



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**



<b>Código:</b> BECENE-DG-OQ-01
Rev. 15
Página 1 de 14

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Formar profesionales de licenciatura en educación obligatoria y de posgrado en investigación que respondan a las demandas de la sociedad actual, a través del logro anual de al menos el 90% de las metas establecidas en los Macroprocesos.

QUÉ SE DESEA LOGRAR		CUÁNTO SE QUIERE LOGRAR	QUIÉN	EN CUÁNTO TIEMPO SE DEBE LOGRAR (CUÁNDO)	CÓMO SE PUEDE LOGRAR	CÓMO SE PRETENDE LOGRAR
OBJETIVOS DE CALIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLE	FECHA	ESTRATEGIA	PROCEDIMIENTO
<b>Alta Dirección</b> Garantizar la calidad del servicio educativo que brinda la institución, a través de la estrategia operativa y auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001 vigente, de forma semestral.	Cumplimiento de los objetivos de calidad de cada Macroproceso en un 90%.	<b>90%</b>	Alta Dirección	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento semanal de la evolución del SGC desde cada una de las áreas.</li> <li>Retroalimentación semestral a cada área a través de la Revisión por la Dirección.</li> <li>Brindar apoyo para la medición.</li> <li>Definir estrategias de evaluación.</li> <li>Dotar de recursos a las áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Gobernador para la Evaluación del Sistema de Gestión de Calidad a través de los Departamentos, Coordinaciones, Direcciones de Área para la Revisión por la Alta Dirección. BECENE-SGC-PG-08</li> </ul>
<b>Auditorías Internas de Calidad</b> Implementar auditorías internas de calidad de manera efectiva, oportuna y objetiva que permitan la identificación de áreas de oportunidad y la mejora continua en el servicio educativo que se ofrece, logrando un 90% en los indicadores establecidos.	<p>Informes de auditoría con los elementos establecidos vigentes.</p> <p>Informes de Auditoría sustentados con evidencia objetiva.</p> <p>Divulgación del Informe de auditoría en los primeros 3 días hábiles después del cierre de auditoría.</p> <p>Revisión de acciones correctivas producto de auditoría interna</p> <p>Implementación del 90% de las AC previo al siguiente ejercicio de Auditoría</p>	<p><b>90%</b></p> <p><b>90%</b></p> <p><b>90%</b></p> <p><b>90%</b></p> <p><b>90%</b></p>	Auditor Líder	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de programa anual de auditoría interna.</li> <li>Elaboración de plan de Auditorías Internas de Calidad en forma semestral.</li> <li>Ejecución sistemática de las auditorías con base a los planes de Auditorías Internas de Calidad.</li> <li>Elaboración y publicación del informe de auditoría de cada ejercicio de Auditoría Interna de Calidad.</li> <li>Seguimiento de RAC's derivadas de Auditorías Internas de Calidad.</li> <li>Capacitación y conformación de expedientes de auditores internos y auditor líder de manera continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Gobernador para Auditorías Internas de Calidad. BECENE-SGC-PG-05</li> <li>Procedimiento Gobernador para Acciones Correctivas. BECENE-SGC-PG-06</li> </ul>
<b>División de Estudios de Posgrado</b>	El 80 % en el cumplimiento de los objetivos de los programas cursados de maestría.	<b>80%</b>	Academia de docencia	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo colaborativo entre los responsables de procesos (del área) y el Macro proceso (del área).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento operativo Cumplimiento de objetivos y rasgos</li> </ul>



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**



<b>Código:</b> BECENE-DG-OQ-01
Rev. 15
Página 2 de 14

<p>Apoyar la formación continua de profesionales de la educación con el logro del 80% de las metas establecidas en los procesos de aplicación de los programas, obtención de grado y seguimiento de egresados.</p>	<p>El 80 % en el cumplimiento de los objetivos del programa cursado de doctorado.</p>	80%		Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y actualización permanente de los responsables de los procesos.</li> <li>• Empleo de mecanismos de obtención de datos y medición de los mismos para la mejora del macroproceso y procesos.</li> <li>• Seguimiento, análisis y evaluación de la información que derive de la implementación de los procesos.</li> <li>• Seguimiento mensual de los procesos del SGC del macroproceso de la División de Estudios de Posgrado.</li> <li>• Aplicación de la encuesta a egresados de los programas de posgrado.</li> </ul>	<p>del perfil de egreso en la aplicación de los programas.</p>
	<p>El 80% en el logro de los rasgos del perfil de egreso de maestría a fin de demostrar dominio para fundamentar, aplicar y analizar propuestas educativas de intervención innovadoras a través de la investigación.</p>	80%		Bienal		
	<p>El 80% en el logro de los rasgos del perfil de egreso de doctorado a fin de generar conocimiento a partir del diseño, fundamentación, aplicación y análisis de propuestas educativas de intervención innovadoras.</p>	80%		Trienal		
	<p>El 70 % de los egresados obtienen el grado de maestría.</p>	70%	Coordinación administrativa	Anual		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento operativo para la Obtención de grado.</li> </ul>
	<p>El 70 % de los egresados obtienen el grado de doctorado.</p>	70%		Cada 18 meses		
	<p>El 80 % de los egresados reconocen que el programa de posgrado cursado aportó al fortalecimiento de su formación profesional.</p>	80%	Seguimiento de egresados	Anual		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo Seguimiento de Egresados de los Programas de Posgrado BECENE-POS-CVE-RSE-PO-01</li> </ul>
<p><b>Dirección Académica</b></p> <p>Formar profesionales de la educación obligatoria que respondan a las demandas de la sociedad actual con un cumplimiento del 80% en la planeación, ejecución y evaluación de los</p>	<p>Cumplimiento en un 75% de la aplicación de los programas educativos por parte de los docentes.</p>	75%	Coordinadores de carrera	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de la implementación de la planeación de catedra en un momento durante semestre.</li> <li>• Cumplimiento de la entrega del portafolio de evidencias.</li> <li>• Análisis del informe de aplicación del programa del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo para la Implementación de los Programas Educativos. BECENE-ACA-DC-CC-PO-01</li> </ul>
	<p>Lograr el acompañamiento en un 70% a los estudiantes por</p>	70%	Coordinadores de carrera	Semestral		



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**



<b>Código:</b> BECENE-DG-OQ-01
Rev. 15
Página 3 de 14

programas de estudio vigentes por semestre.	parte de los docentes durante la práctica profesional.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la revisión de elementos para el desarrollo de las jornadas de observación y práctica profesional.</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de la Calendarización de Jornadas de Observación y Práctica Profesional y Recuperación de la Práctica.</li> <li>• Seguimiento de visitas y observación de la práctica profesional a las escuelas de educación obligatoria.</li> <li>• Seguimiento a la plenaria de reflexión de la práctica profesional.</li> </ul>	Práctica Profesional. BECENE-ACA-DC-CC-PO-02
	Cumplir en un 75% el acompañamiento académico a través de la tutoría de los estudiantes que lo solicitan.	75 %	Coordinación de Tutoría	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de las actividades con los responsables de Tutoría de cada licenciatura, los Tutores Profesionales y los alumnos de cada grupo.</li> <li>• Seguimiento bimestral para identificar áreas de mejora con los Representantes de Licenciatura.</li> <li>• Seguimiento semestral a los tutores profesionales mediante una retroalimentación.</li> <li>• Seguimiento anual de la satisfacción de las partes interesadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo para Regular los Servicios de Tutoría Profesional. BECENE-ACA-DDC-CT-PO-01</li> </ul>
	Divulgar un 60% de las investigaciones que se generan en cada Departamento académico.	60 %	Coordinación de investigación	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de las actividades con los docentes adscritos a cada Departamento</li> <li>• Seguimiento para identificar los avances de las investigaciones.</li> <li>• Seguimiento de la investigación que se divulgan a través de las diferentes actividades institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento operativo vigente de las coordinaciones de proyectos de investigación.</li> </ul>
	Valorar el 80% de la muestra establecida para determinar la correlación entre los programas de estudio y su aplicación.	80 %	Coordinación seguimiento curricular	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de las actividades con los responsables de seguimiento curricular.</li> <li>• Valoración de la planeación del curso en relación al programa de estudios.</li> <li>• Valoración del informe de curso en relación de la valoración del programa y la planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo de Seguimiento Curricular. BECENE-ACA-DDC-CSC-PO-01</li> </ul>



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**



<b>Código:</b> BECENE-DG-OQ-01
Rev. 15
Página 4 de 14

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento para identificar áreas de mejora con los Representantes de Licenciatura.</li> </ul>	
	Lograr el 80% de las actividades establecidas en el Plan Semestral del Departamento de Idiomas.	80%	Coordinador del Departamento de idiomas	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de las actividades con el Titular del Departamento y el Coordinador de Idiomas.</li> <li>• Aplicación de exámenes de ubicación a los alumnos de nuevo ingreso.</li> <li>• Seguimiento a la ubicación de los estudiantes en los niveles de inglés.</li> <li>• Seguimiento a la aplicación de; los programas de inglés, talleres y certificaciones de idiomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento operativo vigente del departamento de idiomas.</li> </ul>
	Lograr el 80% de las actividades de gestión académica, administrativa y para la investigación establecidas en el plan semestral de trabajo.	80%	Titulares de departamentos	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de las actividades con los Titulares de Departamento y coordinadores de carrera.</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de las acciones de gestión académica, administrativa y para la investigación establecidas en el plan semestral de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento operativo vigente de los titulares de departamento.</li> </ul>
<p><b>Dirección de Servicios Administrativos</b></p> <p>Garantizar los servicios de apoyo a la formación docente en cada ciclo escolar con un 80% de cumplimiento en el proceso para la transparencia de los recursos, la administración y gestión eficaz de los procedimientos declarados.</p>	Entrega oportuna en un 99% de los documentos de escolaridad.	99%	Control escolar	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear las fechas de evaluación antes del inicio del ciclo escolar en relación a la calendarización propuesta por el SEER.</li> <li>• Organizar el proceso de la acreditación y regularización por semestre.</li> <li>• Revisar toda la información del sistema de control escolar y, toda vez que esté correcta, se procede a imprimir en los formatos oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo "Solicitud de Inscripción" BECENE-SA-DSE-PO-01-01.</li> <li>• Anexo "Carta Compromiso" BECENE-SA-DSE-PO-01-02.</li> <li>• Anexo "Listas de Asistencia" BECENE-SA-DSE-PO-01-03.</li> <li>• Anexo "Boleta de Calificaciones" BECENE-SA-DSE-PO-01-04.</li> <li>• Anexo "Boleta de Fin de Ciclo" BECENE-SA-DSE-PO-01-05.</li> </ul>
	Que el 100% de los alumnos aprobados en el examen profesional reciban un acta validada de examen profesional	100%	Control escolar	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear las fechas del proceso de titulación antes del inicio del ciclo escolar.</li> <li>• Asignar asesores de documento recepcional antes del inicio del ciclo escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo "Solicitud de Asignación de Lectores" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-01.</li> <li>• Anexo "Nombramiento como Síndico para Dictaminación de Documento Recepcional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-02.</li> </ul>



Nombre del Documento:

Objetivos de Calidad



Código:

BECENE-DG-OQ-01

Rev. 15

Página 5 de 14

					<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar los dictámenes y exámenes profesionales con base en el proceso final de titulación.</li><li>• Celebrar los exámenes profesionales con la autoridad del SEER presente para validar durante el periodo de exámenes las actas de cada estudiante.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo "Formato de Análisis y Valoración del Documento Recepcional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-03.</li><li>• Anexo "Acta de Dictaminación del Documento Recepcional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-04.</li><li>• Anexo "Dictamen Aprobatorio del Documento Recepcional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-05</li><li>• Anexo "Calendarización de Exámenes Profesionales" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-06</li><li>• Anexo "Nombramiento como Síno de Examen Profesional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-07</li><li>• Anexo "Veredicto de Dictaminación de Examen Profesional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-08</li></ul>
	Que el 100% de los alumnos que obtuvieron un acta de examen profesional cuenten con un título profesional en proceso de validación.	100%	Control escolar	Semestral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar documentación requerida.</li><li>• Escanear actas de exámenes profesionales debidamente formadas y cotejadas.</li><li>• Capturar toda la información de cada egresado en la plataforma de dirección de profesiones del Gobierno del Estado.</li><li>• Tramitar a partir de ello lo que sea conducente para que esté todo en orden para el estudiantado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo "Solicitud de Asignación de Lectores" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-01</li><li>• Anexo "Nombramiento como Síno para Dictaminación de Documento Recepcional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-02</li><li>• Anexo "Formato de Análisis y Valoración del Documento Recepcional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-03</li><li>• Anexo "Acta de Dictaminación del Documento Recepcional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-04</li><li>• Anexo "Dictamen Aprobatorio del Documento Recepcional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-05</li><li>• Anexo "Calendarización de Exámenes Profesionales" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-06</li></ul>



Nombre del Documento:

Objetivos de Calidad



Código:

BECENE-DG-OQ-01

Rev. 15

Página 6 de 14

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo "Nombramiento como Síno de Examen Profesional" BECENE-SA-DSE-RT-PO-01-07</li> <li>• Anexo "Veredicto de Dictaminación de Examen Profesional"</li> </ul>
Cumplir con el 90% con la entrega de cargas horarias a docente.	90%	Recursos Humanos	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir borrador de propuesta de carga horaria de la dirección académica.</li> <li>• Cotejar si es viable la propuesta.</li> <li>• Recepción de propuesta firmada por jefes de área y coordinadores.</li> <li>• Elaborar carga horaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Propuesta de Docentes para la atención semestral de los cursos". BECENE-SA-DRH-PO-01-01</li> <li>• "Propuesta del Personal Docente con menos de 20hrs-sem-mes para la asignación de carga académica y/o gestión y horario laboral". BECENE-SA-DRH-PO-01-02</li> <li>• "Horario Personal Docente" BECENE-SA-DRH-PO-01-03</li> <li>• "Acuse de Recibido y Conformidad del Horario Personal Docente". BECENE-SA-DRH-PO-01-04</li> <li>• "Solicitud de Cambio de Horario de Atención de Curso y/o Horario Laboral" BECENE-SA-DRH-PO-01-05</li> <li>• "Horarios Grupal". BECENE-SA-DRH-PO-01-06</li> </ul>
Documentar al 90 % las incidencias del personal docente, administrativo y de apoyo.	90%	Recursos Humanos	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentación comprobatoria de la incidencia del personal, llenar formato de incidencia de acuerdo a incidencia, enviar a autorización de Dirección Administrativa y Dirección General o en caso de ser necesario dar trámite ante las instancias correspondientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Incidencias del Personal". BECENE-SA-DRH-PO-02-01</li> </ul>
Al menos el 70% de las personas capacitadas aplican conocimientos y/o habilidades adquiridas en sus actividades laborales	70%	Recursos Humanos	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de cursos y capacitaciones aplicables a las actividades a las necesidades y funciones de la institución con personal altamente capacitado, asegurar que los implicados realicen su autoevaluación y evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo "Propuesta para la Capacitación del Personal". BECENE-SA-DRH-PO-03-01.</li> <li>• Anexo "Registro de Asistencia y Permanencia de Personal en Capacitación". BECENE-SA-DRH-PO-03-02</li> </ul>



Nombre del Documento:

Objetivos de Calidad



Código:

BECENE-DG-OQ-01

Rev. 15

Página 7 de 14

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo "Encuesta de la Satisfacción de la Actividad de Capacitación". BECENE-SA-DRH-PO-03-03</li> </ul>
Realizar la contabilidad del recurso financiero al 100%.	100%	Recursos Financieros	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de requisición y revisión de datos completos y firmas correspondientes, revisión de factura, realizar transferencia, registro en libro contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo "Póliza de Cheque". BECENE-SA-DRF-PO-01-01</li> <li>• Anexo "Justificación Académica de la Comisión". BECENE-SA-DRF-PO-01-02</li> <li>• Anexo "Comprobación de Viáticos Utilizados". BECENE-SA-DRF-PO-01-03.</li> </ul>
Entrega del 70% de lo requerido de las requisiciones recibidas al semestre.	70%	Recursos Materiales	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a las Direcciones de área los días específicos de recepción de requisiciones para estar en condiciones de planear y programar las compras de la semana.</li> <li>• Solo el responsable del procedimiento es quien llevará a cabo la recepción de las requisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo "Requisición de Productos". BECENE-SA-DRM-RCSP0-01-01</li> <li>• Anexo "Orden de Suministro y/o Compra". BECENE-SA-DRM-RCSP0-01-02</li> <li>• Anexo "Evaluación de Proveedores de Servicio a Domicilio". BECENE-SA-DRM-RCSP0-01-03</li> <li>• Anexo "Entrada de Almacén". BECENE-SA-DRM-RCSP0-01-04</li> <li>• Anexo "Salida de Almacén". BECENE-SA-DRM-RCSP0-01-05</li> <li>• Anexo "Orden de Pago". BECENE-SA-DRM-RCSP0-01-06</li> <li>• Anexo "Encuesta de Satisfacción de Cliente". BECENE-SA-DRM-RCSP0-01-07</li> <li>• Anexo "Encuesta a Proveedores". BECENE-SA-DRM-RCSP0-01-08</li> <li>• Anexo "Formato Electrónico de Encuesta a Proveedores". BECENE-SA-DRM-RCSP0-01-09</li> </ul>
Porcentaje de evaluación del desempeño del personal de servicios especializados al 70%	70%	Recursos Materiales	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar cuadrillas con el personal de servicios que apoyen en las tareas de revisión de áreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo "Solicitud y/o Queja de Limpieza" BECENE-SA-DRM-RMM-PO-01-01</li> </ul>



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**



**Código:**

BECENE-DG-OQ-01

Rev. 15

Página 8 de 14

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo "Encuesta de Satisfacción de cliente" BECENE-SA-DRM-RMM-PO-01-02</li> <li>• Anexo "Reporte de Inspección de Aseo" BECENE-SA-DRM-RMM-PO-01-03</li> <li>• Anexo "Reporte del Desempeño del Personal de Servicios Generales" BECENE-SA-DRM-RMM-PO-01-04</li> <li>• Anexo "Formato de Solicitud de Materiales para Eventos" BECENE-SA-DRM-RMM-PO-01-05</li> <li>• Anexo "Formato electrónico de Encuesta de satisfacción del cliente" BECENE-SA-DRM-RMM-PO-01-06</li> </ul>
<p><b>Dirección de Investigación Educativa</b></p> <p>Fortalecer la investigación educativa en la institución impulsando el desarrollo de proyectos de investigación y la difusión del conocimiento generado a través del logro del 90% de los indicadores de manera anual.</p>	<p>Logro del 90% de las actividades planificadas para el seguimiento de los proyectos de investigación.</p>	<p><b>90%</b></p>	<p>Coordinación de Proyectos de Investigación (CPI)</p>	<p>Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un plan de trabajo anual para el seguimiento de los proyectos de investigación.</li> <li>• Publicar oportunamente la convocatoria anual para el registro de proyectos de investigación y dar seguimiento a cada etapa considerada.</li> <li>• Proporcionar a los investigadores los anexos necesarios para el protocolo, informe semestral y final, con vínculo a la convocatoria anual.</li> <li>• Recepción y análisis de informes semestrales y finales de proyectos registrados.</li> <li>• Documentar e informar el nivel de logro en el anexo "análisis de datos" de manera semestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo para el registro y desarrollo de Proyectos de Investigación. BECENE-IE-DDI-CPI-PO-01.</li> <li>• Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
	<p>Logro del 90% de las actividades planificadas para el seguimiento de los cuerpos académicos.</p>	<p><b>90%</b></p>	<p>Coordinación de Cuerpos Académicos (CCA)</p>	<p>Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir las convocatorias del Programa para el desarrollo profesional docente (PRODEP).</li> <li>• Los Cuerpos Académicos elaboran el plan anual con las acciones a realizar.</li> <li>• Establecer un plan de seguimiento y de apoyo de los cuerpos académicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo para el seguimiento de los Cuerpos Académicos. BECENE-IE-DDI-CCA-PO-01.</li> <li>• Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**



<b>Código:</b> BECENE-DG-OQ-01
Rev. 15
Página 9 de 14

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en eventos académicos para la difusión del conocimiento (Congresos, foros, coloquios, artículos en revistas, capítulos de libros).</li> <li>• Organizar actividades para los estudiantes en formación (talleres, conferencias, cursos entre otros).</li> <li>• Seguimiento en el proceso de evaluación de CA.</li> <li>• Analizar la eficacia de las estrategias implementadas y realizar ajustes según sea necesario en el anexo "análisis de datos" de manera semestral.</li> </ul>	
<p><b>Dirección de Extensión Educativa</b></p> <p>Contribuir en la formación complementaria a través de la promoción de la salud, de la actividad deportiva, cultural, de vinculación y difusión para el desarrollo integral de los estudiantes, con un alcance anual del 80% en los indicadores de calidad del área.</p>	<p>Lograr el 80% de las presentaciones culturales programadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT)</p>	<b>80%</b>	Departamento de Desarrollo Cultural	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar en el planificador anual la asistencia de los talleres culturales a eventos internos y externos.</li> <li>• Establecer fechas de entrega según la calendarización institucional de las planeaciones educativas, comunicándolas con anticipación a los docentes.</li> <li>• Proporcionar capacitación y recursos adecuados a los docentes para facilitar la elaboración de las planeaciones.</li> <li>• Implementar un sistema dentro del Procedimiento Operativo para la realización de Actividades de Formación Artística y Cultural de la BECENE (BECENE-EE-DDC-PO-01) de seguimiento para monitorear el progreso de la entrega de las planeaciones y brindar retroalimentación y apoyo individualizado a los docentes que lo necesiten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo para la realización de Actividades de Formación Artística y Cultural de la BECENE-EE-DDC-PO-01.</li> <li>• Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
	<p>El 85% de los docentes entreguen de manera oportuna la planeación del programa educativo de los talleres culturales.</p>	<b>85%</b>	Departamento de Desarrollo Deportivo	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un calendario para la entrega de las planeaciones educativas y comunicarlo con anticipación a los docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo para las Actividades Físicas y Deportivas BECENE-EE-DDD-PO-01.</li> </ul>



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**



<b>Código:</b> BECENE-DG-OQ-01
Rev. 15
Página 10 de 14

	El 85% de los docentes entreguen de manera oportuna la planeación del programa educativo de los talleres deportivos.	85%		Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar capacitación y apoyo continuo a los docentes en la elaboración y presentación de las planeaciones, asegurando que comprendan los requisitos y expectativas.</li> <li>• Implementar un sistema de seguimiento para monitorear el progreso de la entrega de las planeaciones y proporcionar retroalimentación oportuna a los docentes.</li> <li>• Integrar la participación en eventos deportivos internos y externos como parte del programa de estudios o de las actividades extracurriculares, otorgando reconocimiento por su participación.</li> <li>• Organizar y planificar los eventos deportivos dentro del planificador anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
	Asistencia del 85% de los talleres deportivos a eventos que convoca la institución.	85%		Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y priorizar las necesidades de los usuarios según la gravedad de su situación médica, asegurando una atención oportuna a aquellos con mayor urgencia.</li> <li>• Asegurar que las instalaciones de atención médica estén adecuadamente equipadas y sean cómodas para los usuarios, así como los insumos necesarios para la primera atención.</li> <li>• Proporcionar a los usuarios información clara y accesible sobre los servicios de salud disponibles, los procedimientos para acceder a ellos, los horarios de atención y los requisitos para la atención médica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo para la Prestación de los Servicios Institucionales de Salud BECENE-EE-DSS-PO-01.</li> <li>• Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
	Atención del 85% de los usuarios solicitantes de los servicios institucionales de salud.	85%	Departamento de Servicios de salud	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el procesamiento técnico y físico conforme a las normas de catalogación y clasificación actuales.</li> <li>• Realizar una evaluación y seguimiento de la base de datos del catálogo en línea contrastarlo en físico con la estantería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo para la Organización de la Información BECENE-CIC-CSB-PO-01</li> <li>• Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
<b>Dirección del Centro de Información Científica y Tecnológica</b>	Garantizar la organización bibliográfica en un 90% del proceso técnico y físico de las adquisiciones o donaciones al CICYT durante el semestre	90%	Coordinación de Servicios bibliotecarios	Semestral		



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**



**Código:**  
BECENE-DG-OQ-01

Rev. 15

Página 11 de 14

<p>Garantizar en un 85% el cumplimiento de la prestación de servicios de información científica y tecnológica para fortalecer los procesos académicos y de investigación educativa por semestre.</p>	<p>Difundir mediante diversos medios los recursos que se ofrecen a la comunidad normalista a través de los servicios bibliotecarios a lo largo del semestre en un 80%</p>	<p>80%</p>	<p>Coordinación de Servicios bibliotecarios</p>	<p>Semestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer un muestreo a la base de datos de consulta en línea para evaluar su información.</li> <li>• Realizar un inventario al acervo bibliográfico para determinar la existencia real de contenido de las colecciones.</li> <li>• Exposiciones de las colecciones bibliográficas e imágenes de los acervos para su difusión en medios electrónicos y físicos para difundir las colecciones por temáticas especializadas en Biblioteca Digital, en el pórtico del CICYT y en los accesos a los Centros de Información, así como la promoción y difusión de las bases de datos para su consulta mediante diversos medios electrónicos e impresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Operativo para el Préstamo del Acervo. BECENE-CIC-CSB-PO-02.</li> <li>• Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
	<p>Lograr la satisfacción del usuario al semestre de los servicios bibliotecarios en un 85%</p>	<p>85%</p>	<p>Coordinación de Servicios Bibliotecarios</p>	<p>Semestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandar de manera periódica las encuestas de satisfacción vía correo electrónico a los usuarios. Analizar los resultados obtenidos de la encuesta de opinión y realizar acciones de mejora según los resultados.</li> <li>• Realizar los servicios bibliotecarios con eficiencia y eficacia.</li> </ul>	
	<p>Garantizar la conectividad inalámbrica de las 6 zonas de cobertura en la institución BECENE durante el semestre, con una meta del 85%.</p>	<p>85%</p>	<p>Coordinación de Servicios Tecnológicos</p>	<p>Semestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar zonas de cobertura a internet inalámbrico en la institución.</li> <li>• Difusión del servicio de internet inalámbrico.</li> <li>• Evaluar y dar seguimiento mediante el programa SPEED TEST para medir la velocidad de los MEGABITS (Mbps) y realizar acciones para garantizar en sus posibilidades el servicio.</li> <li>• Para ello establecer rangos de atención: Riesgo: menor a 5 la descarga. Bueno: de 6 a 10 la descarga. Satisfactorio: de 10 a 20 la descarga</li> </ul>	



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**



**Código:**  
BECENE-DG-OQ-01

Rev. 15

Página 12 de 14

	Conectividad alámbrica de internet en las oficinas de la estructura administrativa y docente de la BECENE en el semestre, con una meta del 90%.	90%	Coordinación de Servicios Tecnológicos	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la infraestructura de red inalámbrica.</li> <li>Definir una administración del ancho de banda.</li> </ul>	
	Realizar el mantenimiento preventivo conforme a lo planeado con una meta del 85% durante el semestre.	85%	Coordinación de Servicios Tecnológicos	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los mantenimientos programados conforme al planificador del periodo.</li> </ul>	
	Realizar el mantenimiento correctivo en los equipos institucionales conforme a las órdenes de trabajo generadas, con una meta del 85%.	85%	Coordinación de Servicios Tecnológicos	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender de manera inmediata las solicitudes que se reciban y brindar un servicio de calidad.</li> </ul>	
	Lograr la satisfacción del usuario al semestre de los servicios tecnológicos con un 85%	85%	Coordinación de Servicios Tecnológicos	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandar de manera periódica las encuestas de satisfacción vía correo electrónico a los usuarios.</li> <li>Analizar los resultados obtenidos de la encuesta de opinión.</li> <li>Realizar acciones de mejora según los resultados.</li> </ul>	
	Garantizar que el 90% de los cursos se encuentren dados de alta en la plataforma educativa.	90%	Responsable de Tecnología Educativa.	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la información enviada vía Recursos Humanos de las cargas académicas de los docentes, se activan los cursos en la plataforma educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Operativo para la Administración de la Plataforma Educativa. BECENE-CIC-RTE-PO-01</li> </ul>
	Garantizar que el 90% de los usuarios estén dados de alta en la plataforma educativa	90%	Responsable de Tecnología Educativa	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la información enviada vía Recursos Humanos de los docentes (usuarios) de la Institución, se dan de alta en la plataforma educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
	Lograr la satisfacción del usuario al semestre de los servicios web con una meta del 85%	85%	Responsable de Servicios Web	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandar de manera periódica las encuestas de satisfacción vía correo electrónico a los usuarios.</li> <li>Analizar los resultados obtenidos de la encuesta de opinión.</li> <li>Realizar acciones de mejora según los resultados obtenidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Operativo para la Administración de la Información de la Página Web Institucional. BECENE-CIC-RSW-PO-01</li> <li>Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**



**Código:**

BECENE-DG-OQ-01

Rev. 15

Página 13 de 14

<p><b>Dirección de Planeación y Evaluación Institucional</b></p> <p>Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento de los procesos de planeación y evaluación institucional para la mejora del servicio educativo a través del cumplimiento de un 80% de los indicadores específicos, de manera semestral.</p>	<p>Generar el 100% de las cédulas de evaluación al desempeño docente.</p>	100%	<p>Coordinadora de Evaluación al Desempeño Docente</p>	<p>Semestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la expedición de Constancias de Evaluación y a la encuesta de opinión de los alumnos integrando los datos generados en estas en la Cédula de Evaluación al desempeño docente, en apego a la asignación de desempeño institucional y al Programa de Evaluación al Desempeño Docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Operativo para la Evaluación al Desempeño Docente. BECENE-PEI-DEI-CED-PO-01.</li> <li>Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
	<p>Lograr el 80% de participación del alumnado en Reporte de Resultado de Encuesta de Opinión.</p>	80%		<p>Semestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento semanal durante el proceso de evaluación en tres niveles de mando institucional.</li> </ul>	
	<p>Coordinar el 80% de las acciones para el proceso de planeación estratégica en acuerdo con las políticas institucionales.</p>	80%	<p>Jefa de Planeación Institucional</p>	<p>Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la planeación institucional y a la logística de eventos especiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento operativo para el desarrollo de proyectos/eventos académicos institucionales BECENE-PEI-DP-PO-01</li> <li>Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
	<p>Coordinar el diseño de las estrategias de evaluación institucional anualmente</p>	80%	<p>Jefa de Evaluación Institucional</p>	<p>Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a los programas de evaluación al personal docente, personal administrativo y de apoyo, y a la evaluación al seguimiento institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Operativo para la Evaluación Institucional. BECENE-PEI-DEI-PO-01.</li> <li>Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
	<p>Generar el 100% de las cédulas de evaluación al personal administrativo y de apoyo.</p>	100%	<p>Coordinadora de Evaluación al Personal Administrativo y de Apoyo</p>	<p>Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la expedición de Constancias de Evaluación y a la encuesta de opinión de los usuarios del servicio administrativo y de apoyo.</li> <li>Integrar los datos generados en la Cédula de Evaluación en apego a la asignación de desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Operativo para la Evaluación al Personal Administrativo y de Apoyo. BECENE-PEI-DEI-CEP-PO-01.</li> <li>Anexo de Análisis de Datos. BECENE-SGC-PG-07-02.</li> </ul>
	<p>Coordinar la obtención de información para la ejecución de la acreditación y/o certificación.</p>	70%	<p>Coordinadora de Evaluación al Seguimiento Institucional</p>	<p>Semestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la certificación/acreditación, de instancias evaluadoras externas CIEES, SEAES, a la BECENE.</li> </ul>	<p>Procedimiento operativo vigente de la coordinación de evaluación al seguimiento institucional.</p>
	<p>Coordinar el seguimiento a las recomendaciones de las instancias acreditadoras/certificadoras</p>	70%		<p>Semestral</p>		



**Nombre del Documento:**

**Objetivos de Calidad**

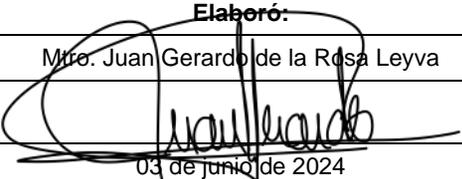
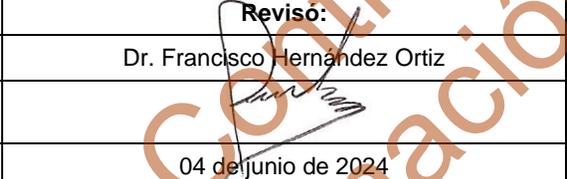
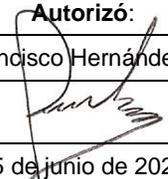


**Código:**  
BECENE-DG-OQ-01

Rev. 15

Página 14 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Mtro. Juan Gerardo de la Rosa Leyva	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	03 de junio de 2024	04 de junio de 2024	05 de junio de 2024

Documento No Controlado  
Solo para Información  
S G C