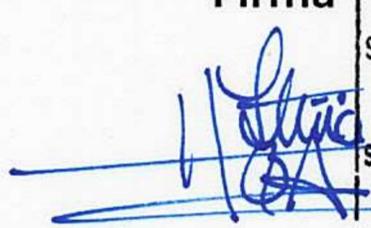
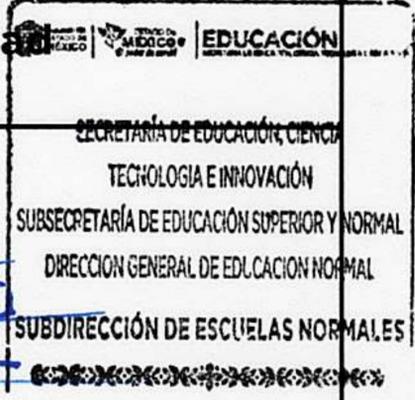




Procedimiento
Elaboración de la Planificación Docente
Sistema de Gestión de la Calidad
Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado	
Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad	
Revisado	
Staff del Comité de Calidad	
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales	
Aprobado	Firma
Subdirección de Escuelas Normales	 



Elaboración de la Planificación Docente

Contenido

1.	Propósito	3
2.	Alcance y responsabilidades	3-4
3.	Siglas	4
4.	Interrelación con otros procedimientos	5
5.	Insumos del procedimiento	5-6
6.	Actividades del procedimiento	6-8
7.	Resultados del procedimiento	8
8.	Monitoreo y medición	9
9.	Información documentada que se conserva	9
10.	Anexos	10-11



Elaboración de la Planificación Docente

1. Propósito.

Elaborar la planificación docente con base en los criterios, lineamientos y tiempos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), que permita la aplicación de planes y programas de estudio, en concordancia con los propósitos que los caracterizan.

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: aplica al personal docente de las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM).

Responsables de su aplicación.

Docente (D):

- Elabora y presenta la planificación docente con base en la normatividad vigente y los criterios, lineamientos y tiempos establecidos.

Responsable del Seguimiento a la Aplicación de Planes y Programas de Estudio (RSAPPE):

- Recibe y revisa la planificación docente, emite el informe de revisión e incidencias (en su caso) de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios, lineamientos y tiempos establecidos.

Departamento de Formación Inicial y Posgrado (DFI):

- Verifica el resultado de la valoración de la planificación docente de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios, lineamientos y tiempos establecidos, y emite visto bueno.

Departamento de Desarrollo Docente (DDD):

- Participa en la elaboración del plan de mejora con propuestas de capacitación, actualización, habilitación y/o certificación o acreditación docente.

Departamento de Recursos Humanos (DRH):

- Elabora y entrega los oficios de asignación de curso y/o unidad de estudio y funciones a los docentes.



Elaboración de la Planificación Docente

Subdirección Académica (SAC):

- Valida la planificación docente de acuerdo con la normatividad vigente, así como los criterios, lineamientos y tiempos establecidos.

Dirección de Escuela Normal Pública del Estado de México (DEN):

- Autoriza la planificación docente, toma decisiones y genera acciones con la comunidad docente para alcanzar el objetivo de la calidad.

3. Siglas.

Siglas	Descripción
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
DGESuM	Dirección General de Educación Superior para el Magisterio
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México
DEN	Dirección de Escuela Normal Pública del Estado de México
SAC	Subdirección Académica
RSAPPE	Responsable de Seguimiento a la Aplicación de Planes y Programas de Estudio
DFI	Departamento de Formación Inicial
DP	Departamento de Posgrado
DDD	Departamento de Desarrollo Docente
DRH	Departamento de Recursos Humanos
D	Docente responsable de curso o unidad de estudio
PE	Programa Educativo
PD	Planificación Docente



Elaboración de la Planificación Docente

4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimiento	Descripción de la interacción
Elaboración de Plantilla de Personal	El proceso de elaboración de plantilla de personal identifica el perfil docente necesario para la impartición del curso o unidad de estudio.
Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Aplicación de la Planificación Docente	El monitoreo, seguimiento y evaluación a la aplicación de la planificación docente asegura el logro del perfil de egreso establecido en Planes y Programas de Estudio.
Administración del Sistema de Gestión de Calidad	Requiere la participación de las personas para la toma de conciencia y aseguramiento de saberes profesionales y desempeños necesarios para el buen desarrollo de los PE.

5. Insumos del procedimiento.

- a) Ley General de Educación.
- b) Ley General de Educación Superior.
- c) Reglamento Interno de la Secretaría de Educación.
- d) Manual de Organización de la Secretaría de Educación.
- e) Manual de Organización de las Escuelas Normales.
- f) Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- g) Guía de la Calidad de Sistema de Gestión bajo la Norma ISO 9001:2015 de las ENPEM.
- h) Planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado (Autorizados por DGESuM).
- i) Normas de Control Escolar para los planes de estudio de Licenciatura (DGESuM).
- j) Normatividad de posgrado.
- k) Acuerdos para la aplicación de planes y programas de estudio.
- l) Modelo educativo para la educación obligatoria.
- m) Perfil docente y plantilla de personal.
- n) Calendarios escolares para licenciatura y posgrado.



Elaboración de la Planificación Docente

- o) Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

6. Actividades del procedimiento.

6.1	El DRH entrega al D oficio de asignación de curso/unidad de estudio y funciones.	
	Descripción:	El primer día de la jornada de planeación, el DRH entrega al D, el oficio de asignación de curso/unidad de estudio y funciones lo más apegado posible al perfil del D, recaba firma de recibido y comparte copia digitalizada al RSAPPE.
	Responsable:	DRH.
	Evidencias generadas:	Acuse de oficio de asignación de curso/unidad de estudio y funciones (digitalizado).
6.2	La SAC difunde criterios, lineamientos y tiempos de entrega establecidos para elaborar la PD.	
	Descripción:	La SAC difunde en colegiado de docentes los criterios, lineamientos y tiempos, el primer día de la jornada de planeación y habilitación docente.
	Responsable:	SAC.
	Evidencia generada:	Registro de docentes enterados de la difusión de criterios, lineamientos y tiempos de entrega.
6.3	El D elabora la PD y entrega al RSAPPE.	
	Descripción:	Con base en los criterios, lineamientos y tiempos establecidos en el SGC, el D elabora la planificación docente y entrega al RSAPPE en archivo electrónico y/o impreso, en un plazo máximo de cinco días hábiles por curso/unidad de estudio, a partir del inicio de clases para que pueda integrar el diagnóstico del grupo. Nota: La PD del primer curso/unidad de estudio asignado se entregará en un plazo máximo de 5 días hábiles, si tiene asignado(s) otro(s), la entrega de la PD será en un máximo de 5 días hábiles subsecuentes, y así sucesivamente.
	Responsable:	D.
	Evidencia generada:	Planificación Docente.



Elaboración de la Planificación Docente

6.4	El RSAPPE recibe y revisa la Planificación Docente semestral.	
	Descripción:	El RSAPPE recibe y revisa la planificación docente a través de los criterios, lineamientos y tiempos establecidos, en un plazo no mayor a 7 días hábiles para licenciatura y 4 días naturales para posgrado y determina su cumplimiento. De no ser así, notifica al D que tiene 5 días para realizar correcciones.
	Responsable:	RSAPPE.
	Evidencias generadas:	Instrumento de revisión.
	No cumple, pasa a la actividad 6.3	
	Sí cumple, pasa a la actividad 6.5	
6.5	El DFI y/o DP recibe y visa la planificación docente.	
	Descripción:	El DFI y/o DP recibe del RSAPPE la planificación docente revisada y visa en un plazo no mayor a 3 días hábiles, entrega a la SAC para su validación.
	Responsable:	DFI, DP.
	Evidencia generada:	Planificación docente visada.
6.6	La SAC valida la PD.	
	Descripción:	La SAC recibe la PD revisada por el RSAPPE y visada por el DFI y/o DP, valida en un plazo no mayor a 3 días hábiles y entrega para su autorización a la DEN.
	Responsable:	SAC.
	Evidencia generada:	Planificación Docente validada.
6.7	Autorización de la PD de Licenciatura y/o Posgrado.	
	Descripción:	La DEN recibe de la SAC la planificación docente para autorización y entrega a RSAPPE, quien a su vez remitirá a docentes para su aplicación.
	Responsable:	DEN.
	Evidencias generadas:	Planificación Docente autorizada.



Elaboración de la Planificación Docente

6.8	Evaluación de la Satisfacción del cliente.	
	Descripción:	RSAPPE evalúa la satisfacción del cliente mediante una encuesta y remite el informe correspondiente a la DEN con copia para la SAC y el DFI y/o DP.
	Responsable:	RSAPPE.
	Evidencia generada:	Instrumento de evaluación (encuesta de satisfacción del cliente a una muestra aleatoria de al menos el 30%). Informe de Satisfacción del cliente.
6.9	El RSAPPE elabora el Informe de revisión e incidencias de la PD.	
	Descripción:	Una vez terminada la valoración de la planificación, el RSAPPE elabora el Informe de revisión e incidencias (en su caso) y entrega a la DEN con copia a la SAC y al DFI y/o DP.
	Responsable:	RSAPPE.
	Evidencias generadas:	Informe de revisión e incidencias.
6.10	Elaboración del plan de mejora.	
	Descripción:	La DEN convoca a SAC, DFI y/o DP y RSAPPE, y con base en los Informes de revisión e incidencias y de Satisfacción del cliente, en colaboración, elaboran el plan de mejora considerando el análisis de las fortalezas, las causas de riesgo y las oportunidades de mejora en beneficio de la formación de los estudiantes.
	Responsable:	DEN, SAC, DFI y RSAPPE.
	Evidencias generadas:	Plan de mejora.

7. Resultados del Procedimiento.

Producto: Planificación Docente autorizada, plan de mejora.

Cliente: Docentes.



Elaboración de la Planificación Docente

8. Monitoreo y Medición.

Objetivo de la calidad	Indicadores	Forma de cálculo	Período de valoración
Alcanzar el 100% de la planificación docente autorizada, que permita el monitoreo, seguimiento y evaluación a la aplicación de la planificación docente (MSEAPD) con base a los criterios, lineamientos y tiempos de entrega.	Número de planificaciones autorizadas	$Pa \times 100 / Tpp = \%$ Pa= Planificaciones autorizadas Tpp= Total de planificaciones programadas %= Porcentaje de logro alcanzado	Semestral/ Cuatrimestral

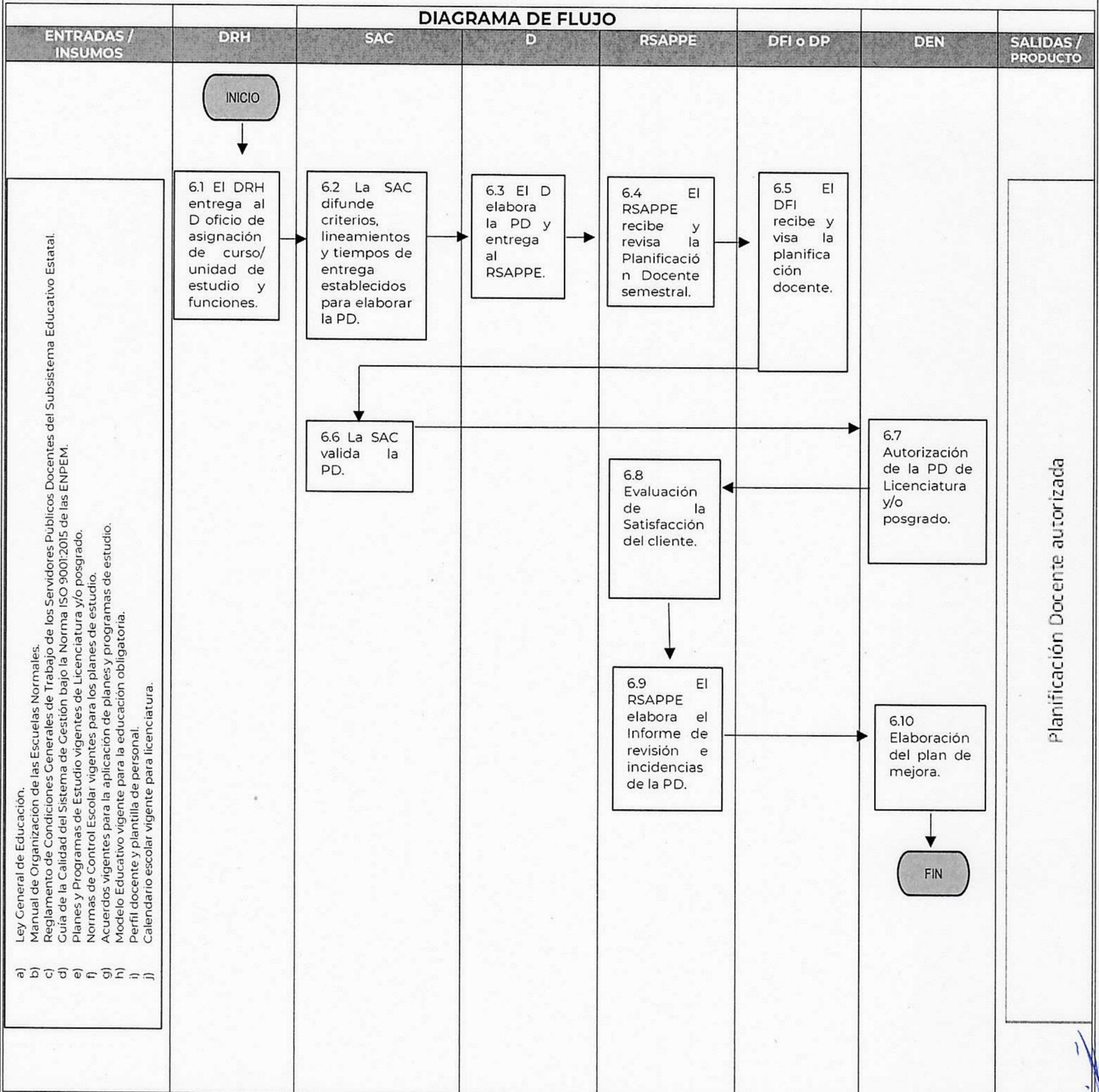
9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1.	Oficio de asignación de curso y/o unidad de estudio.	DRH	Titular del DRH	5 años	Institucional	Físico o electrónico	Impartir curso y/o unidad de estudio
2.	Criterios para la planificación docente de las ENPEM.	Plataforma del SGC	SAC/RSAPPE	5 años	Público	Físico o electrónico	Criterios para elaborar la planificación
3.	Instrumento de revisión.	RSAPPE/DFI/DP	RSAPPE	5 años	Institucional	Físico o electrónico	Cotejo de la planificación
4.	Informe de revisión e incidencias.	RSAPPE/DFI/DP	RSAPPE	5 años	Institucional	Físico o electrónico	Comunicación a Alta Dirección
5.	Plan de mejora.	DEN/SAC/RSAPPE	DEN/SAC/RSAPPE	5 años	Institucional	Físico o electrónico	Ajustes por parte de Alta Dirección de acuerdo con necesidades institucionales
6.	Evaluación de la satisfacción del cliente.	RSAPPE/DFI/DP	RSAPPE	5 años	Público	Físico o electrónico	Evaluar la satisfacción del cliente
7.	Planificación docente de curso y/o unidad de estudio validada con firmas y sello institucional.	RSAPPE/DFI/DP	RSAPPE	5 años	Institucional	Físico o electrónico	Impartición de curso y/o unidad de estudio



Elaboración de la Planificación Docente

10. Anexos.





Elaboración de la Planificación Docente

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Actualización