

	Nombre del documento: Procedimiento operativo para la Coordinación de Planeación Institucional	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01
			Revisión: 1
			Página 1 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Sistematizar las acciones académicas y de gestión generadas desde las Direcciones de Áreas Institucionales para la mejora de la calidad educativa de la Institución.

2.0 Alcance

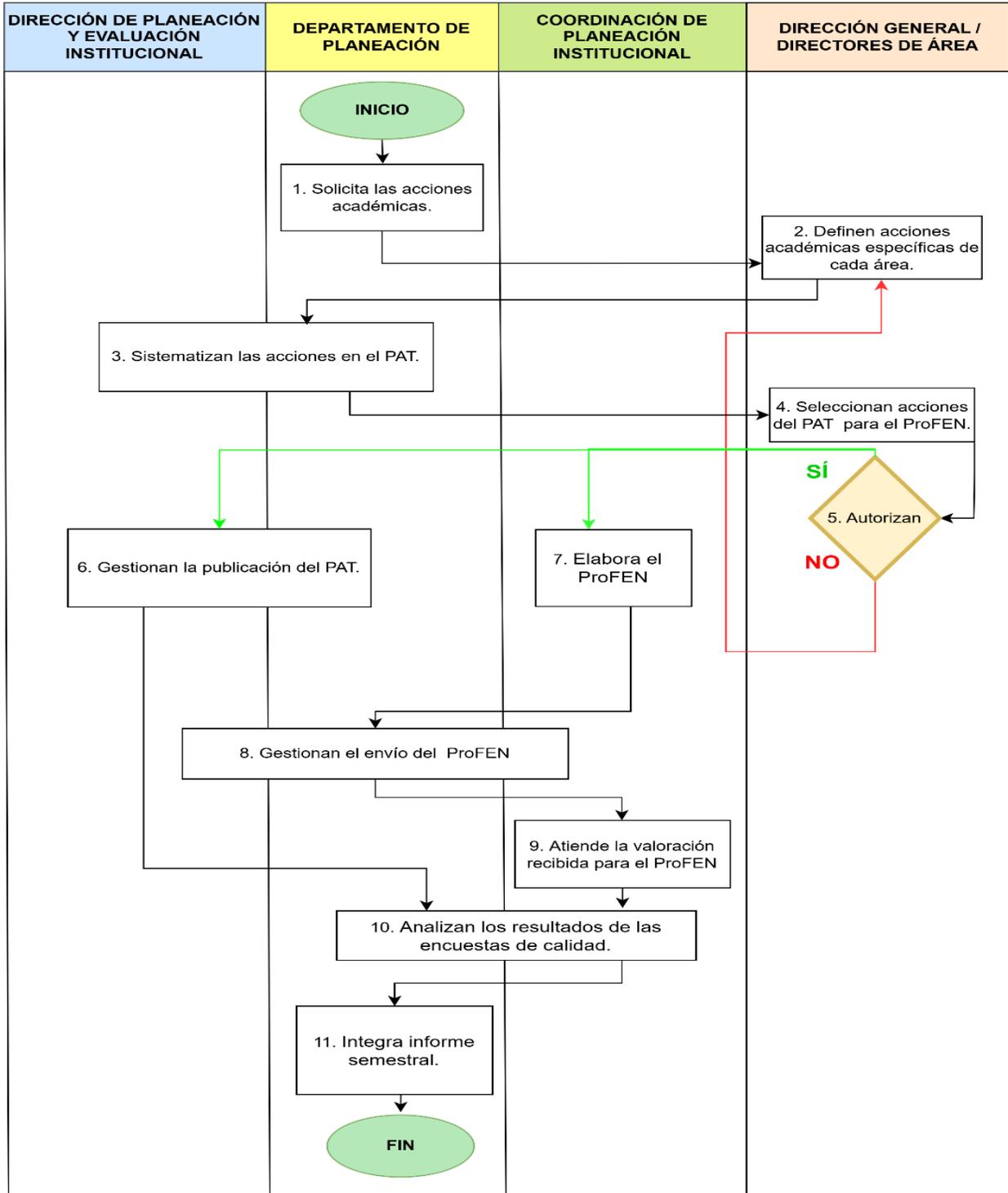
- 2.1 Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la BECENE.
- 2.2 Este procedimiento aplica para la elaboración de proyectos estratégicos institucionales que recuperen, delimiten y planeen acciones para atender las necesidades educativas institucionales identificadas por la Dirección General, Direcciones Académica, de Estudios de Posgrado, de Investigación Educativa, Extensión Educativa, Servicios Administrativos, Planeación y Evaluación Institucional, Centro de Información Científica y Tecnológica y Comisión Institucional de Género y Derechos Humanos; indicados en el PDI, SEAES, ProFEN y programados en el PAT del ejercicio lectivo anterior.
- 2.3 Sistematiza y da seguimiento a los proyectos académicos y de gestión.
- 2.4 Evalúa anualmente en coordinación con la jefatura del Departamento de Planeación Institucional el logro de las metas programadas en los procesos de planeación institucional para promover acciones de mejora.
- 2.5 Trabaja en colaboración con el Departamento de Planeación y la Coordinación de Logística y Eventos Especiales.
- 2.6 El procedimiento inicia con la conformación del PAT y ProFEN mismos que emanan del PDI y consideran los criterios de SEAES. Continúa con la entrega del informe de análisis de datos del SGC al término de cada semestre y finaliza con la valoración del logro de metas programadas y recomendaciones por parte de las revisiones por la dirección.

3.0 Políticas de operación

- 3.1 El coordinador de Planeación Institucional debe fomentar la cultura de la planeación como estrategia del desarrollo institucional y el cumplimiento de la calidad educativa.
- 3.2 El coordinador debe recuperar, delimitar y planificar las acciones académicas y de gestión de las necesidades educativas derivadas de las políticas institucionales del PDI, desde el consenso y contribución que se haga de cada una de las áreas.
- 3.3 Sistematizar con base al calendario escolar las acciones académicas derivadas del PDI para la construcción del Plan Anual de Trabajo de la institución.
- 3.4 Es responsable de sistematizar y dar seguimiento a la planeación institucional de gestión.
- 3.5 Evaluar semestralmente el logro de las metas programadas en los procesos de planeación institucional para proponer acciones de mejora en cada dirección de área.
- 3.6 Cumplir con los procesos de planeación y gestión del programa ProFEN para la mejora de la institución.
- 3.7 El mantenimiento y conservación de la información documentada para la operación de este proceso es responsabilidad del operador de éste. En el caso de que alguno de los formatos, documentos o registros de los usuarios incluya datos personales, esta información, estará protegida en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.



4.0 Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento operativo para la Coordinación de Planeación Institucional	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01
			Revisión: 1
			Página 3 de 5

5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita las acciones académicas.	Proporciona las herramientas digitales para la captura de acciones académicas posibilitando la generación colaborativa y eficaz del PAT.	Departamento de Planeación
2. Definen acciones académicas específicas de cada área.	Contribuyen alimentando las herramientas diseñadas en el punto 1 de manera que cada acción esté en función del PDI, el Proyecto ProFEN y relacionada con los criterios SEAES.	Dirección General / Directores de Áreas
3. Sistematizan las acciones en el PAT.	Recuperan y sistematizan las contribuciones para el PAT realizando un seguimiento cercano con las Direcciones de Área y con el Director General para obtener la primera versión del PAT. Anexo 1: "Formato para PAT" BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01-01	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional / Departamento de Planeación
4. Seleccionan acciones del PAT para el ProFEN.	Revisan en reunión colegiada la primera versión del PAT seleccionando acciones del PAT para la conformación del proyecto ProFEN.	Dirección General / Directores de Áreas
5. Autorizan.	En reunión colegiada se reúnen para acordar la autorización de las acciones para publicación del PAT y para ser integradas en el proyecto ProFEN. Si no se autorizan los dos documentos, se debe regresar al punto número 2. Si se autorizan ambos, se continúa en el punto 6 y en el 7 a la par.	Dirección General / Directores de Áreas
6. Gestionan la publicación del PAT.	Gestionan la publicación del PAT en la página WEB de BECENE y dan seguimiento a su difusión ante la comunidad BECENE. Pasa al punto 10.	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional / Departamento de Planeación
7. Elabora el ProFEN.	Elabora el proyecto institucional ProFEN para su aprobación por parte del DGESuM y le da seguimiento a la comunicación con los directores de área.	Coordinación de Planeación Institucional
8. Gestionan el envío del ProFEN.	Revisan el proyecto ProFEN con base en la convocatoria correspondiente, gestionan su validación con la firma del Director General y se envía.	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional / Departamento de Planeación / Coordinación de Planeación Institucional
9. Atiende la valoración recibida para el ProFEN.	Recibe la valoración de la DGESuM y realiza los ajustes pertinentes para reenviar dicho programa.	Coordinación de Planeación Institucional
10. Analizan los resultados de las encuestas de calidad.	Aplican encuestas de satisfacción, CPI comunica al Departamento de Planeación el análisis de los resultados y propone mejoras para el siguiente ejercicio. Anexo 2: "Encuesta de satisfacción del cliente ProFEN" BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01-02. DPI aplica Anexo 3: "Encuesta de satisfacción del cliente PAT" BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01-03	Coordinación de Planeación Institucional Departamento de Planeación

	Nombre del documento: Procedimiento operativo para la Coordinación de Planeación Institucional	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01
			Revisión: 1
			Página 4 de 5

11. Integra informe semestral.	Integra el informe semestral del PAT y del ProFEN acordando acciones de mejora para el siguiente ejercicio. Se da por terminado el procedimiento.	Departamento de Planeación
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Plan de Desarrollo Institucional (PDI)	N/A
Plan Anual de Trabajo (PAT)	N/A
Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES)	N/A
Guía metodológica para la elaboración del ProFEN	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato para PAT	2 años	Departamento de Planeación	BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01-01
Encuesta de satisfacción del cliente ProFEN.	2 años	Departamento de Planeación	BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01-02
Encuesta de satisfacción del cliente PAT.	2 años	Departamento de Planeación	BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01-03

8.0 Glosario

- 8.1 Encuesta de satisfacción del cliente:** Indicador que permite a los docentes que propongan algún proyecto/evento académico especial valorar el acompañamiento recibido por parte de las coordinaciones de planeación, de eventos especiales y la jefatura de Planeación, antes, durante y posterior a su realización.
- 8.2 Informe semestral:** Documento que sintetiza los proyectos/eventos académicos especiales desarrollados durante el semestre y cómo éstos contribuyen al cumplimiento de los ejes estratégicos, metas y acciones señalados en el Plan de Desarrollo Institucional a través del Plan Anual de Trabajo, de igual forma recupera y documenta de manera sucinta las acciones, valoraciones y recomendaciones en caso de existir *no conformidades* durante el periodo de realización de dichos proyectos/eventos. El informe es responsabilidad del Jefe del Departamento de Planeación.
- 8.3 Plan Anual de Trabajo (PAT):** Documento rector que se construye al inicio de cada ciclo escolar a fin de organizar la agenda de eventos académicos institucionales de las diferentes direcciones de área y que desemboca con la aprobación de la autoridad educativa institucional.
- 8.4 Plan de Desarrollo Institucional (PDI):** Documento rector que define las directrices institucionales en los ámbitos de docencia, investigación, gestión y extensión educativa en el largo plazo (10 años). La

	Nombre del documento: Procedimiento operativo para la Coordinación de Planeación Institucional		Código: BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01
			Revisión: 1
			Página 5 de 5

construcción de dicho documento retoma las directrices y orientaciones de la autoridad educativa local-estatal y el referente nacional e internacional.

8.5 Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN): Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal. Es el segundo nivel de concreción del EDINEN en el que se describen, de manera específica y detallada, las estrategias y acciones que la Escuela Normal Pública implementará para incidir en el mejoramiento y fortalecimiento del trabajo académico y de la gestión institucional.

8.6 Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES): Es el conjunto orgánico y articulado de autoridades, de instituciones y organizaciones educativas y de instancias para la evaluación y acreditación, así como de mecanismos e instrumentos de evaluación del tipo de educación superior.

9.0 Anexos

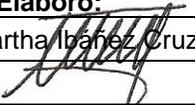
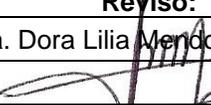
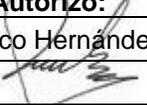
9.1 Formato para PAT (BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01-01).

9.2 Encuesta de satisfacción del cliente ProFEN (BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01-02).

9.3 Encuesta de satisfacción del cliente PAT (BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01-03)

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	19 de noviembre de 2024	Ver Solicitud de Modificación (BECENE-SGC-PG-01-02) No. 0 (alta) de este mismo PO (BECENE-PEI-DP-CPI-PO-01) y ver Solicitud de Modificación (BECENE-SGC-PG-01-02) No.1 (baja) del Procedimiento Operativo para el desarrollo de proyectos/eventos académicos especiales institucionales (BECENE-PEI-DP-PO-01 rev.1)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Martha Ibáñez Cruz	Dra. Dora Lilia Mendoza Partida	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	14 de noviembre de 2024	15 de noviembre de 2024	19 de noviembre de 2024