



Nombre del proceso:	Gestión Académica	Objetivo del proceso:	Planificación estratégica del quehacer académico a fin de mejorar los proyectos educativos y los procesos pedagógicos. Coordinar, evaluar y dar seguimiento al desarrollo y funcionamiento de los programas y procesos académicos y sus resultados e indicadores
Responsables:	Subdirector Académico / Directores Académicos y Subdirectores Técnicos / Docentes / Psicólogas	Interacciones:	Enseñanza Aprendizaje / Planeación Docente / Entrenamiento Deportivo / Control Escolar / Seguimiento Psicopedagógico / Control y gestión SEP / Análisis y Evaluación de los procesos y programas Académicos / Servicio Pre hospitalario
Recursos especiales y/o infraestructura	Recursos Humanos y Materiales, Internet, acceso a documentos y formatos oficiales SEP		

NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
1	Coordinar la elaboración del plan anual de actividades interno y dar seguimiento a su cumplimiento	<p>Calendario anual de actividades escolares DG-RG-17</p> <p>Actividades internas de cada área</p> <p>Convocar a las Reuniones con Directores y áreas correspondientes para la coordinación de actividades</p>	<p>Plan anual de actividades de interno DA-RG-02 autorizado por Dir. General y Dir. Académica</p> <p>Justificar por escrito cuando se cambie la fecha de algún evento o no se pueda realizar</p>	<p>Tenerlos elaborados a más tardar 3 semanas antes del inicio del ciclo escolar</p> <p>Dar seguimiento al cumplimiento del Plan anual DA-RG-02 autorizado</p>
2	Asegurar la Planeación de la Inducción al Personal Académico (Directivo y Docente)	<p>Plan anual de actividades de interno DA-RG-02</p> <p>Reunión con Directores Académicos para la coordinación de actividades</p> <p>Revisión de las Carpetas de inducción digitales de cada dirección DA-RG-05</p>	<p>Calendario de Actividades de inicio del ciclo escolar DA-RG-01 autorizado</p> <p>Contar con las Carpetas digitales de Inducción DA-RG-05 de cada dirección, 2 semanas antes del inicio del ciclo escolar enviadas a Dir. Académica y Dir. General</p>	<p>Que el personal académico (Directores y docentes) reciban la inducción y capacitación necesaria para el desempeño de sus funciones</p> <p>Autorización de las Carpetas de inducción actualizadas</p> <p>Que el 100% de los directores tengan documentación actualizada</p>
3	Gestión y seguimiento al desarrollo y aplicación de los Programas académicos	<p>Revisión y actualización de la Secuenciación de contenidos / Scope and Sequence CBT de Preescolar, Primaria, Secundaria, Inglés Tecnología y Educación Física y Deportiva, Clases especiales (arte, música y francés)</p> <p>Programa académico SEP</p> <p>Perfiles de egreso de cada nivel y disciplina (Preescolar, Primaria, Secundaria, Inglés y Tecnología) actualizados</p> <p>Contenidos de la Plataforma académica digital</p>	<p>Revisar y autorizar la Dosificación anual de Contenidos Temáticos DA-RG-51, Annual Chronogram DA-RG-50 o Annual Dosifier ING-RG-05 en formato digital de (Preescolar, Primaria, Secundaria y Tecnología e Inglés) a cada dirección</p> <p>Revisar y autorizar el Cronograma anual de Educación Física DEP-RG-07 y Programa anual de entrenamiento deportivo por disciplina, rama y categoría DEP-RG-09 para el ciclo escolar</p>	<p>Contar con la Secuenciación de Contenidos actualizada, de cada Dirección (Preescolar, Primaria, Secundaria, Inglés, Tecnología y Educación Física y Deportiva) en digital</p> <p>Verificar la vinculación de los contenidos temáticos en las planeaciones docentes (revisar de forma aleatoria)</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
4	Revisión y análisis de evaluaciones de admisión y diagnósticas	<p>Exámenes de admisión vigentes por grado</p> <p>Exámenes diagnósticos de cada dirección</p> <p>Análisis de Resultados de evaluaciones diagnósticas inglés DA-RG-11, recibirlos en la 3ª semana del ciclo escolar</p> <p>Análisis de Resultados de evaluaciones diagnósticas español DA-RG-12, recibirlos en la 3ª semana del ciclo escolar</p> <p>DA-PO-08 Procedimiento para la elaboración y autorización de exámenes</p>	<p>Reunión con directivos académicos y docentes para la revisión y elaboración de exámenes</p> <p>Exámenes de admisión y guías de estudio actualizadas y autorizadas</p> <p>Exámenes diagnósticos autorizados 1 semana antes de su aplicación</p> <p>Plan de acción por grado y grupo de cada nivel con retroalimentación y autorización de la subdirección en la 3a semana de haberlos aplicado</p> <p>Establecimiento de metas para el docente con el director, en el mismo plan de acción</p>	<p>Revisar y actualizar con directivos y docentes los exámenes de admisión de cada grado y las guías de estudio cada 2 años o cuando se requiera</p> <p>Verificar la vinculación de los exámenes con el perfil de egreso del grado y nivel de dificultad que se requiere según el objetivo de la prueba</p> <p>Autorizar los planes de acción para cada grado y grupo y una vez autorizados enviarlos a la Dir. Académica</p> <p>Retroalimentación a los directores en acuerdos DA-RG-18</p>
5	Analizar los resultados de las Evaluaciones Bimestrales o trimestrales y seguimiento a alumnos críticos y críticos reprobados	<p>Revisar y autorizar los exámenes de cada dirección, verificando la vinculación con el nivel académico</p> <p>Dosificación anual de contenidos temáticos DA-RG-51/ Secuenciación de contenidos</p> <p>Contar con el Concentrado bimestral / trimestral de calificaciones CE-RG-13 electrónico</p> <p>Reportes electrónicos de alumnos críticos reprobados y críticos CE-RG-18 (académicos y conductuales) de cada bimestre / trimestre</p> <p>Plan de acción para alumnos críticos y críticos reprobados DA-RG-17 electrónico, con revisión y retroalimentación al docente</p> <p>RD-PO-05 Procedimiento de acciones correctivas</p> <p>DA-PO-08 Procedimiento para la elaboración y autorización de exámenes</p>	<p>Exámenes autorizados 1 semana antes de su aplicación</p> <p>Reunión con cada Dirección para su análisis</p> <p>Seguimiento y Medición de cada Dir. de Nivel (proceso de enseñanza aprendizaje, planeación docente, seguimiento psicopedagógico, control y gestión SEP)</p> <p>Acciones correctivas RD-RG-08 emitidas por cada director, cuando apliquen</p>	<p>Realizar la revisión bimestral o trimestralmente con cada director de los resultados de las evaluaciones a alumnos para conocer el nivel académico alcanzado</p> <p>Garantizar el seguimiento de alumnos críticos y críticos reprobados</p> <p>Entrega de resultados a Dir. Académica y/o a Consejo</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
6	Evaluaciones departamentales	<p>Revisar y autorizar los exámenes departamentales de cada dirección verificando la vinculación con el nivel académico</p> <p>Concentrado bimestral / trimestral de calificaciones CE-RG-13 electrónico</p> <p>Seguimiento y Medición de cada Dir. de Nivel</p> <p>Dosificación anual de contenidos temáticos DA-RG-51 / Secuenciación de contenidos</p> <p>DA-PO-08 Procedimiento para la elaboración y autorización de exámenes</p>	<p>Exámenes elaborados por cada dirección y autorizados 1 semana antes de su aplicación</p> <p>Análisis de los Resultados de las evaluaciones del 2º y 4º bimestre según por dirección</p> <p>Acciones correctivas RD-RG-08 emitidas por cada director, cuando apliquen</p>	<p>Verificar que el examen corresponde al nivel de avance en la secuenciación de contenidos y dificultad para cada grado</p> <p>Asegurar la aplicación de las evaluaciones y verificar los resultados obtenidos</p> <p>Entrega de resultados a Dir. Académica y a Consejo</p>
7	Analizar los resultados de las evaluaciones externas	<p>Revisión del Informe de resultados de certificaciones DG-RG-23 CENEVAL, CAMBRIDGE, MICROSOFT</p> <p>Reunión con cada Dirección para ver plan de acción y establecimiento de metas, cuando aplique</p>	<p>Informe de resultados de certificaciones DG-RG-23 con firma del subdirector académico</p> <p>Autorización de la Presentación de los resultados en junta general de directores, por parte del director correspondiente a cada evaluación</p> <p>Acciones correctivas RD-RG-08 emitidas por cada director, cuando apliquen</p>	<p>Realizar la revisión anual de los resultados de las evaluaciones externas con la dirección correspondiente y establecer un plan de acción o estrategias para reforzamiento (cuando se requiera)</p> <p>Entrega de resultados a la Dir. Académica y a Consejo</p>
8	Seguimiento a los resultados de la Encuesta de Clima escolar aplicada por las Psicólogas por nivel	<p>Supervisar la aplicación de las Encuestas de clima escolar de las psicólogas autorizadas por nivel (Primaria Alta y Secundaria)</p> <p>Contar con el Reporte de resultados de la Evaluación entregado por las Psicólogas de cada nivel</p>	<p>Encuesta de clima escolar autorizada</p> <p>Retroalimentación y acuerdos de los directores con docentes y/o psicólogas</p> <p>Acciones correctivas RD-RG-08 emitidas por cada director, cuando apliquen</p>	<p>Que se realice 2 veces al año y revisar los resultados y retroalimentación</p> <p>Que se establezca un plan de acción (cuando se requiera)</p>
9	Realizar observaciones de clase retroalimentando a docentes y director	<p>Planeaciones docentes</p> <p>Clases diarias</p> <p>Clases abiertas (realizar observación de clase antes de la fecha de la clase abierta)</p> <p>Formato de observaciones de clase</p>	<p>Formato DA-RG-14 Observaciones de clase ANEXO de la Subdir. Académica (Firmadas por el maestro y/o director de que recibieron retroalimentación)</p> <p>Seguimiento y Control de acuerdos con Directores y/o docentes</p>	<p>Observar 2 veces durante el ciclo escolar a cada Docente incluyendo docentes especialistas</p> <p>(1 antes del mes de enero y la otra antes del mes junio)</p> <p>Observar a los docentes de nuevo ingreso 2 veces antes de su recontractación</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
10	Revisar y firmar el programa anual de salidas culturales y solicitar su autorización, seguimiento de la realización del programa anual de salidas culturales DA-RG-19 por nivel	<p>Verificar que las salidas culturales estén acordes al programa académico</p> <p>Programa anual de salidas culturales DA-RG-19, propuestas por cada área</p> <p>Autorización de salida cultural o recreativa DA-RG-20</p> <p>DA-IT-01 Lineamientos para las salidas culturales</p> <p>DA-PO-07 Procedimiento de Salidas Culturales</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Permiso autorizado por SEP</p>	<p>Programa anual de Salidas Culturales DA-RG-19 de cada área totalmente lleno, autorizado</p> <p>Autorizar escrito de las direcciones cuando no se pueda realizar alguna salida cultural</p> <p>Informe de Salidas C-R-D DA-RG-21 y DA-RG-22</p> <p>Informe de Salidas C-R-D con la retroalimentación del responsable de salida</p> <p>Evidencia de los cambios hechos al programa inicial autorizados</p>	<p>Tener el plan anual de salidas culturales por nivel autorizado, en la 2a semana de septiembre</p> <p>Justificar por escrito cuando no se realice una salida cultural del programa en Preescolar, Primaria y Secundaria</p>
11	Revisar semestralmente la realización de las cartillas cualitativas y las reuniones tripartitas	<p>Recepción del Reporte de la realización de las Cartillas cualitativas y las reuniones tripartitas.</p> <p>Portafolios de cada alumno para revisión de evidencias</p> <p>DA-PO-11 Procedimiento para elaboración de cartillas cualitativas</p> <p>PRIM-IT-01 Políticas para el Portafolio</p>	<p>Reporte de resultados de las reuniones tripartitas</p> <p>Reunión con la Dirección Primaria e Inglés</p> <p>Revisión de 1 Portafolio digital de los alumnos por grado</p>	<p>Realizar la revisión semestralmente en fechas acordadas dos veces al año verificando la uniformidad de los portafolios y calidad de los trabajos</p>
12	Revisión de Seguimiento y Medición y Acciones Correctivas necesarias en cada Proceso (planes de calidad académicos)	<p>Recibir en las fechas programadas el Seguimiento y medición RD-RG-10 de las áreas académicas en electrónico</p> <p>Recibir en las fechas programadas las Acciones correctivas RD-RG-08 y/o Anexo Acciones complementarias</p> <p>RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas</p>	<p>Revisar y verificar los resultados reportados en Seguimiento y medición RD-RG-10 de las áreas y enviar en electrónico al SGC, en las fechas acordadas</p> <p>Enviar en electrónico las Acciones correctivas RD-RG-08 de las áreas, revisadas y autorizadas al SGC, en las fechas acordadas</p>	<p>Dar seguimiento al plan de acción de las acciones correctivas de las áreas académicas hasta su cierre, en tiempo y forma</p> <p>Enviar al SGC las acciones en físico para su apertura y cierre con los directores, firmadas por Subdir y Dir. académica</p>
13	Análisis de los resultados de las Evaluaciones de desempeño del personal académico y seguimiento a los compromisos de profesionalización	<p>Evaluaciones del personal de todas las direcciones académicas en electrónico</p> <p>Perfiles y descripciones de puesto de las áreas académicas actualizados</p> <p>Control de compromisos por competencia requerida RH-RG-08, informe del seguimiento entregado por Recursos Humanos</p> <p>RH-PO-05 Procedimiento para evaluación Directivo y Operativo</p> <p>RH-PO-02 Procedimiento para la contratación y no contratación del personal</p>	<p>Revisar semestralmente las evaluaciones de desempeño y acuerdos del personal académico y directores</p> <p>Revisar con la Dirección Académica la Estadística de Evaluación del desempeño del personal RH-RG-20</p> <p>Revisar el Reporte de seguimiento de RH al Control de compromisos del personal RH-RG-21</p> <p>Acciones Correctivas RD-RG-08 y/o anexo cuando aplique</p> <p>Detección de Necesidades de capacitación o profesionalización del personal docente por nivel</p>	<p>Dar seguimiento cuando se reporte de RH falta de avance o cumplimiento del personal, informando a la Dir. Académica</p> <p>Que el 80 % del personal académico cumplan con su profesionalización.</p> <p>Que se evalué al 100% del personal</p> <p>Dar seguimiento a los compromisos de profesionalización del personal académico</p>



NC	Secuencia del Proceso	Requerimientos (Especificaciones, documentos o información)	Criterios del verificación (Registros, evidencias y/o control)	Meta / Objetivo (Indicador)
14	Seguimiento a KPI'S y Evaluación del desempeño de los directores académicos y retroalimentarlos	<p>Resultados de la Evaluación de Padres de familia al CBT RD-RG-03 entregado por Calidad</p> <p>Resultados de la Evaluación de Alumnos al CBT RD-RG-04 entregado por Calidad (5to de prim a 3ro de sec)</p> <p>Reporte de Resultados de la evaluación del personal a su líder entregado por Recursos Humanos</p> <p>Reportes de Tasa de Reinscripción entregado por Calidad al cierre de Feb-May y de Jun-Ago</p> <p>Resultados de clases abiertas y eventos de cada Dirección</p> <p>Informe de resultados de certificaciones DG-RG-23 CENEVAL, CAMBRIDGE, MICROSOFT</p> <p>Reporte de evaluaciones de internas de servicio de las Direcciones correspondientes entregado por Calidad</p> <p>RH-PO-05 Procedimiento para evaluación Directivo y Operativo</p>	<p>Revisión del Informe de los directores de nivel sobre el seguimiento a la reinscripción de alumnos</p> <p>Análisis del Informe de Atención a los comentarios recibidos de padres de familia y alumnos</p> <p>Cédulas de evaluación de desempeño en resguardo en el área de Recursos Humanos de cada Director firmada por el personal con retroalimentación y compromisos</p> <p>Acciones Correctivas RD-RG-08 y/o anexo cuando aplique</p> <p>Bajas y/o Quejas</p>	<p>Que se obtenga un promedio igual o mayor a 8.5 de manera general y/o por reactivo en la Evaluación de padres de familia al CBT</p> <p>Que se obtenga un promedio igual o mayor a 8.0 en la Evaluación de alumnos al CBT</p> <p>Que los directores obtengan un promedio mínimo de 8.5 en la evaluación de su personal</p> <p>Que no haya bajas imputables al servicio académico</p> <p>Que se reinscriba el 90% de la matrícula total al siguiente grado</p> <p>Que todo el personal obtenga en su evaluación de desempeño una calificación igual o mayor al 85% (nivel de competencia)</p> <p>Evaluar al 100% de los Directores</p>
15	Seguimiento al cumplimiento y desarrollo de la Capacitación CTE's y Tardes CBT	<p>Plan anual de actividades internas DA-RG-02</p> <p>Agenda de cada capacitación a los docentes, en hoja membretada DG-RG-23</p>	<p>Registro RD-RG-15 de asistencia por cada curso impartido, en resguardo de cada Dirección</p> <p>Agenda de cada capacitación Interna impartida en hoja membretada DG-RG-23</p> <p>En caso de algún cambio en las capacitaciones programadas en el plan anual de actividades, tenerlo documentado y autorizado</p>	<p>Cumplir el 90% de las capacitaciones en el plan anual de actividades internas</p>
16	Seguimiento y medición	<p>Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10</p> <p>RD-PC-05 Procedimiento de Acciones Correctivas</p> <p>RD-PC-08 Procedimiento para la Atención a Quejas</p>	<p>Seguimiento y medición de proceso RD-RG-10 con firma de revisado por la Dirección Académica</p> <p>Acciones de mejora RD-RG-08 cuando no se alcance la meta o resultados planificados</p>	<p>Reportar los resultados en las fechas estipuladas</p>

			AGOSTO, 2023
Subdirección académica Emitió	Dirección Académica Revisó	Dirección General Aprobó	Fecha de emisión