

	Nombre del Documento: Plan de Calidad de FORMACIÓN INICIAL		Código: BECENE-DA-PC-01
			Rev 18
			Páginas: 1 de 21

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Formación Inicial
Objetivo del Proceso	Formar profesionales de la educación básica que respondan a las demandas de la sociedad actual con un cumplimiento del 77% en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades académicas tomando como referente los planes y programas de estudio vigentes por ciclo escolar.
Alcance del Proceso	Al considerar las características del contexto interno y externo, los procesos que conforman el Macroproceso del área inician al recibir los grupos de estudiantes y planta docente que integra cada licenciatura para operar los procedimientos de la implementación de los programas educativos y el acercamiento a la práctica y trabajo docente, y se concluye al entregar la constancia de culminación del documento recepcional del estudiante que aprueba el programa de la licenciatura que cursa para iniciar el proceso de titulación.

ENTRADAS Referente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes y Programas de Estudios vigentes emitidos por la SEP. ▪ Calendario escolar vigente. ▪ Normas de control escolar vigentes aplicables para cada licenciatura ▪ Listado de alumnos que ingresan a cada programa educativo (BECENE-DSA-DSE-PO-01-03) ▪ Plan de Desarrollo Institucional (PDI). ▪ Planeación Anual de Trabajo (PAT). ▪ Cronograma de Actividades Cívicas y Culturales (BECENE-DEE-DDC-PO-01-01) ▪ Horarios generales de grupo, proporcionados por Dpto. de Recursos Humanos. (BECENE-DSA-DRH-PO-01-01) ▪ Planeación analítica de asignatura. (BECENE-DA-CC-PO-01) ▪ Evaluaciones diagnósticas internas y externas. ▪ Autorización para asistir a las escuelas de educación básica
----------------------------------	---



Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 2 de 21

SALIDAS

El resultado de un proceso (Producto y/o servicio de acuerdo a los requisitos establecidos)

- Concentrado de calificaciones por asignatura y por programa (**BECENE-DSA-DSE-PO-01-05**)
- Constancia de entrega de documento recepcional
- Propuesta de necesidades de capacitación y actualización docente. (**BECENE-DSA-DRH-PO-03**)
- Informe de Cátedra de los docentes. (**BECENE-DA-CC-PO-01**)
- Informe de Revisión por la Dirección (**BECENE-CA-PG-11-02**)

CLIENTES DEL PROCESO	Internos	Estudiantes
PARTES INTERESADAS.	Internos	Docentes, directivos, personal administrativo y de apoyo
	Externos	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), Secretaría de Educación del Gobierno del Estado (SEGE), Sistema Educativo Estatal Regular (SEER), Escuelas de Educación Básica.



Nombre del Documento:
**Plan de Calidad de
 FORMACIÓN INICIAL**

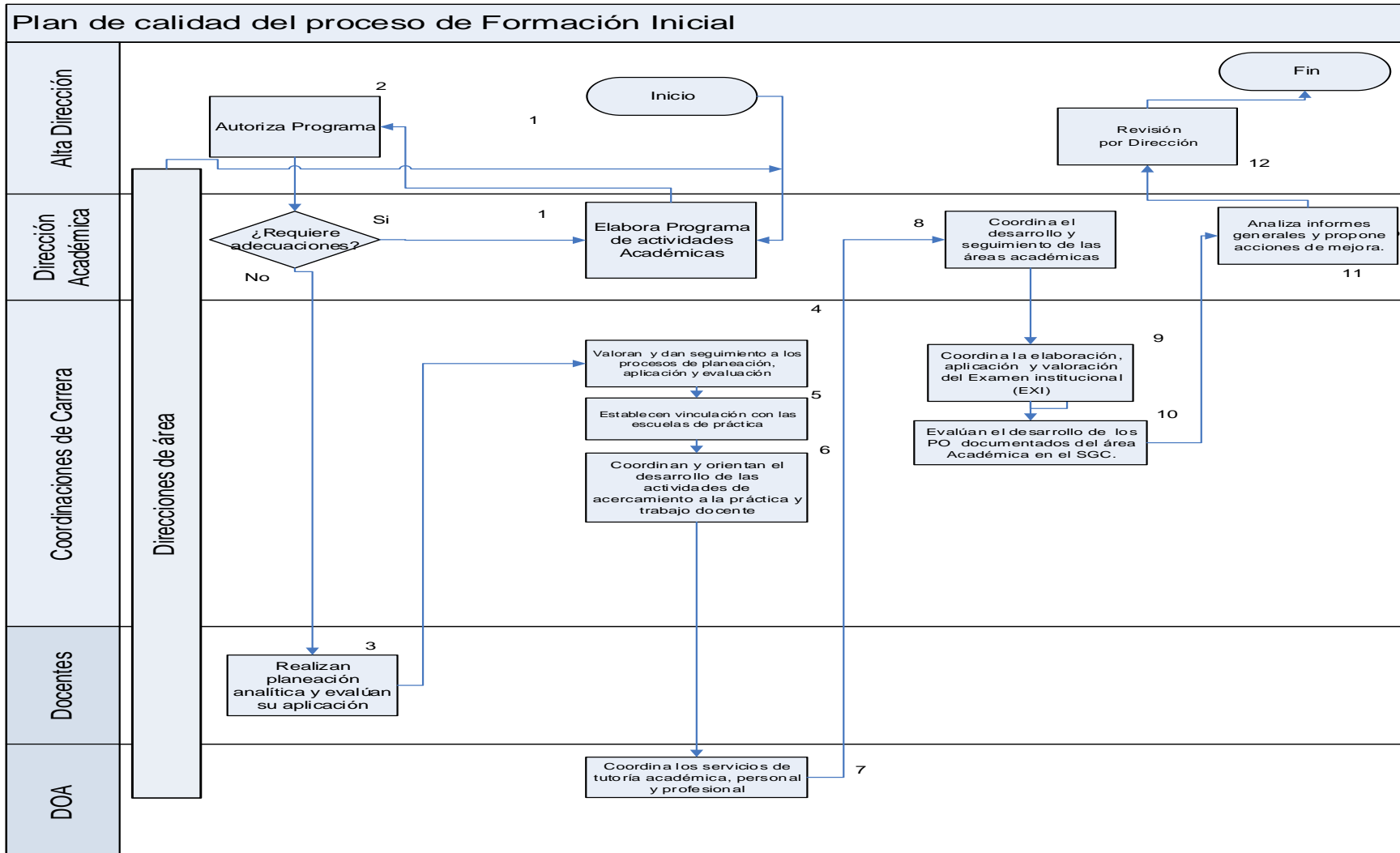


Código:
BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 3 de 21

2. MAPA DEL PROCESO





Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 4 de 21

3. PLANEACIÓN PARA GENERACIÓN DEL PRODUCTO Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No.	ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDOS (SOPORTE)	REQUISITOS	PRODUCTO Y/O SERVICIO GENERADO POR LA ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA, REQUISITOS LEGALES ETC.)	TIPO DE ACTIVIDAD	
						Operación	Control / Inspección
1.	Elabora el programa de actividades académicas del área.	Director(a) de área Coordinadores de carrera Jefes de Departamento Apoyos administrativos Material de oficina Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de resultados Coordinadores de Carrera del semestre anterior. • Informes del Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil y del Departamento de Evaluación y Medición de Programas. • Informe de la Coordinación de Áreas Académicas • Calendario Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta de trabajo de actividades académicas ✓ Agendas de trabajo de las tareas sustantivas del área de académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas de estudios emitidos por la SEP • Calendario escolar vigente • Orientaciones para las actividades de observación y práctica docente, Lineamientos del Trabajo Docente. • Normas de Control Escolar • Plan de Desarrollo Institucional • BECENE-DA-CC-PO-01 y anexos. 		X
2.	Autoriza programa de actividades académicas.	Alta Dirección	N/A	N/A	N/A		x
3.	Realizan planeación analítica de asignatura, y evalúa su aplicación con los alumnos.	Planta docente de programas de Licenciatura Equipo tecnológico Material didáctico Anexos BECENE-DA.CC-PO-01-01, BECENE-DA.CC-PO-01-02.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de Asignatura de las Licenciaturas • Programa de Actividades Académicas del área. • Plan Anual de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación analítica de asignatura. ✓ Informes de aplicación de los programas de asignatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas de estudio de las Licenciaturas emitidos por la SEP. • Calendario Escolar • Normas de control escolar vigentes. • Procedimiento operativo BECENE-DA-CC-PO-01 del SGC y anexos. • Criterios para el control del producto y/o servicio no conforme BECENE-CA-PG-04-02. Procedimientos de Gestión establecidos en el SGC (BECENE-CA-PG-04) 	X	



Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 5 de 21

4.	Valoran y dan seguimiento a los procesos de planeación, desarrollo y evaluación que realizan los docentes.	<p>Coordinadores de Carrera Apoyo a la coordinación. Planeación analítica de asignatura Anexos BECENE-DA.CC-PO-01-03, BECENE-DA.CC-PO-01-04, BECENE-DA.CC-PO-01-05, BECENE-DA.CC-PO-01-06 y BECENE-DA.CC-PO-01-07.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeaciones analíticas de cátedra. • Registros de la observación del desarrollo de clase(rúbrica) • Encuesta de opinión • Horarios de clases • Equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento a la aplicación del programa ✓ Portafolio de cátedra 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas de estudios de Lic. emitidos por la SEP • Calendario escolar vigente • Procedimiento operativo BECENE-DA-CC-PO-01 del SGC y anexos. • Criterios para el control del producto y/o servicio no conforme BECENE-CA-PG-04-02. • Procedimientos de Gestión establecidos en el SGC (BECENE-CA-PG-04) 	X	
5.	Establecen vinculación con escuelas de educación básica,	<p>Coordinadores de Carrera Docentes con carga horaria de 10 horas min (OPD) o 20 horas min (TD). Escuelas de Educación Básica autorizadas Oficios de Comisión Oficios de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarización de Jornadas de práctica y trabajo docente (BECENE-DA-CC-PO-02-01 y BECENE-DA-CC-PO-02-02) • Directorio de escuelas de EB • Anexos BECENE-DA-CC-PO-02-03, BECENE-DA-CC-PO-02-04, BECENE-DA-CC-PO-02-05 • y materiales de apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de escuelas de educación básica. ✓ Reuniones de información, capacitación y evaluación con directivos vinculación con las escuelas de educación básica 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Orientaciones para las actividades de observación y práctica docente de las Licenciaturas. • Lineamientos para la organización del trabajo académico del 7º. Y 8º. Semestres. • Procedimiento operativo BECENE-DA-CC-PO-02 del SGC y anexos. • Criterios para el control del producto y/o servicio no conforme BECENE-CA-PG-04-02. • Procedimientos de Gestión establecidos en el SGC (BECENE-CA-PG-04) 		



Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 6 de 21

6.	Coordina y orientan el desarrollo de las actividades de acercamiento a la práctica y trabajo docente	<p>Coordinadores de Carrera</p> <p>Docentes con carga horaria de 10 horas min (OPD) o 20 horas min (TD).</p> <p>Escuelas de Educación Básica autorizadas</p> <p>Oficios de Comisión</p> <p>Oficios de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarización de Jornadas de práctica y trabajo docente (BECENE-DA-CC-PO-02-01 y BECENE-DA-CC-PO-02-02) • Autorización para asistir a las escuelas de educación básica • Anexos BECENE-DA-CC-PO-02-06, BECENE-DA-CC-PO-02-07, BECENE-DA-CC-PO-02-08, BECENE-DA-CC-PO-02-09 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación de las actividades de acercamiento al trabajo escolar ✓ Análisis y reflexión de la práctica docente. ✓ Asesoría para el trabajo docente y el proceso de elaboración del documento recepcional. ✓ Informe general de las actividades de OPD y TD 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas de estudios vigentes de las Licenciaturas que imparte la BECENESLP, emitidos por la SEP • Orientaciones para las actividades de observación y práctica docente de las Licenciaturas. • Orientaciones para elaboración del Documento Recepcional. • Lineamientos para la organización del trabajo académico del 7º. Y 8º. Semestres. • Normas de control escolar vigentes • Procedimiento operativo BECENE-DA-PO-02 del SGC y anexos. • Criterios para el control del producto y/o servicio no conforme BECENE-CA-PG-04-02. Procedimientos de Gestión establecidos en el SGC (BECENE-CA-PG-04) 	X	
7.	Coordinan los servicios de tutoría académica, personal y profesional	<p>Coordinadores de Carrera</p> <p>Jefe(a) del Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil</p> <p>Responsable del PIAT</p> <p>Tutores académicos (Asesores de Grupo)</p> <p>Tutores Profesionales</p> <p>Tutores personales (Terapeutas)</p> <p>Material de oficina</p> <p>Equipo tecnológico</p> <p>Áreas de Trabajo</p> <p>Oficios de Comisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de los alumnos y/o Historial académico • Plan de trabajo de Tutoría académica y profesional. • Control mensual de tutorías individuales y/o grupal • Programa de Orientación y Apoyo estudiantil • Hoja de canalización de alumnos. • Asignación de alumnos a tutores y terapeutas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de alumnos tutorados • Expedientes de alumnos tutorados • Informe de acción tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario Escolar • Plan Anual de actividades • Programa de Actividades Académicas del área • Manual de funciones • Procedimiento operativo BECENE-DA-DOA-PO-01 del SGC y anexos. • Criterios para el control del producto y/o servicio no conforme BECENE-CA-PG-04-02. • Procedimientos de Gestión establecidos en el SGC (BECENE-CA-PG-04) 	X	



Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 7 de 21

		Agendas	<ul style="list-style-type: none"> Control de alumnos asignados al departamento. Concentrados de Evaluación Académica de los alumnos atendidos. 				
8.	Coordina el desarrollo y seguimiento de las áreas académicas	<p>Director(a) del Área Coordinador(a) de Áreas Académicas Planta docente de programas de Licenciatura Material de oficina Equipo tecnológico Áreas de Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Calendarización de reuniones Plan de Trabajo Áreas Académicas Agendas de trabajo Listas para el registro de Asistencia Convocatoria para el registro de Áreas Académicas. Registros del desarrollo de las Áreas Académicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de avances de investigación Difusión de las investigaciones y/o producciones de las Áreas Académicas 	<ul style="list-style-type: none"> Planes y programas de estudios de Lic. emitidos por la SEP Bibliografía especializada. Calendario escolar vigente Plan Anual de Trabajo Programa de Actividades Académicas del área. 	X	
9.	Coordina la elaboración, aplicación y valoración del Examen institucional (EXI)	<p>Director(a) del área Jefe(a) del Departamento de Evaluación y Medición de Programas. Coordinación del equipo de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación Integrantes del equipo de elaboración y valoración de instrumentos de evaluación Equipo tecnológico Material de oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planes y programas de estudios vigentes emitidos por la SEP. Banco de reactivos de la BECENE Examen Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Examen institucional Informe del Nivel de logro por los estudiantes respecto de los contenidos propuestos en los planes y programas de estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de trabajo Calendario escolar vigente Planes y programas de estudios vigentes emitidos por la SEP. 	X	



Nombre del Documento:

**Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL**





Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18



Páginas: 8 de 21

10.	Evalúan el desarrollo de los PO documentados del área Académica en el SGC.	Director(a) de área Coordinadores de Carrera Jefes(as) de Departamento Material de oficina Equipo tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> Registros del desarrollo de los PO documentados en el área. Informes generales del desarrollo de PO's por Licenciatura Análisis de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del Nivel de logro de las metas establecidas. Propuesta de acciones de mejora de la calidad del servicio educativo. Nivel de Satisfacción del Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Calidad. Plan de Calidad del área Criterios para el control del producto y/o servicio no conforme BECENE-CA-PG-04-02. Procedimientos de Gestión establecidos en el SGC (BECENE-CA-PG-04) 	X	X
11.	Analiza informes generales y propone acciones de mejora.	Director(a) de área Material de oficina Equipo tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> Informes y Registros del seguimiento de los PO's establecidos en el SGC documentados en el área 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final del desarrollo de los PO's de las tareas sustanciales de la Dirección Académica. Alcance del Objetivo de Calidad. <p>Propuesta general de trabajo para el desarrollo de las actividades académicas de semestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Calidad. Plan de Calidad del área Criterios para el control del producto y/o servicio no conforme BECENE-CA-PG-04-02. Procedimientos de Gestión establecidos en el SGC (BECENE-CA-PG-04) 	X	X
12.	Revisión por la Dirección	Alta dirección SGC Director (a) área Material de oficina Equipo tecnológico	Revisión por la Dirección	<p>Cumplimiento de Objetivos de Calidad</p> <p>Reporte de análisis de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultados de la Revisión por la Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> BECENE-CA-PG-11-01 BECENE-CA-PG-11-02 BECENE-CA-PG-11-03 BECENE-CA-PG-09-02 	X	

	Nombre del Documento: Plan de Calidad de FORMACIÓN INICIAL		Código: BECENE-DA-PC-01
			Rev 18
			Páginas: 9 de 21

4. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS/ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE

NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTO OPERATIVO	REQUISITOS (NECESIDAD O EXPECTATIVA ESTABLECIDA CON CARÁCTER OBLIGATORIO) GENERADAS POR LA ORGANIZACIÓN O LAS PARTES INTERESADAS.
1.	Formación inicial	<i>Implementación de los programas de asignatura</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de estudio vigentes. ▪ Entrega de Planeación analítica al inicio de cada semestre y en cada asignatura. ▪ Especificación y seguimiento de criterios de evaluación. ▪ Atención profesional y ética. ▪ Valoración de necesidades y expectativas por parte de los estudiantes para generar planes de acción.
2.	Formación inicial.	<i>Acercamiento a la práctica y trabajo docente</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría y revisión de la Planeación de las JOP ▪ Autorización e información de las Escuelas de Práctica Escolar ▪ Observaciones puntuales del desempeño en la JOP por los titulares de las asignaturas OPD y TD. ▪ Apoyo en la Observación de las Prácticas por los catedráticos de todas las asignaturas. ▪ Vinculación de la teoría con la práctica en las asignaturas de la licenciatura que cursan. ▪ Visitas periódicas a las escuelas de Trabajo Docente. ▪ Comunicación con los tutores de las Escuelas de Práctica ▪ Selección de Escuelas que se ajusten a las condiciones requeridas para el desarrollo del trabajo docente. ▪ Proceso de gestión para la autorización de escuelas de práctica ante las instancias correspondientes
3.	Formación inicial.	<i>Regular los servicios de tutoría profesional, académica, y personal.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención profesional y ética. ▪ Puntualidad y asistencia a las sesiones de tutoría. ▪ Espacio adecuado de atención. ▪ Atención digna del servicio. ▪ Personal con experiencia. ▪ Comunicación expedita y permanente con los tutores. ▪ Asuma sus funciones de tutoría. ▪ Respeto a los tiempos establecidos para la tutoría. ▪ Seguimiento a los problemas de los tutorados.

	Nombre del Documento: Plan de Calidad de FORMACIÓN INICIAL		Código: BECENE-DA-PC-01
			Rev 18
			Páginas: 10 de 21

5. RETROALIMENTACIÓN CON EL CLIENTE Y/O COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN	MEDIOS PARA UTILIZAR Y PUNTOS DE CONTACTO.
<i>Implementación de los programas de asignatura</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) Académica ▪ Coordinador de Carrera. ▪ Docente ▪ Apoyo a Coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbal, correo electrónico, telefónico, Buzón de manera continua durante el ciclo escolar ▪ Oficinas de las coordinaciones y cubículos de los académicos. ▪ Aulas ▪ Registros de la bitácora PSNC y quejas del cliente
<i>Acercamiento a la práctica y trabajo docente</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director(a) Académica ▪ Coordinadores de Carrera. ▪ Catedráticos de Asignaturas ▪ Apoyos Administrativos ▪ Docente Titular de grupo de práctica y de trabajo docente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbal, correo electrónico, telefónico, Buzón, de manera continua durante el ciclo escolar ▪ Reuniones de organización y planeación ▪ Aulas ▪ Oficinas de PNC ▪ Procedimiento operativo para el acercamiento a la práctica y trabajo docente. (anexos) ▪ Cubículos de las Coordinaciones de Carrera.
<i>Regular los servicios de tutoría profesional, académica, y personal.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinadores de Carrera. ▪ Responsable del Departamento de Servicios... ▪ Responsable del PIAT ▪ Equipo de tutores (profesional, académico y personal) ▪ Director(a) Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interacción personal ▪ Reuniones de planeación, organización y seguimiento. ▪ Telefónica, correos electrónicos ▪ Oficinas ▪ Anexos del procedimiento BECENE-DA-DOA-PO-01 ▪ Agenda ▪ Oficinas de los coordinadores ▪ Oficina del departamento ▪ Cubículos de terapia ▪ Espacios de trabajo de docentes tutores ▪ Aulas de la institución



Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18



Páginas: 11 de 21

6. CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD

Ver control de registros de área REGISTROS DE CALIDAD.	N/A	N/A
--	-----	-----

7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	AREA	PERSONAL	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE LABORAL	OTROS
Implementación de los programas de asignatura	Dirección Académica Los insumos se gestionan y compran a través de la Dirección de Servicios Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos ▪ Pago de Honorarios Profesionales ▪ Pago de Traslados ▪ Hospedaje ▪ Alimentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de Oficina ▪ Recursos materiales de oficina ▪ Mobiliario de oficina ▪ Aulas de clase equipadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios de oficina adecuados para reuniones • Buzón de quejas y sugerencias • Cursos y talleres de capacitación y actualización 	
Acercamiento a la práctica y trabajo docente	Dirección Académica Los insumos se gestionan y compran a través de la Dirección de Servicios Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos ▪ Pago de Honorarios Profesionales ▪ Pago de Traslados ▪ Hospedaje ▪ Alimentación ▪ Vales de gasolina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de Oficina ▪ Recursos materiales de oficina ▪ Mobiliario de oficina ▪ Mobiliario de oficina ▪ Aulas de clase equipadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios de oficina adecuados para reuniones • Buzón de quejas y sugerencias • papelería documentada para gestión con escuelas de educación básica • servicio de entrega y mensajería con escuelas de educación básica 	

	Nombre del Documento: Plan de Calidad de FORMACIÓN INICIAL		Código: BECENE-DA-PC-01
			Rev 18
			Páginas: 12 de 21

Regular los servicios de tutoría profesional, académica, y personal. Los insumos se gestionan y compran a través de la Dirección de Servicios Administrativos.	Dirección Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos ▪ Pago de Honorarios Profesionales ▪ Pago de Traslados ▪ Hospedaje ▪ Alimentación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de Oficina ▪ Agendas ▪ Recursos materiales de oficina ▪ Espacios adecuados para terapia psicológica 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios de oficina adecuados para reuniones • Buzón de quejas y sugerencias • Cursos y talleres de capacitación y actualización 	
--	---------------------	--	---	--	--

8. PROPIEDAD DEL CLIENTE

PROCEDIMIENTO	PRODUCTO IDENTIFICADO COMO PROPIEDAD DEL CLIENTE	CONTROL DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE
Implementación de los programas de asignatura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación analítica de asignatura. ✓ Informes de aplicación de los programas de asignatura. ✓ Seguimiento a la aplicación del programa ✓ Portafolio de cátedra 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resguardo de la información documental ✓ Ley de archivo de Gobierno del Estado ✓ Normas de control escolar vigentes
Acercamiento a la práctica y trabajo docente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de escuelas de educación básica. ✓ Reuniones de información, capacitación y evaluación con directivos vinculación con las escuelas de educación básica ✓ Planeación de las actividades de acercamiento al trabajo escolar ✓ Análisis y reflexión de la práctica docente. ✓ Asesoría para el trabajo docente y el proceso de elaboración del documento recepcional. ✓ Informe general de las actividades de OPD y TD 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resguardo de la información documental ✓ Ley de archivo de Gobierno del Estado ✓ Documentos de gestión para el desarrollo y evaluación de las visitas y jornadas de práctica y trabajo docente. ✓ Ley de archivo de Gobierno del Estado ✓ Ley de protección de datos personales en posesión de los entes obligados ✓ Ley de transparencia y acceso a la información pública ✓ Normas de control escolar vigentes
Regular los servicios de tutoría profesional, académica, y personal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de alumnos tutorados ✓ Expedientes de alumnos tutorados ✓ Informe de acción tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resguardo de la información documental ✓ Ley de archivo de Gobierno del Estado ✓ Ley de protección de datos personales en posesión de los entes obligados ✓ Ley de transparencia y acceso a la información pública



Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



Código:



BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 13 de 21



9. CONTROL DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

PROCEDIMIENTO / PROCESO	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	SERVICIO O PRODUCTO NO CONFORME	ACCIONES PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME
<i>Implementación de los programas de asignatura</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento a la planeación de asignatura en correspondencia de lo planeado y lo desarrollado en el aula. ▪ Uso variado de recursos didácticos. ▪ Evaluación congruente con los criterios determinados en el inicio de semestre documentados en la planeación. ▪ Resultados académicos del grupo. ▪ Resultados de la encuesta de opinión de los alumnos ▪ Uso de plataforma educativa. <p>Adecuaciones curriculares y actualizaciones de la antología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación analítica de asignatura. ✓ Informes de aplicación de los programas de asignatura. ✓ Seguimiento a la aplicación del programa Portafolio de cátedra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión y actualización de formatos conforme a los requisitos de cada programa de licenciatura y normas de control escolar vigentes ▪ Revisión periódica de los registros recibidos ▪ Seguimiento, evaluación y propuesta de los planes de acción derivados de la encuesta de satisfacción del cliente y resultados e indicadores.
<i>Acercamiento a la práctica y trabajo docente</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de la Calendarización de las JOP y TD ▪ Cumplimiento de la Calendarización de las Puestas en Común ▪ Cumplimiento al horario de asesoría ▪ Planeaciones revisadas y autorizadas ▪ Visitas de gestión y observación ▪ Bitácoras de Puesta en Común ▪ Realización de las reuniones de evaluación con tutores ▪ Realización de las reuniones de capacitación de tutores ▪ Informe de JOP y TD 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de escuelas de educación básica. ✓ Reuniones de información, capacitación y evaluación con directivos vinculación con las escuelas de educación básica ✓ Planeación de las actividades de acercamiento al trabajo escolar ✓ Análisis y reflexión de la práctica docente. ✓ Asesoría para el trabajo docente y el proceso de elaboración del documento recepcional. <p>Informe general de las actividades de OPD y TD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión y actualización de formatos conforme a los requisitos de cada programa de licenciatura y normas de control escolar vigentes ▪ Revisión periódica de los registros recibidos ▪ Seguimiento, evaluación y propuesta de los planes de acción derivados de la encuesta de satisfacción del cliente y resultados e indicadores.
<i>Regular los servicios de tutoría profesional, académica, y personal.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de alumnos tutorados ✓ Expedientes de alumnos tutorados ✓ Informe de acción tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de alumnos tutorados ▪ Expedientes de alumnos tutorados ▪ Informe de acción tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión y actualización de formatos conforme a los requisitos de cada programa de licenciatura y normas de control escolar vigentes ▪ Revisión periódica de los registros recibidos

	Nombre del Documento: Plan de Calidad de FORMACIÓN INICIAL		Código: BECENE-DA-PC-01
			Rev 18
			Páginas: 14 de 21



		Seguimiento, evaluación y propuesta de los planes de acción derivados de la encuesta de satisfacción del cliente y resultados e indicadores.
--	--	--

10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN			
PROCEDIMIENTO	PRODUCTO Y/O SERVICIO	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	EVIDENCIA OBJETIVA DE LA CONFORMIDAD
Implementación de los programas de asignatura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación analítica de asignatura. ✓ Informes de aplicación de los programas de asignatura. ✓ Seguimiento a la aplicación del programa ✓ Portafolio de cátedra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento a la planeación de asignatura en ▪ Correspondencia de lo planeado y lo desarrollado en el aula. ▪ Uso variado de recursos didácticos. ▪ Evaluación congruente con los criterios determinados en el inicio de semestre documentados en la planeación. ▪ Resultados académicos del grupo. ▪ Resultados de la encuesta de opinión de los alumnos ▪ Uso de plataforma educativa. ▪ Adecuaciones curriculares y actualizaciones de la antología. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de entrega de planeación de asignatura ▪ Registros de observación del desarrollo de clase ▪ Informe de seguimiento a la aplicación del programa ▪ Registros de valoración del portafolio ▪ Registro de Informe de aplicación del programa de asignatura.
Acercamiento a la práctica y trabajo docente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de escuelas de educación básica. ✓ Reuniones de información, capacitación y evaluación con directivos vinculación con las escuelas de educación básica ✓ Planeación de las actividades de acercamiento al trabajo escolar ✓ Análisis y reflexión de la práctica docente. ✓ Asesoría para el trabajo docente y el proceso de elaboración del documento recepcional. ✓ Informe general de las actividades de OPD y TD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de la Calendarización de las JOP y TD ▪ Cumplimiento de la Calendarización de las Puestas en Común ▪ Cumplimiento al horario de asesoría ▪ Planeaciones revisadas y autorizadas ▪ Visitas de gestión y observación ▪ Bitácoras de Puesta en Común ▪ Realización de las reuniones de evaluación con tutores ▪ Realización de las reuniones de capacitación de tutores ▪ Informe de JOP y TD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendarización de Jornadas de Práctica Docente y Puesta en Común ▪ Registros de visitas a las escuelas de práctica. ▪ Formato para recolección de datos de escuelas para prácticas docentes ▪ Cédula para registro de datos de alumnos, tutores y escuelas de práctica ▪ Registros de la revisión del diseño de propuestas didácticas para la jornada de práctica en las asignaturas de OPD y 7° y 8° semestres. ▪ Registro de asesoría individual a los alumnos de 7 y 8 semestres ▪ Registros de observación de la práctica docente de los estudiantes en formación

	Nombre del Documento: Plan de Calidad de FORMACIÓN INICIAL		Código: BECENE-DA-PC-01
			Rev 18
			Páginas: 15 de 21

			<ul style="list-style-type: none"> Bitácoras de plenaria para el análisis y la reflexión de la práctica docente.
Regular los servicios de tutoría profesional, académica, y personal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención de alumnos tutorados ✓ Expedientes de alumnos tutorados ✓ Informe de acción tutorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Atención de alumnos canalizados Seguimiento al trabajo del equipo de tutores Mejora del desempeño académico e integración a grupos sociales de los alumnos canalizados 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de la acción tutorial. Expedientes de alumnos tutorados Registro de evolución del estudiante Diagnóstico de situaciones de riesgo psicosocial Programación de acciones preventivas Evaluación de acciones preventivas realizadas.

11. AUDITORÍA		
PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA EXTERNA
<i>Implementación de los programas de asignatura</i>	Aplica.	Aplica.
<i>Acercamiento a la práctica y trabajo docente</i>	Aplica.	Aplica.
<i>Regular los servicios de tutoría profesional, académica, y personal.</i>	Aplica.	Aplica.

	Nombre del Documento: Plan de Calidad de FORMACIÓN INICIAL		Código: BECENE-DA-PC-01
			Rev 18
			Páginas: 16 de 21

12. REVISIÓN DEL PLAN DE CALIDAD.		
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.	RESULTADOS DE LA REVISIÓN
<i>Implementación de los programas de asignatura</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director general, SGC; semestralmente. ▪ Director(a) de área ,y Coordinador(a) de Carrera; semestralmente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinados con base en resultados de eficacia, mejora en el servicio, resultados de PSNC, cambios en requisitos legales y reglamentarios.
<i>Acercamiento a la práctica y trabajo docente</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director general, SGC; semestralmente. ▪ Director(a) de área ,y Coordinador(a) de Carrera; semestralmente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinados con base en resultados de eficacia, mejora en el servicio, resultados de PSNC, cambios en requisitos legales y reglamentarios.
<i>Regular los servicios de tutoría profesional, académica, y personal.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director general, RD del SGC; semestralmente. ▪ Director(a) de área y Jefe(a) del Depto. De Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil; semestral y anualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinados con base en resultados de eficacia, mejora en el servicio, resultados de PSNC, cambios en requisitos legales y reglamentarios.

13. RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA.		
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA	METODOLOGÍAS Y ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA
<i>Implementación de los programas de asignatura</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de área, SGC, ▪ Coordinador de Carrera. ▪ Opinión de los clientes ▪ Resultados de auditorías interna y externa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En la semana de planeación se determinan las sesiones para la elaboración, recepción y valoración de la planeación analítica. ▪ Se da a conocer a los clientes la propuesta de trabajo académico, en la primera semana del inicio de semestre. ▪ Se da seguimiento para el cumplimiento durante el semestre. ▪ Se determinan acciones de mejora en razón del análisis del PNC



Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 17 de 21

<p><i>Acercamiento a la práctica y trabajo docente</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Director de área, SGC,▪ Coordinador de Carrera.▪ Opinión de los clientes▪ Resultados de auditorías interna y externa	<ul style="list-style-type: none">▪ Al inicio de cada semestre se realiza reunión de organización con los responsables del área de acercamiento a la práctica, para acordar políticas de trabajo e informar periodos de visita y jornadas de práctica escolar a la que deberán sujetarse, así como para determinar las acciones que rijan la actividad del Trabajo Docente▪ Se determinan horarios de asesoría y visita de alumnos a las escuelas de trabajo docente▪ Se realiza el seguimiento para el cumplimiento de la meta, durante el semestre.▪ Se determinan acciones de mejora en razón del análisis del PNC.
<p><i>Regular los servicios de tutoría profesional, académica, y personal.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Director de área, SGC▪ Responsable del Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo estudiantil.▪ Opinión de los clientes▪ Resultados de auditorías interna y externa	<ul style="list-style-type: none">▪ En la semana de planeación se determinan la forma de trabajo, se establecen acuerdos que favorezcan e impacten en la calidad del servicio, acción que se realiza con el equipo de terapeutas y tutores y la responsable del Departamento de Orientación y Servicios de Apoyo Estudiantil.▪ Se da a conocer a los clientes la propuesta de trabajo académico, en la primera semana del inicio de semestre.▪ El seguimiento para valorar el nivel de logro de las metas, planeado en los indicadores y el cumplimiento de acuerdos enfocados a la calidad del servicio y atención de alumnos con necesidades▪ Se determinan acciones de mejora en razón del análisis del PNC.



Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 19 de 21

15. INDICADORES

ÁREA	INDICADOR DE DESEMPEÑO	META ESTABLECIDA	CUMPLIMIENTO	ACTIVIDAD RELACIONADA CON EL INDICADOR
Coordinación de Carrera	Porcentaje de estudiantes que aprueban los programas educativos que cursan	Semestral	75%	3 y 4
Coordinación de Carrera	Porcentaje de docentes que cumplen en el seguimiento de los programas educativos.	Semestral	75%	3 y 4
Coordinación de Carrera	Porcentaje de estudiantes que cumplen con el desarrollo de la práctica profesional.	Semestral	80%	6
DOA	Porcentaje de docentes que cumplen con el trabajo tutorial con estudiantes normalistas.	Semestral	80%	3 y 4



Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 20 de 21

16. CONTROL DE CAMBIOS

PROCEDIMIENTO PROCESO	ACTIVIDADES DE REVISIÓN REALIZADAS	RESULTADOS Y VERIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO
Plan de calidad	Reestructuración de formato de acuerdo a la norma ISO 9001 - 2015	Se establece la interacción existente entre la totalidad de los procesos documentados en el SGC, de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.	MTRA. ALEJANDRA DEL ROCÍO ROSTRO CONTRERAS
Plan de calidad	Baja del procedimiento 03	A partir de la transición a la norma ISO 9001 – 2015, se han modificado los procesos y procedimientos para adecuarlos a la medición real de la meta.	MTRA. ALEJANDRA DEL ROCÍO ROSTRO CONTRERAS
Plan de calidad	Reestructuración del Alcance	A partir de la RAC 186 se realiza un ajuste al alcance del macroproceso de acuerdo con los requisitos de la Norma ISO 9001 - 2015	MTRA. ALEJANDRA DEL ROCÍO ROSTRO CONTRERAS
Plan de calidad	Reestructuración de los indicadores	A partir del seguimiento al informe realizado por la Dirección Académica en el cual se propone la revisión de los indicadores, se hace una reestructuración a la redacción de éstos para alinearlos con los documentos que se registran en el Sistema de Gestión de Calidad.	MTRA. PATRICIA VALDÉS ROSALES



Nombre del Documento:

Plan de Calidad de
FORMACIÓN INICIAL



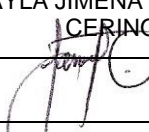
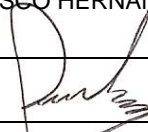
Código:

BECENE-DA-PC-01

Rev 18

Páginas: 21 de 21

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MTRA. NAYLA JIMENA TURRUBIARTES CERINO	MTRA. PATRICIA VALDÉS ROSALES	DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ
Firma			
Fecha	18 de enero de 2021	22 de enero de 2021	25 de enero de 2021