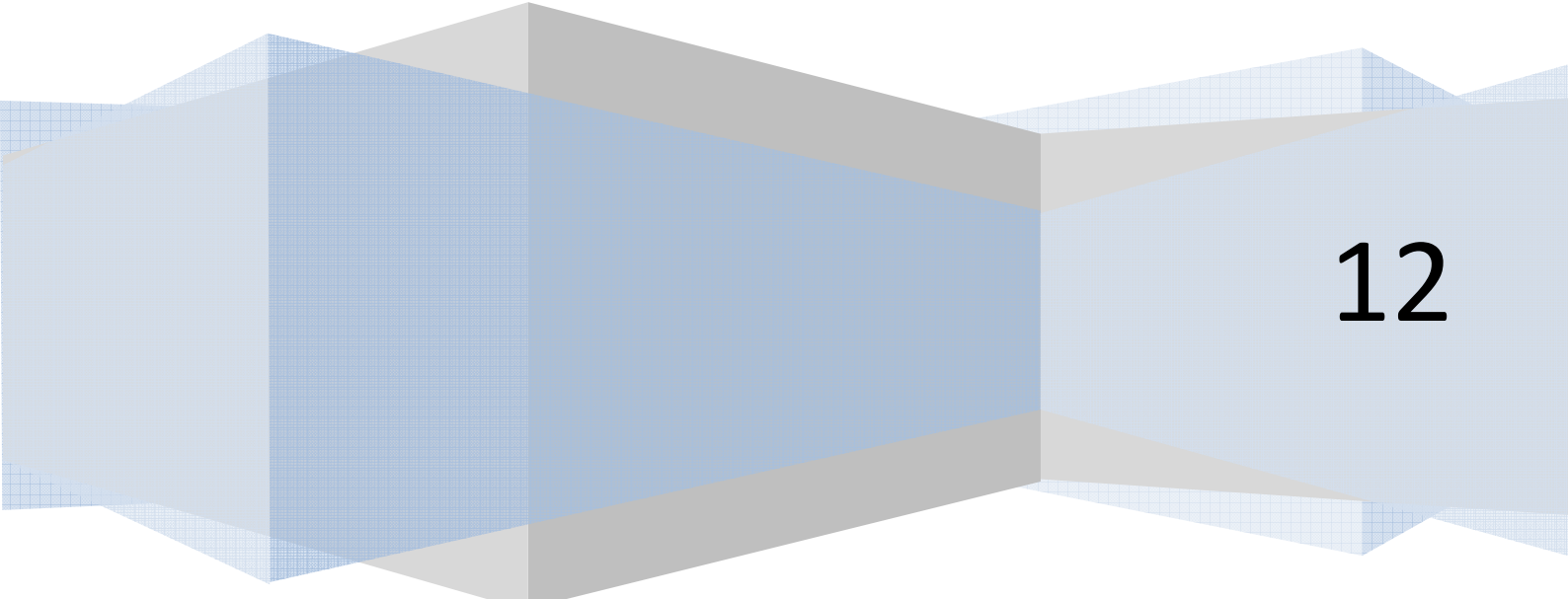


Microsoft

# GUIA DE PLAN DEMEJORA CONTINUA

CECYTEM

ÁREA DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA



12

## **. Introducción.**

## INDICE

. Introducción.....	
Desarrollo del PMC.....	
. Portada.....	
Marco Referencial.....	
Normativa aplicable.....	
. Autoevaluación.....	
Identificación de prioridades.....	
Programas de mejora.....	
Organización.....	
Recursos.....	
Aprobación del Documento y Control de Revisiones.....	
Anexos.....	
Criterios.....	
Cuestionarios.....	
Paso a seguir para la elaboración del plan de mejora.....	
Bibliografía.....	

## **Introducción.**

Uno de los propósitos del presente ciclo escolar del CECyTEM es consolidar el trabajo académico en torno a la Reforma Integral de Educación Media Superior así como generar las condiciones que se establecen en los acuerdos del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), por ello en el presente documento se presentan las líneas de acción que orientarán la elaboración de un Plan de Mejora Continua en cada uno de los planteles que forman parte de la Institución, tanto en los de administración directa como aquellos que conforman el sistema de escuelas incorporadas.

La integración al SNB deberá darse respetando la filosofía que da origen al Colegio y que se enmarca dentro de la Misión y la Visión que lo distingue.

**Misión:** Contribuir en el desarrollo socioeconómico del estado de Michoacán mediante la formación de profesionistas de nivel media superior de calidad, en las áreas que el estado requiere modernizarse e impulsar, con especial énfasis en la formación armónica entre la teoría y su aplicación práctica, así como la preservación de nuestros valores nacionales y culturales, sustentados en una dinámica actualización de su planta docente y administrativa.

**Visión:** Convertirnos en centros de apoyo tecnológico para impulsar el desarrollo de las regiones donde nos encontramos operando.

La realización del Plan de Mejora Continua (PMC), debe ser el resultado de un proceso de planeación estratégica participativa de todo el personal que labora en el plantel.

En el programa de Mejora se deberá reflejar consistencia entre todos sus elementos, considerando dentro de la planeación los siguientes aspectos, como parte de los esfuerzos de cada plantel para ingresar al SNB:

- Instaurar y promover el uso de métodos de evaluación de los estudiantes que apoyen su formación conforme al perfil del egresado.

Propiciar la reflexión académica y el trabajo colegiado al interior del plantel como método para lograr la formación de los estudiantes conforme al perfil del egresado.

Generar espacios de orientación y tutoría para la atención de las necesidades de los alumnos.

Garantizar la existencia de una planta docente suficiente y con las competencias que se determinan en el Acuerdo Secretarial número 447.

Realizar lo correspondiente para que el director cuente con el perfil descrito en el Acuerdo Secretarial número 449.

Contar con instalaciones que satisfagan las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas adecuadas para los servicios que se ofrezcan, así como con equipos de cómputo y laboratorio suficientes para desarrollar la práctica educativa.

## **II. Desarrollo del PMC.**

### **1. Portada**

La portada deberá contener las siguientes características:

- a) Logotipo, nombre de la institución así como el nombre y clave del plantel que elabora el PMC.
- b) Nombre del documento y ciclo escolar en estudio.
- c) Dirección, teléfono y correo electrónico del plantel.
- d) Fecha de vigencia.

## **2. Marco Referencial**

Se describen todas las características del plantel:

Nombre, ubicación, fecha de fundación, turnos, número de personal docente, administrativo y de servicios, número de alumnos, características generales de la población estudiantil, entre otros.

**Para el desarrollo de este apartado han de apoyarse en el criterio 1 “Información general del plantel y normativa” (ver Anexos).**

## **3. Normativa aplicable**

Son los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que regulan la operación del PMC, los cuales se deberán indicar en forma precisa, citando la fecha de publicación y última reforma; deberán presentarse en secuencia ordenada en forma descendente de conformidad con la jerarquía legal correspondiente:

Leyes.

Códigos.

Reglamentos.

- Decretos.

- Convenios.

- Acuerdos.

- Circulares u Oficios.

- Documentos normativos / administrativos (manuales, guías o catálogos).

- Otros documentos (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

**Para el caso de circulares y oficios, se anotará el número de folio, nombre del área responsable de su emisión y su fecha de expedición.**

## **4. Autoevaluación**

La autoevaluación es la herramienta más práctica con que cuenta un plantel para conocer los avances y las desviaciones de sus objetivos, planes y programas, sobre todo de la operatividad de aquellas acciones

que se emprenden con la finalidad de mejorar la funcionalidad de los sistemas y procesos que regulan el quehacer de la propia entidad.

Para la realización de la autoevaluación es necesario iniciar con el compromiso de la dirección del plantel, el cual conducirá todo el proceso.

La autoevaluación es un proceso de análisis crítico que consiste en recolectar, comparar y evaluar los datos de las variables e indicadores. (Aprobación, aprovechamiento, eficiencia terminal y deserción).

Este apartado será elaborado por el personal responsable del plantel y deberá ser útil para identificar los avances, las fortalezas, los rezagos y las debilidades de las estrategias aplicadas para el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de mejora prioritarios. Es importante derivar de este análisis las conclusiones sobre la efectividad de dichas estrategias en relación con los resultados alcanzados.

Desglosar todos los aspectos relacionados al tema. No debe quedar ninguna duda acerca de "qué", "cómo", "quién", "cuándo", "dónde" y "en qué" casos se pueden hacer las cosas. Cada párrafo debe ser lo más explícito posible, evitando crear ambigüedades y debe redactarse de forma clara y precisa.

La autoevaluación es el punto de partida para la elaboración del PMC, debido a que es en este momento donde se detectan los puntos fuertes y las áreas de mejora.

**La autoevaluación ha de planificarse, es necesario definir un calendario con suficiente nivel de detalle donde se determinará quién, cuándo, cómo, y dónde se realizarán las diferentes tareas.**

**En cada plantel se constituirán los equipos de trabajo que han de gestionar la autoevaluación, así mismo se debe asegurar que todo el personal que va a participar, entiende el objetivo del proceso y cómo se va a desarrollar el mismo.**

Para la elaboración de la autoevaluación deberán apoyarse en los criterios del 2 al 25 (ver Anexos) y dado el caso, con la aplicación y análisis de los cuestionarios que apoyan al criterio.

## **5. Identificación de prioridades**

A partir de las categorías que integran los criterios, es factible caracterizar los problemas que ameritan una atención prioritaria en cada escuela, en la medida que las acciones dirigidas a resolverlos logren mayores efectos sobre el mejoramiento de la calidad de la educación en ese espacio.

Por ejemplo, entre los problemas de la Educación Media Superior asociados a la categoría procesos académicos internos, cabe señalar la reprobación y las deficiencias en los aprendizajes. Para incidir sobre estas manifestaciones se requieren acciones complementarias de distinta índole, sostenidas durante varios años, como pueden ser: mejorar los perfiles profesionales del personal docente de nuevo ingreso, impulsar la participación en programas de actualización docente, promover el desarrollo de tutorías y recursos para el aprendizaje en el plantel, entre otras.

Por la complejidad de los problemas de la Educación Media Superior se sugiere establecer **no más de tres programas prioritarios** cuyo número dependerá también de las posibilidades del plantel para llevarlos a cabo.

Al finalizar el análisis de cada criterio se llenará el siguiente formato.

<b>Criterio:</b>	
<b>Puntos Fuertes:</b>	<b>Acciones de mejora</b>
	• _____
	—
<b>Áreas de Mejora:</b>	• _____
	—
	• _____
	—

## 6. Programas de mejora

Los programas de mejora son aquellos que tienen un carácter prioritario en el plantel. Para el establecimiento de cada programa deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Incidir en la protección de fortalezas o en la solución de problemas de la escuela.
- Contribuir de manera significativa al cumplimiento de las metas compromiso y a cerrar brechas de calidad entre programas de estudio y academias.
- Los recursos solicitados deben estar justificados en términos de logros académicos.
- Existir congruencia entre el diagnóstico y las prioridades.
- Las prioridades deben ser factibles de realizarse.

El formato para cada programa deberá contener los siguientes puntos:

- a) *Nombre de la prioridad.* Denominación de la prioridad a desarrollar
- b) *Nombre del programa.* Denominación que se establece para la identificación del programa de mejora a desarrollar.



c) *Objetivo del programa.* Es la expresión clara y precisa de la situación a lograr o pretensión a alcanzar en una actividad específica.

Un objetivo se define para:

- Fijar claramente el resultado esperado o solución precisa a la que se debe llegar;
- Movilizar y hacer converger los diversos esfuerzos hacia dicho resultado esperado; y
- Servir de referencia para monitorear los avances y evaluar el logro alcanzado.

d) *Meta de mejora.* Resultado que se pretende alcanzar en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento de un objetivo. Su medición debe hacerse en términos de tiempo, cantidad y, si es posible, calidad.

e) *Línea de acción.* Directriz global que expresa la orientación de las actividades a desarrollar, a través de la cual se pretende llegar a los objetivos establecidos.

f) *Responsable.* Personal encargado de atender la línea de acción para el logro de las actividades programadas.

g) *Fecha de cumplimiento.* Tiempo estimado para la conclusión de la línea de acción.

PROGRAMA DE MEJORA			
Nombre de la Prioridad:			
Nombre del Programa:			
Objetivo del Programa:			
META DE MEJORA	LÍNEAS DE ACCIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

## 7. Organización

Se refiere al establecimiento de grupos de trabajo que permitan el cumplimiento de las líneas de acción que establece cada programa de mejora, para ello es preciso contar con el personal que se destaca por su trayectoria y aportes académicos.

La organización tendrá que establecer los mecanismos de comunicación que permitan dar seguimiento a los avances, corregir fallas, establecer ajustes o procurar apoyos adicionales. Corresponde al directivo del plantel encabezar y coordinar estos esfuerzos.

El formato de organización considera, a partir de cada línea de acción, el desarrollo de los siguientes puntos:

a) *Actividad*. Conjunto de tareas que se llevan a cabo para cumplir las líneas de acción de un programa, consiste en la ejecución de ciertos procesos.

b) *Responsables*. Personal encargado de atender el logro de las actividades programadas.

c) *Calendarización*. Es la representación gráfica de información relacionada con la programación. En su forma típica, las actividades del proyecto se listan hacia abajo en el lado izquierdo de la gráfica, las fechas se muestran en la parte superior, y las duraciones de las actividades se muestran como barras sujetas al tiempo.

## 8. Recursos

Los programas son una referencia principal tanto para orientar el conjunto de los recursos del plantel como para buscar apoyos y mecanismos de cooperación con otros planteles e instituciones.

Asimismo, es necesario mantenerse informado sobre los programas y proyectos que impulsa la Subsecretaría de Educación Media Superior para mejorar la calidad, entre los que ahora se cuentan los siguientes:

- a) Programas de Becas
- b) Programas de infraestructura
- c) Programas de formación y desarrollo profesional de docentes y directivos
- d) Proyectos de innovación educativa
- e) Programas de tutorías.

## 9. Aprobación del Documento y Control de Revisiones

Todos los Planes Académicos de Mejora Continua deben incluir la siguiente información:

a) *Aprobación del Documento*. Permite identificar los nombres, puestos y firmas de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento.

b) *Control de Revisiones*. Registro de número y fechas de revisión del documento, así como de manera general, el motivo de dicha revisión.

### Control de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión	Aspectos revisados	Nombre del revisor	Firma del revisor
-----------------	-------------------	--------------------	--------------------	-------------------

### Aprobación del PMC

Nombre completo y cargo	Firma	Fecha
-------------------------	-------	-------

Elaboró \_\_\_\_\_

Revisó \_\_\_\_\_

## 10. Evidencias

En este apartado se recopilan los trabajos realizados en distintos momentos, con el objeto de observar el avance de cada punto de la estructura que conforma el Plan Académico de Mejora Continua (PMC).

Las evidencias se deben de presentar en el orden en que se encuentran los criterios.

## **PROGRAMA DE MEJORA**

Nombre de la Prioridad:

Nombre del Programa:

Objetivo del Programa:

META DE MEJORA	LÍNEAS DE ACCIÓN	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
----------------	------------------	--------------	-----------------------

### **Pasos a seguir para la elaboración del plan de mejora**

**1. Reunión del director con: subdirección, secretario administrativo, jefe de control escolar, jefes de academia, asistentes académicos, tutor escolar, orientadores. Con la finalidad de:**

- a) Dar a conocer el manual.
- b) Formar los equipos de trabajo.
- c) Distribuir los criterios a los equipos para el levantamiento de datos, y análisis del mismo.
- d) Realizar la calendarización para el levantamiento de datos establecidos en cada criterio.
- e) Establecer fecha para reunión de los equipos con el propósito de realizar el análisis de los criterios.

***Puntos Fuertes:***

***Acciones de mejora***

---

---

---

---

---

---

***Áreas de Mejora:***

---

---

---



c) Establecer los recursos.

Nombre del programa:

RECURSOS				
Nombre del programa:				
RECURSOS HUMANOS	CANTIDAD Y/O VOLUMEN	COSTO APROXIMADO	CARACTERISTICAS ESPECIALES	FECHA REQUERIDA
RECURSOS MATERIALES	CANTIDAD Y/O VOLUMEN	COSTO APROXIMADO	CARACTERISTICAS ESPECIALES	FECHA REQUERIDA
RECURSOS FINANCIEROS	CANTIDAD Y/O VOLUMEN	COSTO APROXIMADO	CARACTERISTICAS ESPECIALES	FECHA REQUERIDA
TOTAL				

**4. Enviar el documento completo a revisión del asesor con los siguientes elementos:**

1. Portada
2. Marco Referencial
3. Normativa aplicable
4. Autoevaluación
5. Identificación de prioridades
6. Programas de mejora
7. Organización
8. Recursos
9. Aprobación del Documento y Control de Revisiones
10. Anexos

**5. Reunión del director con: subdirección, secretario administrativo, jefe de control escolar, jefes de academia, asistentes académicos, tutor escolar, orientadores. Con la finalidad de dar a conocer el documento final.**

**NOTA: En cada reunión deberá nombrarse un secretario quien levantará la minuta de la sesión.**

## **11. Bibliografía**

Guía para elaborar o actualizar planes académicos de mejora continua. SEP DGB/DCA/DPC-07-2009.

Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al Sistema Nacional del Bachillerato. (Documento emitido por el Comité Directivo del SNB en su Acuerdo número 10 del 17 de diciembre del 2009) versión actualizada, mayo de 2010.

**18. BIBLIOTECA.** El plantel deberá contar con los recursos bibliotecarios apropiados para llevar a cabo los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios (préstamo, consulta, acceso a bases remotas).

Criterios	Indicadores y referentes	Plantel	
		Autoevalúa	
		No	si
<b>Existencia</b>	Se cuenta al menos con una biblioteca que brinda atención a la comunidad del plantel.		
<b>Pertinencia</b>	El acervo bibliográfico impreso o digital responde a las necesidades de los planes y programas de estudios. La bibliografía que establecen los programas es indispensable.		
<b>Suficiencia</b>	Se brindan los servicios bibliotecarios necesarios para atender a la población estudiantil que lo requiera.		
<b>Evidencias</b>	El acervo bibliográfico impreso y digital disponible con que cuenta la biblioteca del plantel.		



**19. ESPACIOS PARA DOCENTES.** La preparación de material didáctico, la revisión de tareas, y la corrección y calificación de exámenes son algunas de las actividades propias del cuerpo docente. Para que los profesores puedan efectuar estas actividades eficientemente, el plantel debe ofrecer lugares apropiados y suficientes.

Criterios	Indicadores y referentes	Plantel Autoevalúa	
		Si	No
Existencia	Existen espacios (cubículos, sala de maestros) para que los docentes desarrollen labores de carácter académico, como preparación de material didáctico, revisión de tareas y corrección y calificación de exámenes, entre otras.		
Pertinencia	Los espacios para los docentes son independientes de otros lugares y cumplen con las características físicas necesarias para el adecuado desempeño de las actividades académicas.		
Suficiencia	Los espacios para docentes están disponibles de acuerdo a las sus actividades.		
Evidencias	Espacios disponibles para los docentes y que cuenten con el equipo y mobiliario pertinente.		

**20. ESPACIOS PARA ORIENTACIÓN Y TUTORÍA** Debe existir disponibilidad de espacios para que los tutores y orientadores puedan desarrollar sus labores. El lugar debe ser apropiado con las condiciones de privacidad, dimensiones, mobiliario, ventilación, higiene e iluminación requeridos para trabajar individualmente o en pequeños grupos.

<b>Criterios</b>	<b>Indicadores y referentes</b>	<b>Plantel Autoevalúa SI NO</b>
<b>Existencia</b>	En el plantel se cuenta con espacios destinados para las labores de orientación y tutoría.	
<b>Pertinencia</b>	Los espacios cuentan con mobiliario, iluminación, ventilación, higiene y privacidad para brindar atención individual o a pequeños grupos.	
<b>Suficiencia</b>	El número de espacios con los que se cuenta es acorde con los requerimientos de los programa de orientación y tutoría.	
<b>Evidencias</b>	Espacios destinados para brindar orientación y tutoría.	