de la actividad 8.</b> <b>No tiene observaciones la estructura del instrumento de diagnóstico o el cronograma de trabajo.</b> Proporciona visto bueno al instrumento diagnóstico y al cronograma de trabajo con las fechas de aplicación del instrumento e instruye a la persona responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua elabore la circular para su implementación, devuelve el instrumento de diagnóstico y el cronograma de trabajo en impreso y medio electrónico.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua	Recibe instrumento de diagnóstico y el cronograma de trabajo en impreso y medio electrónico con visto bueno, se entera y con base en el cronograma elabora la circular informando las fechas de aplicación del instrumento de diagnóstico y detección de necesidades de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente y entrega a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior, para firma.
13	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/Titular	Recibe circular donde se informa las fechas de aplicación del instrumento de diagnóstico y detección de necesidades de capacitación y actualización académica del personal, se entera, firma y devuelve a la persona responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua con instrucciones para su envío.
14	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/ Responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua	Recibe circular firmada, se entera, la sella, escanea y remite mediante correo electrónico a las personas Asesoras Académicas e instruye de manera verbal organizar la implementación del instrumento de diagnóstico, resguarda circular firmada.
15	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior/Personas Asesoras Académicas	Reciben circular en correo electrónico e instrucciones, se enteran, remiten circular por correo electrónico a las personas titulares de las Subdirecciones regionales para que implementen el instrumento de diagnóstico conforme al cronograma de trabajo y esperan la notificación por correo electrónico de la fecha de conclusión de la implementación del instrumento de diagnóstico.  <b>Se conecta con la actividad número 18.</b>
16	Subdirecciones regionales / Titulares	Reciben circular en correo electrónico, se enteran de la aplicación del instrumento de diagnóstico para conocer las necesidades de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente y de las fechas establecidas para su aplicación, difunden a supervisores, directores y docentes a su cargo.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente: "Implementación del instrumento de diagnóstico al personal de supervisión, directivo y docente"</b>
17	Subdirecciones regionales / Titulares	Una vez implementado el instrumento de diagnóstico en la fecha establecida en la circular para conocer las necesidades de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente, envía el instrumento de diagnóstico contestado por correo electrónico a la persona Asesora Académica.

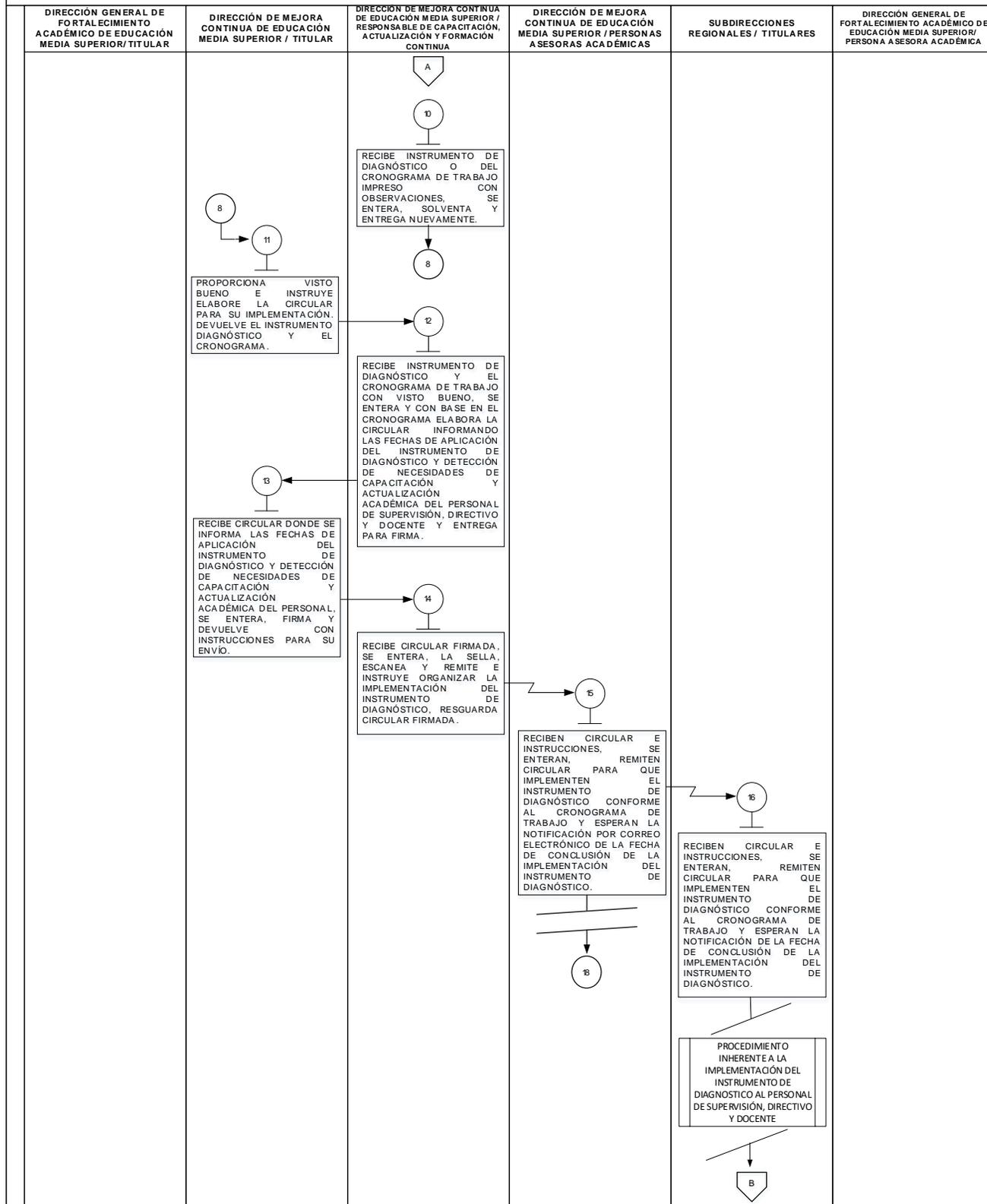
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
18	Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior /Persona Asesora Académica	Recibe el instrumento de diagnóstico contestado, por correo electrónico, se entera, analiza las respuestas y genera un informe parcial por subdirección regional en formato editable y envía mediante correo electrónico a la persona responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua.
19	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua	Recibe mediante correo electrónico los informes parciales de las personas asesoras académicas, descarga e integra el informe de propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente en impreso y medio electrónico, genera oficio para su envío a la persona titular de la Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior y entrega a la persona titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior, para su aprobación.
20	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior / Titular	Recibe informe de las propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente impreso y en medio electrónico y oficio de envío, da visto bueno, firma ambos y devuelve e instruye a la persona responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua entregar a la persona asesora administrativa para su envío a la persona titular de la Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior.
21	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Responsable de Capacitación, Actualización y Formación Continua	Recibe informe de propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente autorizado, en impreso y medio electrónico, oficio de envío firmado, obtiene copia del oficio para acuse e integra expediente con el instrumento de diagnóstico, cronogramas de trabajo, circular firmada e informe en medio electrónico y entrega para su archivo a la persona asesora administrativa.
22	Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior /Persona Asesora Administrativa	Recibe oficio en original y copia, informe de propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente autorizado y expediente, lo resguarda y remite a la persona titular de la Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior, oficio e informe de propuestas. Previo obtiene acuse y archiva en el expediente para su control.
23	Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior/Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, informe de propuestas de capacitación y actualización académica del personal de supervisión, directivo y docente, se entera, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve.</p> <p><b>Se conecta con procedimiento inherente a la gestión de proyectos para el fortalecimiento académico del personal de supervisión, directivo y docente.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>

**DIAGRAMACIÓN**

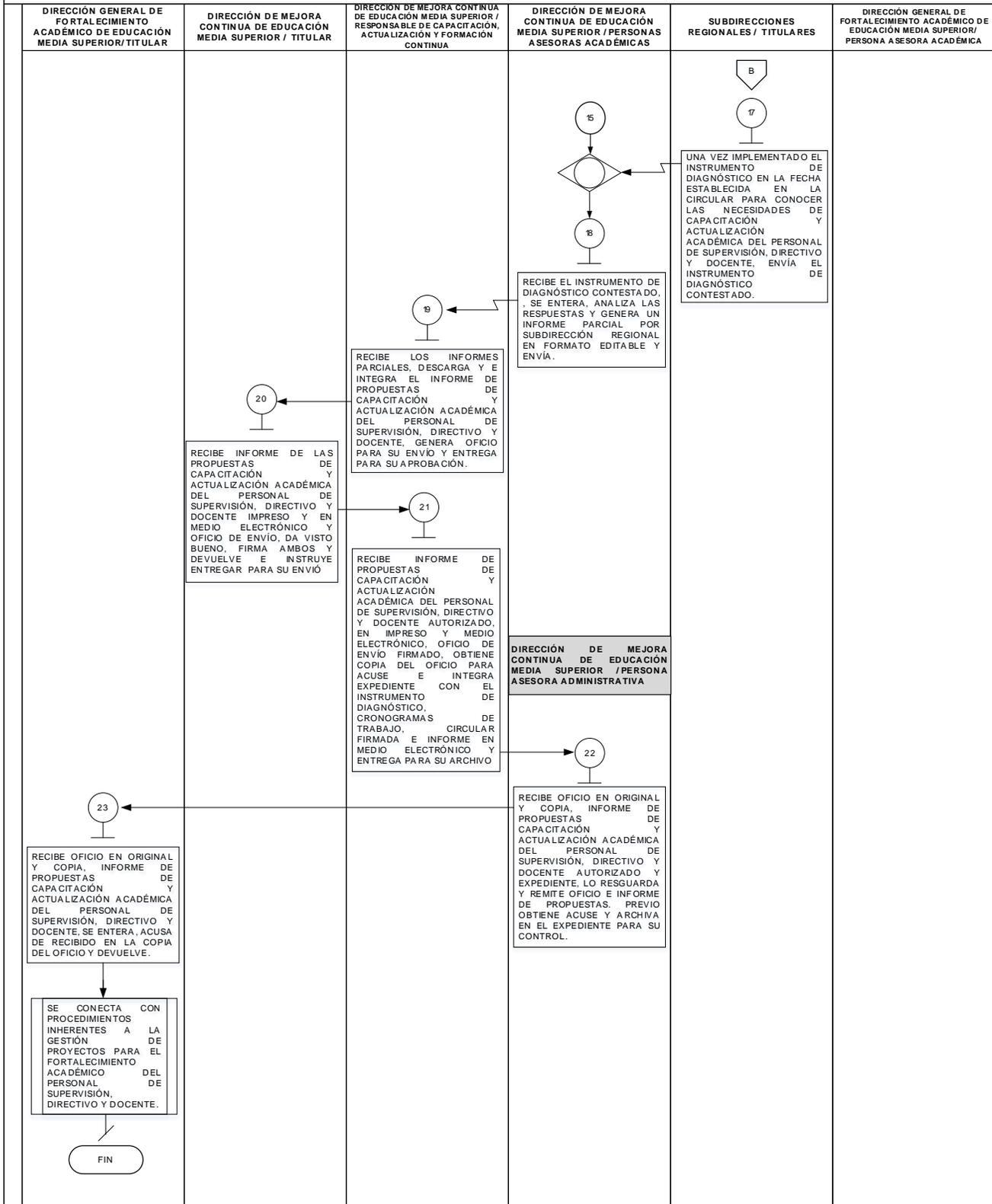
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE PROPUESTAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN, DIRECTIVO Y DOCENTE.

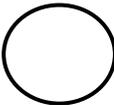
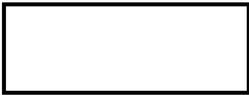
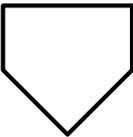
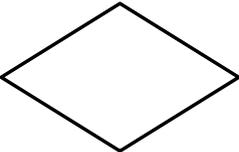
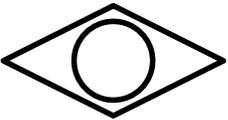


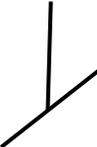
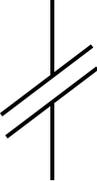
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L</b>
	<b>Página</b>	<b>VII</b>

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Compuerta Inclusiva.</b> Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

Símbolo	Representa
	<b>Dirección de Flujo o línea de unión.</b> Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de Procedimiento.</b> Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Julio 2024
	<b>Código:</b>	22802002020000L
	<b>Página</b>	IX

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (julio 2024) elaboración del manual de procedimientos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L</b>
	<b>Página</b>	<b>X</b>

**DICTAMINACIÓN**

El presente Manual de procedimientos denominado “Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-147/2024 de fecha 2 julio de 2024.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L</b>
	<b>Página</b>	<b>XI</b>

**VALIDACIÓN**

---

**Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel**  
Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e  
Innovación  
Rúbrica.

---

**Mtro. Carlos Alberto Salgado Treviño**  
Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior  
Rúbrica.

---

**M. en A. Iker Renato Guadarrama Sánchez**  
Titular de la Secretaría Técnica  
Rúbrica.

---

**Mtro. Horacio Muñoz Durán**  
Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Académico  
de Educación Media Superior  
Rúbrica.

---

**Ing. Karina Valdez Amaro**  
Titular de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media  
Superior  
Rúbrica.

---

**Lic. Lucero Romero Vera**  
Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo  
Rúbrica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
	<b>Fecha:</b>	<b>Julio 2024</b>
	<b>Código:</b>	<b>22802002020000L</b>
	<b>Página</b>	<b>XIII</b>

**CRÉDITOS**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior, fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**Elaboración del Manual**

**Secretaría de Educación Ciencia, Tecnología e Innovación  
Unidad de Desarrollo Administrativo**

**Lic. Lucero Romero Vera**  
Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo

**Lic. Enrique Gómez Muñoz**  
Responsable de Manuales de Procedimientos

**Lic. Roció Lamas Escalona**  
Analista de Proyecto

**Dirección de Mejora Continua de Educación Media Superior**

**Mtra. Daisy Marlenne Fernández Alcocer**  
Enlace

**Dictaminación Técnica**

**Oficialía Mayor**

**Dirección General de Innovación**

**Alfonso Campuzano Ramírez**  
Director General de Innovación

**Lic. Arturo Mejía González**  
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

**Lic. Miguel Ángel García Padilla**  
Jefe de Departamento de Manuales de Procedimientos  
Administrativos II

**M.A. Carlos Alberto Conde Aguilar**  
Analista Revisor