



Universidad Pedagógica Nacional

Unidad Académica Ajusco
Licenciatura en Administración Educativa

Importancia de la Evaluación Institucional para la Optimización de Servicios.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
P R E S E N T A
MOISÉS CABALLERO MARTÍNEZ

ASESOR: LIC. CLARA MARTHA GONZÁLEZ GARCÍA

MAYO 2003

Carmen gracias por ser un gran apoyo en mi desarrollo como ser humano, sé que siempre puedo contar contigo.

Israel, es un privilegio ser tu padre y amigo, gracias por ser uno de mis maestros.

Sarahí, tu existencia da alegría a mi vida, eres un ejemplo de sencillez y amor.

Vicente y Paulina gracias por darme esta gran oportunidad que es la vida.

*Aurelio, Vicente, María Luisa,
Carlos, Rosa María, Pedro y José
Antonio, gracias por todo.*

Miguel, mi amigo - hermano.

GRACIAS.

*Rodolfo, Rafael, Luz, Mario, sin su
apoyo este trabajo no hubiera sido
posible, gracias.*

*A mis maestros, les agradezco
todo el conocimiento y las
experiencias compartidas.*

ÍNDICE

	Pág.	
Introducción	1	
Capítulo 1	La Evaluación Institucional como herramienta administrativa.	11
	1.1 La Evaluación en las Organizaciones Públicas.	11
	1.2 La Evaluación y la Toma de Decisiones.	18
	1.3 Generación de Indicadores Educativos para la Evaluación.	22
Capítulo 2	La Evaluación en la Educación Media Superior Tecnológica.	28
	2.1 Antecedentes Históricos de la Educación Tecnológica.	28
	2.2 La Evaluación Educativa en México.	36
	2.3 La Evaluación Institucional en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.	43
	2.4 El Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional	49
Capítulo 3	El Sistema Integral de Planeación de la DGETI.	52
	3.1 El Sistema Integral de Planeación (SIP).	54
	3.2 La Estructura Programática Presupuestal de la DGETI.	56
	3.3 El Proceso de Planeación en la DGETI (PDI).	62
	3.4 La Programación – Presupuestación en la DGETI (POA).	64
	3.5 La Evaluación Institucional en la DGETI (EI).	69
Capítulo 4	Estrategias para la Optimización de los Servicios del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI.	73
	4.1 El Sistema de Registro de Información Estatal.	75
	4.2 Delimitación de Procedimientos.	81
	4.3 Guía de Inducción al Servicio	112
Conclusiones		114
Anexos		122
Bibliografía		161

INTRODUCCIÓN

La educación ha sido siempre una de las prioridades de la administración pública, a través de la cual se busca propiciar un desarrollo armónico hacia la equidad social y económica en todas las esferas y niveles de una nación.

La adecuada integración de las políticas públicas, y en particular las referentes a la educación, deben ser el fundamento de los programas de desarrollo que garanticen paulatinamente avances reales en la eficiencia, la eficacia, la equidad y principalmente en la relevancia de los procesos, características consideradas como indicadores de la calidad de los servicios educativos.

“Ante los nuevos esquemas que presenta la realidad nacional e internacional en lo referente a las exigencias que en materia de calidad profesional ha generado para México el proceso de Globalización y en particular el Tratado de Libre Comercio de América del Norte, constituyen en sí retos a corto y mediano plazo, que de no ser atendidos de manera certera e inmediata, propiciarían un mayor desfazamiento de los actuales modelos políticos, económicos y sociales, en la medida en que la estructura fundamentada en la sustitución de importaciones que dirigía todos sus esfuerzos hacia la formación de técnicos profesionales y a la preparación para el trabajo ha quedado obsoleta”¹.

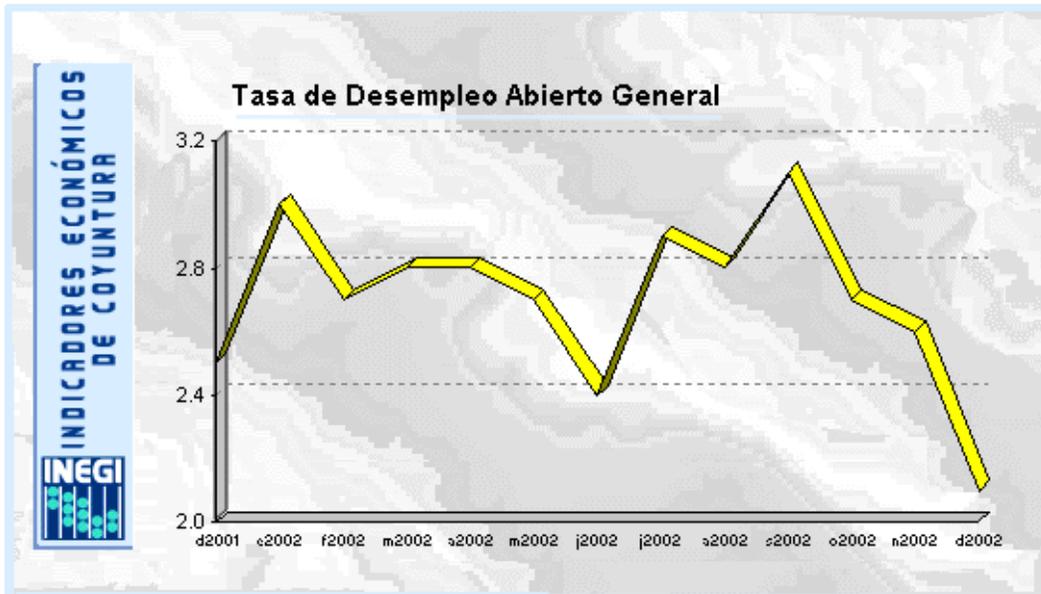
¹ Investigación de la Educación en los países de América Latina, CIID, 1997.

Las transformaciones económicas y sociales que hoy se viven en todo el mundo resaltan el escenario crítico en que se desarrolla la educación, generado por el progresivo deterioro en el rendimiento de los sistemas educativos expresado en altas tasas de deserción y repetición escolar, en el deterioro de la calidad que la educación ofrece, así como en el anacronismo que presentan los programas de estudio y la actualización docente.

En la actualidad los esquemas internacionales se han convertido en factores condicionantes de los requerimientos de la actividad empresariales, los cuales determinan el entorno de desarrollo externo e interno de los mercados económicos, transformando gradualmente todos los ámbitos del desarrollo social, en el área laboral, la capacitación y el desarrollo de destrezas y habilidades de los empleados, en los niveles jerárquicos de una empresa o institución, se encuentra influida por el establecimiento de un Sistema Normalizado de Competencias Laborales, el cual determina los procesos de promoción o contratación.

No debemos olvidar que México presenta graves rezagos en materia de generación de empleos, aunado esto a las múltiples crisis laborales que recientemente han afectado a la estructura sindical del país así como a la falta de inversión y creación de nuevas empresas, lo cual ha propiciado un incremento variable en la tasa de desempleo abierto general durante el año pasado en nuestro país, alcanzando en el mes de septiembre de 2002 un promedio de 3.1% y de 2.1% en el mes de diciembre del mismo año como lo muestra la gráfica 1.

Gráfica 1



Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) datos actualizados al 20 de enero de 2003

Siendo éste uno de los indicadores económicos que enmarcan el contexto en el que se desarrolla la educación como proceso individual y social, impone exigencias diferentes al funcionamiento del Sistema Educativo Nacional y en particular a la educación media superior tecnológica, pues sólo con una mayor inversión en los sectores educativo y tecnológico se podrá avanzar en satisfacción de los requerimientos de la sociedad y del sector productivo, el cual tiende ahora hacia esquemas de calidad basada en normas de competencia laboral.

Las actuales políticas educativas buscan generar vías de solución a los problemas sustantivos de cobertura, equidad y buena calidad educativa, que además de ser consecuencias de condicionantes demográficas, económicas políticas y socioculturales, dependen del funcionamiento de escuelas e instituciones, y del

sistema educativo en su conjunto. Un gran desafío de la educación mexicana es alcanzar una mejor integración y una gestión más eficaz, en la perspectiva de las modernas organizaciones que aprenden y se adaptan a las condiciones cambiantes de su entorno².

Como una de las mejores estrategias que permitirán afrontar el referido escenario se encuentra la Educación Tecnológica, la cual ha sido de gran trascendencia en México como elemento del desarrollo industrializador y en el fortalecimiento de las políticas de bienestar social, ésta se ha ofertado en diversos niveles y modelos, siendo la Educación Media Superior Tecnológica el modelo de mayor prospectiva frente a las tendencias internacionales de las políticas económicas y educativas.³

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) ha sido y es una opción educativa congruente con los diversos escenarios que han enmarcado el desarrollo histórico y tecnológico de México, puesto que proporciona a los miles de alumnos que concurren a sus planteles, una formación tecnológica que los capacita para insertarse de forma inmediata en el sector laboral, sin olvidar los elementos axiológicos de la formación profesional que complementa el perfil profesiográfico de sus egresados haciéndolos más competitivos en el mercado de trabajo.

Con base en lo anterior se hace necesario precisar que la relevancia de la educación se refiere al grado en que los objetivos de ésta responden efectivamente a las

² Cf. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

³ Cf. Hacia una Reforma Académica del Bachillerato Tecnológico, DGETI, 1996.

necesidades, aspiraciones, intereses y posibilidades de cada uno de los sectores a los cuales se dirige, por lo que es indispensable fortalecer los aspectos sustantivos de la educación por medio de la optimización de los procesos administrativos (adjetivos) de la misma a fin de garantizar una mayor eficiencia en la integración, coordinación y gestión de la educación.⁴

Hoy en día, la transformación de las estructuras económicas y sociales hace nuevamente necesario que se implementen estrategias acordes con los nuevos escenarios, el incremento de la eficiencia terminal del nivel de educación media básica, la búsqueda de alternativas de educación que proporcionen una preparación integral acorde con los requerimientos actuales, el deseo de la población de aspirar a niveles de preparación superior, han propiciado el incremento de la demanda de espacios educativos de educación media superior.⁵

Por lo que la Educación Media Superior Tecnológica surge como la estrategia que ofrece una respuesta integral a las necesidades educativas de la población, respondiendo a los requerimientos de la sociedad de una educación competitiva, que proporcione la formación académica adecuada para continuar con estudios de nivel superior así como el poder competir en el mercado de trabajo.

Es necesario precisar que aunque siendo ésta la alternativa que ofrece una formación basada en los nuevos indicadores educativos y laborales, requiere de una

⁴ Cf. Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

⁵ Cf. Hacia una Reforma Académica del Bachillerato Tecnológico op. cit.

evaluación y actualización constante de sus agentes así como de sus procesos, lo que permitirá mantenerla en los estándares de competencia ante los nuevos desafíos que hoy vive la educación en México.⁶

El mecanismo diseñado para determinar las características y resultados de la educación que se ofrece en los planteles dependientes de la DGETI, así como para generar las adecuaciones a las diversas acciones adjetivas en cada una de las áreas y niveles de gestión del servicio educativo, es la Evaluación Institucional, la cual es un proceso continuo y permanente que aporta elementos que orientan las políticas educativas y la toma de decisiones, apoyan la planeación educativa y retroalimentan a los servicios educativos.

La DGETI a fin de dar una respuesta eficiente al respecto ha implementado el Sistema Integral de Planeación (SIP) que integra los procesos de Planeación, a través del Programa de Desarrollo Institucional (PDI); de Programación – Presupuestación, por medio del Programa Operativo Anual (POA); y de Evaluación Institucional (EI) los cuales al interactuar entre sí deben proporcionar elementos de juicio que permitan identificar prioridades, rescatar las alternativas de acción correspondientes y de esta manera programar en auténtica atención y congruencia a

⁶ Cf. Hacia una Reforma Académica del Bachillerato Tecnológico, op. cit.

las condiciones reales de operación y a las necesidades individuales de desarrollo y superación académica en los tres niveles de gestión del ámbito nacional.⁷

El Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional de la DGETI es la responsable del desarrollo, revisión, análisis y emisión de reportes y diagnósticos de estos procesos, es por esto que se vuelve necesario depurar sus procedimientos internos a fin de optimizar sus servicios.

Puesto que sólo con un análisis responsable que permita a su vez depurar los actuales programas de desarrollo educativo así como estructurar estrategias eficaces acordes a los nuevos indicadores que sitúan a la educación en un escenario que se transforma día a día, es como se podrán generar acciones reales que respondan a las necesidades de todos los sectores sociales así como ofertar alternativas de educación coherentes con la realidad que se vive.

Por lo anterior la finalidad de esta investigación es identificar las características y necesidades del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional de la DGETI y proponer estrategias y acciones que permitan optimizar sus servicios, para lo cual se establece el siguiente objetivo general, objetivos específicos y estrategias metodológicas.

⁷ El Sistema Integral de Planeación DGETI se ha desarrollado a lo largo de 13 años, actualmente se elabora a través de un software interactivo que integra los tres procesos de la planeación, además de que cuenta con una ayuda en línea que facilita su uso.

OBJETIVO GENERAL

Generar a partir del marco teórico y del análisis de las actividades administrativas del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, estrategias que busquen optimizar las acciones e incrementen la productividad del área hacia sus procesos y usuarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Caracterizar la evaluación y los indicadores educativos necesarios para realizarla.
2. Caracterizar la educación media superior tecnológica.
3. Identificar y describir la evaluación educativa, en México y en la DGETI.
4. Describir el Sistema Integral de Planeación en la DGETI.
5. Identificar y describir la evaluación institucional en la DGETI.
6. Proponer las estrategias para la optimización de los servicios del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI.
7. Generar una guía de introducción al servicio del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI.

Las preguntas de investigación derivadas de los objetivos específicos son:

1. ¿Qué se entiende por evaluación y cuáles son los indicadores educativos que se derivan para su realización?
2. ¿Cuál ha sido el devenir de la educación media superior tecnológica en México?
3. ¿Cuáles son las características de la evaluación educativa, en México y en la DGETI?

4. ¿Cuáles son las características del Sistema Integral de Planeación en la DGETI?
5. ¿Cómo se lleva a cabo la planeación y en particular la evaluación institucional en la DGETI?
6. ¿Cuáles son las estrategias identificadas, a partir del análisis, para la optimización de los servicios del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI?
7. ¿Es factible generar una guía de Inducción al Servicio para el Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI?

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Analizar las actividades del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI estableciendo un registro de actividades administrativas que nos permita:

1. Delimitar los procedimientos que se realizan en el área.
2. Determinar cuales son los usuarios de sus servicios.
3. Cuales son los productos que se generan.
4. Elaborar recomendaciones que propicien la optimización de los servicios del área.
5. Elaborar una Guía de Inducción al Servicio del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI.

El contenido del presente trabajo recepcional se integra de la siguiente forma:

En el primer capítulo se delimita el papel de la evaluación institucional como herramienta administrativa para la consecución de los objetivos y estrategias de desarrollo de las organizaciones públicas, su importancia como generadora de información suficiente y adecuada para la toma de decisiones, así como la necesidad del desarrollo de indicadores como elementos primordiales para el proceso de evaluación.

En el segundo capítulo se enmarca el desarrollo de la educación tecnológica de nivel medio superior en México y se establecen los antecedentes de la evaluación institucional, a fin de identificar la evolución de ésta en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial e identificar la importancia del papel que juega el Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional en dicho proceso.

En el tercer capítulo se presenta ampliamente la conformación del Sistema Integral de Planeación de la DGETI, las herramientas que emplea, la relevancia de su estructura programática presupuestal y los procesos que integra, a fin de identificar la importancia de la evaluación institucional como elemento fundamental para una óptima planeación, programación y presupuestación en la institución, que le garantice un desarrollo armónico como organización y le permita cumplir con la función social que le fue encomendada como institución pública.

En el capítulo cuarto se muestran las estrategias recomendadas al Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI a fin de optimizar los servicios de la misma, en primer lugar se encuentra el registro de información estatal (RIE) que permite cuantificar el análisis de documentos y la emisión de reportes del área, se detallan los procedimientos elaborados para delimitar las funciones y responsabilidades a fin de establecer cadenas de información que depuren gradualmente los mismos, en seguida se presenta la Guía de Inducción al Servicio como respuesta a los requerimientos de capacitación del área referida.

CAPÍTULO I

LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL COMO HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA

1.1 La Evaluación en las Organizaciones Públicas.

“La administración, como proceso es universal. Se le encuentra en todos los tiempos y en todos los lugares. No existe, ni existió, grupo humano alguno que no lleve implícito un concepto administrativo, sea en forma expresa o tácita.”⁸

La aplicación de acciones administrativas a grupos sociales ha permitido la organización de éstos, sistematizando sus actividades e interacciones, entendiendo por sistema el conjunto de partes u órganos interdependientes que interactúan como un todo⁹.

Derivándose de la interacción de los grupos sociales la aplicación de actividades administrativas y la conceptualización del sistema social, el cual es una estructuración de eventos o acontecimientos, y no de partes físicas y, por tanto, no posee estructura alguna aparte de su funcionamiento¹⁰.

⁸ Galván Escobedo, José, *Tratado de administración general*, 1980 (1962), pág. 19.

⁹ Cf. De Faria Mello, Fernando Achilles, *Desarrollo Organizacional*, 2000, pág. 11.

¹⁰ *Ibidem*, pág. 15.

Las organizaciones administrativas de tipo social (instituciones) se caracterizan por su estructura funcional para la generación de servicios a la sociedad que las ha creado, por lo que la aplicación de principios administrativos a las actividades sociales es una acción innata en el ser humano, que no sólo condiciona su validez al tiempo y al espacio como factores privativos de su manejo, sino que siendo las instituciones públicas entidades multifactoriales también se ven afectadas por la situación geográfica y tecnológica que viven, lo cual, imprime modificaciones dinámicas y evolutivas a la organización administrativa.

Las acciones inherentes a la organización de los servicios que la sociedad exige, ha requerido desde la antigüedad, del establecimiento de procesos estructurados y específicos que permitan delimitar la razón y el momento en que deban aplicarse, razonamiento que motiva en Marco Tulio Cicerón (106-43 a.C.) la noción de república no con una connotación política sino como conjunto de procesos administrativos (*res publica* = gestión pública en lugar de *res publicae* = cosas públicas)¹¹. En la actualidad esta misma concepción nos permite entender a la administración pública como “la organización y el manejo de hombres y materiales para lograr los propósitos del gobierno, *asimismo* la administración pública es el arte y la ciencia del manejo aplicado a los asuntos del Estado”¹².

Lucio Mendieta y Núñez, establece como eje de la organización de la administración pública en México una estructura centralizada e inalterable, estableciendo que “toda

¹¹ Cf. Cicerón, Marco Tulio, *Sobre la república*, GREDOS, España, 2000, pág. 58.

¹² Guerrero Orozco, Omar, *Teoría administrativa del Estado*, 2000, pág. 151.

sociedad humana, en cuanto adquiere cierta importancia y complejidad, se organiza para responder a exigencias internas de la vida colectiva y a exigencias que pudiéramos llamar externas frente a otros grupos sociales. El Estado, por primitivo que sea, se estructura administrativamente de acuerdo con un plan que derive de la sociedad misma; o en otras palabras, que le imponen los hechos sociales.”¹³

Estas exigencias sociales requieren de servicios institucionales con mayor calidad y eficacia por lo que la capacitación permanente y sistemática de los actores de la administración pública ha sido y seguirá siendo pilar fundamental para el desarrollo de las instituciones (organismos públicos), en donde es de suma importancia el manejo de una información fidedigna, estructurada y oportuna que dé respuesta a los requerimientos de la sociedad en su conjunto¹⁴.

Es bajo una visión multifactorial de las organizaciones públicas que surge la necesidad de una aproximación multidisciplinaria a éstas, dirigiéndose en algunos casos hacia una conceptualización de la administración pública a través de un esquema de análisis múltiple del comportamiento gubernamental, determinado por procesos administrativos de gestión, y en otros hacia la aplicación de metodologías propias de la economía al estudio de las organizaciones públicas que centran su atención en la vinculación del tomador de decisiones de una oficina con el receptor del servicio por medio de un agente administrativo que se encarga de realizar las acciones.

¹³ Mendieta y Núñez, Lucio, *La administración pública en México*, 1942, pág. 10.

¹⁴ Cf. Chellet Osante, Roberto, *Organización administrativa y política de la República*, 1955.

Sin tomar partido por algún enfoque en particular, surgen todos y cada uno de ellos con el fin de garantizar el desarrollo y consolidación de los procesos organizacionales, finalidad que se ve garantizada por una retroalimentación fidedigna sobre hechos y actos que aseguren la mayor objetividad en el desarrollo de las actividades dentro de la institución pública¹⁵.

De acuerdo al análisis que Omar Guerrero hace respecto a la obra de John Millet, “la materia vital de la administración pública está constituida con la sustancia particular del campo de esfuerzo, y esta sustancia es diferente de una entidad particular a otra, cualquier organización humana que funcione gracias a los auspicios públicos tiene un conjunto de problemas de manejo y todas las entidades gubernamentales comparten problemas similares”¹⁶.

De ahí la importancia de “la noción de manejo como nexo entre policy e implementación, *la cual*, es de gran relevancia pero debe preservar la idea de que ese manejo sea observable como un proceso o función, pues su esencia comprende las materias de personal, presupuesto y planeación”¹⁷.

Con relación al alcance del manejo administrativo en el sector público, éste se concentra en la eficiencia de la organización, así como de sus políticas y procedimientos institucionales para la planeación, programación, diseño y ejecución

¹⁵ Cf. De Faria Mello, Fernando Achilles, *op. cit.* pág. 43.

¹⁶ Guerrero Orozco, Omar, *op. cit.* pág. 156.

¹⁷ *Ibidem*, p. 156.

de tareas, a fin de reducir su déficit y crear un sistema público más eficiente. Por lo que es relevante tomar en cuenta los requisitos de un esquema institucional eficaz durante y después de la aplicación de acciones de adecuación del esquema existente.

Una de las limitantes para lograr esta adecuación es la resistencia al establecimiento de procedimientos internos y externos de supervisión y evaluación, así como el aspecto actitudinal de las personas responsables de la información organizacional, ya que en las instituciones públicas de México el acceso a la información se encuentra sujeta a manipulación política, y las relaciones políticas constituyen, con frecuencia, la única forma de conseguirla, por lo que a fin de mejorar el desempeño de los sistemas institucionales y el manejo que se hace respecto a la información deberá iniciarse un cambio en el ambiente organizacional que propicie el desarrollo de la institución y facilite a través de la capacitación, la adaptación al cambio de las personas responsables de los procesos¹⁸.

En las organizaciones públicas las resistencias al cambio puede ser vistas desde diversos enfoques, uno de éstos, la concibe como un fenómeno social que tiene por base el fenómeno psicológico de las resistencias al cambio de los sujetos, quienes como organismos biopsicosociales, requieren mantener un estado de homeostasis (equilibrio dinámico) a fin de evitar variaciones en el ambiente y así reducir los efectos perturbadores del cambio.

¹⁸ Cf. Miklos, Tomás y Tello, Ma. Elena, *Planeación Prospectiva*, 2001, pág. 132.

A fin de lograr un cambio en los esquemas organizacionales es necesario alcanzar antes un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes de los individuos responsables de los procesos, por lo que para establecer acciones que impulsen el desarrollo de un sistema organizacional deberán considerarse las características del cambio que se desea alcanzar, el tiempo necesario para lograrlo, los mecanismos de medición de los avances, así como las acciones necesarias para su mantenimiento.

La implementación de estas acciones deberá centrarse en una visión integral de la institución, fundamentada en el quehacer individual en vista de que “la organización es un medio y no un fin en sí, se creó y existe para asegurar las supervivencias o el progreso de personas, grupos, comunidades o sociedades, como dice Peter Drucker, en la actualidad el éxito hoy de una organización depende de lo que hizo ayer. Lo que haga hoy no debe ser la rutina de hoy sino una previsión y una preparación para el mañana”¹⁹.

La garantía del éxito de las acciones de innovación de la administración pública no se fundamenta en buscar personas mucho más capaces de adaptarse a las circunstancias del cambio sino en eliminar las barreras sociales y administrativas de las que el Estado es el principal responsable.

Un Estado dependiente de los servicios y de la alta tecnología, lo que implica que el éxito de sus procesos administrativos dependerá de su capacidad de garantizar la

¹⁹ De Faria Mello, Fernando Achilles, op. cit. pág. 60.

calidad de los servicios, desarrolle nuevos procesos (innovación), utilice el conocimiento que se tiene de sus instituciones, propicie la adaptabilidad de su organización, e incremente la aptitud de sus líderes para organizar cooperaciones complejas²⁰.

En materia de competitividad México ocupaba en 1997 el lugar 33 de 53 naciones en el componente de desempeño, según el comparativo que publica el Foro Económico Mundial, por lo que para resolver los problemas de eficiencia administrativa es necesario optimizar los procesos en las organizaciones públicas y hacerlas más competitivas, a fin de “lograr que las instituciones gubernamentales se conviertan en lugares de crecimiento personal y profesional, de satisfacción y contento y para asegurar que asuman con responsabilidad su participación en el desarrollo de la sociedad”²¹.

Michel Crozier considera necesaria la modestia como una característica medular del Estado, el alcanzarla permitiría iniciar una cultura de la innovación en la administración pública, por lo que se requiere de un Estado respetuoso, que reconozca lo que no sabe y se capacite permanentemente, que identifique sus fortalezas y debilidades a través de una evaluación constante, que se reconozca como un Estado al servicio de la sociedad y abandone su práctica autoritaria, a fin de que su gestión genere resultados reales y verificables.

²⁰ Cf. Crozier, Michel, *Estado modesto, Estado moderno*, 1992, pág. 48.

²¹ Sánchez Gutiérrez, Salvador R., *El Poder de la Comunicación en las Organizaciones*, 2000 (1998), pág. 70.

Con relación a esto último, Juan José Sanabria López considera que el peor de los males que debe erradicarse de la administración pública es el empirismo administrativo pues no sólo obstaculiza las funciones de la organización sino que impide su desarrollo.

1.2 La Evaluación y la Toma de Decisiones

En la práctica un proyecto institucional, no se establece una sola vez y para siempre; es un proceso cambiante y dinámico de acuerdo a las estructuras organizativas y a las funciones del personal; para garantizar el éxito de la organización, se requiere de un programa de evaluación eficiente, por lo que es indispensable que los sistemas de información sean veraces y confiables, y que los sujetos que realizan las acciones participen de forma consciente y convencida.

La administración pública puede ser considerada como una organización en sí, pues es una unidad constituida por diversos elementos que persiguen objetivos sociales, su acción se fundamenta en el proceso de la toma de decisiones a fin de favorecer el fortalecimiento de las instituciones gubernamentales y el desarrollo social.

El uso de un “enfoque sistémico en el estudio del proceso de las decisiones *rompe* con la concepción tradicional de la decisión, considerada como un proceso lineal, conduce a captar la decisión como respuesta de un sistema organizado, sometido a

la influencia de su ambiente, a las demandas que de él emanan; la administración se presenta entonces en una perspectiva cibernética, como un sistema abierto a los flujos energéticos y de información del exterior, y se esfuerza, gracias a mecanismos de mando y regulación (*evaluación*), por tomar las decisiones adecuadas a los objetivos previstos”²².

En todo sistema, la colaboración de todos los agentes es un elemento esencial de la planeación, por lo que es necesario lograr el compromiso de quienes tiene el poder de decisión, o todo proyecto permanecerá paralizado, se requiere también de la colaboración entusiasta de aquellos que se verán afectados por las decisiones que se tomen o la realización de los proyecto tendrá gran oposición.

Es importante establecer que el reconocimiento de la evaluación como uno de los elementos fundamentales para la toma de decisiones es un de los aspectos de más difícil tratamiento debido a la disparidad de posturas que en algunos casos la identifican tan sólo como un acto de verificación hasta aquellas que la conciben como un proceso de análisis sistemático de resultados y avances.

“La evaluación puede considerarse como la apreciación sistemática, sobre la base de métodos científicos, de la eficiencia y de los efectos reales, previstos o no, buscados o no de las políticas educativas y del sistema educativo, tanto desde la perspectiva

²² Chevallier, J. Loschak, D, La ciencia administrativa, 1983, pág. 59.

de un microenfoque –centrado en el aula o en el centro- como de un macroenfoque –centrado en los distintos niveles y modalidades y, también, en su conjunto”²³.

La evaluación debe ser el punto de partida de todas las acciones de gobierno y es fundamental para la conducción de los sistemas educativos, mostrando periódicamente cuáles son los resultados alcanzados, lo que es necesario para la correcta formulación de futuras políticas educativas, por lo que, más que una función de diagnóstico, la evaluación debe generar criterios de control de calidad y eficiencia de las políticas implementadas, en suma, la evaluación de políticas públicas, debe ser un proceso que suministre la información suficiente para la toma de decisiones.

Para evaluar Instituciones Educativas, el proceso no puede limitarse al simple proceso de evaluación, sino que éste debe proporcionar información que posibilite la corrección de deficiencias y la mejora de las organizaciones. Se debe evaluar para transformar u optimizar.

La necesidad de determinar las limitaciones y desviaciones, así como los aciertos y avances en la administración pública, ha hecho necesario eficientar los procesos e instrumentos de diagnóstico y capacitar detalladamente a los actores de los programas de evaluación institucional con el objeto de depurar el ejercicio del gobierno, para esto se requiere contar con individuos comprometidos con las instituciones y que posean un conocimiento detallado referente al origen y evolución

²³ Tiana, Alejandro y Santángelo, Horacio, *Evaluación de la Calidad de la Educación*, 1996.

de estas, que fundamenten sus decisiones en su capacidad técnica y experiencia, a través de criterios éticos soportados en una evaluación sistemática y permanente.

La optimización de procesos es un paradigma ideal de las modalidades normativas de la planeación pues tiene como limitantes, el que requiere gran cantidad de tiempo para alcanzar sus objetivos, su aplicación a gran escala es muy difícil en virtud de que emplea esquemas que complican la reproducción satisfactoria de sus características esenciales, por lo que debe emplearse como un modelo de orientación de la planeación, que como un esquema práctico.

En la optimización de procesos administrativos, la prospectiva juega un papel predictivo de los diversos cursos posibles de las acciones a emprender buscando elegir el que produzca la máxima utilidad, es decir, el resultado óptimo, esto se logra gracias a la información institucional generada por la evaluación sistemática y permanente, la cual es probablemente el mejor procedimiento o al menos el primer paso para promover cambios positivos en las instituciones.

Existen diversas formas de decidir: conscientes o inconscientes, racionales o viscerales, por costumbre o con metas evidentes, se considera que la toma de decisiones se conforma como un acto de planeación, cuando se realiza teniendo en cuenta los resultados deseados y sus consecuencias a fin de decidir el curso de la acción más conveniente. En otras palabras, planeación implica una toma racional de decisiones.

La estadística, la evaluación, la distribución y el seguimiento de acciones, así como la delimitación de procedimientos, son procesos necesarios para la producción de información sustantiva, suficiente y necesaria, que permita la adecuada toma de decisiones en forma oportuna y relevante

La posibilidad de considerar a la evaluación como una acción política tiene significado por su estrecha relación con el objetivo de mejorar la gestión y la calidad de las instituciones, a fin de formular políticas e implementar acciones que permitan optimizar los servicios.

Generar información derivada de resultados reales, conservar y acrecentar esa información, no significa que ésta pueda ser usada de manera efectiva y adecuada. Se requiere elaborar estrategias respecto al uso sistemático de la misma, decisión que potencialmente puede generar acciones de mejora de los procesos.

1.3 Generación de Indicadores Educativos para la Evaluación.

Hoy en día el término evaluación es moneda de uso común en cualquier discurso educativo. Con diferentes acepciones, asociada a una diversidad de prácticas e inducida por distintas estrategias políticas, la evaluación produce un creciente interés en los sistemas educativos contemporáneos.

Los resultados derivados de la formulación y definición de políticas públicas de orden social deben ser evaluables desde el momento mismo de su concepción. Un ejemplo de esto es el desempeño del sector educativo y su repercusión en la sociedad.

“Desde la perspectiva de la gerencia pública, la información suministrada por la evaluación es utilizada principalmente para aprender de los errores, corregir la ejecución de los programas y, eventualmente, para hacer efectivas las responsabilidades funcionariales del caso. Desde la perspectiva de las decisiones superiores, dicha información sirve para fijar los parámetros de la política correspondiente y para tomar las decisiones sobre su continuación, corrección o suspensión, además de hacer efectiva la responsabilidad de los gerentes que la han manejado”²⁴.

Un elemento importante que permite establecer el creciente interés por la evaluación de los sistemas educativos se encuentra en la experiencia de construcción de indicadores internacionales para la educación en Latinoamérica por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

Una experiencia práctica se vive en Argentina desde la década de los noventa, en donde a través de un equipo de especialistas han establecido el impacto de las acciones gubernamentales en características específicas de la población, por medio

²⁴ Tulic, María Lucrecia, Una aproximación a la evaluación de las políticas públicas: el caso SINEC, 1996.

de mediciones sistemáticas de programas sociales, actualmente este país cuenta con un Sistema de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales financiado por el Banco Mundial.

Hoy en día, este país, participa en el Programa de Cooperación y Asistencia Técnica para el Desarrollo de Sistemas Nacionales de Evaluación de la Calidad Educativa que se lleva a cabo en coordinación de la Organización de Estudios Ibero Americanos y el Ministerio de Cultura y Educación de Argentina.

A partir del ciclo escolar 1976–1977 se han generado en México, de manera sistemática, indicadores educativos que se han convertido en insumo indispensable para la planificación educativa.

La Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto (DGPPP) siendo la dependencia responsable de normar y llevar a cabo las actividades implícitas en el proceso de planeación en el sector educativo en México, emplea metodologías que garantizan su realización de forma eficiente, ágil y oportuna.

Esta Dirección General publicó en el año de 1995, la primera versión del Formulario de Indicadores Educativos, documento que desde entonces se ha enriquecido a través de las experiencias e información nacional e internacional, permitiendo una revisión permanente de los indicadores utilizados desde la década de los setenta, lo

que ha generado el diseño de nuevos indicadores enfocados a la calidad, equidad y pertinencia del sistema educativo mexicano.

La DGPPP define a los indicadores educativos como instrumentos que nos permiten medir y conocer la tendencia o desviación de las acciones educativas con respecto a una meta o unidad de medida esperada o establecida; así como plantear previsiones sobre la evolución futura de los fenómenos educativos.

Durante el proceso de planeación es posible recurrir a los indicadores en tres diferentes momentos: durante el diagnóstico, al momento de definir acciones que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos y metas planteadas y al evaluar los planes y proyectos o actividades.

Para llegar al cumplimiento de los objetivos trazados, el planificador o el equipo de planificadores debe establecer acciones realistas y accesibles, que deberán partir indudablemente de las cifras o información que proporcionan los indicadores.

Ernesto Schiefelbein considera que para alcanzar los objetivos definidos, es preciso formular planes de acción que permitan al tomador de decisiones seleccionar una opción consistente con sus expectativas. El conducto para lograrlo, es sin lugar a duda la ilimitada aplicación y explotación que se puede hacer de los indicadores.

Por otro lado, Armando Loera asegura que un equipo de planificadores, a través de la utilización y aplicación de los indicadores educativos durante sus trabajos de planeación, puede llegar a la premisa de que los mismos además de comunicar el estado real de la educación deben introducir procesos de decisión.

La mayoría de las actividades o proyectos que se realizan dentro de las instituciones consisten en la búsqueda de resultados probables. Los planes, estrategias y políticas se basan en la experiencia acerca de qué acciones conducirían a cuáles resultados – esperados, aunque no garantizados-. Estas concepciones implícitas o explícitas serán validadas o no en la práctica, según logren alcanzar los resultados esperados.

Comúnmente se considera a la evaluación como la medición de objetivos y la interrelación de medios y fines. No obstante en la práctica se ha demostrado que ésta es una verificación de los avances de las metas programadas y los resultados obtenidos.

La evaluación se encuentra apoyada por los indicadores, que son instrumentos de medición que permiten realizar un análisis preciso, además de ayudar a explicitar las bases de los criterios y de la evaluación misma, en vista de que los procesos de evaluación y la estrategia de desarrollo se encuentran estrechamente relacionados en la práctica, no se debe buscar la creación de indicadores universales sino formas de medir y evaluar que puedan compartirse.

Así se concibe a la evaluación desde la perspectiva de la creación de indicadores, se entiende con facilidad que la información que ésta aporta es tan rica, que además de constatar el logro de objetivos y metas, se identifican los errores, desvíos y concepciones equivocadas del proceso. Asimismo, con esta información se obtienen elementos para la reorientación de las estrategias.

La importancia que tiene la determinación de indicadores de medición es relevante, pues solo a través de ellos se puede establecer la relación que existe entre la estimación programada y el resultado obtenido, elementos que dan sentido al proceso de evaluación.

En este sentido Ernesto Schiefelbein considera que en la mayoría de los casos las aspiraciones iniciales de un proyecto no se pueden cumplir en su totalidad, por lo que el análisis de los avances con base en los indicadores establecidos redirigirá las acciones de forma precisa en la búsqueda del resultado deseado.

El diseño y aplicación de indicadores educativos en México, ha permitido realizar revisiones sistemáticas de inicio y termino de los proyectos, cuyos resultados han generado criterios de programación que permiten establecer líneas de acción más precisas, a fin de repercutir en el diseño de objetivos y estrategias, la asignación de recursos disponibles y en el logro de las metas programadas.

CAPÍTULO II

LA EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA

2.1 Antecedentes históricos de la Educación Media Superior Tecnológica.

Hablar acerca de los orígenes de la educación tecnológica en nuestro país implica remontarnos a los inicios de las sociedades indígenas de la época prehispánica en las cuales el conocimiento, de una amplia gama de actividades y costumbres artísticas, era transmitido de forma generacional a los miembros de cada grupo artesanal, fueran estos de la construcción, la alfarería o a cualquier otra área del desarrollo cultural y técnico.

Posteriormente con la intervención española en América, con la consecuente mezcla de razas y por ende con la combinación de costumbres, se genera una nueva transmisión de conocimientos técnicos y artesanales, a través de los grupos sacerdotales, como por ejemplo el hilado y la cestería.

En 1529, fray Pedro de Gante funda el Colegio de San José de los Naturales, el cual se crea con la finalidad de enseñar el idioma castellano, así como de algunos

conocimientos artesanales, tales como la pintura decorativa, la herrería, el tallado en madera y la carpintería.

Estos son sólo algunos de los antecedentes primarios de la enseñanza tecnológica en México, y aunque la historia de la educación técnica en nuestro país es muy amplia, ciertamente comienza a estructurarse con mayor claridad a partir de la época de La Reforma, ya que con la llegada del Lic. Benito Juárez García al poder, se inició una nueva etapa para la educación en México.

A partir de 1867 se reglamentó la educación en todos los niveles, y se creó la Escuela Nacional Preparatoria, que aunada a la Escuela de Artes y Oficios para varones destinada a formar oficiales y maestros, constituyeron el antecedente del bachillerato tecnológico.

En 1901, se creó la Escuela Mercantil para mujeres “Miguel Lerdo de Tejada” hoy Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETIS) No. 7 dependiente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), y en 1910, se inauguró la Escuela Primaria Industrial para mujeres “Corregidora de Querétaro”, la cual se transformaría posteriormente en el CETIS No. 9 “Puerto Rico”.

En el período de 1911 a 1914 la educación técnica apenas alcanzó el nivel educativo elemental al establecerse escuelas primarias industriales, pero los cambios políticos

y sociales producidos por la lucha revolucionaria marcaron el inicio de una etapa trascendental para la educación técnica.

En 1915, el Presidente Venustiano Carranza, ordenó la transformación de la Escuela de Artes y Oficios para varones, en escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos, Electricistas y Mecánicos-Electricistas (EPIMEME), que en 1921 cambio su nombre por el de Escuela de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EIME), que en 1932 se transformo en la Escuela Superior de Mecánica y Electricidad (ESME) nombre que sólo duró 44 días, ya que ese mismo año se le designó el que hasta la fecha ostenta, Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME).

La creación de la SEP en 1921 establece la estructura que ha de multiplicarse en forma continua para sistematizar y organizar la trascendente labor educativa del México del siglo XX.

En esta primera estructura se instituyo en 1922 el Departamento de Enseñanza Técnica con la finalidad de aglutinar y crear escuelas que impartieran este tipo de enseñanza.

A partir de entonces se establecieron y reorganizaron un número creciente de escuelas destinadas a enseñanzas industriales y de servicios, entre ellas: el Instituto Técnico Industrial (ITI), las escuelas para señoritas Gabriela Mistral, Sor Juana Inés de la Cruz y Dr. Balmis, el Centro Industrial para obreras, la Escuela Técnica

Industrial y Comercial (ETIC) en Tacubaya y las Escuelas Centrales Agrícolas, posteriormente transformadas en Escuelas Regionales Campesinas.

En el inicio de la década de los 30' surgió la idea de integrar y estructurar un sistema de enseñanza técnica con sus distintos niveles, como consecuencia de ello, se definió un marco de organización que contenía todos los niveles y modalidades a lo cual se denominó en lo general la Institución Politécnica y en lo funcional la Escuela Politécnica.

La columna vertebral de la Escuela Politécnica es la Preparatoria Técnica que se creó en 1931, se cursaba en cuatro años y para su acceso se requería la primaria. A su vez constituyó el antecedente de las diversas escuelas especialistas de altos estudios técnicos que se cursaban en tres años y formaban Ingenieros y Directores de Obras Técnicas.

Dentro de la Escuela Politécnica y bajo su acción ordenadora y orientadora, se conjuntaron las escuelas de maestros técnicos, algunas escuelas de artes y oficios y las escuelas nocturnas de adiestramiento para trabajadores.

La Escuela Politécnica estableció las bases para que en 1936 se integrara el Instituto Politécnico Nacional (IPN), absorbiendo en su estructura funcional a la mayoría de las escuelas que constituían el Departamento de Enseñanza Técnica.

En 1938, se estableció la Escuela Nacional de Artes Gráficas (hoy Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio No.11).

En 1941, el Departamento de Enseñanza Técnica cambio su nombre por el de Departamento de Enseñanza Especial para fungir como encargado de las escuelas de artes y oficios, las comerciales y las escuelas técnicas elementales.

A partir de la segunda guerra mundial, se adoptó en México la política de “Industrialización para la Sustitución de Importaciones” (ISI) como una estrategia prevaleciente en toda la economía para lograr la autosuficiencia industrial, lo que produjo una mayor oferta para la mano de obra calificada destinándose un mayor presupuesto en el sector educativo. La demanda de técnicos de diferentes niveles originada por la política de ISI, dio origen a la difusión y expansión de la enseñanza técnica en todo el país.

En 1948, se establecieron los Institutos Tecnológicos Regionales de Durango y Chihuahua, dependientes del IPN.

En 1951, el Departamento de Enseñanzas Especiales, pasó a formar parte de la Dirección General de Segunda Enseñanza, que coordinaba a las escuelas secundarias.

Las características particulares del Departamento de Enseñanzas Especiales y diversas reformas administrativas aplicadas al sector educativo permitieron que en 1954 se creara la Dirección General de Enseñanzas Especiales.

En 1958, el Lic. Adolfo López Mateos creó la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior lo cual hace evidente la importancia que ya había alcanzado la educación técnica en el país. Un año más tarde la Dirección General de Enseñanzas Especiales y los Institutos Tecnológicos Regionales se separaron del IPN para conformar la Dirección General de Enseñanzas Tecnológicas Industriales y Comerciales (DGETIC).

En este mismo año se estableció en los planteles de la citada Dirección General, el ciclo de enseñanza secundaria con actividades tecnológicas denominándosele “Secundaria Técnica”.

En 1968, se crearon los Centros de Estudios Tecnológicos, con el propósito de ofrecer formación profesional del nivel medio superior en el área industrial.

En 1969, las escuelas prevocacionales que ofrecían la enseñanza secundaria dejaron de pertenecer al IPN para integrarse a la DGETIC como secundarias técnicas, con el fin de dar unidad a este nivel educativo, ya que se incorporaron también las Escuelas Secundarias Técnicas Agropecuarias, que en 1967 habían resultado de la transformación de las Escuelas Normales de Agricultura.

Al efectuarse la reorganización de la Secretaría de Educación Pública en 1971, se determinó que la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior se transformara en la Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior, y que la DGETIC se convirtiera en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), responsabilizándose de los Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicio (CETIS).

Los Institutos Tecnológicos Regionales pasaron a formar parte de la Dirección General de Educación Superior y las Escuelas Tecnológicas Agropecuarias integraron la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria.

En 1975, se dio origen al Consejo del Sistema Nacional de Educación Técnica, como un órgano de consulta de la Secretaría de Educación Pública, antecedente inmediato del actual Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET) instaurado en diciembre de 1978.

En 1976, la Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior se transformó en la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (SEIT), en este mismo año se crea la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

En 1978, se reestructuró la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) responsabilizándose de 27 Centros de Estudios Tecnológicos y 117 Centros de Estudios Científicos y Tecnológicos.

En 1981, los planteles dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas que ofrecían el bachillerato recibieron el nombre de Centros de Bachillerato Tecnológico, agregándoles (según fuera el área tecnológica) el término de agropecuario, forestal o industrial y de servicios.

En 1984, la DGETI inició su proceso de desconcentración de funciones con la creación de las Coordinaciones Regionales de Educación Tecnológica Industrial que en 1987 se transformaron en Subdirecciones Regionales de Educación Tecnológica Industrial, nombre que duró hasta 1990, año en que nuevamente cambian su denominación por la de Coordinaciones Estatales de Educación Tecnológica Industrial en los Estados y el Distrito Federal.

En 1991, con base en el Programa para la Modernización Educativa de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial 1989-1994, se estableció que el incremento adicional de la demanda se atendería con nuevos subsistemas escolares descentralizados de educación bivalente y terminal que propiciaran una participación más efectiva de los gobiernos estatales y favorezcan una mejor vinculación regional con el sector productivo.

En 1997 se inicia el proceso de racionalización del Bachillerato Tecnológico de la DGETI, con la finalidad de eficientar la oferta de educación tecnológica en el país.

El 23 de junio de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública (SEP); en cuyo artículo 31, se definen las funciones, atribuciones y facultades que le corresponde cumplir a la DGETI, entre las que destacan: formular normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, materiales didácticos y nuevas y mejores oportunidades normativas de competencia laboral.

En 1999 por instrucción de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo se adecua la estructura orgánico – funcional de la DGETI incluyéndose la Coordinación de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, que son organismos descentralizados (ODES).

2.2 La Evaluación Educativa en México

La evaluación sistemática y permanente ha propiciado un cambio en la cultura administrativa en México, así como también la creación de organismos públicos (Controlarías Federal, Estatales e Internas) y privados que califiquen las acciones generales y específicas en las diversas instituciones gubernamentales.

En 1978, el Centro de Experimentación para el Desarrollo de la Formación Tecnológica (CEDEFT) propuso una unificación de criterios de evaluación del sistema tecnológico a través de su “Modelo de Evaluación de Eficiencia Interna de los Planteles de la Educación Tecnológica”.

Un año más tarde, en 1979, la Comisión de Evaluación del COSNET organizó el “Primer Seminario sobre Evaluación Institucional”, siendo su propósito fundamental analizar las experiencias desarrolladas en este terreno por el Sistema Nacional de Educación Tecnológica (SNET).

Además de estos antecedentes, “antes de 1980, en México no se hablaba mucho de la calidad, ni tampoco se incluía el término evaluación de la educación superior o *media superior*, aunque había expresiones equivalentes. El desarrollo de la educación superior y *media superior* obedecían a una etapa de expansión cuantitativa no regulada, en la que el crecimiento seguía una racionalidad política, subordinada a los intereses de los grupos de poder al interior de las instituciones de educación superior y *media superior*.”²⁵.

A través de una serie de análisis que permitiera determinar los escenarios en que se desarrollarían la educación superior y media superior, en 1980, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) hizo propuestas específicas para el Plan Nacional de Educación Superior con el fin de

²⁵ Álvarez García, Isaías y Topete Barrera, Carlos, 1997.

prever que para 1990 el nivel de educación media superior tecnológica podría alcanzar una cobertura del 20% de la demanda nacional, estimación que se reforzaba al considerar que para 1982 la eficiencia terminal de este nivel y modalidad educativa podría ser de 70%.

Como un intento de lograr una mayor racionalidad en la asignación de recursos a la educación superior ante la crisis económica, en 1981, la evaluación institucional surge como una política de reajuste, buscando limitar una expansión no regulada de la educación superior y a la vez permitiera establecer un desarrollo más controlado. Para lograrlo se incluyen en el Programa Nacional de la Educación Superior 1984-1988 (PRONAES) un conjunto de criterios e indicadores de evaluación.

Durante 1984, con la integración de un equipo multi-institucional formado por el Instituto Politécnico Nacional, la Unidad de Estudios Científicos y Tecnológicos del Mar, la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, se llevó a cabo el “Segundo Seminario de Evaluación Institucional”, en donde se propuso la sistematización de la evaluación de las áreas prioritarias, así como, diseñar modelos de evaluación y dar continuidad a las acciones evaluativas, así como a la autoevaluación.

A fin de garantizar el desarrollo de la educación y la consolidación de los niveles y modelos educativos se crea la Coordinación Nacional para la Planeación de la Educación Superior (CONPES), la cual es una instancia de concertación en la que

participan las autoridades gubernamentales y las de las instituciones de educación superior, siendo la evaluación institucional la estrategia de planeación que se implementa por medio de la Comisión Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CONAEVA) y de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

La CONAEVA propone diversos procesos de evaluación como la autoevaluación de las instituciones de educación superior, la evaluación interinstitucional y la evaluación global del sistema y subsistemas de educación superior, realizada por la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica (SESIC), la SEIT, el COSNET y la ANUIES. El análisis y valoración de programas específicos de licenciatura o de postgrado, más que de las instituciones fue el eje central del enfoque.

Posteriormente se implementaron nuevos mecanismos de evaluación asociados al postgrado por medio del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), que instrumentó concursos nacionales para la integración del padrón de postgrados de excelencia, por medio de mecanismos de evaluación de instituciones académicas externas. Siendo que éstos no fueron suficientes, se crearon los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior (CIEES) a fin de evaluar los programas específicos por áreas de conocimiento.

De 1986 a 1991 el COSNET aplica en los planteles un examen de conocimientos que median contenidos académicos que los aspirantes debían manejar en las diversas áreas de conocimiento. A partir de 1991 el COSNET ha efectuado sistemáticamente evaluaciones de los planteles de Educación Tecnológica.

A partir de estas estrategias se elaboraron y publicaron los Informes de Resultados de los ciclos escolares a partir de 1991, los cuales se encuentran integrados en una Colección de Evaluación de la Educación Tecnológica publicada por el COSNET.

Durante el ciclo escolar 1991-1992 la Comisión de Evaluación del Nivel Medio Superior de la Educación Tecnológica, propone la Evaluación Institucional para el Nivel Medio Superior de la Educación Tecnológica a fin de reorientar la toma de decisiones.

En 1992, durante la Primera Reunión Nacional de Directores de la Educación Superior, celebrada en Manzanillo, Colima, el Dr. Ernesto Zedillo Ponce de León, señaló que para adecuar correctamente los planes y programas de estudio, se debe conocer el grado de aceptación que tienen los egresados de los planteles en el sector productivo de bienes y servicios; las responsabilidades que se les asignan; los niveles de sus ingresos salariales y la estimación que ellos mismos tienen de la formación que recibieron.

Para 1992, la Comisión de Evaluación del Nivel Medio Superior de la Educación Tecnológica estructuró la propuesta de evaluación institucional para el Nivel Medio Superior de la Educación Tecnológica, con base en el análisis del modelo de evaluación del nivel medio superior tecnológico del ciclo escolar 1991-1992.

En Noviembre de 1993 se organizó la “Primera Reunión Nacional de Coordinadores Estatales y Regionales del Nivel Medio Superior”, obteniéndose elementos para enriquecer los procesos evaluativos.

En 1994 se efectúa, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, la “Reunión Nacional del Nivel Medio Superior de la Educación Tecnológica”, en el cual se lleva a cabo el análisis del proceso de evaluación que se aplicaba hasta entonces, dirigido principalmente a las estrategias para recolectar la información, se analizaron los instrumentos empleados para ésta y se actualizaron los manuales de apoyo.

Como resultado de este proceso de conformación de una cultura de la evaluación educativa, en México se han constituido diversos organismos gubernamentales que han buscado condensar la diversidad de conceptualizaciones acerca de la evaluación, sus elementos, sus procesos y su finalidad, entre los cuales destacan la Dirección General de Evaluación (DGE), el Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública (CCI) y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).

Por más de tres décadas la DGE ha tenido la función de evaluar el Sistema Educativo Nacional (SEN), papel que se ha ido transformando al igual que los avances teórico - metodológicos del campo de la evaluación, desde cambiar la mentalidad de que evaluar es fiscalizar, hasta la creación del Sistema Nacional de Evaluación Educativa (SNEE).

En el año 2001 la Secretaría de Educación Pública con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, primero, cuarto y quinto del Reglamento de la propia Secretaría, expide el Acuerdo No. 297 por el que se establece el Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública, el cual será un órgano de carácter permanente y de apoyo técnico – administrativo de la Dependencia, y tendrá por objeto el fortalecimiento del control interno y con clara orientación a la acción preventiva que permita fortalecer el proceso de toma de decisiones.

El INEE es un organismo público descentralizado, creado por el Ejecutivo Federal, con base en lo dispuesto por los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, primero, cuarto y quinto del Reglamento de la propia Secretaría a través de un decreto publicado en el Diario Oficial con fecha 8 de agosto de 2002, otorgándole la función de ofrecer a las autoridades educativas de naturaleza federal y local herramientas idóneas para hacer evaluación de los correspondientes sistemas educativos.

2.3 La Evaluación Institucional en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) es una institución educativa de nivel medio superior, en las áreas industrial y de servicios. Es un órgano centralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (SEIT), dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), que ofrece servicio educativo del nivel medio superior tecnológico.

A la DGETI le corresponde formular normas y disposiciones técnico – administrativas para la organización, operación, desarrollo supervisión y evaluación de la educación, asimismo le corresponde diseñar y promover programas para la superación académica y profesional de su personal docente, directivo y administrativo.

La DGETI forma parte del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET). Este sistema está formado por un conjunto de instituciones creadas para proporcionar, bajo la coordinación de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (SEIT), servicios educativos, investigación y desarrollo tecnológico, atención comunitaria, asesoramiento técnico y difusión cultural.

Con base en su estructura normativa, la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, planea, programa, coordina, supervisa y evalúa los servicios educativos que le son propios, para lo cual cuenta con una dirección general, tres

direcciones de área (Planeación y Evaluación, Técnica y de Apoyo a la Operación Estatal), una coordinación administrativa y otra coordinación de centros de estudios científicos y tecnológicos en los estados (CECYTES).

Las Coordinaciones de Educación Tecnológica Industrial son las unidades orgánicas que tienden a desarrollar de manera desconcentrada, la educación tecnológica industrial y de servicios en su ámbito de competencia y a la vez son el vínculo entre los centros de estudio y la Dirección General, para lo cual cuentan con una coordinación y cuatro áreas (Planeación y Evaluación, Apoyo Técnico-Operativo, Vinculación con el Sector Productivo y de Apoyo Administrativo).

En el nivel local se ubican los centros de estudios que cuentan con un director como responsable de `planear, programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades escolares, de acuerdo a las políticas y lineamientos emanados de la coordinación, la dirección general y demás autoridades correspondientes.

El Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica determinó las limitaciones con las que cuenta el Sistema Educativo Nacional, generando a partir de entonces un proceso de revisión y reestructuración de la educación a todos sus niveles, así como de las estrategias encaminadas a depurar los procesos de la administración de la educación y a mejorar la calidad de los servicios educativos que reciben los estudiantes.

En 1989, Durante la Primera Reunión Nacional de Directores de la DGETI, el Lic. Manuel Bartlett Díaz, Secretario de Educación, consideró que para poder atacar los problemas educativos a fondo y con seriedad, es preciso hacer un análisis crítico de las características del sistema, ante sus limitaciones, es necesario conocer los problemas, diagnosticarlos y generar estrategias de solución.

El proceso de evaluación es un factor importante del programa de Modernización de la Educación Tecnológica, el cual desempeña una tarea primordial, pues permite conocer el grado en que este tipo de educación realiza sus funciones, logra sus fines y objetivos y ofrece servicios educativos de calidad a la población demandante.

La evaluación tiene sentido y cobra relevancia en el proceso educativo cuando se trazan y evalúan los elementos sustanciales que lo conforman y sus resultados contribuyen a tomar decisiones, a partir de las cuales se generan acciones concretas que permitan mejorar la calidad de la educación. De este modo, la evaluación se transforma en un instrumento de orientación y de apoyo para la modernización de la educación.

La Evaluación Institucional, como elemento estructural del proceso para la Modernización de la Educación Media Superior Tecnológica, desempeña una labor fundamental, puesto que a partir de ésta se conoce el nivel de calidad de los servicios educativos que se ofrece a la población demandante, la pertinencia que tienen en relación con el entorno social, la eficiencia de los diferentes componentes

de la educación y el impacto que está teniendo la educación de nivel medio superior tecnológico en el país.

La evaluación institucional, componente fundamental del Sistema Integral de Planeación DGETI ha permitido caracterizar las condiciones reales de operatividad del subsistema, a través del análisis global e integral del desarrollo de las funciones que conforman la estructura programática, en la que se encuentran inmersas todas las acciones representativas del quehacer institucional en sus tres niveles de gestión (planteles, coordinaciones estatales y áreas centrales).

Anualmente, la DGETI promueve el proceso de Evaluación Institucional, el cual se ejecuta en sus tres niveles de administración, Local (Plantel), Regional (Coordinación Estatal) e Institucional (DGETI), iniciándose este proceso en el nivel local con la autoevaluación, complementándose con las heteroevaluaciones de nivel estatal y culminando con el Informe de Labores del Órgano Central.

En el año de 1994 la DGETI efectuó un análisis de su sistema de evaluación institucional, derivándose del mismo una reestructuración de ésta, a partir del ciclo 1994-1995 la Autoevaluación se realizará de manera integral, considerando sus seis funciones, sus 32 proyectos o actividades así como las diversas acciones que conforman la estructura programática.

Durante 1995, la DGETI realiza estudios de factibilidad para la creación de nuevas carreras fundamentadas en los requerimientos de recursos humanos por el sector productivo de bienes y servicios, así mismo realiza estudios de factibilidad en planteles que tienen más de 10 años en servicio y que no han alcanzado su consolidación respecto a la matrícula escolar, construcciones y equipamientos.

Durante el ciclo escolar 1995-1996, se lleva a cabo en los planteles dependientes de la DGETI la aplicación de la prueba de intereses y aptitudes vocacionales, lográndose un impacto en la permanencia y eficiencia terminal en las diferentes carreras y especialidades, ya que la asignación de los estudiantes a las diversas áreas tecnológicas obedece tanto a la necesidad como a la aptitud del alumno.

Con base en las condiciones sociales y económicas de México en el año de 1996, la DGETI, decide redefinir sus esquemas de planeación estratégica, por lo que prevé la actualización periódica de su programa de desarrollo, con base en los resultados de los procesos de evaluación y planeación – programación anuales que se realizan en todas las unidades que conforman su estructura orgánica.

Por lo que en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática y con base en el Artículo 26 Constitucional, la Ley de Planeación y el Artículo 9º apartado II del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial elaboró, en el año de 1996, su Programa de Desarrollo 1995-2000, considerando integralmente los planteamientos de la política

educativa que establecen el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, el Programa de Desarrollo Educativo en su capítulo referente a la Educación Media Superior y Superior y el Programa de Desarrollo de Educación Tecnológica 1995-2000.

El contenido estratégico del referido Programa se fundamentó en los elementos de diagnóstico efectuado en los 427 planteles (existentes en ese momento), de las 32 coordinaciones estatales y del órgano central, elementos que conforman el subsistema DGETI, los cuales se integraron en un proceso participativo que los involucra en la atención y solución de prioridades, buscando alcanzar los tres grandes objetivos de este programa: la equidad, la calidad y la pertinencia de la educación tecnológica.

El diagnóstico institucional hacia el interior del subsistema DGETI se realiza de manera sistemática, permitiendo identificar los grados de divergencia entre los objetivos propuestos y los alcanzados. Los resultados permiten redirigir la atención hacia las necesidades prioritarias, orientando de manera precisa el desarrollo institucional. La actualización y difusión de las normas de la DGETI, en forma permanente, facilitan el control de las actividades que sustentan el desarrollo del subsistema.

La eficiencia en las acciones administrativas, fortalecen el modelo operativo institucional donde cada órgano de la estructura realiza las funciones que la normatividad específica asigna, para cumplir con los objetivos señalados en los

programas sectoriales e institucionales a través de la instrumentación de los programas de mediano plazo (PMP) y operativo anual (POA) de cada unidad administrativa de este subsistema, aspecto fundamental que sustenta el Sistema Integral de Planeación de la DGETI.

2.4 El Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional

El Sistema Integral de Planeación de la DGETI, que integra los procesos de Planeación (Programa de Mediano Plazo), de Programación – Presupuestación (Programa Operativo Anual) y de Evaluación (Evaluación Institucional), se encuentran a cargo del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional de la Subdirección de Evaluación, según la estructura orgánica – funcional de la DGETI.

Subdirección que además del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional se encuentra integrada por las áreas de Informática, Estadística Básica, Proyectos Especiales (Seguimiento Generacional Académico y Docente) y el Programa de Innovación y Calidad.

El Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional es parte medular del funcionamiento de la DGETI pues se encarga de la integración de los Programas de Desarrollo (PDI) y Operativo Anual (POA), del Informe Anual de Labores (IAL), así

como del registro y seguimiento de estos mismos procesos en los niveles de gestión local (Planteles) y estatal (Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo), de su análisis y emisión de reportes metodológicos.

FUNCIONES DEL ÁREA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL E INSTITUCIONAL

- Formular e instrumentar los mecanismos de control y supervisar su aplicación en la evaluación del programa operativo anual de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- Diseñar y actualizar los sistemas, normas, lineamientos y procedimientos para la evaluación institucional de la DGETI.
- Capacitar y asesorar a las unidades administrativas de la DGETI en la interpretación y aplicación de la normatividad establecida en el proceso de evaluación institucional.
- Formular o actualizar los instrumentos técnico-administrativos para obtener la información que permita llevar a cabo la evaluación de las unidades administrativas del subsistema, presentándolos a la Subdirección de Evaluación para su aprobación.
- Formular e instrumentar los mecanismos de control y supervisar su aplicación en la evaluación del programa institucional de desarrollo en el corto y mediano plazo.
- Generar, diseñar, realizar y, en su caso, proponer los proyectos de evaluación específicos a que den lugar los resultados de la evaluación institucional.
- Elaborar el reporte de evaluación que se realiza en las unidades administrativas del subsistema.
- Llevar el registro y control de las evaluaciones practicadas al programa-presupuesto e institucional de la DGETI.
- Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la Subdirección de Evaluación para el mejor desempeño de las funciones del área.
- Mantener informada a la Subdirección de Evaluación acerca del desarrollo de las funciones del área.

Fuente: Manual de Organización de la DGETI, 1994.

En la última década esta área ha jugado un papel preponderante en integración, depuración y perfeccionamiento del Sistema Integral de Evaluación, delimitando procedimientos, elaborando manuales, hasta el desarrollo y liberación en el año 2000 del software conocido como "SIP" que son las siglas del Sistema Integral de Planeación.

El personal asignado a esta área requiere de conocimientos específicos referentes:

- a) Al origen y evolución de la DGETI.
- b) A la misión y visión de la DGETI
- c) A las funciones que realiza.
- d) Acerca de las áreas que la integran y como interactúan entre sí.

Así como conocimientos técnico-metodológicos respecto:

- a) A la normatividad de planeación vigente.
- b) A la estructura programática – presupuestal de la DGETI en sus tres niveles de gestión.
- c) A los procesos de Planeación, Programación – Presupuestación y Evaluación Institucional
- d) Al diseño de objetivos programáticos y estrategias, delimitación de metas y definición de indicadores.
- e) A los procedimientos de análisis y elaboración de reportes metodológicos.

En síntesis, el Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional es responsable del acopio, análisis, integración y emisión de la información referente a los avances de todos y cada uno de los proyectos de la DGETI en sus tres ámbitos de gestión, su función es normativa, de apoyo y supervisión de las unidades administrativas que integran a la DGETI.

CAPÍTULO III

EL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN DE LA DGETI.

Los procesos que integran el Sistema Integral de Planeación de la DGETI se encuentran normados por el Artículo 3° Constitucional, la Ley de Planeación (Artículo 16° fracciones III y V, 17°, 22°, 23° y 29°), la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo 9), y la Ley General de Educación.

En el periodo comprendido de 1992 a 1995 la DGETI, a través de su Dirección de Planeación y Evaluación, inicia la reestructuración del área que interrelaciona los procesos de Planeación, Programación – Presupuestación y Evaluación Institucional, los cuales conforman su Sistema Integral de Planeación, durante estos años se elaboran los primeros manuales de acuerdo a la normatividad vigente, se capacita a los planeadores en los tres niveles de gestión, y se elabora el programa de cómputo de los procesos, permitiendo la consolidación del proceso de Evaluación.

Durante un segundo periodo, que se da de 1995 a 1998, se elabora bajo este esquema el primer Programa de Desarrollo Institucional (Programa a Mediano Plazo), se consolida el proceso de planeación, se actualizan los documentos normativos, el programa de cómputo y la capacitación del personal.

A partir de 1998 y hasta el año 2000 se realiza la simplificación e integración de los procesos, y se consolida el proceso de Programación – Presupuestación (Programación, Presupuestación y la Evaluación Programática Presupuestal), y se actualiza a ambiente Windows el software administrativo permitiendo al planeador realizar de manera sencilla y eficiente los procesos que integran el SIP, denominación que se le asigna de acuerdo a las siglas del sistema que la origina.

3.1 El Sistema Integral de Planeación (SIP).

El Sistema Integral de Planeación (SIP) es un instrumento técnico metodológico y de carácter administrativo que regula las actividades institucionales orientando de manera sistemática el conjunto de tareas que permiten cumplir la misión del subsistema de educación media superior tecnológica que representa la DGETI.

El sistema está conformado por tres procesos interrelacionados:

1. Evaluación (Evaluación Institucional).
2. Planeación (Programa de Mediano Plazo).
3. Programación – Presupuestación (Programa Operativo Anual).

Y tiene por características ser:

- a) Obligatorio: para la realización de los procesos administrativos en los tres niveles de gestión (local, estatal y nacional).
- b) Integral: pues debe ser comprendido como un todo articulado ya que cada proceso es insumo de los demás.
- c) Participativo: en vista de que requiere de la colaboración de todas las áreas o departamentos institucionales.
- d) Interactivo: ya que el software facilita la labor del planeador al orientarlo en las acciones que programa y le proporciona información adicional a través de la ayuda en línea del sistema.

Son componentes del Sistema Integral de Planeación de la DGETI.

La Evaluación Institucional, la cual conduce a la reflexión y análisis del desarrollo de las tareas educativas fundamentales para la toma de decisiones.

La Planeación, la cual permite proyectar el comportamiento del subsistema, en cada uno de sus niveles de gestión, para un periodo mínimo de 6 años (Programa de Desarrollo).

El Programa Operativo Anual, el cual establece los lineamientos generales de la planeación a desarrollar en el corto plazo, permite definir objetivos, establecer estrategias y delimitar metas concretas y responsables, así como determinar la temporalidad de las acciones y la asignación de recursos.

El mantenimiento del SIP es permanente y está a cargo de un equipo de trabajo especializado que garantiza la operación eficiente del mismo y su actualización gradual con respecto a los cambios del subsistema DGETI por mínimos que sean.

Características del SIP

Plataforma:	Windows 95/98/2000.
Aplicación:	Monousuario.
Manejador de base de datos:	Access.
Regulación:	Etapas.
Estructura Programática:	Requerimientos Institucionales.
Medidas de seguridad:	De acuerdo al proceso de planeación.
Ayuda:	En línea.

3.2 La Estructura Programática Presupuestal de la DGETI.

“En 1990 la Comisión Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CONAEVA) acordó que las categorías de análisis para agrupar los criterios e indicadores de evaluación fueran: docencia; investigación; difusión y extensión; normatividad y gobierno; organización, planeación y evaluación; financiamiento; relación universidad-sociedad y política educativa. De estas categorías surgen informes de evaluación con datos estadísticos, parámetros y criterios de evaluación institucional que permiten ubicar a las Instituciones de Educación Superior en relación con los estándares obtenidos por todas las instituciones que componen el sistema de educación superior”²⁶.

En 1999 la Subsecretaría de Egresos de la SHCP presenta la Reforma al Sistema Presupuestario, que tiene por finalidad generar: a) Más y mejores productos y servicios, b) Mayor productividad del gasto público y c) Servidores Públicos más preparados y facultados para la toma de decisiones.

Un año más tarde presenta la Nueva Estructura Programática (NEP) la cual es un instrumento de la programación – presupuestación que mediante categorías y elementos programáticos, ordena las acciones de la gestión gubernamental, así como sus resultados, permitiendo evaluar el impacto de éstos en los ámbitos social y productivo.

²⁶ Álvarez García, Isaías y Topete Barrera, Carlos, op. cit.

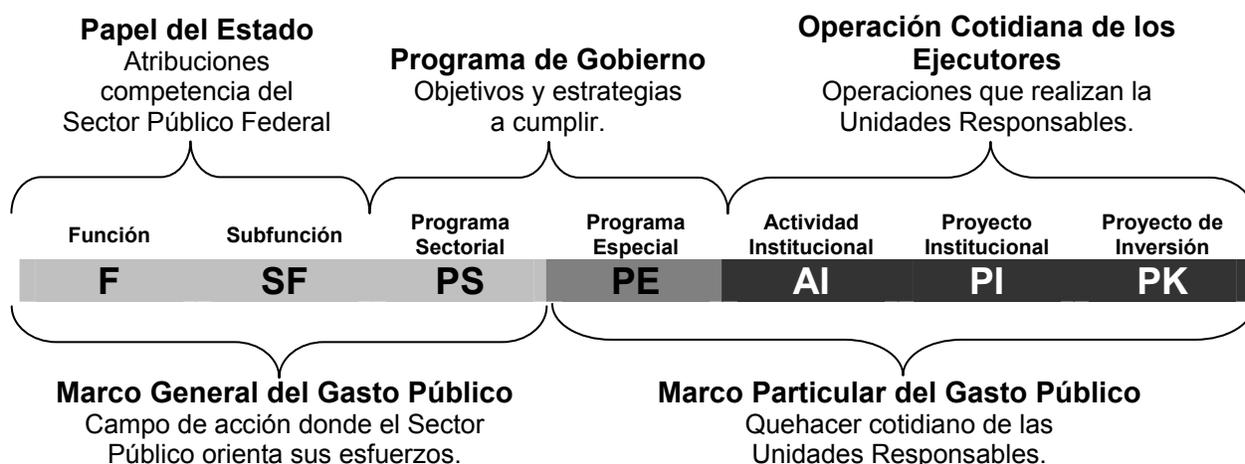
La Subsecretaría de Egresos de la SHCP establece que la NEP tiene como finalidad coadyuvar a que el sistema presupuestario se convierta en un proceso que permita: la obtención de resultados, una mejor rendición de cuentas, una asignación racional de los recursos, la determinación de los costos de los bienes y servicios públicos, la generación de información útil y confiable para la toma de decisiones presentes y futuras, así como la mayor eficiencia y la máxima transparencia en el ejercicio del gasto.

La NEP tiene entre otros objetivos específicos el de evaluar la gestión de la dependencia de gobierno a través de indicadores de desempeño, el cual es un parámetro de medición que permite dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, expresado como una relación entre acción y objetivo.

La NEP establece como categorías programáticas del marco particular del gasto público: la Función, la Subfunción, el Programa Sectorial, el Programa Especial, la Actividad Institucional, el Proyecto Institucional y el Proyecto de Inversión, como lo muestra la siguiente tabla:

Ámbito de Aplicación

Categorías Programáticas



Fuente: Nueva Estructura Programática, Subsecretaría de Egresos, SHCP, 2000.

La DGETI por más de una década a depurado su estructura programática – presupuestal hasta la que emplea hoy en día, la cual esta integrada por seis Funciones (Docencia, Investigación, Extensión, Vinculación, Apoyo al Proceso Educativo y Administración de la Educación), 32 Proyectos o Actividades (6 de Docencia, 3 de Investigación, 4 de Extensión, 4 de Vinculación, 9 de Apoyo y 6 de Administración) y 152 Unidades de Medida para sus tres niveles de gestión (Ver anexo 5), la cual permite y facilita la integración e interacción de los mismos.

FUNCIÓN		PROYECTOS	
Código Acción		Código Acción	
100	Docencia	110	Atención a la Demanda.
		120	Planes de Estudio.
		130	Programas de Estudio.
		140	Titulación.
		150	Formación y Actualización Integral del Personal Docente y Directivo.
		160	Modelo para el Desarrollo Educativo Basado en Competencias.
200	Investigación	210	Investigación y Desarrollo Tecnológico.
		220	Fomento a la Investigación Educativa.
		230	Investigación y Desarrollo Tecnológico Proyectos Especiales.
300	Extensión	310	Difusión y Divulgación de la Cultura.
		320	Desarrollo y Fomento Deportivo.
		330	Promoción Institucional.
		340	Alianza Nacional para el Bienestar.
400	Vinculación	410	Vinculación con el Sector Productivo.
		420	Seguimiento de Egresados.
		430	Servicio Social y Prácticas Profesionales.
		440	Servicio de Capacitación Para y En el Trabajo.
500	Apoyo al Proceso Educativo	510	Eficiencia Terminal.
		520	Orientación Educativa.
		530	Apoyos y Métodos Educativos.
		540	Servicios Escolares.
		550	Desarrollo Computacional.
		560	Servicios de Información y Documentación Editorial y Bibliográfica.
		570	Apoyo a Estudiantes.
		580	Televisión Educativa DGETI.
		590	Bolsa de Trabajo.
600	Administración de la Educación	610	Infraestructura, Mobiliario y Equipo.
		620	Modelo Administrativo DGETI.
		630	Procesos de Planeación.
		640	Administración de Recursos.
		650	Apoyo Jurídico.
		660	Infraestructura, Mobiliario y Equipo Proyectos Especiales.

Fuente: Sistema Integral de Planeación DGETI, 2000.

La administración de los recursos financieros de la DGETI se encuentra normada, como toda dependencia pública por lo dispuesto en la legislación administrativa y fiscal vigente, por lo que el uso adecuado de estos recursos se fundamenta en el Acuerdo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que se que expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, que se encuentra integrado por nueve capítulos de gasto (1000 al 9000), que son el mayor

nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal para, la consecución de sus metas²⁷.

El empleo de estos recursos se ubica en dos grandes tipos de gasto:

GASTO	CONCEPTUALIZACIÓN	CAPITULO
CORRIENTE	Erogaciones en bienes y servicios destinados a las realizaciones de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento normal de las dependencias y entidades.	1000 Servicios personales
		2000 Materiales y suministros
		3000 Servicios generales
DE CAPITAL	Erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos	5000 Bienes muebles e inmuebles
		6000 Obras públicas

Fuente: Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Diario Oficial, 13 octubre de 2000.

Para garantizar la adecuada asignación de los recursos económicos de que dispone la DGETI, el proceso presupuestal que emplea se encuentra delimitado por 10 Proyectos o Procesos Institucionales, los cuales se desagregan en 51 Conceptos para la Distribución del Gasto (Ver anexo 5 a, b, c, d).

²⁷ Cf. Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal, 2000.

Anuncio Programático Presupuestal 2002

Asignación Presupuestal por Proyecto

Ramo: (11) Educación Media Superior Tecnológica.

Unidad Responsable: (611) Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

Función: (07) Educación.

Subfunción: (02) Educación Media Superior

Programa Sectorial: (17) Desarrollo Educativo.

Programa Subsectorial: (1700) Programa Nacional de Educación 2001-2006.
(1701) Programa Nacional de Ciencia y Tecnología.

Actividad Institucional: (417) Proporcionar Servicios de Educación.

Código	Proyecto o Proceso	Asignación Programada
P001	DISEÑAR ENFOQUES PEDAGÓGICOS, CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS Y PRODUCIR MATERIALES Y MÉTODOS EDUCATIVOS.	\$ 6,835,800
P002	LLEVAR ACABO LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.	\$ 1,300,000
P003	PRESTAR SERVICIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS.	\$ 1,703,700
P004	FORMACIÓN Y SUPERACIÓN PERMANENTE DE DOCENTES, DIRECTIVOS Y PERSONAL TÉCNICO.	\$ 9,753,900
P005	PROPORCIONAR SERVICIOS DE EDUCACIÓN.	\$ 6,978,234,639
P006	ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS RECURSOS DEL SECTOR.	\$ 5,807,400
P007	DEFINIR NORMAS, POLÍTICAS Y PROGRAMAS Y LAS ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACIÓN.	\$ 2,070,000
P008	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.	\$ 2,542,000
P009	DESARROLLAR Y PROMOVER PROCESOS DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.	\$ 3,558,000
P010	OTORGAR APOYOS A LA EDUCACIÓN.	\$ 947,000
	TOTAL:	\$ 7,012,752,439

3.3 El Proceso de Planeación en la DGETI (PDI).

La Programación a Mediano Plazo (PMP) es conocida en la DGETI como Programa de Desarrollo, el cual es un instrumento que proyecta el comportamiento de las unidades administrativas DGETI para un periodo mínimo de seis años, en términos de Objetivos Estratégicos (Funciones), Objetivos Particulares (Objetivos por Proyecto), estrategias y metas por actividad (proyecto)²⁸.

Este proceso se desarrolla en los niveles de gestión local, estatal y nacional, y se integra con la información reportada en los siguientes formatos:

Nivel Local.

FORMATO	NOMBRE DE LA ETAPA	CONCEPTUALIZACIÓN
PMP-01 PMPC-01	Objetivos generales por función para el mediano plazo.	En este apartado se registran los grandes propósitos a cumplir por cada unidad administrativa durante el periodo de vigencia del programa de desarrollo.
PMP-02 PMPC-02	Objetivos generales por actividad (proyecto) a mediano plazo.	En este apartado se anotan los propósitos de cada actividad y con respecto al objetivo general por función se diferencia por su nivel de detalle y complementariedad. Como característica principal debe permitir su cuantificación para poder expresarse en metas.
PMP-03 PMPC-03	Estrategias por actividad (proyecto) a mediano plazo.	En este formato se detallan los caminos a seguir para el cumplimiento de los objetivos que cada proyecto pretende alcanzar.
PMP-04 PMPC-04	Metas a mediano plazo por actividad (proyecto).	En este formato se establece la magnitud de los resultados que se pretenden alcanzar anualmente hasta totalizar el periodo de vigencia del programa de desarrollo.

²⁸ Ver anexo 2. Tablas de la relación Objetivos Estratégicos – Funciones.

Nivel Estatal.

FORMATO	NOMBRE DE LA ETAPA	CONCEPTUALIZACIÓN
PMPE-01	Objetivos generales por función para el mediano plazo.	Se integra con la información registrada en los formatos PMP-01 y PMPC-01 de cada unidad administrativa según corresponda.
PMPE-02	Objetivos generales por actividad (proyecto) a mediano plazo.	Se integra con la información registrada en los formatos PMP-02 y PMPC-02 de cada unidad administrativa según corresponda.
PMPE-03	Concentrado estatal de metas por actividad (proyecto) para el mediano plazo.	Se integra con la información registrada en los formatos PMP-03 y PMPC-03 de cada unidad administrativa según corresponda.
PMPE-04	Metas cuantitativas por actividad (proyecto) para el mediano plazo.	Se integra con la información registrada en los formatos PMP-04 y PMPC-04 de cada unidad administrativa según corresponda.

Órgano Central.

Es considerado como el Programa de Desarrollo DGETI, el cual es un proceso de planeación y programación que resulta del análisis (diagnóstico) institucional a fin de establecer los objetivos, estrategias y metas de cada proyecto institucional por la Subdirección de Área responsable del mismo, con base en el formato que establezca la autoridad superior competente.

3.4 La Programación – Presupuestación en la DGETI (POA).

El Programa Operativo Anual (POA) es el instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación (Programa de Desarrollo) en objetivos, estrategias y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

El Programa Operativo Anual está integrado por tres procesos (una programación anualizada, dos reprogramaciones semestrales y cuatro evaluaciones programáticas – presupuestales trimestrales) que se realizan en todas las unidades administrativas de la DGETI en los niveles de gestión local y estatal, y esta integrado por las seis funciones de la estructura programática de la DGETI en los formatos siguientes:

Programación Local.

FORMATO	NOMBRE DE LA ETAPA	CONCEPTUALIZACIÓN
POA-01 POAC-01	Objetivo por función.	Por cada una de las funciones institucionales se elabora un objetivo general, es decir un propósito definido en términos generales que parten de un diagnóstico y expresan la situación que se desea alcanzar en términos de grandes agregados y que constituyen la primera instancia de congruencia entre los programas de desarrollo y los de corto plazo (POA).
POA-02 POAC-02	Objetivos por actividad (proyecto).	Es el propósito que con respecto al objetivo general se diferencia por su nivel de detalle y complementariedad, siendo su principal característica el que debe permitir cuantificarse para poder expresarse en metas.
POA-03 POAC-03	Estrategias y resultados por actividad (proyecto).	Son los caminos a seguir por las grandes líneas de acción contenidas en las políticas institucionales para alcanzar los objetivos fijados.
POA-04 POAC-04	Metas por actividad (proyecto).	Es la expresión cuantitativa de los objetivos. Síntesis o expresión final de los resultados programados de todo el quehacer institucional; es decir, tanto del conjunto de sus programas como del manejo de todos los instrumentos a su alcance, resultan de la asignación numérica a las unidades de medida, y constituyen el insumo de la programación.
POA-05 POAC-05	Programación de ingresos.	Este formato contiene la cantidad que por concepto de recursos federales recibe cada unidad administrativa y estarán destinados a lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.
POA-06 POAC-06	Presupuestación por área de apoyo y capítulo de gasto.	En este formato se registra la distribución de los recursos financieros destinados al cumplimiento de las metas.

Programación Estatal.

FORMATO	NOMBRE DE LA ETAPA	CONCEPTUALIZACIÓN
POAE-01	Objetivo por función.	Integra a nivel estatal los propósitos establecidos por las unidades administrativas en los formatos POA-01 y POAC-01 según corresponda.
POAE-02	Objetivos por actividad (proyecto).	Integra a nivel estatal los propósitos específicos establecidos para cada proyecto en los formatos POA-02 y POAC-02 por las unidades administrativas.
POAE-03	Estrategias y resultados por actividad (proyecto).	Integra la información anotada en los formatos POA-03 y POAC-03 de cada unidad administrativa, según corresponda.
POAE-04	Metas anuales por actividad (proyecto).	Integra la magnitud de los resultados de cada proyecto anotados en los formatos POA-04 y POAC-04 de cada unidad administrativa, según corresponda.
POAE-05	Concentrado del presupuesto de ingresos.	Integra a nivel estatal el monto de los recursos económicos que pretende cada unidad administrativa registrado en los formatos POA-05 y POAC-05, según corresponda.
POAE-06	Concentrado de presupuesto asignado por departamento y capítulo de gasto.	Muestra a nivel estatal la distribución de los recursos asignados al cumplimiento de las metas establecidas para cada proyecto. Se integra con la información anotada en los formatos POA-06 y POAC-06 de cada unidad administrativa.

Órgano Central.

Es considerado como el Programa Operativo Anual de la DGETI, el cual es un proceso de programación – presupuestación por medio del cual se establecen los objetivos, estrategias y metas de cada proyecto institucional de las Subdirecciones de Área con base en la estructura programática de la DGETI, integrada por los 32 proyectos de las Funciones de Docencia, Investigación, Extensión, Vinculación, Apoyo al Proceso Educativo y Administración de la Educación.

Reprogramación.

Es la acción que constituye la ratificación o rectificación consecutiva al análisis del proceso de programación y que permite la selección adecuada y oportuna de las medidas correctivas necesarias al detectarse los desequilibrios entre las metas programadas y las susceptibles de alcanzar por cada una de las unidades responsables, propiciando con ello un desarrollo adecuado de las actividades conforme a lo programado, estableciendo el marco de referencia para la evaluación de los resultados.

Reprogramación Local.

FORMATO	NOMBRE DE LA ETAPA	CONCEPTUALIZACIÓN
POAR-04 POACR-04	Reprogramación de metas por actividad (proyecto).	En este formato se reconsidera la magnitud de las metas programadas, adecuándolas de conformidad con la disponibilidad de recursos.
POAR-05 POACR-05	Reprogramación de ingresos.	En este formato se establece el monto real de los recursos económicos recibidos para el desarrollo de las actividades programadas.
POAR-06 POACR-06	Reprogramación de la presupuestación por área de apoyo y capítulo de gasto.	En este formato se anota la distribución definitiva del presupuesto, estableciendo el marco de referencia para evaluar el ejercicio de presupuesto.

Reprogramación Estatal.

FORMATO	NOMBRE DE LA ETAPA	CONCEPTUALIZACIÓN
POAER-04	Reprogramación de metas por actividad (proyecto).	Integra a nivel estatal la magnitud de los resultados reprogramados por cada proyecto, anotados en los formatos POAR-04 y POACR-04 de cada unidad administrativa, según corresponda.
POAER-05	Reprogramación de ingresos.	Integra a nivel estatal los ingresos reales anotados en los formatos POAR-05 y POACR-05 de cada unidad administrativa.
POAER-06	Reprogramación de la presupuestación por departamento y capítulo de gasto.	Integra a nivel estatal la distribución del presupuesto anotada en los formatos POAR-06 y POACR-06 de cada unidad administrativa.

Evaluación Programática Presupuestal.

Es la etapa del proceso programático – presupuestal en la que se dictamina trimestralmente el grado de avance del programa – presupuesto autorizado, con el propósito de retroalimentar a la planeación anual de la institución.

Evaluación Programática Presupuestal Local.

FORMATO	NOMBRE DE LA ETAPA	CONCEPTUALIZACIÓN
EVA-01 EVAC-01	Evaluación programática – presupuestal trimestral de metas por actividad (proyecto).	En este formato se reporta la magnitud alcanzada de las metas reprogramadas, para entonces poder determinar trimestralmente la existencia o no de desviaciones programáticas.
EVA-02 EVAC-02	Evaluación presupuestal trimestral por actividad (proyecto).	En este formato se anota el monto de los recursos ejercidos, para entonces poder determinar trimestralmente la presencia o no de desviaciones presupuestales.

Evaluación Programática Presupuestal Estatal.

FORMATO	NOMBRE DE LA ETAPA	CONCEPTUALIZACIÓN
EVAE-01	Evaluación programática – presupuestal trimestral de metas por actividad (proyecto).	Integra a nivel estatal la magnitud alcanzada de las metas reprogramadas anotadas en los formatos EVA-01 y EVAC-01 de cada unidad administrativa.
EVAE-02	Evaluación presupuestal trimestral por actividad (proyecto).	Integra a nivel estatal el monto de los recursos ejercidos en el desarrollo de cada proyecto, anotado en los formatos EVA-02 y EVAC-02 de cada unidad administrativa.

3.5 La Evaluación Institucional en la DGETI (EI).

La importancia de la evaluación se ha manifestado en la serie de cambios registrados en los mecanismos de administración y control de los sistemas institucionales, que ha influido en las transformaciones experimentadas por el Sistema Educativo Nacional en las últimas décadas. Cualquier planeador que analice la situación actual de las características del sistema de educación, formación y capacitación, apreciará que éste se encuentra sometido a exigencias crecientes de los diferentes sectores de la sociedad.

En la DGETI la evaluación es un proceso permanente de reflexión y análisis que da la posibilidad de:

- ❖ Identificar y explicar las características del desarrollo de las actividades y de los procesos institucionales, en relación a lo que establecen sus políticas.
- ❖ Estudiar la relación entre la disponibilidad de los medios con que cuenta y la forma en que se ejecutan las tareas.
- ❖ Someter a una crítica sistemática tanto los resultados obtenidos, como los lineamientos formulados en las políticas institucionales.
- ❖ Proponer alternativas para la mejoría o innovación de las tareas institucionales.

Este proceso se desarrolla en sus tres niveles de gestión de la siguiente forma:

Nivel Local

Se considera como Autoevaluación y es un proceso a través del cual las unidades administrativas de la Institución (Planteles y Coordinaciones de Enlace Operativo), reflexionan sobre su funcionamiento cotidiano en relación con los objetivos y políticas institucionales a fin de identificar su problemática y proponer alternativas para solucionarla, siendo esto de utilidad para la planeación de corto plazo.

Está integrada por seis formatos referentes a las etapas del procedimiento:

FORMATO	NOMBRE DE LA ETAPA	CONCEPTUALIZACIÓN
EI-01 EIC-01	Descripción de la situación actual de la actividad (proyecto).	Se refiere a la descripción de la situación real que se ha presentado en el desarrollo de las tareas orientadas al cumplimiento de cada actividad durante el ciclo escolar a evaluar.
EI-02 EIC-02	Principales logros y limitaciones por actividad (proyecto).	Se refiere a los avances de cada proyecto, así como los principales obstáculos que se han afrontado para el desarrollo de la acción que impiden su plena realización.
EI-03 EIC-03	Causas y soluciones de las principales limitaciones por actividad.	Se refiere a los hechos, circunstancias y omisiones que dan lugar a las limitaciones y se generan en cada unidad administrativa o en otros ámbitos.
EI-04 EIC-04	Alternativas de solución.	Se refiere a las acciones o medidas correctivas a corto y mediano plazo que pueden ser programadas para solucionar la problemática detectada.
EI-05 EIC-05	Indicadores cuantitativos por actividad (proyecto).	Es el reporte numérico de los logros alcanzados y resulta de la identificación de una o más unidades de medida representativas del resultado de las acciones.
EI-06 EIC-06	Conclusiones generales por función.	Se refiere a los resultados concretos que la unidad administrativa obtuvo de la evaluación del desarrollo de cada función institucional para entonces dictaminar su correspondiente diagnóstico situacional.

Nivel Estatal.

Es considerada como Heteroevaluación, el cual es un proceso de evaluación institucional a nivel estatal o regional que resulta del análisis e integración de lo reportado en las Autoevaluaciones de las unidades administrativas de cada entidad federativa, a través de un documento integrado con los siguientes cinco formatos:

FORMATO	NOMBRE DE LA ETAPA	CONCEPTUALIZACIÓN
HE-01	Concentrado estatal de la información de Indicadores cuantitativos por actividad (proyecto).	Se integra con la información anotada en los formatos EI-05 y EIC-05 de cada unidad administrativa según corresponda.
HE-02	Concentrado estatal de los principales logros y limitaciones por actividad (proyecto).	Se integra con la información anotada en los formatos EI-02 y EIC-02 de cada unidad administrativa según corresponda.
HE-03	Concentrado estatal de las causas de las principales limitaciones.	Se integra con la información anotada en los formatos EI-03 y EIC-03 de cada unidad administrativa según corresponda.
HE-04	Concentrado estatal de los principales efectos y soluciones.	Se integra con la información anotada en los formatos EI-03 y EIC-03 de cada unidad administrativa según corresponda.
HE-05	Conclusiones generales.	Se integra con la información anotada en los formatos EI-06 y EIC-06 de cada unidad administrativa según corresponda.

Órgano Central.

Es considerada como Informe Anual de Labores, el cual es un proceso de evaluación diagnóstica institucional que resulta del análisis e integración de los avances reportados en cada proyecto institucional por la Subdirección de Área responsable del mismo.

CAPÍTULO IV

ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL E INSTITUCIONAL.

En la última década los sistemas educativos han registrado una serie de transformaciones respecto a sus procesos de administración y control, tanto en la forma en que ejercen el control como al objeto del mismo. Por una parte, los mecanismos de administración y control en sistemas educativos con estructuras centralizadas han tendido a un manejo jerárquico y centrados en los procesos locales (escuela), los referentes a sistemas flexibles y autónomos se caracterizan por ser participativos y centrados en los resultados.

Las características del contexto económico social que hoy se viven en México, así como el empleo de los indicadores de calidad en la educación exigen, como considera Ricardo Uvalle Berrones, que ésta contemple las múltiples características y necesidades de la población, así como evaluar los recursos con los que cuenta para poder ofrecer alternativas reales a sus usuarios, fundamentada en esquemas de calidad total que permitan que la tecnología intelectual sea el esfuerzo por redefinir las acciones racionales que identifiquen los medios para llevarla a cabo.

Fundamentado en este escenario y con base en el análisis realizado, las acciones requeridas para optimizar los servicios del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI son las siguientes:

1. Implantar un sistema de registro de actividades que permita cuantificar y cualificar el funcionamiento y productividad del área.
2. Realizar una revisión permanente de los procesos del área que permita su depuración y actualización con base en los principios de eficacia, eficiencia y calidad.
3. Establecer un procedimiento en el Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI que permita la inducción al servicio del personal de nuevo ingreso.
4. Vigilar que los indicadores de la estructura programática de la DGETI en sus tres niveles de gestión respondan a los requerimientos de una educación media superior tecnológica de buena calidad.

Es importante considerar que “la calidad en los servicios se hace, no se controla, por lo que implantar la calidad como sistema requiere que las personas estén acostumbradas a participar en proyectos, que la *institución pública* cuente con un buen sistema de comunicación, que directivos y mandos conozcan y usen las

técnicas actuales de liderazgo, que las personas estén motivadas y que el clima de la organización sea el propicio”²⁹.

4.1 Sistema de Registro de Información Estatal.

Peter F. Drucker considera que las organizaciones deben ser evaluadas por su desempeño y no por sus intenciones, pues tanto los requisitos de un servicio como la prestación del mismo necesitan ser evaluados sistemática y permanentemente a partir de criterios de calidad y gestión.

Es necesario mejorar la coordinación e información entre el Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI y sus usuarios, ya que una de las mayores fuentes de error en las instituciones es el desconocimiento de los sistemas de operación, por lo que se hace necesario conocer cual es el procesamiento que se le da a los documentos de Planteles y Coordinaciones de Enlace Operativo que se reciben en el área.

La elaboración de reportes del análisis que se realiza a estos documentos ha evolucionado así como el registro de los mismos, en el año 2002 surge el Registro de Información de Planteles (RIP)³⁰ que tiene como finalidad el registro de la entrega – recepción de documentos de acuerdo al Cronograma de la Dirección de Planeación y

²⁹ Senlle, Andrés y Vilar, Joan, ISO 9000 En Empresas de Servicios, 1996, pág. 26.

³⁰ Ver anexo 3.

Evaluación de la DGETI³¹. De la información contenida en este formato se establece el nivel de cumplimiento de las actividades de planeación, programación – presupuestación y evaluación de los planteles y Coordinaciones de Estatales de Enlace Operativo.

A fin de poder determinar el nivel de respuesta a los usuarios y la productividad del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI se recomendó añadir una columna para registrar la revisión de documentos, la cual nos permite establecer el nivel de respuesta del área a sus usuarios, con esta adecuación el procedimiento recibe el nombre de Registro de Información Estatal (RIE)³².

El RIE no es, aún, un procedimiento estandarizado pues la conceptualización que se tiene de él por los analistas del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional es diversa, se le identifica con los nombres de Registro de Información de Planteles (RIP), Registro de Información de las Coordinaciones (RIC), Registro de Evaluación Institucional (REI), Registro de Información (RI), entre otros, además de que no se ha logrado concientizar al personal respecto de la importancia que este registro tiene con el fin de evaluar la productividad del área.

A estas características del área se une la multiplicidad de factores que influyen en el proceso educativo y en la administración del mismo, los cuales son elementos que

³¹ Ver anexo 1.

³² Ver anexo 4.

determinan el éxito en las acciones del personal del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional, pues como actores del sistema son los únicos portadores y testigos de la construcción organizativa.

Durante el primer semestre del ciclo escolar 2002-2003 se debieron entregar al Área de Evaluación Programática Presupuestal 2,766 documentos impresos y magnéticos de los 429 planteles y 32 coordinaciones, referentes a las evaluaciones institucionales, los programas de desarrollo, los programas operativos anuales, la primera reprogramación del POA, así como la primera y segunda evaluación programática presupuestal del mismo.

Del análisis de los formatos RIE se obtuvo lo siguiente:

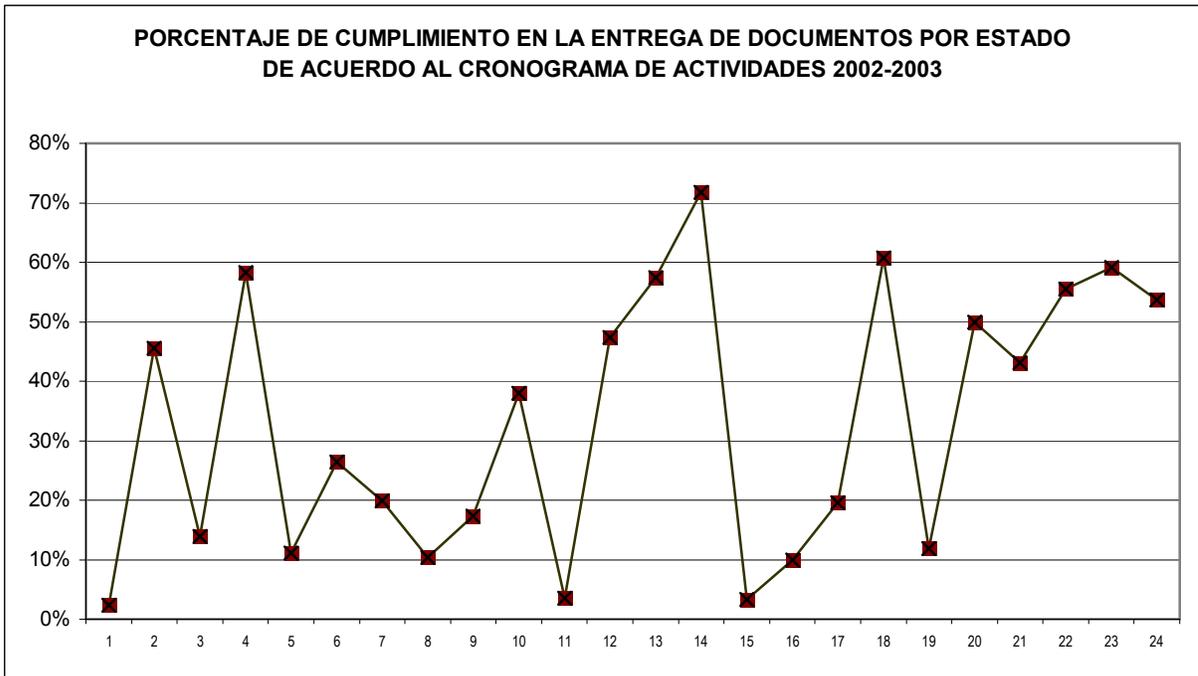
1. Al día 28 de febrero de 2003 no se contó con la información referente al RIE de los Estados de: Campeche, Colima, Michoacán, Querétaro, San Luis Potosí, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.
2. Respecto a los demás Estados, se debieron entregar un total de 2,304 documentos hasta el mes de febrero, de los cuales solamente se recibieron 814 en la Dirección de Planeación y Evaluación, de estos son susceptibles de revisión sólo 385, de los cuales sólo se revisaron 211.

3. Los porcentajes de entrega (35%) de planteles y coordinaciones estatales (Gráfica 1 y 2), y de revisión (55%) por parte del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional (Gráfica 3 y 4), pudieran parecer bajos, lo cierto es que los recursos humanos con que se cuenta, la variabilidad de la entrega, el tiempo que requiere el procedimiento de elaboración de reportes y la carga de trabajo del área, limitan la remisión de reportes de los documentos a los usuarios.

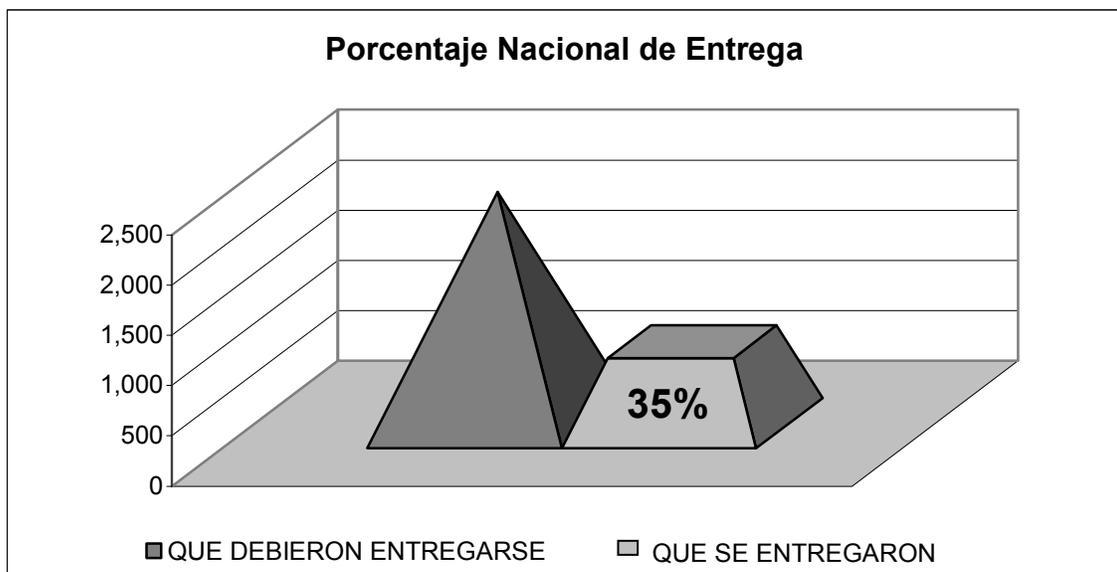
REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTATAL DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2002 - 2003

	D O C U M E N T O S					
	QUE SE ETREGARON	QUE DEBIERON ENTREGARSE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	QUE SE REVISARON	QUE DEBIERON REVISARSE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1. AGUSCALIENTES	1	42	2%	1	1	100%
2. BAJA CALIFORNIA	41	90	46%	20	26	77%
3. BAJA CALIFORNIA SUR	5	36	14%	5	5	100%
4. COAHUILA	63	108	58%	28	28	100%
5. CHIAPAS	10	90	11%	0	10	0%
6. CHIHUAHUA	27	102	26%	10	15	67%
7. DISTRITO FEDERAL	43	216	20%	1	11	9%
8. DURANGO	10	96	10%	9	10	90%
9. GUANAJUATO	27	156	17%	0	18	0%
10. GUERRERO	41	108	38%	7	25	28%
11. HIDALGO	3	84	4%	0	2	0%
12. JALISCO	54	114	47%	0	17	0%
13. ESTADO DE MÉXICO	93	162	57%	41	47	87%
14. MORELOS	56	78	72%	1	24	4%
15. NAYARIT	1	30	3%	1	1	100%
16. NUEVO LEON	6	60	10%	3	3	100%
17. OAXACA	27	138	20%	4	14	29%
18. PUEBLA	62	102	61%	15	31	48%
19. QUINTANA ROO	5	42	12%	5	5	100%
20. SINALOA	33	66	50%	10	10	100%
21. SONORA	44	102	43%	13	29	45%
22. TABASCO	30	54	56%	0	16	0%
23. TAMAULIPAS	103	174	59%	30	30	100%
24. TLAXCALA	29	54	54%	7	7	100%
TOTAL:	814	2,304	35%	211	385	55%

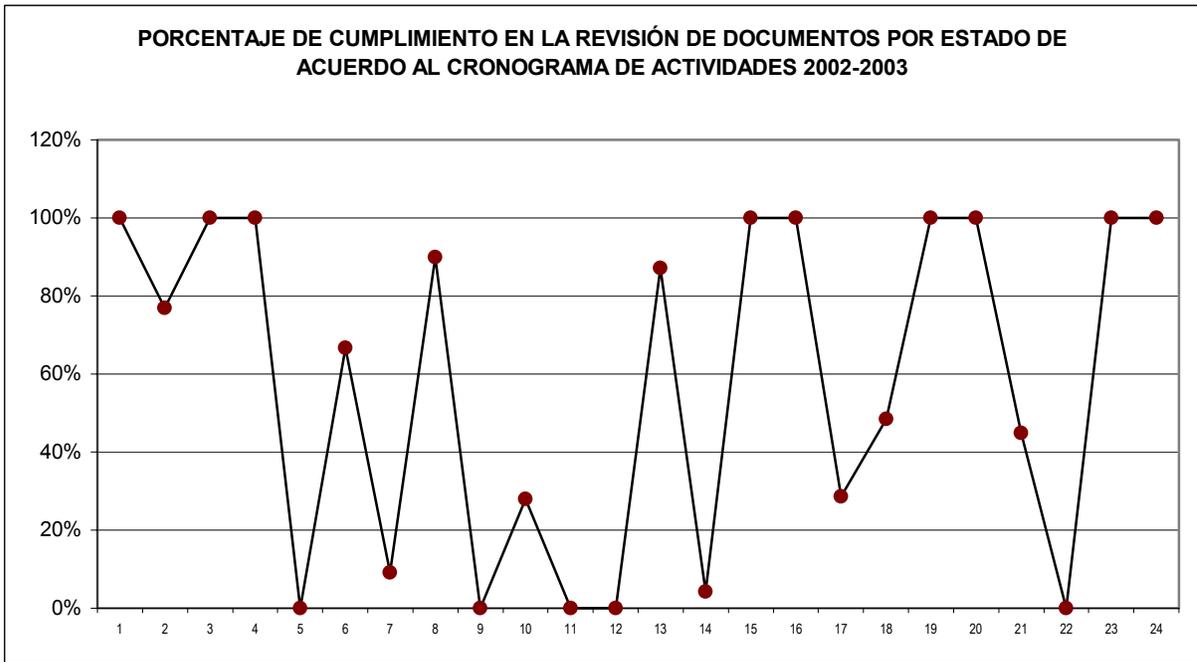
Gráfica 1



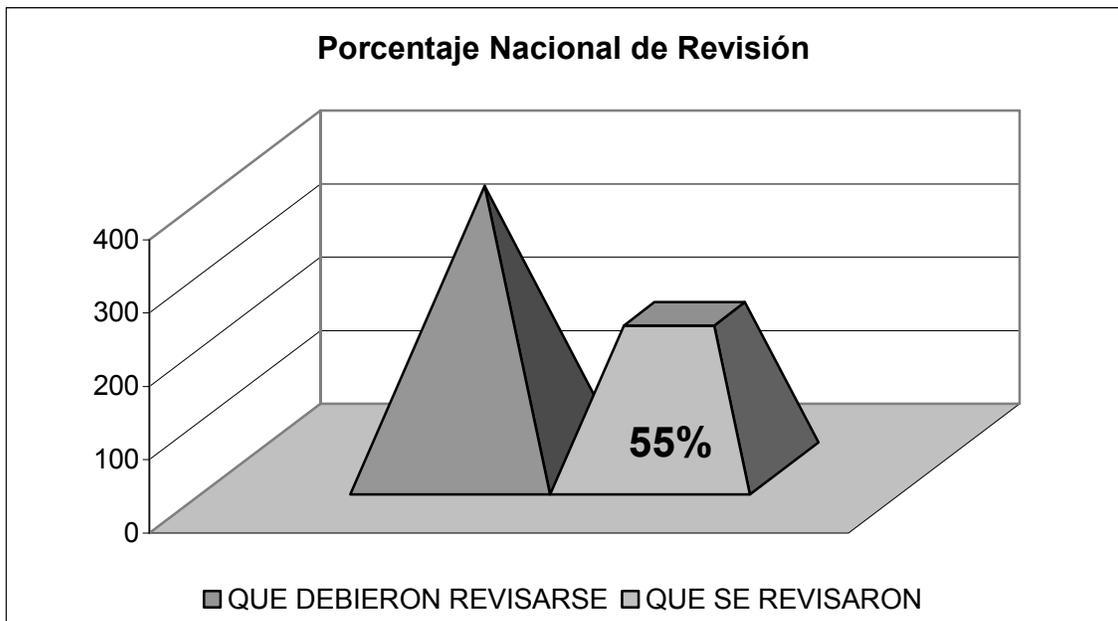
Gráfica 2



Gráfica 3



Gráfica 4



4.2 Delimitación de Procedimientos.

La calidad en la gestión forma parte de la concepción de que el servicio de una institución debe enfocarse en los usuarios (internos y externos). Sí hay un mal servicio hacia los usuarios internos esto repercutirá en los servicios que se otorgan a los clientes externos.

La comunicación en una institución pública debe hacerse de forma holística, integral y total, con la finalidad de integrar a los usuarios a la institución, por lo que se requiere evaluar permanentemente los procedimientos para saber qué estamos haciendo bien y qué estamos haciendo mal como organización.

El Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI desde hace más de una década ha realizado actividades relacionadas con los procesos de Planeación, Programación – Presupuestación y Evaluación Institucional, desde entonces se han elaborado manuales, programas de cómputo y se ha capacitado a los planeadores de los tres niveles de gestión en el manejo de los mismos.

El desarrollo de la herramienta técnico – metodológica conocida como SIP ha facilitado el trabajo del personal del área en la realización de los procesos que son de su competencia, pero aún existen limitaciones en el manejo de la información y en la búsqueda de una sistematización más eficiente de las actividades del área.

Por lo que es necesario considerar que la sistematización del trabajo utilizado en la producción de servicios, propicia la disciplina de los principios de eficacia, eficiencia y calidad. Una de las formas de alcanzar esta sistematización es a través de la generación de procedimientos.

La diversidad de actividades que realiza el Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI, la carga de trabajo y el poco personal con que cuenta, limitan la respuesta a sus usuarios internos y externos. De ahí la importancia de delimitar los procedimientos que se realizan en el área.

La propuesta que se realizó al respecto divide a los 11 procedimientos recomendados en cuatro categorías: procedimientos globales, procedimientos de tipo administrativo, procedimientos hacia usuarios externos y procedimientos hacia usuarios internos como lo muestra la siguiente tabla.

CATEGORÍA	FINALIDAD	PROCEDIMIENTO	Pág.
Global	Visualizar la planeación, programación y evaluación institucional como un todo integrado.	❖ Elaboración, Revisión y Autorización del Programa de Desarrollo de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo de la DGETI.	84
		❖ Elaboración, Revisión y Autorización del Programa Operativo Anual de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo de la DGETI.	87
		❖ Elaboración de la Evaluación Institucional de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo de la DGETI.	90
Administración	Permitir la evaluación de las actividades del área respecto a la recepción de información, distribución y seguimiento de tareas, así como la elaboración de reportes.	❖ Distribución y Seguimiento de Tareas del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional.	93
		❖ Registro de Información de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo.	95
Proceso Externo	Establecer estándares de calidad en la elaboración de los documentos que dirigen la planeación y programación, así como el diagnóstico de la administración educativa.	❖ Elaboración del Reporte del Programa de Desarrollo Institucional de Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo.	98
		❖ Elaboración del Reporte del Programa Operativo Anual de Planteles.	100
		❖ Elaboración del Diagnóstico de la Evaluación Institucional de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo.	102
Proceso Interno	Desarrollar los procesos de planeación, programación – presupuestación y evaluación de acuerdo a la estructura programática de la DGETI y a las políticas educativas vigentes.	❖ Elaboración, Revisión y Autorización del Programa de Desarrollo Institucional de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.	104
		❖ Elaboración, Revisión y Autorización del Programa Operativo Anual de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.	107
		❖ Elaboración del Informe Anual de Labores de la Dirección general de Educación Tecnológica Industrial.	110

Procedimientos Globales.

Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI

Página 1 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANEA E INTEGRA EL DOCUMENTO BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	<p>1.1 Reunir a los Coordinadores Estatales de Enlace Operativo de la DGETI para identificar y analizar las políticas educativas del Programa de Desarrollo Institucional, correlacionar los niveles de gestión y generar escenarios futuros del ámbito nacional.</p> <p>1.2 Establecer los objetivos, estrategias y compromisos de desarrollo de las Coordinación Estatal de Enlace Operativo y de los planteles así como los mecanismos de atención de estos.</p> <p>1.3 Integrar e imprimir el documento base para la elaboración de los Programas de Desarrollo de las Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo.</p>	Subdirector de Evaluación de la DGETI
2. PLANEA EL PROGRAMA DE DESARROLLO ESTATAL	<p>2.1 Reunir a los directores de planteles dependientes de la DGETI en el Estado para identificar y analizar las políticas educativas, correlacionar los niveles de gestión y generar escenarios futuros en el ámbito estatal.</p> <p>2.2 Establecer los objetivos, estrategias y compromisos de desarrollo de los planteles dependientes de la DGETI en el Estado así como los mecanismos de atención de estos.</p> <p>2.3 Integrar e imprimir el documento base para la elaboración de los Programas de Desarrollo de los planteles dependientes de la DGETI en el Estado.</p>	Coordinador Estatal de Enlace Operativo de la DGETI
3. INTEGRA EL PROGRAMA DE DESARROLLO ESTATAL	<p>3.1 Reunir al equipo de trabajo de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo para analizar el documento base para la elaboración del Programa de Desarrollo Estatal.</p> <p>3.2 Establecer los objetivos, estrategias y compromisos de las áreas de apoyo de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo así como los mecanismos de atención de estos.</p> <p>3.3 Integrar e imprimir el Programa de Desarrollo Estatal.</p>	<p>Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.</p> <p>Jefes de Área de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.</p> <p>Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.</p>

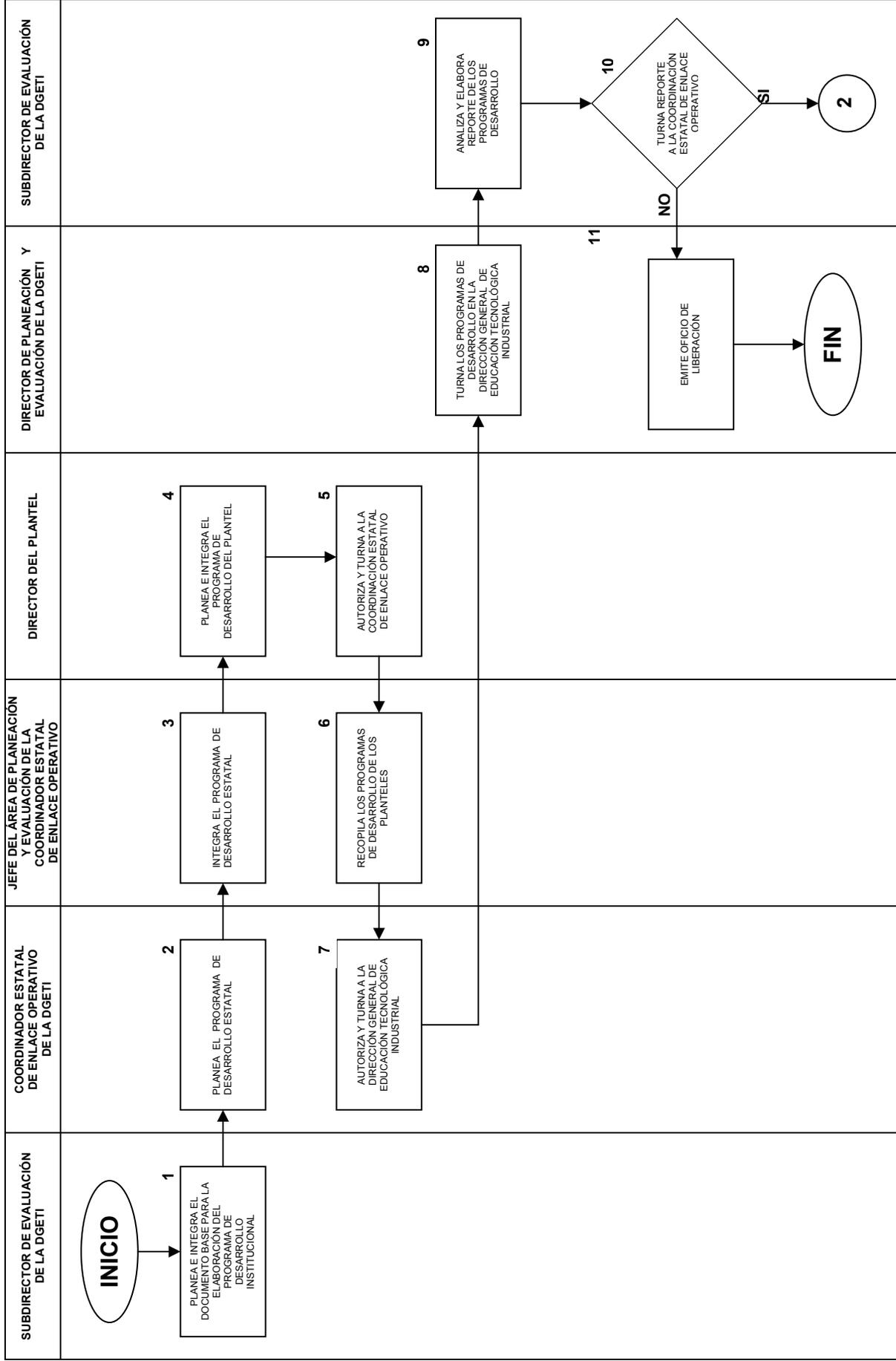
Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI.

Página 2 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. PLANEA E INTEGRA EL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL PLANTEL	<p>4.1 Reunir al equipo trabajo del Plantel para analizar el documento base para la elaboración del Programa de Desarrollo del Plantel.</p> <p>4.2 Establecer los objetivos, estrategias y compromisos de los departamentos del plantel así como los mecanismos de atención de estos.</p> <p>4.3 Integrar e imprimir el Programa de Desarrollo del Plantel.</p>	<p>Director del Plantel.</p> <p>Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación del Plantel.</p>
5. AUTORIZA Y TURNA A LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ENLACE OPERATIVO	5.1 Autorizar y turnar a la Coordinación Estatal de Enlace Operativo el Programa de Desarrollo del Plantel.	Director de Plantel.
6. RECOPILA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LOS PLANTELES	6.1 Recopilar y verificar que los Programas de Desarrollo de los Planteles cumplan con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.	Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.
7. AUTORIZA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL	7.1 Autorizar y turnar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial los Programas de Desarrollo de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo y de los Planteles del Estado.	Coordinador Estatal de Enlace Operativo de la DGETI
8. TURNA LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL	<p>8.1 Verificar y turnar a la Subdirección de Evaluación los Programas de Desarrollo.</p> <p>8.2 Verificar y turnar para su análisis los Programas de Desarrollo.</p>	<p>Director de Planeación y Evaluación de la DGETI</p> <p>Subdirector de Evaluación de la DGETI</p>
9. ANALIZA Y ELABORA REPORTE DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO	9.1 Analizar y emitir reporte acerca de los Programas de Desarrollo Estatal.	Analista
10. TURNA REPORTE A COORDINACIÓN ESTATAL DE ENLACE OPERATIVO	10.1 Turnar reporte a Coordinación Estatal de Enlace Operativo para su atención.	Subdirector de Evaluación de la DGETI
11. EMITE OFICIO DE LIBERACIÓN	11.1 Emite oficio de liberación del Programa de Desarrollo Estatal.	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI.



Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI

Página 1 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- PLANEA E INTEGRA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL PLANTEL	1.1 Reunir al equipo de trabajo del Plantel para identificar las acciones a programar.	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación del Plantel.
	1.2 Establecer las actividades, estrategias y metas de los departamentos del plantel.	Jefes de Departamento del Plantel.
	1.3 Integrar e imprimir el Programa Operativo Anual del Plantel.	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación del Plantel.
2.- AUTORIZA Y TURNA A LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ENLACE OPERATIVO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL PLANTEL	2.1 Autorizar y turnar a la Coordinación Estatal de Enlace Operativo el Programa Operativo Anual del Plantel.	Director de Plantel.
3.- RECOPILA LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LOS PLANTELES	3.1 Recibir y verificar que los Programas Operativos Anuales de los Planteles cumplan con la normatividad vigente.	Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.
4.- PLANEA E INTEGRA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ENLACE OPERATIVO	4.1 Reunir al equipo de trabajo de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo para identificar las acciones a programar.	Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.
	4.2 Establecer las actividades, estrategias y metas de las áreas de apoyo de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.	Jefes de área de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.
	4.3 Integrar e imprimir el Programa Operativo Anual de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.	Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.
5.- INTEGRA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ESTATAL	5.1 Elaborar el Programa Operativo Anual Estatal por medio de la integración de los Programas Operativos Anuales de los Planteles y Coordinación.	Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.
6.- AUTORIZA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL	6.1 Autorizar y turnar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial los Programas Operativos Anuales Estatal, de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo y de los Planteles del Estado.	Coordinador Estatal de Enlace Operativo de la DGETI
7.- TURNA LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EN LA DGETI	7.1 Verificar y turnar a la Subdirección de Evaluación los Programas Operativos Anuales.	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI
	7.2 Verificar y turnar para su análisis los Programas Operativos Anuales.	Subdirector de Evaluación de la DGETI

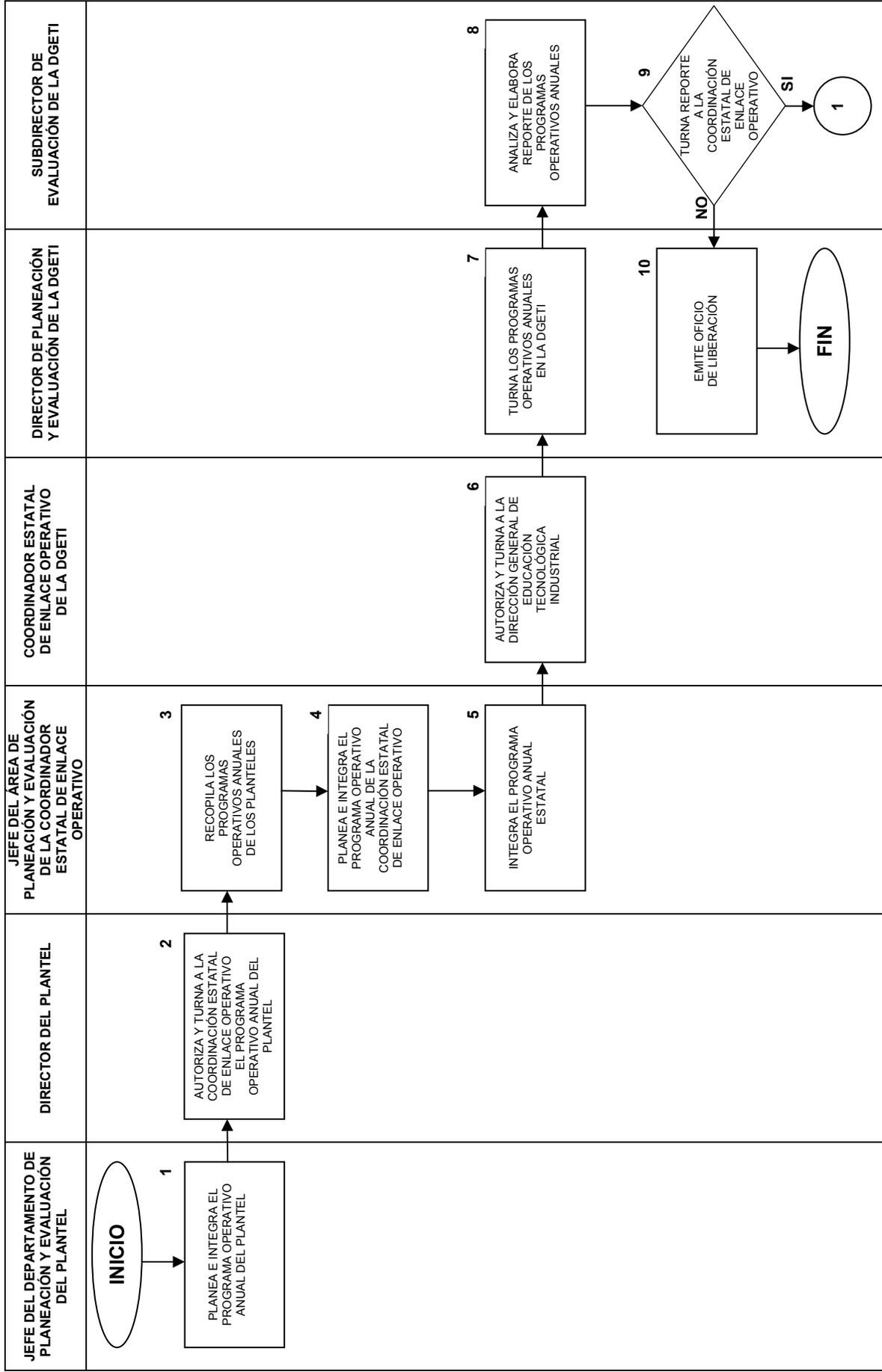
Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI.

Página 2 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.- ANALIZA Y ELABORA REPORTE DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	8.1 Analizar y emitir reporte acerca de la metodología empleada para la elaboración de los Programas Operativos Anuales.	Analista
9.- TURNA REPORTE A LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ENLACE OPERATIVO	9.1 Turnar reporte a la Coordinación Estatal de Enlace Operativo para su atención.	Subdirector de Evaluación de la DGETI
10.- EMITE OFICIO DE LIBERACIÓN	10.1 Emitir oficio de liberación del Programa Operativo Anual.	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI.



Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN, DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI.

Pagina 1 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL PLANTEL	1.1 Reunir al equipo de trabajo del Plantel para identificar y analizar las acciones realizadas. 1.2 Establecer los logros y limitaciones de los departamentos del plantel así como las conclusiones por función. 1.3 Integrar e imprimir la Evaluación Institucional del Plantel.	Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación del Plantel. Jefes de departamento del Plantel. Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación del Plantel.
2.- VERIFICACIÓN Y TURNOS A LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ENLACE OPERATIVO	2.1 Verificar y turnar a la Coordinación Estatal de Enlace Operativo la Evaluación Institucional del Plantel.	Director de Plantel.
3.- RECOPIAR LAS EVALUACIONES INSTITUCIONALES DE LOS PLANTELES	3.1 Recibir y verificar que las Evaluaciones Institucionales de los Planteles cumplan con la normatividad vigente.	Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.
4.- PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ENLACE OPERATIVO	4.1 Reunir al equipo de trabajo de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo para identificar y analizar las acciones realizadas. 4.2 Establecer los logros y limitaciones de las áreas de apoyo de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo así como los mecanismos de atención de estas. 4.3 Integrar e imprimir la Evaluación Institucional de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.	Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo. Jefes de área de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo. Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.
5.- INTEGRAR LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL ESTATAL	5.1 Elaborar la Evaluación Institucional Estatal por medio del análisis y síntesis de las Evaluaciones Institucionales de los Planteles y Coordinación.	Jefe del Área de Planeación y Evaluación de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo.
6.- VERIFICACIÓN Y TURNOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL	6.1 Verificar y turnar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial la Evaluación Institucional Estatal, de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo y de los Planteles del Estado.	Coordinador Estatal de Enlace Operativo de la DGETI.

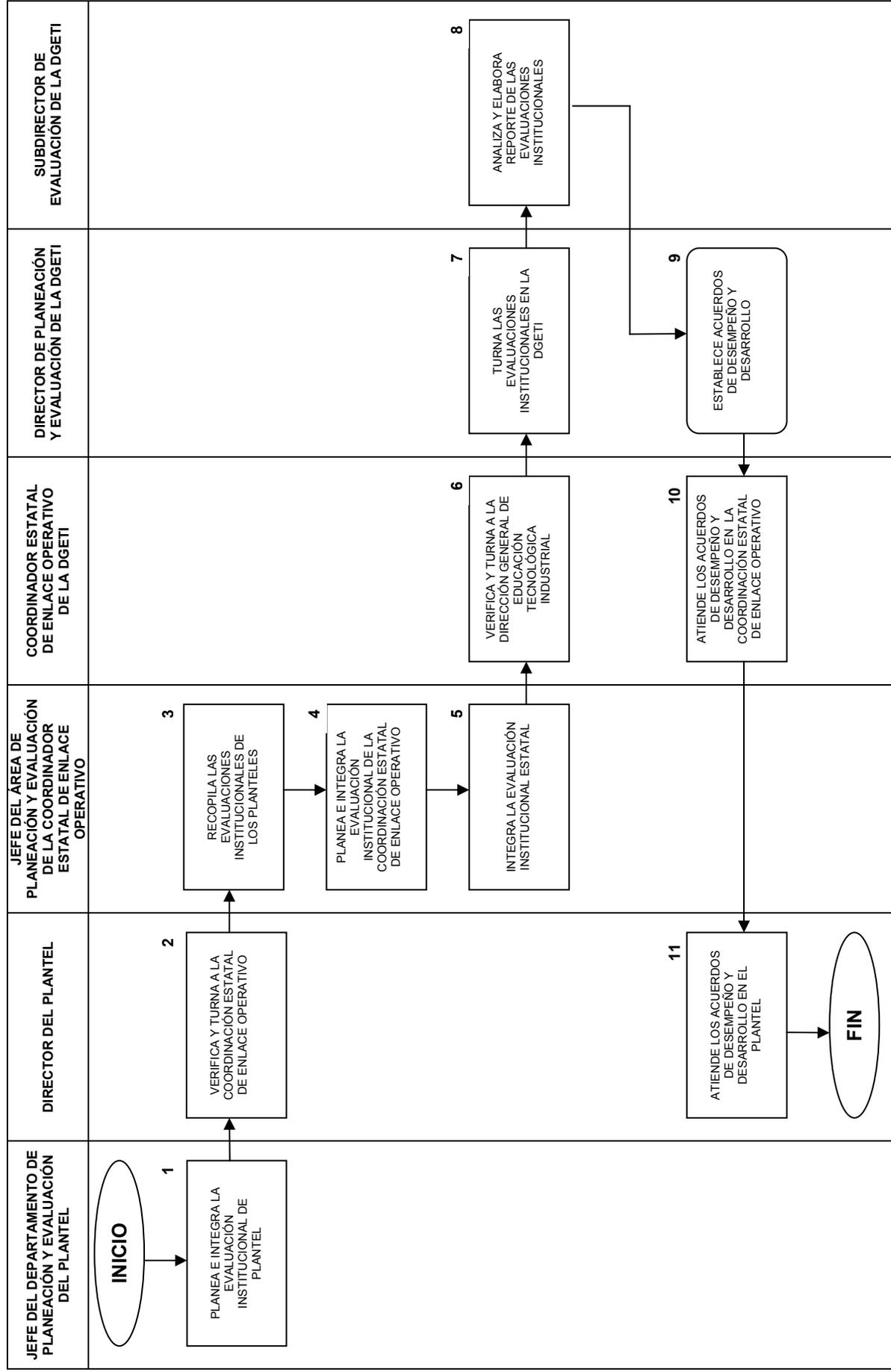
Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN, DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI.

Página 2 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.- TURNA LAS EVALUACIONES INSTITUCIONALES EN LA DGETI	7.1 Verificar y turnar a la Subdirección de Evaluación las Evaluaciones Institucionales. 7.2 Verificar y turnar para su análisis las Evaluaciones Institucionales.	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI. Subdirector de Evaluación de la DGETI.
8.- ANALIZA Y ELABORA REPORTE DE LAS EVALUACIONES INSTITUCIONALES	8.1 Analizar y emitir reporte acerca de los logros, limitaciones y sus causas.	Analista
9.- ESTABLECE ACUERDOS DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO	9.1 Establecer Acuerdos de Desempeño y Desarrollo con los Coordinadores Estatales de Enlace Operativo.	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI.
10.- ATIENDE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO EN LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ENLACE OPERATIVO	10.1 Analizar los Acuerdos de Desempeño y Desarrollo. 10.2 Reunir al equipo de trabajo de la Coordinación Estatal de Enlace Operativo para establecer Estrategias Estatales de atención de los Acuerdos de Desempeño y Desarrollo. 10.3 Turnar Acuerdos de Desempeño y Desarrollo y Estrategias Estatales a los Planteles para su atención.	Coordinador Estatal de Enlace Operativo de la DGETI.
11.- ATIENDE LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO EN EL PLANTEL	11.1 Analizar los Acuerdos de Desempeño y Desarrollo y las Estrategias Estatales. 11.2 Reunir al equipo de trabajo del Plantel para establecer mecanismos que den cumplimiento a los Acuerdos de Desempeño y Desarrollo.	Director de Plantel

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI.



Procedimientos Administrativos.

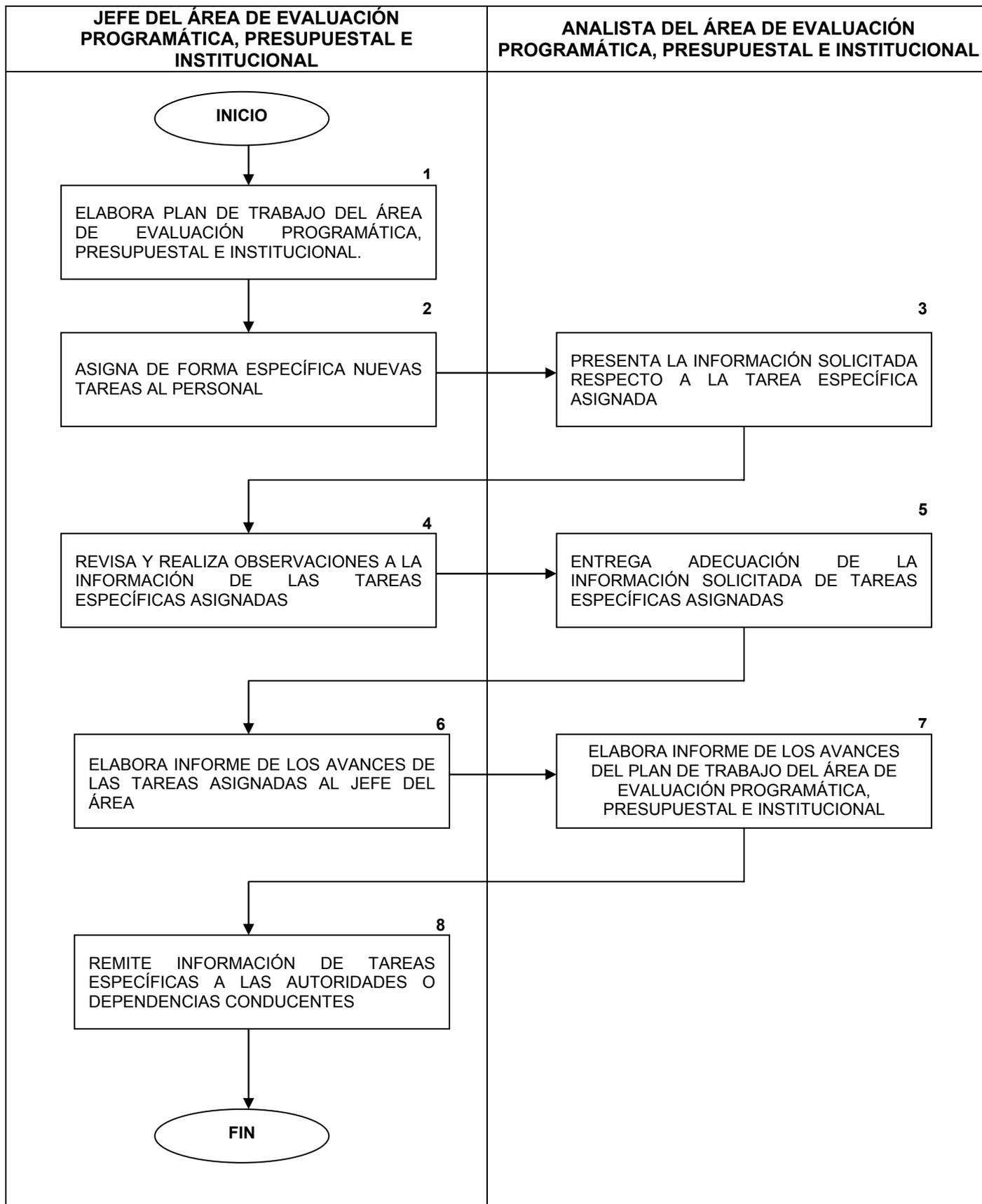
Nombre del procedimiento:

DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TAREAS DEL ÁREA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL E INSTITUCIONAL.

Página 1 de 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 ELABORA PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL E INSTITUCIONAL.	1.1 Elaborar plan de trabajo del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional.	Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
	1.2 Reunir al personal del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional para la distribución de tareas comunes.	
2 ASIGNA DE FORMA ESPECÍFICA NUEVAS TAREAS AL PERSONAL	2.1 Asignar de forma específica nuevas tareas al personal estableciendo tiempo y forma de entrega.	Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
3 PRESENTA LA INFORMACIÓN SOLICITADA RESPECTO A LA TAREA ESPECÍFICA ASIGNADA.	3.1 Presentar en documento magnético e impreso la información solicitada respecto a la tarea específica asignada.	Analista del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
4 REvisa Y REALIZA OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN DE LAS TAREAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS.	4.1 Realizar observaciones a la información de las tareas específicas asignadas.	Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
5 ENTREGA ADECUACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA DE TAREAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS.	5.1 Entregar adecuación de la información solicitada de tareas específicas asignadas.	Analista del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
6 ELABORA INFORME DE LOS AVANCES DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL JEFE DEL ÁREA.	6.1 Elaborar informe de los avances de las tareas asignadas al Jefe del Área.	Analista del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
7 ELABORA INFORME DE LOS AVANCES DEL PLAN DE TRABAJO DEL ÁREA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL E INSTITUCIONAL.	7.1 Elaborar informe de los avances del Plan de Trabajo del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional.	Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
	7.2 Actualiza expediente del Plan de Trabajo y tareas asignadas.	Secretaria del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
8 REMITE INFORMACIÓN DE TAREAS ESPECÍFICAS A LAS AUTORIDADES O DEPENDENCIAS CONDUCTENTES.	8.1 Remitir información de tareas específicas a las autoridades o dependencias conducentes.	Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
	8.2 Actualiza expediente de la información magnética e impresa de tareas específicas.	Secretaria del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TAREAS DEL ÁREA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL E INSTITUCIONAL



Nombre del procedimiento:

REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.

Pagina 1 de 2

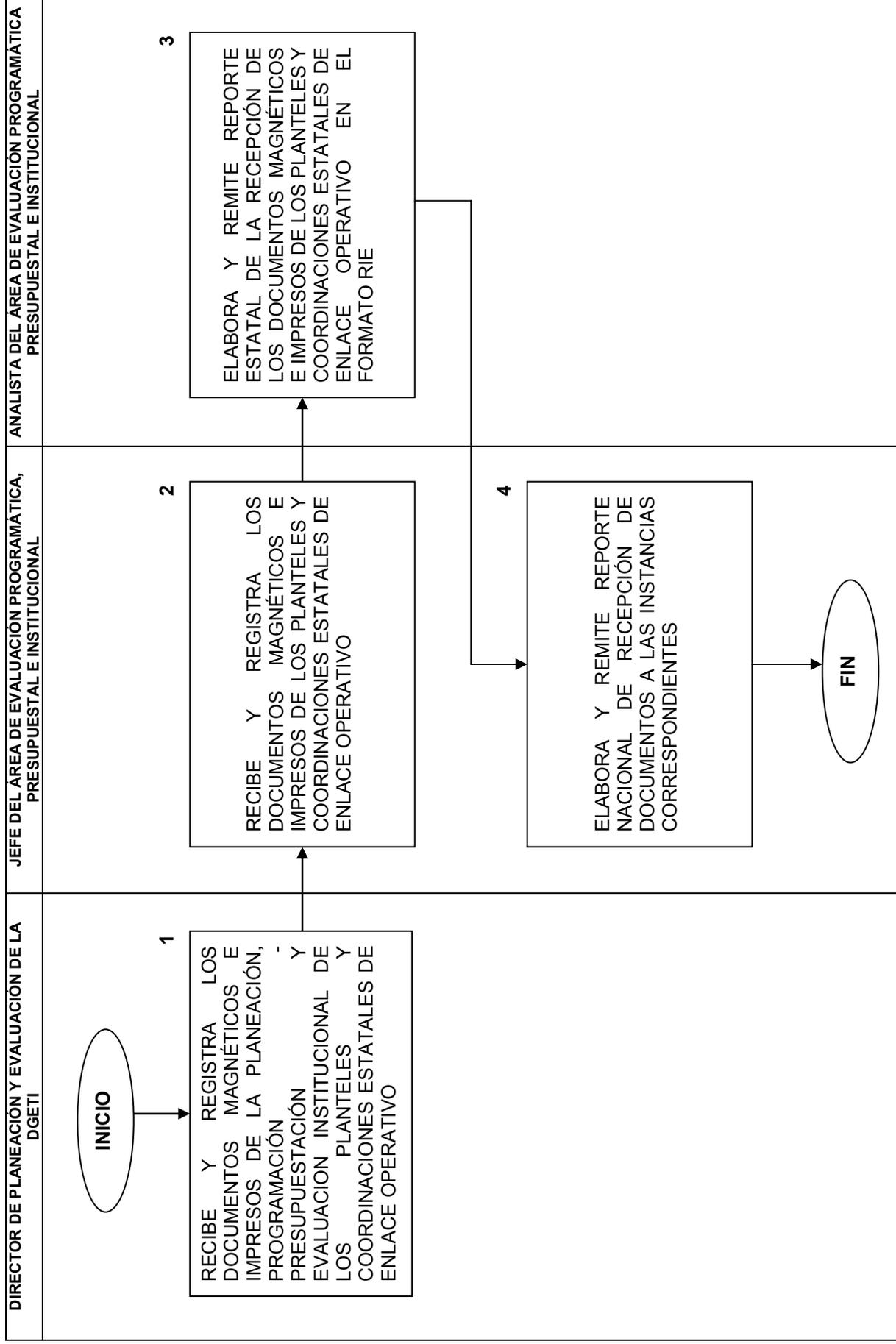
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 RECIBE Y REGISTRA LOS DOCUMENTOS DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.	1.1 Recibir los documentos magnéticos e impresos de la Planeación, Programación – Presupuestación y Evaluación Institucional de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo.	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI
	1.2 Registrar la recepción de documentos de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo.	
	1.3 Remitir los documentos de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo al Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.	Secretaria de la Dirección de Planeación y Evaluación
2 RECIBE Y REGISTRA LOS DOCUMENTOS DE LOS PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.	2.1 Recibir los documentos magnéticos e impresos de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo.	Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional
	2.2 Registrar la recepción de documentos de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo.	
	2.3 Distribuir los documentos de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo al analista responsable de cada Estado.	
	2.4 Actualiza expediente de entrega recepción de documentos.	Secretaria del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
3. ELABORA Y REMITE REPORTE ESTATAL DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO EN EL FORMATO RIE	3.1 Registrar la recepción de los documentos magnéticos e impresos de los Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo en el formato RIE.	Analista del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
	3.2 Informar a las Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo el rezago de los documentos faltantes de acuerdo al cronograma de actividades.	
	3.3 Elaborar y remitir al Jefe del Área, el reporte estatal de recepción de documentos magnéticos e impresos.	

Nombre del procedimiento:REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PLANTELES Y COORDINACIONES
ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.

Pagina 2 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4 ELABORA Y REMITE REPORTE NACIONAL DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	4.1 Recibir los reportes estatales de recepción de documentos magnéticos e impresos.	Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional
	4.2 Solicitar vía telefónica a los Coordinadores o Asistentes Estatales de Enlace Operativo la documentación faltante.	
	4.3 Elaborar y remitir a la Dirección de Planeación y Evaluación de la DGETI el reporte nacional de recepción de documentos magnéticos e impresos.	
	4.4 Actualiza expedientes de reporte estatal y nacional de recepción de documentos.	Secretaria del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.



Procedimientos hacia usuarios externos.

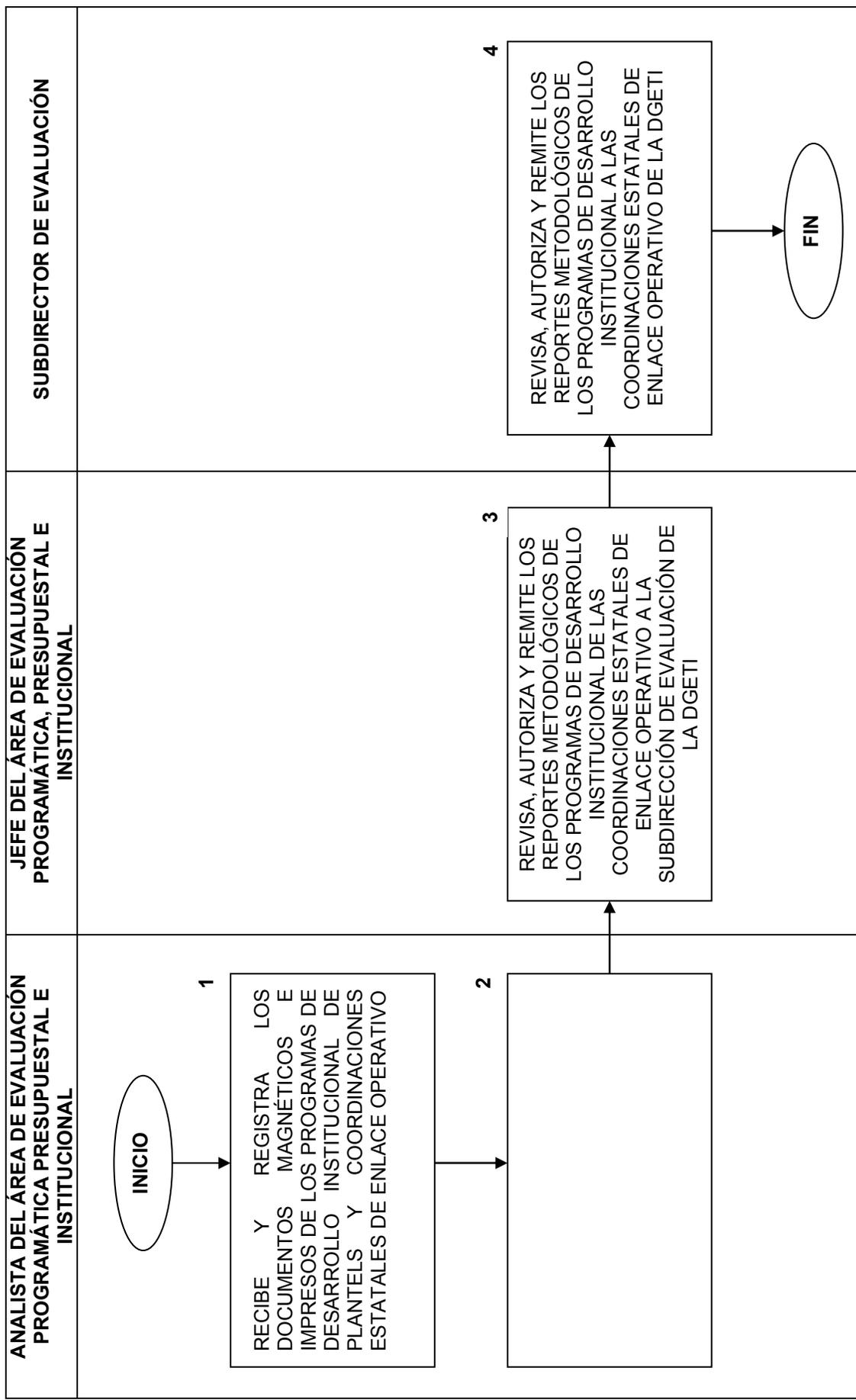
Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO

Página 1 de 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 RECIBE Y REGISTRA LOS DOCUMENTOS MAGNÉTICOS E IMPRESOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.	1.1 Recibir y registrar la recepción de los documentos magnéticos e impresos de los Programas de Desarrollo Institucional de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo en el formato RIE.	Analista del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
2 REALIZA ANÁLISIS METODOLÓGICO DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.	2.1 Realizar análisis metodológico de la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional de Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo. 2.2 Elaborar y remitir reporte de las desviaciones metodológicas de los Programas de Desarrollo Institucional de Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo al Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.	Analista del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
3 REvisa, AUTORIZA Y REMITE LOS REPORTE METODOLÓGICOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA DGETI.	3.1 Revisar, autorizar y remitir los reportes metodológicos de los Programas de Desarrollo Institucional de las Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo a la Subdirección de Evaluación de la DGETI. 3.2 Actualiza expediente de reportes metodológicos de los Programas de Desarrollo Institucional de las Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo de la DGETI.	Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional. Secretaria del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
4 REvisa, AUTORIZA Y REMITE LOS REPORTE METODOLÓGICOS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI.	4.1 Revisar, autorizar y remitir los reportes metodológicos de los Programas de Desarrollo Institucional a las Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo de la DGETI.	Subdirector de Evaluación

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO



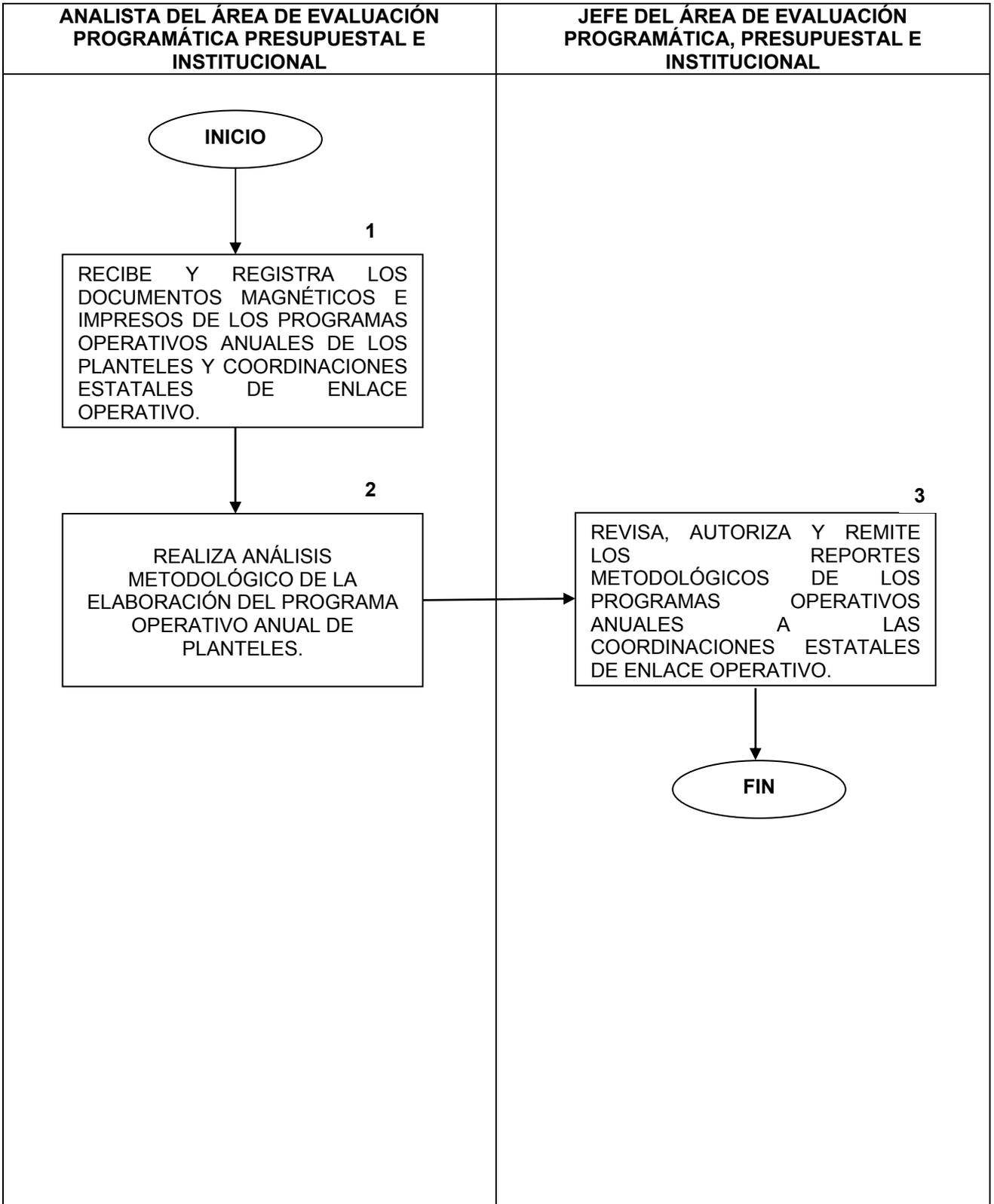
Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE PLANTELES.

Pagina 1 de 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 RECIBE Y REGISTRA LOS DOCUMENTOS MAGNÉTICOS E IMPRESOS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LOS PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.	1.1 Recibir y registrar la recepción de los documentos magnéticos e impresos de los Programas Operativos Anuales de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo en el formato RIE.	Analista del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
2 REALIZA ANÁLISIS METODOLÓGICO DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE PLANTELES.	2.1 Realizar análisis metodológico de la elaboración del Programa Operativo Anual de Planteles. 2.2 Elaborar y remitir reporte de las desviaciones metodológicas de los Programas Operativos Anuales de Planteles al Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional de la DGETI.	Analista del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
3 REvisa, AUTORIZA Y REMITE LOS REPORTES METODOLÓGICOS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO	3.1 Revisar, autorizar y remitir los reportes metodológicos de los Programas Operativos Anuales a las Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo de la DGETI. 3.2 Actualiza expediente de reportes metodológicos de los Programas Operativos Anuales de Planteles.	Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional. Secretaria del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE PLANTELES



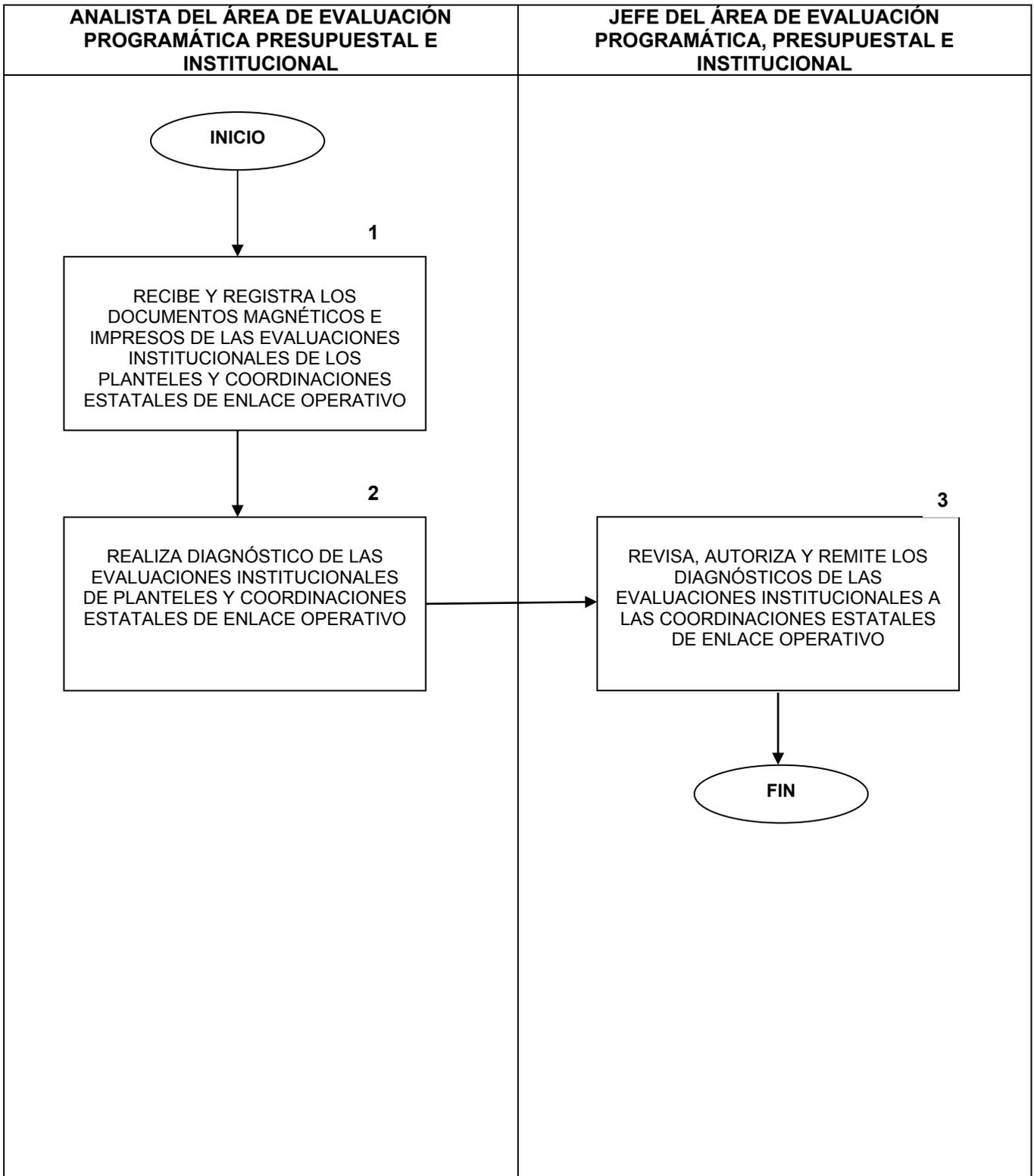
Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.

Pagina 1 de 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 RECIBE Y REGISTRA LOS DOCUMENTOS MAGNÉTICOS E IMPRESOS DE LAS EVALUACIONES INSTITUCIONALES DE LOS PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.	1.1 Recibir y registrar la recepción de los documentos magnéticos e impresos de las Evaluaciones Institucionales de los Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo en el formato RIE.	Analista del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
2 REALIZA DIAGNÓSTICO DE LAS EVALUACIONES INSTITUCIONALES DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.	2.1 Realizar diagnóstico de las Evaluaciones Institucionales de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo a fin de determinar las limitaciones y causas que impidieron alcanzar las metas programadas. 2.2 Elaborar y remitir diagnóstico de las Evaluaciones Institucionales de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo al Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.	Analista del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.
3 REvisa, AUTORIZA Y REMITE LOS DIAGNÓSTICOS DE LAS EVALUACIONES INSTITUCIONALES A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.	3.1 Revisar, autorizar y remitir los diagnósticos de las Evaluaciones Institucionales a las Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo. 3.2 Actualiza expediente de diagnósticos de las Evaluaciones Institucionales de Planteles y Coordinaciones Estatales de Enlace Operativo.	Jefe del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional. Secretaria del Área de Evaluación Programática Presupuestal e Institucional.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE PLANTELES Y COORDINACIONES ESTATALES DE ENLACE OPERATIVO.



Procedimientos hacia usuarios internos.

Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL.

Página 1 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. DA LAS INDICACIONES PERTINENTES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	1.1 Dar las indicaciones pertinentes para la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional.	Director General de Educación Tecnológica Industrial.
2. PLANEA Y ORGANIZA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	2.1 Reunir a los Coordinadores y Asistentes Estatales de Enlace Operativo para identificar y analizar las políticas educativas del Programa de Desarrollo institucional a fin de obtener propuestas de atención para los tres niveles de gestión.	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI
3. PLANEA E INTEGRA EL DOCUMENTO BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	3.1 Reunir a los Directores y Subdirectores de Área para identificar y analizar las políticas educativas del Programa de Desarrollo Educativo y las propuestas de los Coordinadores y Asistentes Estatales de Enlace Operativo.	Director General de Educación Tecnológica Industrial
	3.2 Establecer los objetivos, estrategias y compromisos de desarrollo de las Direcciones y Subdirecciones de Área así como los mecanismos de atención de estos.	Directores y Subdirectores de Áreas Operativas de la DGETI
4. PLANEA E INTEGRA LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DGETI	4.1 Establecer el cronograma de actividades interinstitucionales para la elaboración del Programa de Desarrollo de la DGETI	Subdirector de Evaluación de la DGETI
	4.2 Integrar y reproducir por Subdirección de Área la información necesaria para las reuniones de trabajo.	Jefe del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional
5. ELABORA EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DGETI	5.1 Establecer los objetivos, estrategias y metas para las actividades de su competencia.	Subdirectores de Áreas Operativas de la DGETI
	5.2 Asesorar a los responsables de las áreas operativas.	Analista del Área de EPPI
6. INTEGRA E IMPRIME EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DGETI	6.1 Integrar e imprimir los objetivos, estrategias y metas de las áreas operativas de la DGETI.	Jefe del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional

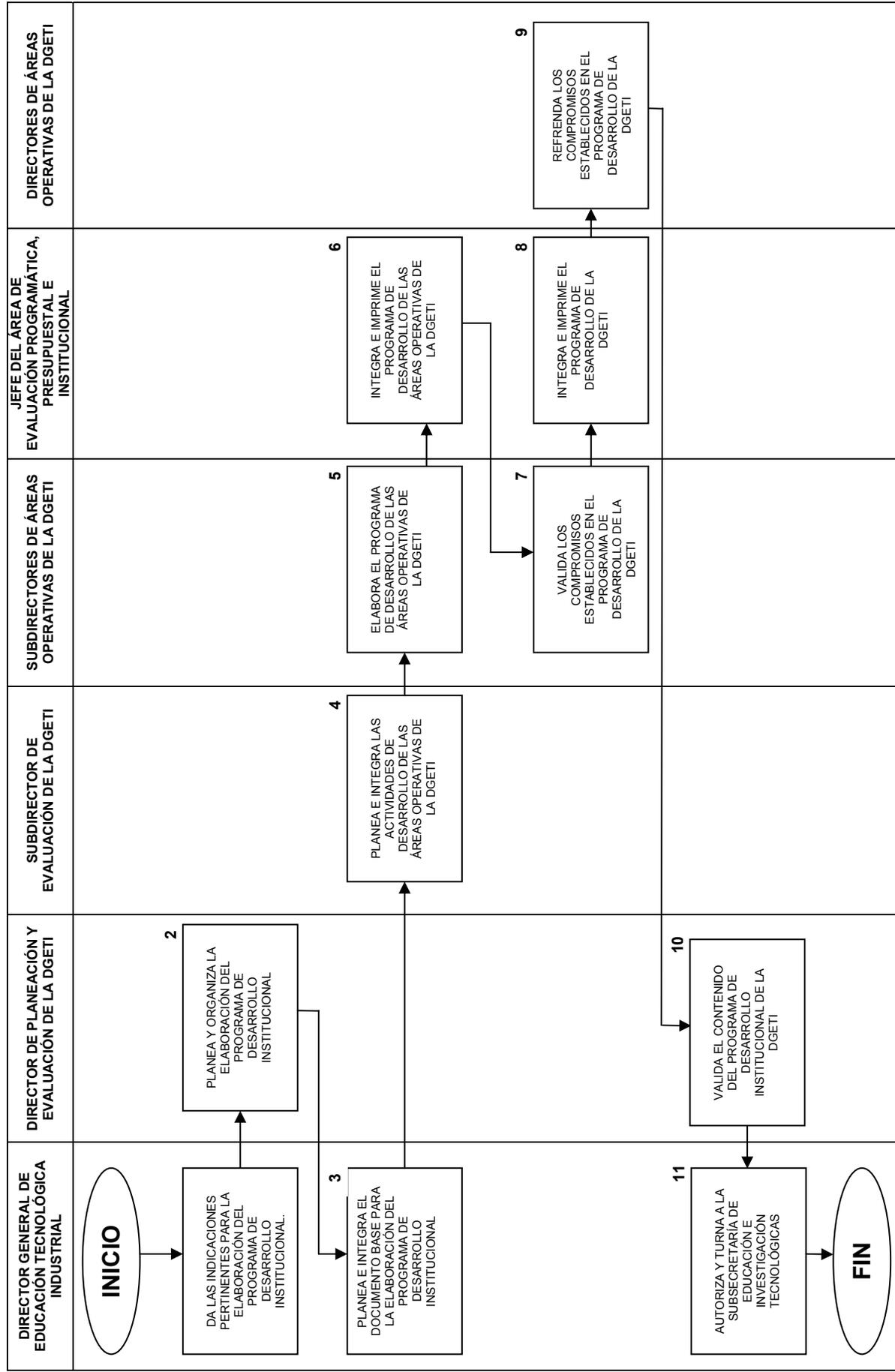
Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL.

Página 2 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. VALIDA LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA DGETI	7.1 Verificar y autorizar los objetivos, estrategias y metas de las áreas de su competencia para el Programa de Desarrollo de la DGETI.	Subdirectores de Áreas Operativas de la DGETI
8. INTEGRA E IMPRIME EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA DGETI	8.1 Integrar e imprimir el Programa de Desarrollo de la DGETI	Jefe del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional.
9. REFRENDAR LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA DGETI	9.1 Verificar y autorizar los objetivos, estrategias y metas de las Subdirecciones de Área de su competencia para el Programa de Desarrollo de la DGETI.	Directores de Áreas Operativas de la DGETI
10. VALIDAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA DGETI	10.1 Verificar y validar el contenido del Programa de Desarrollo Institucional de la DGETI	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI
11. AUTORIZAR Y TURNAR A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS	11.1 Autorizar y turnar a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas el Programa de Desarrollo de la DGETI.	Director General de Educación Tecnológica Industrial

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL



Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL.

Pagina 1 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. PLANEA E INTEGRA EL DOCUMENTO BASE PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DGETI	1.1 Reunir a los Directores y Subdirectores de Área para analizar el Programa de Desarrollo Institucional e identificar las políticas educativas nacionales, sus alcances y las metas establecidas para el periodo a programar.	Director General de Educación Tecnológica Industrial
	1.2 Establecer los objetivos, estrategias y compromisos de desarrollo de las Direcciones y Subdirecciones de Área así como los mecanismos de atención de estos.	Directores y Subdirectores de Áreas Operativas de la DGETI
2. PLANEA E INTEGRA LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DGETI	2.1 Establecer el cronograma de actividades interinstitucionales para la elaboración del Programa Operativo Anual de la DGETI	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI
	2.2 Integrar y reproducir por Subdirección de Área la información necesaria para las reuniones de trabajo.	Jefe del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional
3. ELABORA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DGETI	3.1 Establecer los objetivos, estrategias y metas para las actividades de su competencia.	Subdirectores de Áreas Operativas de la DGETI
	3.2 Asesorar a los responsables de las áreas operativas.	Analista del Área de EPPI
4. INTEGRA E IMPRIME EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DGETI	4.1 Integrar e imprimir los objetivos, estrategias y metas de las áreas operativas de la DGETI.	Jefe del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional
5. VALIDA LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DGETI	5.1 Verificar y autorizar los objetivos, estrategias y metas de las áreas de su competencia para el Programa Operativo Anual de la DGETI.	Subdirectores de Áreas Operativas de la DGETI
6. INTEGRA E IMPRIME LA PARTE PROGRAMÁTICA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DGETI	6.1 Integrar e imprimir la parte programática del Programa Operativo Anual de la DGETI	Jefe del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional.
7. REFRENDA LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DGETI	7.1 Verificar y autorizar los objetivos, estrategias y metas de las Subdirecciones de Área de su competencia para el Programa Operativo Anual de la DGETI.	Directores de Áreas Operativas de la DGETI

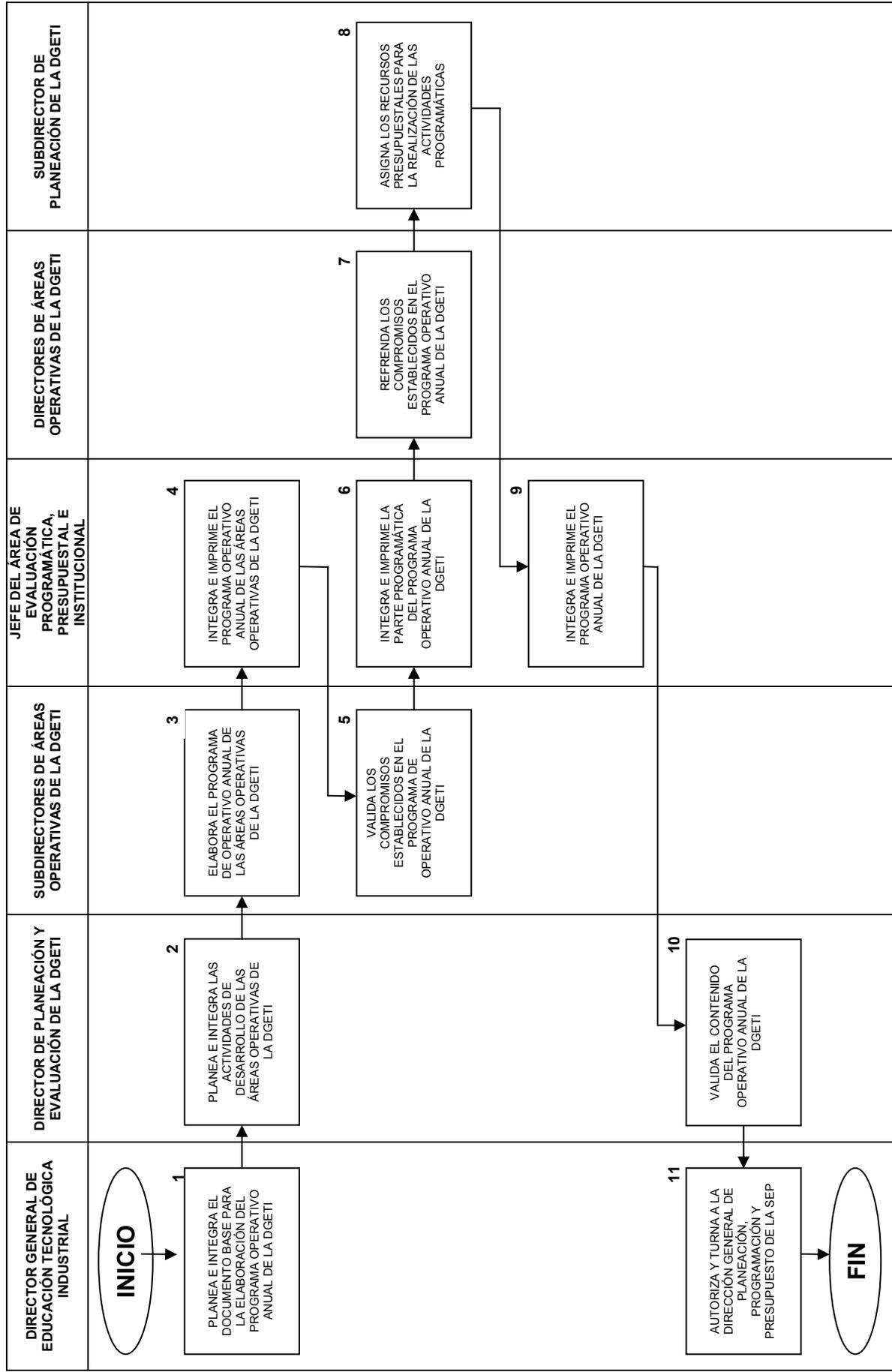
Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL.

Página 2 de 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. ASIGNA LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS	8.1 Asignar los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de las actividades programadas por cada Dirección de Área.	Subdirector de Planeación.
9. INTEGRA E IMPRIME EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DGETI	9.1 Integrar e imprimir el Programa Operativo Anual de la DGETI	Jefe del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional.
10. VALIDA EL CONTENIDO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DGETI	10.1 Verificar y validar el contenido del Programa Operativo Anual de la DGETI	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI
11. AUTORIZA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEP	11.1 Autorizar y turnar a la Dirección General de Planeación Programación y Presupuesto de la SEP el Programa Operativo Anual de la DGETI.	Director General de Educación Tecnológica Industrial

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL



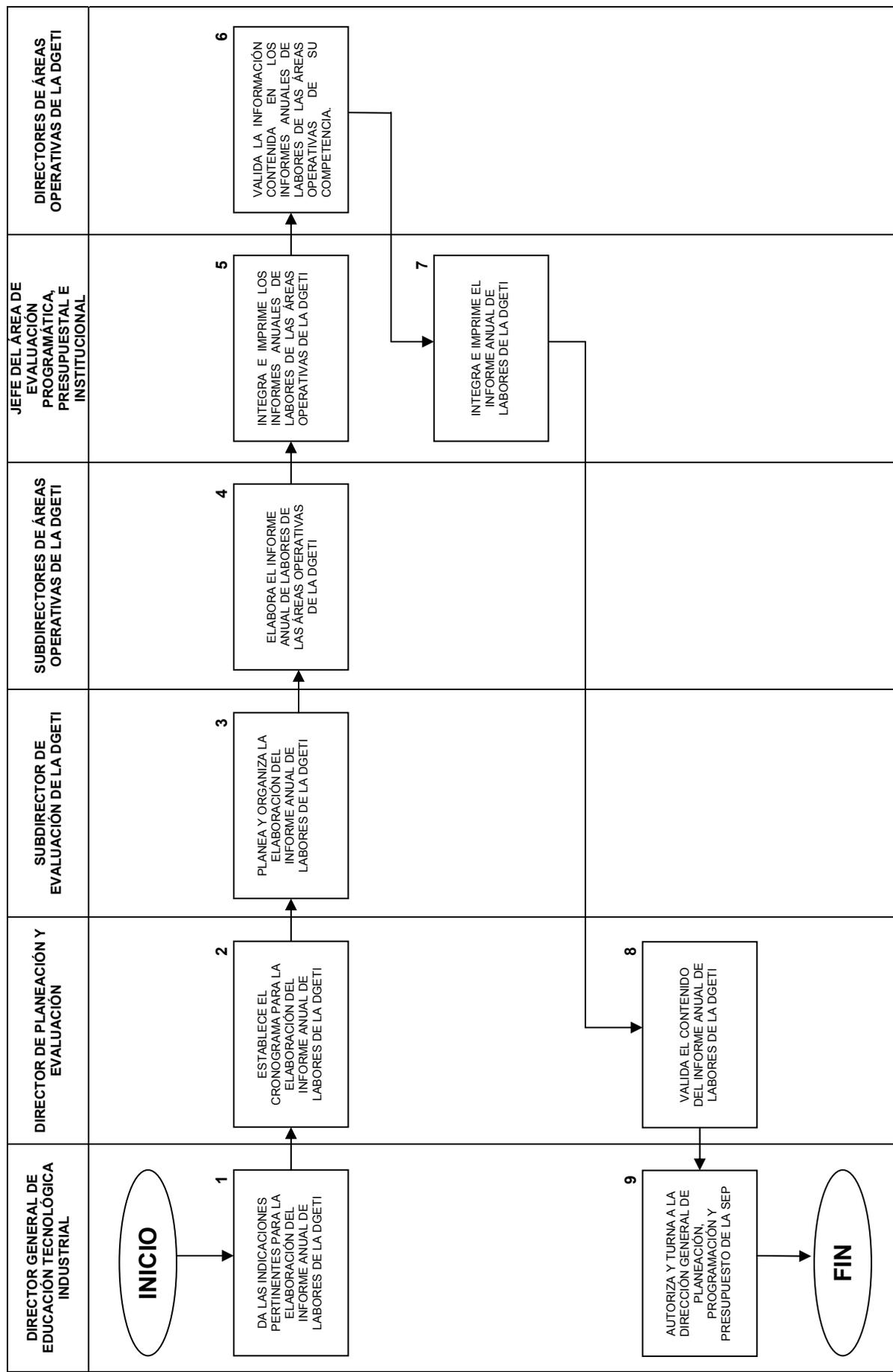
Nombre del procedimiento:

ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL.

Página 1 de 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. DA LAS INDICACIONES PERTINENTES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DE LA DGETI.	1.1 Dar las indicaciones pertinentes para la elaboración del Informe de Labores.	Director General de la DGETI.
2. ESTABLECE EL CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DE LA DGETI.	2.1 Establecer el cronograma de actividades interinstitucionales para la elaboración del Informe Anual de Labores de la DGETI	Director de Planeación y Evaluación
3. PLANEA Y ORGANIZA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DE LA DGETI	3.1 Reunir al equipo de trabajo para asignar las acciones a realizar en cada Subdirección de Área de la DGETI	Subdirector de Evaluación de la DGETI
	3.2 Integrar y reproducir por Subdirección de Área la información necesaria para las reuniones de trabajo.	Jefe del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional
4. ELABORA EL INFORME ANUAL DE LABORES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DGETI	4.1 Establecer los logros y avances de las actividades de su competencia, así como sus causas.	Subdirectores de Áreas Operativas de la DGETI
	4.2 Asesorar a los responsables de las áreas operativas.	Analista del Área de EPPI
5. INTEGRA E IMPRIME LOS INFORMES ANUALES DE LABORES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DGETI	5.1 Integrar e imprimir para su validación los Informes Anuales de Labores de las áreas operativas de la DGETI.	Jefe del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional
6. VALIDA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS INFORMES ANUALES DE LABORES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE SU COMPETENCIA.	6.1 Verificar y autorizar la información contenida en los Informes Anuales de Labores de las áreas operativas de su competencia.	Directores de las Áreas Operativas de la DGETI
7. INTEGRA E IMPRIME EL INFORME ANUAL DE LABORES DE LA DGETI	7.1 Integrar e imprimir el Informe Anual de Labores de la DGETI	Jefe del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional.
8. VALIDA EL CONTENIDO DEL INFORME ANUAL DE LABORES DE LA DGETI	8.1 Verificar y validar el contenido del Informe Anual de Labores de la DGETI	Director de Planeación y Evaluación de la DGETI
9. AUTORIZA Y TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEP	9.1 Autorizar y turnar a la Dirección General de Planeación Programación y Presupuesto de la SEP el Informe de Labores de la DGETI.	Director General de Educación Tecnológica Industrial

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL



4.3 Guía de Inducción al Servicio.

Peter Drucker (citado en De Faria Mello, 2000:24), considera que “la eficiencia significa hacer mejor todas las cosas que se tienen que hacer, mientras que eficacia implica el hacer bien ciertas cosas”, a fin de alcanzar una mayor eficiencia y eficacia se requiere que los individuos de una organización se encuentra informados respecto al papel funcional que tienen en la institución.

Para vincular a los sujetos a la institución se requiere de un sistema de manutención que influya en los procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación, motivación, recompensa y sanción, a fin de mantener la estructura interrelacional de comportamientos necesarios para el éxito de las tareas.

Aún cuando los procedimientos del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI se han realizado por más de una década, éstos se encuentran en documentos diversos; aunque se ha depurado la elaboración del reporte acerca del contenido de los documentos de planteles y coordinaciones aún requiere perfeccionarse; asimismo se requiere estandarizar la conceptualización que el personal del área tiene respecto a su papel funcional y a la finalidad de cada uno de los procesos que desarrollan para la institución.

Como resultado del análisis del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI y a fin de incrementar sus niveles de eficiencia y eficacia,

se desarrolló la Guía de Inducción al Servicio del área, la cual tiene como propósitos:

1. Ser un instrumento de Inducción y orientación para el personal del área, proporcionándole información suficiente, homogénea y veraz para la realización de sus tareas
2. Ser un complemento del Sistema Integral de Planeación de la DGETI
3. Optimizar los servicios que se prestan a los usuarios externos (planteles y coordinaciones estatales) e internos (áreas responsables de proyecto) del organismo.

En la Guía se detallan las características generales de la institución y en particular del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional, su razón de ser, sus funciones y procesos, la normatividad que enmarca sus acciones, así como los procedimientos administrativos y la forma en que se realizan (en el anexo 6 se describe el contenido de la guía mencionada).

CONCLUSIONES

Sin duda las instituciones públicas están perdiendo el control de la toma de decisiones respecto a su desarrollo, a la vez que se propicia una reducción drástica de la operación eficiente de sus actividades, por lo que enfrenta el futuro próximo con actitudes pasivas e incluso paralizantes, permitiendo que su entorno cambiante en forma constante les supere y le impida ajustar y redirigir su desarrollo; en este contexto el Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI no es la excepción.

Con base en los resultados obtenidos en esta investigación se puede concluir que la posibilidad de establecer un esquema estandarizado de medición del rendimiento del área resulta complicado, en virtud de que se requiere de la colaboración consciente de los mandos medios y superiores, así como de la participación comprometida de los subordinados.

Ejemplo de lo anterior son los resultados presentados referentes al Registro de Información Estatal (RIE), en el cual se muestran la diversidad de concepciones que se tienen al respecto por parte de los elementos del área, así como el desfase en el registro de entrega – recepción, revisión y emisión de documentos soportes de la actividad.

Es importante resaltar que la diversidad de problemáticas socio-políticas y económicas en los estados del país ocasiona que algunas de las Coordinaciones de Enlace Operativo de la DGETI se vean imposibilitadas para cumplir con lo establecido en el Cronograma de Actividades de la Dirección de Planeación y Evaluación. Asimismo, el personal con que cuenta el Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional (7 analistas) es insuficiente para realizar las actividades utilizando los procedimientos que establecen tiempos de respuesta.

Al respecto se propuso incluir en los formatos de reporte dos apartados, uno que permita conocer el tiempo de respuesta a través de registrar la fecha de recepción de los documentos y la fecha de emisión del reporte y el otro que defina niveles de responsabilidad, a través del registro de los datos de quien revisa y autoriza el contenido del reporte, las dos propuestas, aún cuando fueron consideradas para su discusión, no se aceptaron en virtud del nivel de compromiso que requiere, no sólo por el personal del área sino también por la institución.

Respecto a las conclusiones obtenidas con relación al establecimiento y delimitación de los procedimientos del área, se realizó en primer término el análisis de los documentos emitidos por la institución, identificándose procesos establecidos y documentados desde los años noventa, los cuales establecen, a través de esquemas por etapas y diagramas de flujo las acciones y los

responsables en los niveles de gestión local, estatal y nacional, identificándose que los mismos ya no responden a los requerimientos operativos.

A continuación se realizó el análisis de los procedimientos del área, identificándose tres grandes procesos, *la Planeación, la Programación y la Evaluación*, establecidas a través de la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional, del Programa Operativo Anual y de la Evaluación Institucional, respectivamente, por lo que inicialmente se propusieron tres procedimientos, de acuerdo a la normatividad de la “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Prosecretaría Técnica de la CIDAP”, los cuales se convirtieron en los procedimientos globales que integran los niveles de gestión local, estatal y nacional, debido a que la norma establece que sólo podrán ser considerados como procedimientos aquella serie de actividades que generen un producto específico del área que lo propone.

Como lo anterior no fue funcional, se proponen, nuevamente 8 procedimientos divididos en tres grupos: aquellos que se refieren a procesos administrativos internos del área, los que generan un servicio para usuarios externos, y aquellos procesos que proporcionan un servicio para usuarios internos; el análisis de los mismos por parte de las autoridades respectivas se encuentra en proceso por lo que la evaluación y adecuación de los mismos requerirá mayor tiempo.

Con respecto a la formación necesaria del personal de nuevo ingreso del área y con el fin de mantener estándares de calidad laboral, se propuso la “Guía de Inducción al Servicio del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional de la DGETI”, la cual contiene la información necesaria y suficiente respecto a las actividades que se desarrollan en el área referida, por lo que se considera que responde a las necesidades de capacitación de ésta; la guía de inducción al servicio aún se encuentra en revisión por parte de las autoridades de la Subdirección de Evaluación de la DGETI.

Por todo lo anterior considero que para hacer mejorar el quehacer del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional se requiere del esfuerzo de todos los integrantes de esta área ya que la colaboración es esencial para la planeación y evaluación de toda institución; es importante generar una cultura de trabajo en equipo, tanto de quienes poseen el poder de decisión como de aquellos que resultan directamente afectados con las decisiones que se toman (nivel operativo).

Aun cuando los modelos de planeación y programación – presupuestación se han ido adecuando a los nuevos requerimientos del desarrollo de las instituciones públicas (organizaciones), éstas presentan grandes limitaciones en materia de sistemas de planeación y evaluación, los cuales se sujetan tan sólo a aspectos programáticos, limitando el análisis de los resultados y reduciendo la información a

metas programáticas alcanzadas, esto podría obviarse si se evaluaran los resultados, no en función de las metas alcanzadas, sino de la utilidad generada.

Existe cierta resistencia para hacer las cosas de forma diferente (adecuación de los procesos) a la que se conoce, y aún es mayor respecto al establecimiento de nuevos procedimientos que coadyuven a mejorar los resultados.

Por lo que toda institución pública debería considerar que el cambio es más un proceso de creación colectiva, a través del cual los integrantes de una institución pública determinada (DGETI) aprenden juntos, lo que significa que su interacción les permite inventar y determinar nuevas formas de desarrollar la cooperación como praxis social y adquirir las capacidades cognoscitivas de relación y organización correspondiente.

Si los sujetos de autoridad, en quien recae la responsabilidad de la toma de decisiones, no consideran importante las aportaciones de quienes ejecutan las tareas y no propician la actualización e innovación de procedimientos, condenan a la organización al estancamiento y la obsolescencia.

Es obvio que en materia de administración de personal los sistemas administrativos tienden hacia la importancia de un enfoque innovador, a fin de redescubrir las virtudes del liderazgo, elemento indispensable para el éxito de las

instituciones públicas, por lo que se requiere reflexionar acerca del tipo de capacitación directiva que permitirá lograrlo.

Lo anterior resalta la importancia no sólo de aceptar el cambio, sino de ser agentes que lo propicien a través de la mejora continua de los procesos por sencillos que parezcan, de proporcionar a todos y cada uno de los integrantes del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional la información suficiente, veraz y homogénea a través de una Guía de Inducción al Servicio para la adecuada realización de sus tareas, así se considera que el desarrollo institucional debe ser un proceso de cambios planeados que tiendan a aumentar la eficiencia y salud de la organización, a fin de asegurar el crecimiento mutuo de la institución y sus empleados.

La retroalimentación verdadera sobre hechos, actos y resultados del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional garantizará la objetividad fundamental para elevar la eficiencia y eficacia de las actividades, así como el desarrollo de un ambiente organizacional propicio para la salud del área

Las dependencias públicas deben superar la ley del silencio respecto a qué hacen y cómo lo hacen, ya que una institución gubernamental puede y debe crear poder de desarrollo, simplemente por la forma de organización, comunicación y los flujos de información entre sus áreas y entre sus integrantes.

Es importante recordar que la institución pública es un medio y no un fin en sí. Se creó y existe para asegurar la supervivencia o el progreso de personas, grupos, comunidades y la sociedad en general; por lo que aprovisionar de los insumos (información) necesarios para el desarrollo armónico de las tareas a realizar, facilita su ejecución y la obtención de resultados óptimos.

Pero aún cuando los modelos de desarrollo organizacional se apliquen a las instituciones públicas, el cambio no será sencillo ni fácil de lograr, en virtud de que existe una marcada resistencia al cambio en los individuos, los grupos y las instituciones, por lo que debe considerarse cual es el tiempo necesario para obtener el cambio deseado, que puede ser mayor al estimado, y más aún si se trata de modificaciones a nivel de conocimiento, manejo de información, habilidades, valores, actitudes y comportamiento individual o de grupo.

Por lo que el perfeccionamiento de procedimientos, funciones, finalidades y documentos normativos de una organización, así como de las actitudes, y aptitudes de su personal, requieren de acciones concretas y graduales de cambio, pero principalmente de la dirección que decidan tomar sus líderes y de la paciencia de los mismos.

Las instituciones públicas requieren dejar la vieja concepción de que el líder es una máquina de decisiones y un conciliador político, el buen líder es un innovador

que se compromete con su actividad y aporta la conceptualización (filosofía institucional) a partir de la cual se elaborará el cambio que él mediará y conciliará.

Para esto se requiere lograr que: a) obtenga un mayor nivel de información relevante acerca de la institución, b) genere un compromiso responsable de sus subordinados, y c) estimule la creatividad que existe en muchos de ellos; además de que debe evitar que sus subordinados queden relegados a la alineación organizacional (no hagas lo que no te pido) en la medida que sólo se espere de ellos que hagan lo que se les ha indicado.

Toda institución pública posee una organización definida, por lo que no se trata de crearla sino de recrearla planeando las modificaciones que le permitirán mejorar la calidad de sus funciones, en virtud de que su situación actual se ha originado en las acciones que hizo ayer. Las instituciones públicas no deben olvidar que lo que realicen hoy no debe ser considerado rutina, sino una previsión y una preparación para el mañana.

ANEXOS

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA DGETI

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	Entrega de Información Oficial																							
	Año de inicio del ciclo												Año de termino del ciclo											
	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
	Quincena																							
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Anteproyecto del programa a nivel de inversión			X																					
Informe de necesidades de mantenimiento a la infraestructura física.	X																							
Informe de Avance de Obra PGO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema de funcionamiento de equipo (SIFEP)				X																				
Estadística básica (SIDE del EB01 al EB12)					X								X											
Proyecto SEGAD									X														X	
Heteroevaluación			X																				X	
Programa Operativo Anual (POA)				X																				X
Reprogramación (RPOA)	1°			X																				
	2°													X										
Evaluación Programática Presupuestal (EPP) Trimestral	1° Periodo (Ago-Oct)						X																	
	2° Periodo (Nov-Ene)										X													
	3° Periodo (Feb-Abr)															X								
	4° Periodo (May-Jul)																							X
Evaluación Institucional (EI)	Una sola vez																							X
Estudios de factibilidad para la creación de nuevas carreras y/o especialidades, cambio de modalidad y liquidaciones.					X	X	X	X	X	X														
Programación detallada					X	X	X	X	X	X														
Informe analítico de plazas y horas					X					X					X								X	
Costo de los servicios educativos				X										X										
Transferencia y ampliación al presupuesto				X										X								X		
Costeo de programación docente, cambio de techo financiero, promoción y expansión, cambio de carreras.																				X				

ANEXO 2

RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y PARTICULARES
DEL PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 2001-2006
Y LAS 6 FUNCIONES Y LOS 32 PROYECTOS
DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA DGETI.

Objetivo Estratégico:
Funciones:

AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA CON EQUIDAD.
100. DOCENCIA
500. APOYO AL PROCESO EDUCATIVO
600. ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR	PROYECTO	Código Acción
AMPLIAR LA COBERTURA Y DIVERSIFICAR LAS MODALIDADES DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA	1. Atención a la demanda	110
	2. Descentralización	
	3. Televisión Educativa DGETI.	580
	4. Infraestructura, mobiliario y equipo	610
PROPICIAR LA EQUIDAD EN EL ACCESO, LA PERMANENCIA Y LA TERMINACIÓN OPORTUNA DE LOS ESTUDIOS.	1. Titulación	140
	2. Eficiencia terminal.	510
	3. Orientación educativa.	520
	4. Servicios Escolares.	540
	5. Apoyo a estudiantes.	570

Objetivo Estratégico:
Funciones:

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE BUENA CALIDAD.
100. DOCENCIA
200. INVESTIGACIÓN
300. EXTENSIÓN
400. VINCULACIÓN
500. APOYO AL PROCESO EDUCATIVO
600. ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN.

OBJETIVO PARTICULAR	PROYECTO	Código Acción
EFECTUAR LA REFORMA CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA	1. Planes y Programas de Estudio.	120 y 130
	2. Difusión y divulgación de la cultura.	310
	3. Desarrollo y fomento deportivo	320
	4. Seguimiento de egresados.	420
	5. Apoyos y métodos educativos	530
ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL PERSONAL DOCENTE	1. Formación y actualización integral del personal docente y directivo	150
FORTALECER Y CONSOLIDAR LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA	1. Promoción institucional	330
	2. Desarrollo computacional y de telecomunicaciones.	550
	3. Servicios de información y documentación editorial y bibliográfica.	560
	4. Administración de recursos.	640
	5. Apoyo jurídico.	650
IMPULSAR LA GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO PARA MEJORAR LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA	1. Investigación y desarrollo tecnológico	210
	2. Fomento a la investigación educativa	220

Objetivo Estratégico: FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA.

Funciones:

**400. VINCULACIÓN
600. ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN.**

OBJETIVO PARTICULAR	PROYECTO	Código Acción
FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS ÓRGANOS INTERINSTITUCIONALES.	1. Modelo administrativo DGETI (Recursos Humanos)	620
CONSOLIDACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA Y DE LA COOPERACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES	1. Servicio social y prácticas profesionales. 2. Servicio de capacitación para y en el trabajo	430 440
FORTALECER Y CONSOLIDAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA.	1. Modelo administrativo DGETI (Procesos de Planeación)	630
GESTIONAR FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO PARA INCREMENTAR LA INVERSIÓN EN LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA.	1. Vinculación con el sector productivo	410

ANEXO 3

FORMATO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PLANTELES (RIP)
QUE SÓLO PERMITE ANOTAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL
ÁREA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL E INSTITUCIONAL.

ANEXO 4

**FORMATO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTATAL (RIE) QUE PERMITE
ANOTAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y LA REVISIÓN DE LOS MISMOS.**

ANEXO 5 (a)

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL POR PLANTEL.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PLANTEL

F	UM	UNIDADES DE MEDIDA	DEPTO.		CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO	RECURSOS
			RESP.	TIPO				
DOCENCIA								
1	0	0	ATENCIÓN A LA DEMANDA					
1	1	0	ESC					
1	1	1	ESC	AD	1.1.0.1	-Pago de servicios al personal docente a realizar/realizado	1000	FEDERALES
1	1	2	ESC	AD				FEDERALES
1	1	3	ESC	AD	1.1.0.2	-Pago de servicios al personal administrativo a realizar/realizado	1000	FEDERALES
1	1	4	ESC	AD				
1	1	5	ESC	AD				
1	1	6	ESC	AD				
1	1	7	ESC	AD				
PLANES DE ESTUDIO								
1	2	0	PLANES DE ESTUDIO					
1	2	1	DOC	+	1.2.0.1	- Reunión para la actualización de Planes de Estudio a realizar/realizado	2000 3000	FEDERALES Y PROPIOS
PROGRAMAS DE ESTUDIO								
1	3	0	PROGRAMAS DE ESTUDIO					
1	3	1	DOC	+	1.3.0.1	- Reunión para la actualización de Programas de Estudio a realizar/realizado	2000 3000	FEDERALES Y PROPIOS
1	3	2	DOC	+				
TITULACIÓN								
1	4	0	TITULACIÓN					
1	4	1	ESC	+	1.4.0.1	-Servicio de certificación y titulación a realizar / realizado	2000	FEDERALES Y PROPIOS
1	4	2	ESC	+				
FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL DOCENTE								
1	5	0	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL DOCENTE					
1	5	1	DOC	+	1.5.0.1	-Curso de capacitación docente a realizar / realizado	2000 3000	FEDERALES Y PROPIOS
1	5	2	DOC	+				
1	5	3	DOC	+				
1	5	4	DOC	+				
1	5	5	DOC	+				
1	5	6	DOC	+	1.5.0.2	-Beca para estudios de posgrado a solicitar / otorgada	4000	FEDERALES
1	5	7	DOC	+	1.5.0.3	-Docente en el Programa de Estímulos al Desempeño a incorporar/incorporado	1000	FEDERALES
1	5	8	DOC	+	1.5.0.4	-Costo del personal sustituto de año sabático	1000	FEDERALES
1	5	9	DOC	+	1.5.0.5	-Costo del personal sustituto de becas de posgrado	1000	FEDERALES

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PLANTEL

F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	DEPTO.		CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO	RECURSOS
				RESP.	TIPO				

1	0	0	DOCENCIA						
---	---	---	----------	--	--	--	--	--	--

PROYECTOS ESPECIALES

			MODELO PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO BASADO EN COMPETENCIAS	DOC				FEDERALES Y PROPIOS
1	6	0	Paquete didáctico a otorgar para EBC	DOC	+	1.6.0.1	-Apoyo al Proyecto de EBC a otorgar/otorgado	2000 3000 5000 6000
1	6	2	Docente a capacitar para EBC	DOC	+			

			INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	* VIN				FEDERALES Y PROPIOS
2	0	0	Comité de investigación en operación	* VIN	NO +	2.1.0.1	-Proyecto de investigación de desarrollo tecnológico a realizar/realizado	2000 3000
2	1	1	Proyecto de investigación de desarrollo tecnológico a realizar	* VIN	NO +%			
2	1	3	Docente en proyecto de investigación de desarrollo tecnológico	* VIN	+			
2	1	4	Alumno en proyecto de investigación de desarrollo tecnológico	* VIN	+			
2	1	5	Prototipo didáctico a realizar	* VIN	+	2.1.0.2	-Prototipo a elaborar/elaborado Incluye: la participación en la exposición de prototipos didácticos y tecnológicos y las campañas de promoción para la investigación	2000 3000
2	1	6	Prototipo tecnológico a realizar	* VIN	+			
2	1	7	Prototipo a reproducir	* VIN	+			

			FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	DOC				FEDERALES Y PROPIOS
2	2	0	Curso de investigación educativa a realizar	DOC	+	2.2.0.1	-Curso de investigación educativa a impartir/ impartido	2000 3000
2	2	2	Docente a atender en curso de investigación	DOC	+			
2	2	3	Proyecto de investigación educativa a realizar	DOC	NO +%	2.2.0.2	-Proyecto de investigación educativa a realizar/ realizado	2000 3000
2	2	4	Docente en proyecto de investigación educativa	DOC	+			
2	2	5	Alumno en proyecto de investigación educativa	DOC	+			
2	2	6	Investigación a publicar	DOC	+			

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PLANTEL

F A UM	UNIDADES DE MEDIDA	DEPTO.		CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO	RECURSOS	
		RESP.	TIPO					
2	0	0	INVESTIGACIÓN					
PROYECTOS ESPECIALES								
2	3	0	DOC				FEDERALES Y PROPIOS	
2	3	1	DOC	+	-Apoyo a Proyectos Especiales de Investigación a otorgar/otorgado	2000 3000		
2	3	2	DOC	+				
2	3	3	DOC	+				
2	3	4	DOC	+				
2	3	5	DOC	+				
2	3	6	DOC	+				
EXTENSIÓN								
3	1	0	ESC				FEDERALES Y PROPIOS	
3	1	1	ESC	+	- Participación en el festival académico y/o olimpiadas del conocimiento	2000 3000		
3	1	2	ESC	+				
3	1	3	ESC	+	- Apoyo a evento artístico cultural a otorgar/otorgado	2000 3000		
3	1	4	ESC	+				
3	1	5	ESC	+				
3	1	6	ESC	+	-Capacitación del promotor cultural a realizar / realizado Incluye: la actualización del promotor cultural, el grupo cultural y los alumnos que participan en el evento, concurso de ciencias básicas, especialidades y olimpiadas de la ciencia	2000 3000		
DESARROLLO Y FOMENTO DEPORTIVO								
3	2	0	ESC				FEDERALES Y PROPIOS	
3	2	1	ESC	+				
3	2	2	ESC	+	-Evento deportivo a realizar/realizado	2000 3000		
3	2	3	ESC	+				
3	2	4	ESC	+	-Capacitación del instructor deportivo a realizar / realizado Considera la actualización del instructor deportivo, los alumnos participantes en los correspondientes equipos y el propio evento	2000 3000		

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PLANTEL

F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	DEPTO.		CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO	RECURSOS
				RESP.	TIPO				

3	0	0	EXTENSIÓN						
3	3	0	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	ESC					
3	3	1	Escuela secundaria a visitar para promoción del plantel	ESC	+			2000	FEDERALES
3	3	2	Aspirante a atender por módulos o visitas	ESC	+	3.3.0.1	-Promoción Institucional a realizar / realizada	3000	Y PROPIOS
3	3	3	Personal participante en campaña de difusión a realizar	ESC	+				

PROYECTOS ESPECIALES

3	4	0	ALIANZA NACIONAL PARA EL BIENESTAR	ESC					
3	4	1	Alumno a participar en el Programa de Alianza Nacional para el Bienestar	ESC	+				

VINCULACIÓN

4	0	0	VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO	* VIN					
4	1	0	Comité técnico - consultivo de vinculación en operación	* VIN	NO +	4.1.0.1	- Apoyo al Comité Técnico Consultivo de vinculación en operación	2000	FEDERALES
4	1	2	Convenio con el sector productivo para la actualización docente	* VIN	+			3000	Y PROPIOS
4	1	3	Docente a participar en actualización según convenio	* VIN	+				
4	1	4	Convenio a ejercer para la prestación de servicio social	* VIN	+				
4	1	5	Convenio a ejercer para realizar prácticas profesionales	* VIN	+				
4	1	6	Convenio a ejercer para donaciones	* VIN	+				
4	1	7	Convenio a ejercer con el sector productivo para la actualización de planes y programas de estudio	* VIN	+				

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

4	2	0	Estudio de demanda laboral - desempeño del egresado a realizar	* VIN	+	4.2.0.1	-Apoyo al Estudio de demanda laboral - desempeño del egresado a realizar	2000	FEDERALES
4	2	1	Egresado en directorio	* VIN	+			3000	Y PROPIOS
4	2	2	Empresa o institución a encuestar	* VIN	+				

SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

4	3	0	Alumno en servicio social por suscribir	ESC	+	4.3.0.1	-Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales a apoyar/apoyada	2000	FEDERALES
4	3	2	Alumno en prácticas profesionales a suscribir	ESC	+			3000	Y PROPIOS
4	3	3	Alumno en prácticas profesionales a liberar	ESC	+				
4	3	4	Alumno en prácticas profesionales a liberar	ESC	+				

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PLANTEL

F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	DEPTO.		CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO	RECURSOS
				RESP.	TIPO				
4	0	0	VINCULACIÓN						
4	4	0	SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO	* VIN					
4	4	1	Agente capacitador para el trabajo en operación	* VIN	+	4.4.0.1	-Curso de capacitación para y en el trabajo a realizar/realizado	2000 3000	FEDERALES Y PROPIOS
4	4	2	Agente capacitador en el trabajo en operación	* VIN	+				
4	4	3	Plantel a registrar como unidad capacitadora	* VIN	NO +				
4	4	4	Curso a impartir para el trabajo	* VIN	+				
4	4	5	Persona a capacitar para el trabajo	* VIN	+				
4	4	6	Curso a impartir en el trabajo	* VIN	+				
4	4	7	Persona a capacitar en el trabajo	* VIN	+				
4	4	8	Contrato de producción de bienes y servicios por cumplir	* VIN	+	4.4.0.2	-Contrato de producción de bienes y servicios a realizar/cumplido	2000 3000	FEDERALES Y PROPIOS
5	0	0	APOYO AL PROCESO EDUCATIVO						
5	1	0	EFICIENCIA TERMINAL	DOC					
5	1	1	Curso de reforzamiento académico por realizar	DOC	+	5.1.0.1	-Curso de reforzamiento académico a realizar/realizado	2000	FEDERALES Y PROPIOS
5	1	2	Alumno a atender en curso de reforzamiento académico	DOC	+				
5	2	0	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	ESC					
5	2	1	Curso de Orientación Educativa a realizar/realizado	ESC	+	5.2.0.1	-Curso de Orientación Educativa a realizar/realizado	2000 3000	FEDERALES Y PROPIOS
5	2	2	Orientador educativo en función	ESC	NO +				
5	2	3	Alumno a atender en orientación educativa	ESC	+				
5	3	0	APOYOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS	DOC					
5	3	1	Guía didáctica a elaborar	DOC	+	5.3.0.1	-Apoyos Educativos a elaborar o adquirir/ elaborado o adquirido Incluye la elaboración de material de autoestudio (SAETI)	2000 3000	FEDERALES Y PROPIOS
5	3	2	Paquete didáctico a elaborar	DOC	+				
5	3	3	Videoprograma a adquirir como apoyo didáctico	DOC	+				
5	3	4	Software educativo a adquirir	DOC	+				
5	3	5	Alumno a apoyar con Internet	DOC	+				
5	4	0	SERVICIOS ESCOLARES	ESC					
5	4	1	Ficha a otorgar para aspirante a nuevo ingreso	ESC	+	5.4.0.1	- Proceso de selección a nuevo ingreso a realizar/realizado	2000	FEDERALES Y PROPIOS
5	4	2	Examen a presentar por aspirante a nuevo ingreso	ESC	+				
5	4	3	Alumno de nuevo ingreso a inscribir	ESC	+				

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PLANTEL

F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	DEPTO.		CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO	RECURSOS
				RESP.	TIPO				

5	0	0	APOYO AL PROCESO EDUCATIVO						
5	5	0	DESARROLLO COMPUTACIONAL	PyE					
5	5	1	Computadora en existencia	PyE	AD	5.5.0.1	-Apoyo al Desarrollo Computacional a otorgar/otorgado Incluye la elaboración de software	2000 3000 5000	FEDERALES Y PROPIOS
5	5	2	Computadora en operación	PyE	AD				
5	5	3	Impresora en operación	PyE	AD				
5	5	4	Software para apoyo administrativo a adquirir	PyE	+				
5	5	5	Computadora a adquirir	PyE	+				
5	5	6	Personal capacitado para el área de cómputo	PyE	+				
5	5	7	Alumno por computadora en operación	PyE	NO ++				
5	5	8	Programa de mantenimiento a aplicar al equipo de cómputo	PyE	+				

5	6	0	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDITORIAL Y BIBLIOGRÁFICA	ESC					
5	6	1	Libro a adquirir a través de ingresos propios	ESC	+	5.6.0.1	-Acervo bibliográfico a adquirir Considera libro a adquirir a través de ingresos propios, por donaciones, con recursos federales y del maratón del libro	2000	FEDERALES Y PROPIOS
5	6	2	Libro a adquirir por donaciones	ESC	+				
5	6	3	Libro a adquirir con recursos federales	ESC	+				
5	6	4	Libro a adquirir a través del maratón del libro	ESC	+				
5	6	5	Biblioteca en operación	ESC	NO +	5.6.0.2	- Curso de actualización y formación del personal bibliotecario a realizar/realizado	2000 3000	FEDERALES Y PROPIOS

5	7	0	APOYO A ESTUDIANTES	ESC					
5	7	1	Comité de Higiene y Emergencia Escolar en función	ESC	NO +	5.7.0.1	- Comité de Higiene y Emergencia Escolar en función Considera Campaña de vacunación a realizar y Conferencia en educación para la salud a realizar	2000	FEDERALES Y PROPIOS
5	7	2	Campaña de vacunación a realizar	ESC	+				
5	7	3	Conferencia en educación para la salud a realizar	ESC	+				
5	7	4	Alumno solicitante de beca económica	ESC	+	5.7.0.2	- Beca económica a estudiantes a otorgar/ otorgada	4000	FEDERALES
5	7	5	Alumno con beca económica	ESC	+				

5	8	0	T.V. EDUCATIVA DGETI	ESC					
5	8	1	Videoteca escolar en operación	ESC	NO +	5.8.0.1	-Videoteca escolar en operación Incluye: programa de T.V. educativa a captar, teleconferencia a recibir, docente a capacitar y actualizar a través de T.V.	2000	FEDERALES Y PROPIOS
5	8	2	Programa de T.V. educativa a captar	ESC	+				
5	8	3	Teleconferencia a recibir	ESC	+				
5	8	4	Docente a capacitar y actualizar a través de T.V. educativa	ESC	+				

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PLANTEL

F A UM	UNIDADES DE MEDIDA	DEPTO.		CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO	RECURSOS
		RESP.	TIPO				

5	0	APOYO AL PROCESO EDUCATIVO					
---	---	----------------------------	--	--	--	--	--

PROYECTOS ESPECIALES

		* VIN				2000		FEDERALES Y PROPIOS	
5	9	0							
		BOLSA DE TRABAJO							
5	9	1			5.9.0.1				
		Bolsa de trabajo en operación							
5	9	2							
		Alumno a atender en bolsa de trabajo							
5	9	3							
		Egresado a atender en bolsa de trabajo							

		PyE				3000		FEDERALES Y PROPIOS	
6	0	0							
		ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN							
6	1	0							
		INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO							
6	1	1			6.1.0.1				
		Mantenimiento a realizar en taller							
6	1	2							
		Mantenimiento a realizar en laboratorio							
6	1	3							
		Mantenimiento a realizar en aula didáctica							
6	1	4							
		Mantenimiento a realizar en anexo							
6	1	5			6.1.0.2				
		Mantenimiento a realizar a mobiliario y equipo							
6	1	6			6.1.0.3				
		Obra de construcción a realizar							
6	1	7			6.1.0.4				
		Equipamiento a realizar							

		ADM				1000		FEDERALES	
6	2	0							
		MODELO ADMINISTRATIVO DGETI (RECURSOS HUMANOS)							
6	2	1			6.2.0.1				
		Promoción natural y expansión a reportar							
6	2	2							
		Promoción de personal a solicitar							
6	2	3							
		Cambio de techo financiero a solicitar							
6	2	4							
		Compactación de plazas a solicitar							
6	2	5							
		Curso de capacitación a realizar							
6	2	6			6.2.0.2				
		Personal a capacitar en proceso administrativo							

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PLANTEL

F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	DEPTO.		CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO	RECURSOS
				RESP.	TIPO				
6	0	0	ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN						
6	3	0	PROCESOS DE PLANEACIÓN	PyE					
6	3	1	Programa de Mediano Plazo a actualizar	PyE	NO +	6.3.0.1	- Curso de capacitación en procesos de planeación a realizar/realizado	2000	FEDERALES Y PROPIOS
6	3	2	Programa Operativo Anual a realizar	PyE	NO +		NOTA: Incluye la evaluación de la Estructura Académico - administrativa y cambios de carrera.	3000	
6	3	3	Reprogramación a realizar	PyE	NO +				
6	3	4	Evaluación Programática - Presupuestal a realizar	PyE	+				
6	3	5	Autoevaluación a realizar	PyE	NO +				
6	3	6	Estructura académico - administrativa a evaluar	PyE	+				
6	3	7	Cambio de carrera a solicitar	PyE	+				
6	4	0	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (MATERIALES Y FINANCIEROS)	ADM					
6	4	1	Procedimiento administrativo a evaluar	ADM	+	6.4.0.1	-Materiales y Suministros a pagar/pagados	2000	FEDERALES Y PROPIOS
6	4	2	Servicio básico a pagar	ADM	+	6.4.0.2	-Servicios Generales a pagar/pagados	3000	FEDERALES Y PROPIOS
6	4	3	Servicio de arrendamiento a pagar	ADM	+				
6	4	4	Servicio de mantenimiento a pagar	ADM	+				
6	4	5	Servicio de traslado e instalación a pagar	ADM	+				
6	4	6	Sistema Institucional de informática a implantar	ADM	+				
6	4	7	Conciliación bancaria a realizar	ADM	+				
6	4	8	Servicio de difusión e información a pagar	ADM	+				
6	4	9	Inventario de activo fijo a realizar	ADM	+	6.4.0.3	-Mobiliario y equipo de administración a adquirir/adquirido	5000	FEDERALES Y PROPIOS
						6.4.0.4	-Maquinaria, equipo industrial y de comunicación a adquirir/adquirido	5000	FEDERALES Y PROPIOS
6	5	0	APOYO JURÍDICO	ADM					
6	5	1	Conflicto laboral a atender	ADM	+	6.5.0.1	-Conflicto laboral a atender/atendido	3000	FEDERALES Y PROPIOS

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PLANTEL

F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	DEPTO.		CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO	RECURSOS
				RESP.	TIPO				

6	0	0	ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN						
---	---	---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

PROYECTOS ESPECIALES

			PyE					FEDERALES Y PROPIOS
6	6	0	INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO	PyE	+	6.6.0.1	-Infraestructura, mobiliario y equipo	5000
6	6	1	Taller en operación para "La química y sus usos cotidianos"	PyE	+		(Proyectos especiales) a adquirir/adquirida	
6	6	2	Taller en operación para "Las matemáticas aplicadas a contextos tecnológicos"	PyE	+			
6	6	3	Taller en operación para "La lectura y redacción aplicada"	PyE	+			
6	6	4	Laboratorio en operación para "La química y sus usos cotidianos"	PyE	+			
6	6	5	Laboratorio en operación para "Las matemáticas aplicadas a contextos tecnológicos"	PyE	+			
6	6	6	Laboratorio en operación para "Taller de lectura y redacción aplicada"	PyE	+			

AD SU DESARROLLO ES CONTINUO Y SUELEN TENER UN INCREMENTO SIGNIFICATIVO SÓLO EN UNA ETAPA DEL CICLO ESCOLAR, APARECEN EN TODOS LOS TRIMESTRES Y EL TOTAL PROGRAMADO SE COMPARA CON LA MÁXIMA CIFRA ANOTADA EN ALGUNO DE LOS TRIMESTRES

NO + SU DESARROLLO ES HOMOGÉNEO Y APARECE EN TODOS LOS TRIMESTRES SIN CAMBIOS.

NO ++ LA MENOR CIFRA REPORTADA EN CUALESQUIERA DE LOS TRIMESTRES REPRESENTA EL MEJOR RESULTADO Y ES EL QUE SE COMPARA CON LA CIFRA PROGRAMADA.

NO +% SE DESARROLLA DE MANERA IRREGULAR (CON PORCENTAJE DE AVANCE DIFERENTE EN CADA TRIMESTRE) Y EL RESULTADO FINAL SE CONTRASTA CON LA CANTIDAD PROGRAMADA.

* VIN EN LOS PLANTELES CON ESTRUCTURA "C" SI CARECEN DE RESPONSABLE DEL ÁREA DE VINCULACIÓN LAS ACTIVIDADES DEBERÁ REPORTARLAS SERVICIOS DOCENTES.

LA PRESUPUESTACIÓN POR ACTIVIDAD Y CONCEPTO DE GASTO SE REALIZA CON LA PARTICIPACIÓN DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y EL JEFE DE CADA DEPARTAMENTO U OFICINA SEGÚN SEA EL CASO.

ANEXO 5 (b)

**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL POR
COORDINACIÓN ESTATAL DE ENLACE OPERATIVO.**

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA COORDINACIÓN

F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	AREA RESP	CLASI-FIC.	CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO
1	0	0	DOCENCIA					
1	1	0	ATENCION A LA DEMANDA	TEC. OPER				
1	1	1	Plantel a atender		NO +	1.1.0.1	-Pago de servicios al personal docente a realizar/realizado	1000
						1.1.0.2	-Pago de servicios al personal administrativo a realizar/realizado	1000
1	2	0	PLANES DE ESTUDIO	TEC. OPER				
1	2	1	Propuesta de actualización de planes de estudio a gestionar		+	1.2.0.1	-Propuesta a gestionar/gestionada Nota: propuestas de actualización de planes de estudio y apertura y/o cancelación de carreras y/o especialidades a tramitar	3000
1	2	2	Propuesta para apertura y/o cancelación de carreras y/o especialidades a tramitar		+			
1	3	0	PROGRAMAS DE ESTUDIO	TEC. OPER.				
1	3	1	Propuesta de actualización de programas de estudio a gestionar		+	1.3.0.1	-Reunión de academia a organizar/organizada Nota: reuniones estatales y nacionales.	3000
1	4	0	TITULACIÓN	TEC. OPER.				
1	4	1	Alumno en bachillerato tecnológico a certificar		+	1.4.0.1	-Legalización de documentos a realizar/ realizado	3000
1	4	2	Alumno en técnico profesional a titular		+			
1	5	0	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL DOCENTE	TEC. OPER				
1	5	1	Personal a capacitar como instructor		+	1.5.0.1	-Programa de capacitación y superación docente a desarrollar/desarrollado	2000
1	5	2	Personal a capacitar en cursos impartidos por la Dirección General		+			3000
1	5	3	Curso de capacitación docente a impartir por la Coordinación		+			
1	5	4	Personal atendido en curso de capacitación impartido por la Coordinación		+			
1	5	5	Personal a atender en el CNAD		+			
1	5	6	Beca a recibir para estudios de posgrado		+	1.5.0.2	Beca para estudios de posgrado a recibir/recibida	4000
1	5	7	No se realiza					
1	5	8	Personal en año sabático		+	1.5.0.1	-Programa de capacitación y superación docente a desarrollar/desarrollado	2000 y 3000
1	5	9	Personal en posgrado		+			

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA COORDINACIÓN

F A UM	UNIDADES DE MEDIDA	AREA RESP	CLASI-FIC.	CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO
--------	--------------------	-----------	------------	-------	-------------------	----------

2 0 0	INVESTIGACIÓN					
2 1 0	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	VIN				
2 1 1	Boletín de investigación a publicar		+	2.1.0.1	-Boletín de investigación a publicar/publicado	2000
2 1 2	Exposición estatal de prototipos a realizar		+	2.1.0.2	-Exposición estatal de prototipos a organizar/organizado	2000 y 3000

2 2 0	FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	TEC. OPER.				
2 2 1	Curso de investigación educativa a realizar		+	2.2.0.1	-Academia local de investigación en operación	2000 y 3000
2 2 2	Academia de investigación en operación		NO +		Nota: incluye el costo de los cursos.	

PROYECTOS ESPECIALES

2 3 0	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	TEC. OPER				
2 3 1	Supervisión de proyectos especiales a realizar		+	2.3.0.1	-Supervisión de proyectos especiales	3000

EXTENSIÓN

3 1 0	DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CULTURA	TEC. OPER.				
3 1 1	Participación en evento académico		+	3.1.0.1	-Evento académico a organizar/organizado	2000 y 3000
3 1 2	Evento artístico - cultural a organizar		+	3.1.0.2	-Evento artístico-cultural a organizar/organizado	2000 y 3000

DESARROLLO Y FOMENTO DEPORTIVO

3 2 0	DESARROLLO Y FOMENTO DEPORTIVO	TEC. OPER.				
3 2 1	Evento deportivo a organizar		+	3.2.0.1	-Evento deportivo a organizar/organizado	3000

PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

3 3 0	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	TEC. OPER.				
3 3 1	Módulo de promoción a establecer		NO +	3.3.0.1	-Módulo de promoción a establecer/establecido	2000 y 3000
3 3 2	Revista a elaborar		+	3.3.0.2	-Revista a elaborar/elaborada	2000

PROYECTOS ESPECIALES

3 4 0	ALIANZA NACIONAL PARA EL BIENESTAR	TEC. OPER.				
3 4 1	Participación en reunión con el INEA		+	3.4.0.1	-Apoyo al Programa de Alfabetización (INEA)	3000

VINCULACIÓN

4 1 0	VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO	VIN				
4 1 1	Convenio general a establecer con el sector productivo y de servicios		+	4.1.0.1	-Convenio general a establecer/establecido	3000

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA COORDINACIÓN

F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	AREA RESP	CLASI-FIC.	CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO
---	---	----	--------------------	-----------	------------	-------	-------------------	----------

4	0	0	VINCULACIÓN					
4	2	0	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	VIN				
4	2	1	Informe de resultados a realizar		+	4.2.0.1	-Elaboración de informe de seguimiento de egresados Nota: incluye los reportes del SIFO,	2000

4	3	0	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES					
---	---	---	--	--	--	--	--	--

4	4	0	SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO	VIN				
4	4	1	Participación en ferias del empleo		+	4.4.0.1	-Coordinación de actividades de capacitación	2000 y 3000
4	4	2	Participación en reuniones del Comité Estatal de Empleo		+			
4	4	3	Plantel a registrar como Unidad Capacitadora		+			
4	4	4	Instructor a registrar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		+			
4	4	5	Curso a registrar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		+			

5	0	0	APOYO AL PROCESO EDUCATIVO					
5	1	0	EFICIENCIA TERMINAL	TEC. OPER.				
5	1	1	Informe de resultados del Proyecto SIGA2000 a realizar		+	5.1.0.1	-Supervisión a realizar/realizada	3000
5	1	2	Supervisor en ejercicio		NO +			
5	1	3	Plantel a supervisar		+			
5	1	4	Reporte de supervisión a realizar		+			

5	2	0	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	TEC. OPER.				
5	2	1	Multiplicación de cursos de orientación educativa		+	5.2.0.1	-Multiplicación de cursos de orientación educativa	2000 y 3000
5	2	2	Participación en cursos de orientación educativa		+	5.2.0.2	-Participación en cursos de orientación educativa	2000 y 3000

5	3	0	APOYOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS					
---	---	---	------------------------------------	--	--	--	--	--

5	4	0	SERVICIOS ESCOLARES	TEC. OPER.				
5	4	1	Examen para la evaluación del ingreso a reproducir		+	5.4.0.1	-Examen para la evaluación de ingreso a reproducir/ reproducido	2000
5	4	2	Certificación de estudios parciales a elaborar		+			
5	4	3	Certificación de estudios concluidos a elaborar		+	5.4.0.2	-Certificación de estudios a realizar/realizada	2000 y 3000
5	4	4	Carta de pasante a elaborar		+			

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA COORDINACIÓN

F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	AREA RESP	CLASI-FIC.	CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO
---	---	----	--------------------	-----------	------------	-------	-------------------	----------

5	0	0	APOYO AL PROCESO EDUCATIVO	PLAN Y EV.				
5	5	0	DESARROLLO COMPUTACIONAL					
5	5	1	Computadora en existencia		NO +	5.5.0.1	-Apoyo al desarrollo computacional a otorgar/ otorgado	2000
5	5	2	Computadora en operación		NO +			
5	5	3	Impresora en operación		NO +			
5	5	4	Software para apoyo administrativo a adquirir		+			
5	5	5	Microcomputadora a adquirir		+			
5	5	6	Personal a capacitar para el área de cómputo		+			

5	6	0	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDITORIAL Y BIBLIOGRÁFICA	TEC. OPER.				
5	6	1	Material bibliográfico a distribuir		+	5.6.0.1	-Material bibliográfico a distribuir/distribuido	3000

5	7	0	APOYO A ESTUDIANTES	TEC. OPER.				
5	7	1	Convocatoria para beca económica a reproducir		+	5.7.0.1	-Gestión de beca a realizar/realizada	2000 y 3000
5	7	2	Convocatoria a distribuir		+			
5	7	3	Beca a tramitar		+			

5	8	0	T.V. EDUCATIVA DGETI	TEC. OPER.				
5	8	1	Programación a distribuir		+	5.8.0.1	-Programación de T.V. educativa a distribuir	3000

PROYECTOS ESPECIALES

5	9	0	BOLSA DE TRABAJO	VIN				
5	9	1	Trámite para bolsa de trabajo a realizar		+	5.9.0.1	-Gestión ante el sector productivo y de servicios a realizar/realizada -	3000

6	0	0	ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN	PLAN Y EV.				
6	1	0	INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO					
6	1	1	Mantenimiento a realizar (edificios, mobiliario y equipo)		+	6.1.0.1	-Mantenimiento a realizar/realizado (edificios, mobiliario y equipo)	2000 y 3000

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA COORDINACIÓN

F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	AREA RESP	CLASI-FIC.	CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAPITULO
---	---	----	--------------------	-----------	------------	-------	-------------------	----------

6	0	0	ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN	ADMÓN				
6	2	0	MODELO ADMINISTRATIVO DGETI (RECURSOS HUMANOS)					
6	2	1	Expansión a solicitar		+	6.2.0.1	-Proceso para la actualización y promoción de recursos humanos	1000 y 3000
6	2	2	Promoción de personal a solicitar		+			
6	2	3	Cambio de techo financiero a solicitar		+			
6	2	4	Compactación de plazas a solicitar		+			
6	2	5	No se realiza					
6	2	6	Personal a capacitar en proceso administrativo		+			

6	3	0	PROCESO DE PLANEACIÓN	PLAN Y EV				
6	3	1	Programa de Mediano Plazo a actualizar		NO +	6.3.0.1	-Proceso de Planeación a realizar/realizado	2000 y 3000
6	3	2	Programa operativo anual a realizar		NO +			
6	3	3	Reprogramación a realizar		+			
6	3	4	Evaluación programática presupuestal a realizar		+			
6	3	5	Autoevaluación a realizar		NO +			
6	3	6	Estructura Académico Administrativa a evaluar		+			

6	4	0	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (MATERIALES Y FINANCIEROS)	ADMÓN.				
6	4	1	Proceso administrativo a desarrollar		+	6.4.0.1	-Materiales y suministros a pagar/pagados	2000
6	4	2	Servicio básico a pagar		+	6.4.0.2	-Servicios Generales a pagar/pagados	3000
6	4	3	Servicio de limpieza a pagar		+			
6	4	4	Servicio de arrendamiento a pagar		+			
6	4	5	Servicio de traslado e instalación a pagar		+			
6	4	6	Servicio comercial y bancario a pagar		+			
6	4	7	Mobiliario y equipo de administración a adquirir		+			
6	4	8	Servicio de difusión e información a pagar		+			
6	4	9	Inventario a actualizar		+			

6	5	0	APOYO JURÍDICO	JURÍDICO				
6	5	1	Gestión jurídica a atender		+	6.5.0.1	-Gestión jurídica a atender/atendida	2000 y 3000

ANEXO 5 (c)

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL ESTATAL.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ESTATAL

C + P	F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	AREA RESP	CLASI-FIC.	CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAP. GTO
	1	0	0	DOCENCIA					
	1	1	0	ATENCION A LA DEMANDA	TEC. OPER				
	1	1	1	Plantel a atender		NO +	1.1.0.1	-Pago de servicios al personal docente a realizar/realizado	1000
							1.1.0.2	-Pago de servicios al personal administrativo a realizar/realizado	1000
	1	2	0	PLANES DE ESTUDIO	TEC. OPER				
	1	2	1	Propuesta de actualización de planes de estudio a gestionar		+	1.2.0.1	-Propuesta a gestionar/gestionada	3000
	1	2	2	Propuesta para apertura y/o cancelación de carreras y/o especialidades a tramitar		+		Nota: propuestas de actualización de planes de estudio y apertura y/o cancelación de carreras y/o especialidades a tramitar	
	1	3	0	PROGRAMAS DE ESTUDIO	TEC. OPER.				
	1	3	1	Propuesta de actualización de programas de estudio a gestionar		+	1.3.0.1	-Reunión de academia a organizar/organizada	3000
								Nota: reuniones estatales y nacionales.	
	1	4	0	TITULACIÓN	TEC. OPER.				
(*)	1	4	1	Alumno en bachillerato tecnológico a certificar		+	1.4.0.1	-Legalización de documentos a realizar/realizado	3000
(*)	1	4	2	Alumno en técnico profesional a titular		+			
	1	5	0	FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL DOCENTE	TEC. OPER				
+	1	5	1	Personal a capacitar como instructor		+	1.5.0.1	-Programa de capacitación y superación docente a desarrollar/desarrollado	2000 y 3000
+	1	5	2	Personal a capacitar en cursos impartidos por la Dirección General		+		Nota: costo del personal que asiste a la capacitación	
+	1	5	3	Curso de capacitación docente a impartir por la Coordinación		+			
+	1	5	4	Personal atendido en curso de capacitación impartido por la Coordinación	+				
+	1	5	5	Personal a atender en el CNAD		+			
+	1	5	6	Beca a recibir para estudios de posgrado		+	1.5.0.2	Beca para estudios de posgrado a recibir/recibida	4000
	1	5	7	No se realiza					
+	1	5	8	Personal en año sabático		+	1.5.0.1	-Programa de capacitación y superación docente a desarrollar/desarrollado	2000 y 3000
+	1	5	9	Personal en posgrado		+			

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ESTATAL

C + P	F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	AREA RESP.	CLASI-FIC.	CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAP. GTO
-------	---	---	----	--------------------	------------	------------	-------	-------------------	----------

	2	0	0	INVESTIGACIÓN					
	2	1	0	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	VIN				
	2	1	1	Boletín de investigación a publicar		+	2.1.0.1	-Boletín de investigación a publicar/publicado	2000
	2	1	2	Exposición estatal de prototipos a realizar		+	2.1.0.2	-Exposición estatal de prototipos a organizar/organizado	2000 y 3000

	2	2	0	FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	TEC. OPER.				
+	2	2	1	Curso de investigación educativa a realizar		+	2.2.0.1	-Academia local de investigación en operación Nota: incluye el costo de los cursos.	2000 y 3000
	2	2	2	Academia de investigación en operación		NO +			

PROYECTOS ESPECIALES

	2	3	0	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	TEC. OPER.				
	2	3	1	Supervisión de proyectos especiales a realizar		+	2.3.0.1	-Supervisión de proyectos especiales	3000

	3	0	0	EXTENSIÓN					
	3	1	0	DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CULTURA	TEC. OPER.				
	3	1	1	Participación en evento académico		+	3.1.0.1	-Evento académico a organizar/organizado	2000 y 3000
	3	1	2	Evento artístico-cultural a organizar		+	3.1.0.2	-Evento artístico-cultural a organizar/organizado	2000 y 3000

	3	2	0	DESARROLLO Y FOMENTO DEPORTIVO	TEC. OPER.				
	3	2	1	Evento deportivo a organizar		+	3.2.0.1	-Evento deportivo a organizar/organizado	3000

	3	3	0	PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	TEC. OPER.				
	3	3	1	Módulo de promoción a establecer		NO +	3.3.0.1	-Módulo de promoción a establecer/establecido	2000 y 3000
	3	3	2	Revista a elaborar		+	3.3.0.2	-Revista a elaborar/elaborada	2000

PROYECTOS ESPECIALES

	3	4	0	ALIANZA NACIONAL PARA EL BIENESTAR	TEC. OPER.				
	3	4	1	Participación en reunión con el INEA		+	3.4.0.1	-Apoyo al Programa de Alfabetización (INEA)	3000

	4	0	0	VINCULACIÓN					
	4	1	0	VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO	VIN				
	4	1	1	Convenio general a establecer con el sector productivo y de servicios		+	4.1.0.1	-Convenio general a establecer/establecido	3000

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ESTATAL

C + P	F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	AREA RESP.	CLASI-FIC.	CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAP. GTO
-------	---	---	----	--------------------	------------	------------	-------	-------------------	----------

4	0	0	0	VINCULACIÓN					
4	2	0	0	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	VIN				
4	2	1	1	Informe de resultados a realizar		+	4.2.0.1	-Elaboración de informe de seguimiento de egresados. Nota: incluye los reportes del SIFO,	2000

4	3	0	0	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES					
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

4	4	0	0	SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA Y EN EL TRABAJO	VIN				
4	4	1	1	Participación en ferias del empleo		+	4.4.0.1	-Coordinación de actividades de capacitación	2000 y 3000
4	4	2	2	Participación en reuniones del Comité Estatal de Empleo		+			
4	4	3	3	Plantel a registrar como Unidad Capacitadora		+			
4	4	4	4	Instructor a registrar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		+			
4	4	5	5	Curso a registrar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		+			

5	0	0	0	APOYO AL PROCESO EDUCATIVO					
5	1	0	0	EFICIENCIA TERMINAL	TEC. OPER.				
5	1	1	1	Informe de resultados del Proyecto SIGA2000 a realizar		+	5.1.0.1	-Supervisión a realizar/realizada	3000
5	1	2	2	Supervisor en ejercicio		NO +			
5	1	3	3	Plantel a supervisar		+			
5	1	4	4	Reporte de supervisión a realizar		+			

5	2	0	0	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	TEC. OPER.				
5	2	1	1	Multiplicación de cursos de orientación educativa		+	5.2.0.1	-Multiplicación de cursos de orientación educativa	2000 y 3000
+	5	2	2	Participación en cursos de orientación educativa		+	5.2.0.2	-Participación en cursos de orientación educativa	2000 y 3000

5	3	0	0	APOYOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS					
---	---	---	---	------------------------------------	--	--	--	--	--

5	4	0	0	SERVICIOS ESCOLARES	TEC. OPER.				
5	4	1	1	Examen para la evaluación del ingreso a reproducir		+	5.4.0.1	-Examen para la evaluación de ingreso a reproducir/reproducido	2000
5	4	2	2	Certificación de estudios parciales a elaborar		+	5.4.0.2	-Certificación de estudios a realizar/realizada	2000 y 3000
5	4	3	3	Certificación de estudios concluidos a elaborar		+			
5	4	4	4	Carta de pasante a elaborar		+			

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ESTATAL

C + P	F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	AREA RESP.	CLASI-FIC.	CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAP. GTO
-------	---	---	----	--------------------	------------	------------	-------	-------------------	----------

APOYO AL PROCESO EDUCATIVO									
				DESARROLLO COMPUTACIONAL	PLAN Y EV				
5	0	0							
5	5	0							
+	5	5	1	Computadora en existencia		NO +	5.5.0.1	-Apoyo al desarrollo computacional a otorgar/ otorgado	2000
+	5	5	2	Computadora en operación		NO +			
+	5	5	3	Impresora en operación		NO +			
+	5	5	4	Software para apoyo administrativo a adquirir		+			
+	5	5	5	Microcomputadora a adquirir		+			
+	5	5	6	Personal a capacitar para el área de cómputo		+			

SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EDITORIAL Y BIBLIOGRÁFICA									
				Material bibliográfico a distribuir	TEC. OPER.				
5	6	0							
5	6	1				+	5.6.0.1	-Material bibliográfico a distribuir/distribuido	3000

APOYO A ESTUDIANTES									
				Convocatoria para beca económica a reproducir	TEC. OPER.				
5	7	0							
5	7	1				+	5.7.0.1	-Gestión de beca a realizar/realizada	2000 y 3000
5	7	2				+			
5	7	3				+			

T. V. EDUCATIVA DGETI									
				Programación a distribuir	TEC. OPER.				
5	8	0							
5	8	1				+	5.8.0.1	-Programación de T. V. educativa a distribuir	3000

PROYECTOS ESPECIALES

BOLSA DE TRABAJO									
				Trámite para bolsa de trabajo a realizar	VIN				
5	9	0							
5	9	1				+	5.9.0.1	-Gestión ante el sector productivo y de servicios a realizar/realizada	3000

ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN									
				Mantenimiento a realizar (edificios, mobiliario y equipo)	PLAN Y EV.				
6	0	0							
6	1	0							
6	1	1				+	6.1.0.1	-Mantenimiento a realizar/realizado (edificios, mobiliario y equipo)	2000 y 3000

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ESTATAL

C + P	F	A	UM	UNIDADES DE MEDIDA	AREA RESP	CLASI-FIC.	CLAVE	CONCEPTO DE GASTO	CAP. GTO
-------	---	---	----	--------------------	-----------	------------	-------	-------------------	----------

ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN									
6	0	0	0	MODELO ADMINISTRATIVO DGETI (RECURSOS HUMANOS)	ADMINON				
	6	2	1	Expansión a solicitar		+	6.2.0.1	-Proceso para la actualización y promoción de recursos humanos	1000 y 3000
+	6	2	2	Promoción de personal a solicitar		+			
+	6	2	3	Cambio de techo financiero a solicitar		+			
+	6	2	4	Compactación de plazas a solicitar		+			
	6	2	5	No se realiza					
+	6	2	6	Personal a capacitar en proceso administrativo		+			

PROCESOS DE PLANEACIÓN									
PLAN Y EV									
						NO +	6.3.0.1		2000 y 3000
+	6	3	1	Programa de Mediano Plazo a actualizar		NO +		-Proceso de Planeación a realizar/realizado	
+	6	3	2	Programa operativo anual a realizar		NO +			
+	6	3	3	Reprogramación a realizar		+			
+	6	3	4	Evaluación programática presupuestal a realizar		+			
+	6	3	5	Autoevaluación a realizar		NO +			
+	6	3	6	Estructura Académico Administrativa a evaluar		+			

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (MATERIALES Y FINANCIEROS)									
ADMINON.									
						+ <th>6.4.0.1</th> <th></th> <th>2000</th>	6.4.0.1		2000
	6	4	1	Proceso administrativo a desarrollar		+		-Materiales y suministros a pagar/pagados	
+	6	4	2	Servicio básico a pagar		+	6.4.0.2	-Servicios Generales a pagar/pagados	3000
+	6	4	3	Servicio de limpieza a pagar		+			
+	6	4	4	Servicio de arrendamiento a pagar		+			
+	6	4	5	Servicio de traslado e instalación a pagar		+			
	6	4	6	Servicio comercial y bancario a pagar		+			
+	6	4	7	Mobiliario y equipo de administración a adquirir		+			
+	6	4	8	Servicio de difusión e información a pagar		+			
+	6	4	9	Inventario a actualizar		+			

APOYO JURÍDICO									
JURÍDICO									
						+ <th>6.5.0.1</th> <th></th> <th>2000 y 3000</th>	6.5.0.1		2000 y 3000
	6	5	1	Gestión jurídica a atender		+		-Gestión jurídica a atender/atendida	

(*) CONSIDERAR PARA EL CONCENTRADO ESTATAL LO REPORTADO POR LA COORDINACIÓN.

ANEXO 5 (d)

**RELACIÓN DE PROYECTOS DE LA
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL DE LA DGETI
Y LAS DIRECCIONES DE ÁREA RESPONSABLES DE LOS MISMOS.**

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ÓRGANO CENTRAL

PROYECTO	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	ÁREA RESPONSABLE
DOCENCIA			
Planeación de la oferta educativa bivalente	PLANEACIÓN	Planeación Prog. Y Pres.	Integración Normativa
Atención a la demanda (SAETI)	TÉCNICA	Extensión Educativa	Educación Extraescolar
Escuelas incorporadas	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	
Concurso de ingreso a nivel medio superior de la zona metropolitana de COMIPEMS	TÉCNICA	Académica	Servicios Escolares
Clave única de registro de población (CURP)	TÉCNICA	Académica	Servicios Escolares
Planes y programas de estudio	TÉCNICA	Académica	Planes y Programas de Estudio y Superación Académica
Fortalecimiento de los planes y programas de estudio	TÉCNICA	Académica	Planes y Programas de Estudio y Superación Académica
Servicios escolares (certificación)	TÉCNICA	Académica	Servicios Escolares
Titulación	TÉCNICA	Académica	Servicios Escolares
Formación y actualización integral del personal Docente y directivo	TÉCNICA	Extensión educativa	Educación Extraescolar
Formación y actualización para el personal directivo y docente (año sabático)	TÉCNICA		
Formación y actualización docente y directivo (posgrado)	TÉCNICA	Extensión educativa	Educación Extraescolar y Formación Integral
Formación y actualización integral del personal docente y directivo (estímulos)	TÉCNICA	Extensión educativa	Educación Extraescolar y Formación Integral
Formación y actualización integral del personal docente y directivo	TÉCNICA	Académica	Planes y Programas de Estudio y Superación Académica.
Formación y actualización integral del personal docente y directivo (inglés)	TÉCNICA	Académica	
Formación y actualización del personal docente y directivo a distancia (Televisión Educativa)	TÉCNICA	Extensión Educativa	Programa de Televisión Educativa
Educación basada en competencias	TÉCNICA		Coordinación General EBC
Descentralización	Organismo descentralizado.		CECyTEs

INVESTIGACIÓN

Investigación y desarrollo tecnológicos	TÉCNICA	Vinculación	Apoyo a la Operación de la Vinculación
Fomento a la investigación educativa (Diplomado)	TÉCNICA		
Fomento a la investigación educativa (Manuales)	TÉCNICA	Académica	Planes y Programas de Estudio y Superación Académica

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ÓRGANO CENTRAL

PROYECTO	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	ÁREA RESPONSABLE
EXTENSIÓN EDUCATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA			
Difusión y divulgación de la cultura	TÉCNICA	Extensión Educativa	Planes y Programas de Estudio y Superación Académica
Difusión y divulgación de la cultura (arte y cultura)	TÉCNICA	Extensión Educativa	Educación Extraescolar y Formación Integral
Desarrollo y fomento deportivo	TÉCNICA	Extensión Educativa	Educación Extraescolar y Formación Integral
Promoción institucional	TÉCNICA	Extensión Educativa	Programa de Televisión Educativa
Alianza nacional para el bienestar	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	
VINCULACIÓN			
Vinculación con el Sector Productivo (encuentro nacional de Jóvenes Emprendedores)	TÉCNICA	Académica	Planes y Programas de Estudio y Superación Académica
Convenios de vinculación y comités técnicos consultivos	TÉCNICA	Vinculación	Apoyo a la Operación de la Vinculación
Estadias técnicas	TÉCNICA	Vinculación	Apoyo a la Operación de la Vinculación
Cooperación técnica internacional	TÉCNICA	Vinculación	Apoyo a la Operación de la Vinculación
Proyección institucional	TÉCNICA	Vinculación	Apoyo a la Operación de la Vinculación
Seguimiento de egresados	TÉCNICA	Vinculación	Apoyo a la Operación de la Vinculación
Servicio social y prácticas profesionales	TÉCNICA	Vinculación	Apoyo a la Operación de la Vinculación
Capacitación	TÉCNICA	Vinculación	Apoyo a la Operación de la Vinculación
APOYO AL PROCESO EDUCATIVO			
Seguimiento generacional académico y docente (SEGAD)	PLANEACIÓN	Evaluación	Proyectos Especiales
Apoyos y métodos educativos	TÉCNICA	Académica	Planes y Programas de Estudio y Superación Académica
Apoyo y métodos educativos (Teleconferencia)	TÉCNICA	Extensión	Programa de Televisión Educativa
Sistema integral automatizado de control escolar (SIACE)	TÉCNICA	Académica	Servicios Escolares
Trámite de equivalencias y revalidación de estudios	TÉCNICA	Académica	Servicios Escolares
Proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso	TÉCNICA	Académica	Servicios Escolares
Calendario escolar	TÉCNICA	Académica	Servicios Escolares
Sistema institucional de Teleinformática	PLANEACIÓN	Evaluación	Departamento de Informática
Servicios de información y documentación editorial y bibliográfica	TÉCNICA	Extensión	Educación Extraescolar y Formación Integral
Servicios de información y documentación editorial y bibliográfica (Fomento Editorial)	TÉCNICA	Extensión	Educación Extraescolar y Formación Integral
Comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	
Comité de protección civil y emergencia escolar	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ÓRGANO CENTRAL

PROYECTO	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	ÁREA RESPONSABLE
APOYO AL PROCESO EDUCATIVO			
Fomento a la salud	TÉCNICA	Extensión	Educación Extraescolar y Formación Integral
Apoyo al estudiante (becas)	TÉCNICA	Extensión	Educación Extraescolar y Formación Integral
Televisión educativa (barra de programas educativos)	TÉCNICA	Extensión	Programa de Televisión Educativa
Noticiero	TÉCNICA	Extensión	Programa de Televisión Educativa
Bolsa de Trabajo	VINCULACIÓN	Vinculación	Apoyo a la Operación de la Vinculación

ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN			
Infraestructura física, mobiliario y equipo	PLANEACIÓN	Planeación	Inmuebles y Equipamiento
Administración de la planeación (FUP)	COORD. ADVA.	Recursos Humanos	Trámite Nacional
Autorización de estructuras académicas	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	
Capacitación, hojas de servicio y archivo	COORD. ADVA.	Recursos Humanos	Capacitación, Hojas de Servicio y Archivo
Capacitación y actualización directiva	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	
Administración de recursos (automatización de procesos)	COORD. ADVA.	Recursos Humanos	Cómputo
Administración de recursos para prestaciones	COORD. ADVA.	Recursos humanos	Prestaciones
Administración de recursos (regularización de pagos)	COORD. ADVA.	Recursos Humanos	Regularización del pago
Administración de recursos (seguimiento y evaluación del trámite)	COORD. ADVA.	Recursos Humanos	Seguimiento y Evaluación del Trámite
Administración de recursos (servicios al personal)	COORD. ADVA.	Recursos Humanos	Servicios al Personal
Incorporación al programa de la CURP	COORD. ADVA.	Recursos Humanos	C.U.R.P.
Integración de expedientes del personal directivo de coordinaciones y planteles	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	
Capacitación al personal docente y directivo (actualización administrativa)	TÉCNICA	Académica	Servicios Escolares
Promoción y techo financiero	COORD. ADVA.	Recursos Humanos	Promoción y Techo Financiero
Planeación, programación, gestión y distribución presupuestaria	PLANEACIÓN	Planeación	Programación y Presupuestación
Modelo administrativo DGETI (SIP Y SIDE)	PLANEACIÓN	Evaluación	
PROMAP	PLANEACIÓN	Evaluación	PROMAP
Reuniones nacionales de directivos	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	
Sistema nacional de información	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	
Supervisiones operativas a coordinaciones y planteles	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	
Trámite y control operativo	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	
Programa de innovación y calidad	PLANEACIÓN	Evaluación	
Administración de recursos financieros	COORD. ADVA.		Recursos Financieros
Administración y planeación	COORD. ADVA.		Recursos Materiales
Servicios institucionales (apoyo jurídico)	OPERACIÓN	Zona Norte y Sur	Jurídico

ANEXO 6

**CONTENIDO DE LA GUÍA DE INDUCCIÓN AL SERVICIO DEL
ÁREA DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL E INSTITUCIONAL.**

Justificación: En ella se establece la fundamentación de la actividad administrativa en forma general y el papel de la evaluación en particular.

Capítulo I: Siendo un instrumento que busca facilitar la inducción al servicio del personal, en esta parte se busca establecer la relación del sujeto con su área de trabajo; a fin de lograrlo se proporciona una breve semblanza de lo que ha sido y es la evaluación en la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (*Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional*), se describen quienes son sus usuarios externos e internos, cuales son sus funciones, y se describen brevemente los procesos del Sistema Integral de Planeación.

Capítulo II: A fin de entender la importancia de las actividades a desarrollar por el analista del área se establece el Marco Normativo que rige las actividades de Planeación, Programación - Presupuestación y Evaluación.

Capítulo III: Apartado en que se describen ampliamente los procesos globales (interrelación de los niveles *local – estatal – nacional*) que integran el Sistema Integral de Planeación, los cuales serán objeto de análisis por parte del personal del área.

Capítulo IV: En esta parte de la guía en que se proporciona la información general respecto a los procedimientos específicos del área (administrativos, externos e internos) así también se describen los insumos, formatos a emplear y su uso, para la realización de las tareas que deberá desempeñar el analista del área.

Anexos: En este apartado se incluyen algunos de los elementos que serán necesarios para el adecuado desempeño de las funciones del personal como: el cronograma de actividades de la Dirección de Planeación y Evaluación, las estructuras programáticas de los tres niveles de gestión de la DGETI y la distribución de planteles por estado.

Glosario: Por último se incluye un listado de los conceptos de planeación administrativa de mayor uso que se relacionan con el trabajo del Área de Evaluación Programática, Presupuestal e Institucional.

Bibliografía: Se incluyen, también, las referencias documentales en que se sustenta la Guía de Inducción al Servicio, las cuales forman parte de la bibliografía de esta investigación.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS Y REVISTAS

Aguilar Villanueva, Luis F., El Estudio de las Políticas Públicas, Porrúa, México, 2000.

Álvarez García, Isaías y Topete Barrera, Carlos, Modelo para una evaluación integral de las políticas sobre gestión de calidad en la educación superior, Revista Gestión y Estrategia / No. 11, Universidad Autónoma Metropolitana, 1997

Argüelles, Antonio, Competencia Laboral y Educación Basada en Normas de Competencia (Compendio), LIMUSA, México, 1996

Ball, Stephen, La Micropolítica de la Escuela, Paidós, México, 1989

Carrión Carranza, Carmen y Fernández, Alfredo L., Experiencias en la Autoevaluación Institucional en México, Revista de la Educación Superior No. 1, ANUIES, México, 1998

Castañón, Roberto y Seco, Rosa María, La educación Media Superior en México, Una invitación a la reflexión, LIMUSA, México, 2000.

Cibotti, Ricardo y Sierra, Enrique, El Sector Público en la Planificación del Desarrollo, Siglo XXI, México, 1989.

Cicerón, Marco Tulio, Sobre la República, GREDOS, España, 2000.

Crozier, Michel, Cómo reformar al Estado, Tres países, tres Estrategias: Suecia, Japón y Estados Unidos, Fondo de Cultura Económico, México, 1998 (1992).

_____, El actor y el sistema, Las restricciones de la acción colectiva, Alianza Editorial Mexicana, México, 1997 (1990).

_____, Estado modesto, Estado moderno, Estrategia para el cambio, Fondo de Cultura Económico, México, 1992 (1989).

Chaves Z., Patricio, Metodología para la evaluación de programas y proyectos sociales, Un enfoque comunicativo, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, SEP, 2001.

Chellet Osante, Roberto, Organización administrativa y política de la República, Ediciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, México, 1955.

Chevallier, J, y Loschak, D, La ciencia administrativa, 1ª Ed. FCE-INAP, México, 1983

De Faria Mello, Fernando Achilles, Desarrollo Organizacional, Enfoque Integral, LIMUSA, México, 2000

Didou Aupetit, Sylvie y Martínez Ruiz, Susana, Evaluación de las Políticas de Educación Media Superior y Superior, En el Sector Tecnológico Federal 1995-2000, Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, SEP, México, 2001.

Galván Escobedo, José, Tratado de administración general, Instituto Nacional de Administración Pública, México, 1980 (1962)

González Ortiz, Beauregard, El Concepto de política pública en la administración pública norteamericana, en *Revista de administración pública*, San Juan de Puerto Rico, 1984, pp.58-70.

Graf von Krockow, Christian, La decisión, Un estudio sobre Ernst Jünger; Carl Schmitt y Martin Heidegger, Centro de Estudios de Política Comparada, A. C., México, 2001.

Guerrero Orozco, Omar, Teoría Administrativa del Estado, Oxford University Press, México, 2000

Lanza, Hilda María, La evaluación de los sistemas educativos en Ibero América, Memoria del Congreso Internacional de Evaluación de la Calidad, Madrid, España, 1996.

Mendoza Ávila, Eugenio, Las leyes y los hombres, Instituto Politécnico Nacional, México, 1981.

_____, Historia de la Educación Pública en México, Instituto Politécnico Nacional, México, 1981

Miklos, Tomás y Tello, Ma. Elena, Planeación Prospectiva, Una estrategia para el diseño del futuro, LIMUSA – Fundación Javier Barros Sierra, México, 2001

- Moreno Bayardo, Guadalupe, Introducción a la Metodología de la Investigación Educativa, Progreso; México, 1986.
- Moreno Yomoguita, M. L., La evaluación como insumo en la toma de decisiones dentro de las políticas públicas, Secretaría de la Contraloría del Estado de México, 1997.
- Muñoz Izquierdo, Carlos, Calidad de la Educación Superior en México, CISE-UNAM, México 1992.
- Niskanen, William, Bureaucracy and Representative Government, Aldine Atherton, Chicago, 1971, pág. v
- Rebeil Corella, Ma. Antonieta y Ruíz Sandoval Reséndiz, Celia, El Poder de la Comunicación en las Organizaciones, Plaza y Valdés, México, 2000 (1998)
- Rosenblueth Deutch, Emilio, Planeación Educativa, Cuadernos de Planeación Universitaria, Dirección General de Planeación, UNAM.
- Sanabria López, Juan José, Antología de Teoría de la Administración Pública, UNAM, ENEP "Acatlán", México, 1998.
- Sánchez Gutiérrez., Salvador R., El Poder de la Comunicación en las Organizaciones, La visión estratégica del comunicador organizacional, Plaza y Valdés, México, 2000 (1998).
- Schiefelbein, Ernesto, Teoría, Técnica, Procesos y Casos en la Planeación de la Educación, El Ateneo, Argentina, 1978
- Senlle, Andrés y Vilar, Joan, ISO 9000, en Empresas de Servicios, Ediciones Gestión 2000, España, 1996.
- Stagner, R., Homeostasis as a Unifying Concept in Personality Theory, Psychology Review (58) Pág. 5-17, EUA, 1951.
- Uvalle Berrones, Ricardo, Formación de directivos y calidad total en los servicios, Revista del IAPEM No. 24, México, 1994.

Van Dalen, Deobold B. y Meyer, William J., Manual de técnica de la investigación educacional, Paidós, México, 1988.

DOCUMENTOS OFICIALES

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, Secretaría de Educación Pública, México, 1992.

Acuerdo No. 297 por el que se establece el Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación, México, 2001.

Acuerdo por el que se crea el clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Diario Oficial, 13 de octubre de 2000.

Cooperación Técnica en Apoyo de la Reforma del Sector Público, Banco Interamericano de Desarrollo, Informe de Evaluación RE-197/Mayo de 1995.

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial, 8 de agosto de 2002.

DGETI 2010, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, México, 1987.

Esto es la DGETI, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, México, 1997.

Evaluación de la Educación Superior Tecnológica, Secretaría de Educación Pública, México, 1991.

Evaluación Institucional del Nivel Medio Superior de la Educación Tecnológica, Secretaría de Educación Pública, Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, México, 1995.

Formulario de Indicadores Educativos, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, SEP, México, 2000.

Glosario de Términos Administrativos de Planeación y Organización Institucional, Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Planeación, División de Organización y Métodos, México, 1990.

Glosario de términos más usados en la Administración Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, México, 2002.

Glosario para el Proceso de Planeación, Dirección General de Políticas Presupuestal, Secretaría de Programación y Presupuesto, México, 1985.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, Oficialía Mayor, Prosecretaría Técnica de la CIDAP, SEP, México, 2002.

Hacia una Reforma Académica del Bachillerato Tecnológico, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, SEP, SEIT, DGETI, México, 1996.

Informe de actividades realizadas en 1996, Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER).

Ley de Planeación, Diario Oficial 5 de enero de 1983, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, México.

Ley General de Educación, Diario Oficial 23 de julio de 1993, Secretaría de Educación Pública, México.

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, México, 1994.

Nueva Estructura Programática, Subsecretaría de Egresos, SHCP, México, 2000.

Perfil de la Educación en México, Subsecretaría de Planeación y Coordinación, SEP, México, 2000.

Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006, Presidencia de la República, México, 2001.

Proceso de Evaluación Institucional 94-95, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Coordinación de Educación Tecnológica Industrial Zona 9, 1994.

Programa de Desarrollo de la DGETI 1995-2000, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, SEP, SEIT, DGETI, México, 1996.

Programa de Desarrollo de la DGETI 2001-2006, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, SEP, SEIT, DGETI, México, 2002.

Programa de Modernización de la Administración Pública 1995 – 2000, Presidencia de la República, México, 1995.

Programa para la Modernización Educativa de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, México, 1989.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial 23 de junio de 1999, Secretaría de Educación Pública, México.

Sistema Integral de Planeación (SIP), Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, DGETI, SEP, 2000.

SITIOS DE INTERNET

Análisis sistemático de la experiencia. <http://iucm.org/themes/eval/respanol/ansesum.htm>1

Casassus, Juan, Problemas de la gestión educativa en América Latina, (la tensión entre los paradigmas de tipo A y el tipo B), Centro de Documentación Especializado en Educación de Adultos para América Latina. (CEDEAL).

http://atzimba.crefal.edu.mx/ceddeal/tex_curso1_gestion.htm

García García, José, y otros, La educación basada en normas de competencia laboral. Realidad en el Instituto Politécnico Nacional, LA ACADEMIA, Noviembre – Diciembre de 1998.

Hemeroteca Virtual ANUIES

<http://www.hemerodigital.unam.mx/ANUIES>

Guerra Rodríguez, Diódoro, La Educación Tecnológica y su interacción con el Sector Productivo, LA ACADEMIA, Julio – Agosto de 1997

Hemeroteca Virtual ANUIES

<http://www.hemerodigital.unam.mx/ANUIES>

Investigación de la Educación en los Países de América Latina, Centro Internacional de Investigación para el Desarrollo (CIID), 31 de julio de 1997.

<http://idrc.ca/socdev/document/pizarro/ch1.html>

La Calidad del Directivo como Factor Determinante de la Excelencia Institucional, Dirección de Educación Media Superior, Instituto Politécnico Nacional, LA ACADEMIA, Mayo – Junio de 1997.

Hemeroteca Virtual ANUIES

<http://www.hemerodigital.unam.mx/ANUIES>

Maciel Suárez, Jorge A., Los Nuevos Escenarios de la Educación Científica y Tecnológica en México, LA ACADEMIA, Enero – Febrero de 1998.

Hemeroteca Virtual ANUIES

<http://www.hemerodigital.unam.mx/ANUIES>

Mancera Corchera, Carlos, El Proyecto de Modernización de la Educación Técnica y la Capacitación, LA ACADEMIA, Mayo – Junio de 1997.

Hemeroteca Virtual ANUIES

<http://www.hemerodigital.unam.mx/ANUIES>

Ruiz Ruiz, José María, La autoevaluación institucional en un centro de educación primaria, Revista Iberoamericana de Educación # 8, Organización de Estados Iberoamericanos, Madrid, España, 1996.

<http://www.campus-oei.org/revista/>

Tiana Ferrer, Alejandro, La evaluación de los sistemas educativos, Revista Iberoamericana de Educación # 10, Organización de Estados Iberoamericanos, Madrid, España, 1996.

<http://www.campus-oei.org/revista/>

_____ y Santángelo, Horacio, Evaluación de la calidad de la Educación, Revista Iberoamericana de Educación # 10, Organización de Estados Iberoamericanos, Madrid, España, 1996.

<http://www.campus-oei.org/revista/>

Tulic, María Lucrecia, Una aproximación a la evaluación de las políticas públicas: el caso del SINEC, Revista Ibero Americana de Educación # 10, Organización de Estados Ibero Americanos, Madrid, España, 1996.

<http://www.campus-oei.org/revista/>

Velásquez Castañeda, Víctor Manuel, La evaluación como recurso para elevar la calidad de la educación en México, Revista Ibero Americana de Educación # 10, Organización de Estudios Ibero Americanos, Madrid, España, 1996.

<http://www.campus-oei.org/revista/>

Vessurí, Hebe M. C., Desafíos de la educación superior en relación con la formación y la investigación ante los procesos económicos actuales y los nuevos desarrollos tecnológicos, Revista Iberoamericana de Educación # 2, Organización de Estados Iberoamericanos, Madrid, España, 1993
<http://www.campus-oei.org/revista/>

Toranzos, Lilia y otros, El problema de la calidad en el primer plano de la agenda educativa, Revista Ibero Americana de Educación # 10, Organización de Estudios Ibero Americanos, Madrid, España, 1996
<http://www.campus-oei.org/revista/>