



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

Guía para la documentación de  
prácticas del Reconocimiento a la  
Mejora de la Gestión  
2017

RECONOCIMIENTO  
A LA MEJORA  
DE LA GESTIÓN 2017

## Prólogo

La Mejora de la Gestión tiene como objetivo reconocer aquellas prácticas que han contribuido a la mejora de los servicios educativos, a partir de la implementación de estrategias que enfatizan la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos que cada unidad administrativa utiliza, con el propósito principal de entregar mejores resultados, mismos que se deben traducir en acciones que representen beneficios concretos para las/os ciudadanas/os.

En este tenor, la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Oficialía Mayor, promueve el desarrollo e implementación de las mejores prácticas de gestión, impulsando la calidad en los servicios que brindan las instituciones educativas para emprender acciones que permitan optimizar los recursos públicos, a través del Reconocimiento a la Mejora de la Gestión (RMG), estrategia que fortalece los resultados del Gobierno de la República.

Por ello, a partir del año 2002, la Secretaría de Educación Pública está en búsqueda de prácticas innovadoras con enfoque a resultados ágiles y de mejora continua, dirigidas hacia el diseño e implantación de todas aquellas que merezcan ser difundidas y reconocidas en el sector, convocando a participar a todas las dependencias e instituciones de educación pública a nivel nacional.

Este Reconocimiento, abona al cumplimiento de las estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. Por ello, se ha renovado y adecuado a las necesidades de operación y desarrollo de proyectos a nivel nacional, en concordancia con los preceptos del propio programa. Aunado a esto, se ha conformado un sistema de información digital que facilita el análisis y evaluación de tendencias en la mejora de la gestión y pone a disposición de la comunidad educativa nacional las prácticas de mejora que han mostrado aportar beneficios a este sector, contribuyendo, vía la replicabilidad, a la mejora del mismo.

Por lo anterior, el RMG se constituye como una vitrina a través de la cual la Secretaría de Educación Pública da a conocer a la comunidad cuáles son las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados y planteles educativos que trabajan con compromiso y responsabilidad en la transformación de la gestión institucional, promoviendo la innovación y mejora continua del sector educativo, para asegurar la satisfacción tanto de las/os ciudadanas/os que demandan sus servicios, como del personal de la propia dependencia.

## Índice general

	PÁGINA
Prólogo	I
Glosario de términos	II
Siglas y acrónimos	V
Presentación	VI
<b>APARTADO 1: Reconocimiento a la Mejora de la Gestión</b>	
	PÁGINA
1. Marco Normativo	1
2. ¿Qué es el RMG?	2
3. Instancias participantes	3
4. Modalidades y categorías de participación	6
5. Criterios de elegibilidad y premiación	8
A) De elegibilidad	
B) De premiación	
6. Requisitos de participación	10
<b>APARTADO 2: ¿Cómo registrar una práctica?</b>	
	PÁGINA
7. Cómo llenar el formato de registro	11
8. Cómo llenar el formato de resumen ejecutivo	14
9. Consideraciones generales	22

## Índice de gráficos

FIGURA	PÁGINA
1. Etapas del Proceso	5
2. Apartados a evaluar aplicables a las distintas categorías	20

## Glosario de términos

- Calidad** Significa llegar a un estándar de satisfacción más alto de lo que se espera, y que cumpla con las expectativas del servicio o producto; también podría definirse como el resultado de la mejora continua. Según la norma ISO 9000: Calidad es el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- Centro de trabajo** Se refiere a todos aquellos lugares de trabajo que no sean considerados como planteles, pero que están adscritos a alguna unidad administrativa.
- Comunicación** Se refiere a la transmisión y retroalimentación de información en la unidad administrativa, centro de trabajo o plantel.
- Creatividad** Soluciones originales a problemas conocidos, nuevas formas de operación.
- Desarrollo tecnológico** Trabajos sistemáticos basados en conocimientos adquiridos mediante la investigación y/o experiencia, dirigidos a la producción de nuevos materiales, el establecimiento de nuevos procesos, sistemas o servicios, o la mejora sustancial de los ya existentes.
- Efectividad** Es lograr los objetivos al menor costo y con el menor número de consecuencias imprevistas. Se relaciona con el impacto de las acciones en la unidad administrativa, centro de trabajo o plantel.
- Eficacia** Se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados en los tiempos establecidos, es decir, en qué medida las áreas de la unidad administrativa, centro de trabajo o plantel como un todo, están cumpliendo con sus objetivos, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello. Es posible obtener medidas de eficacia en tanto exista claridad respecto de los objetivos de la institución.
- Eficiencia** Es la relación entre el cumplimiento de los objetivos y metas programadas optimizando los recursos disponibles al máximo.
- Gestión** Acción y efecto de realizar actividades que contribuyan al proceso de "planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar" en el logro de objetivos y metas preestablecidas.

<b>Gestión administrativa</b>	Conjunto de acciones mediante las cuales se desarrollan las actividades con todo lo relacionado al manejo de los recursos financieros, la administración de los recursos humanos y físicos, y la prestación de los servicios complementarios. Esta gestión es una pieza fundamental para el mejoramiento porque se desarrolla en el marco del diseño, la ejecución y la evaluación de acciones que buscan dar soporte a la misión institucional mediante el uso efectivo de los recursos, a través de procesos y procedimientos susceptibles de mejoramiento continuo.
<b>Gestión educativa</b>	Conjunto de acciones mediante las cuales se desarrollan las actividades con todo lo relacionado al fortalecimiento de los trabajos que se emprenden en los Centros Educativos, que tienen por objeto mejorar la calidad de los procesos de enseñanza- aprendizaje y que pueden ser valoradas a través de resultados objetivos y cuantificables que impactan en los aprendizajes de los estudiantes, logros institucionales y satisfacción de la comunidad educativa.
<b>Gestión social</b>	Conjunto de acciones mediante las cuales se desarrollan las actividades con todo lo relacionado a la promoción de la participación de la comunidad educativa, el diseño, ejecución y evaluación de estrategias de prevención, y la provisión de las condiciones que permitan una sana convivencia entre sus miembros y la contribución a la sociedad. Buscando que se desarrolle en las personas y en la comunidad un espíritu emprendedor para generar un cambio social, para aportar a superar el rezago social, afianzar los lazos comunitarios, recuperar los valores colectivos y recuperar la identidad cultural.
<b>Indicadores de desempeño</b>	Son herramientas para la obtención de información cuantitativa respecto al logro o resultado de la práctica aplicada a la unidad administrativa, centro de trabajo o plantel, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro.
<b>Medición del desempeño</b>	Se realiza a través del análisis, seguimiento y revisión de indicadores de desempeño, diagnóstico y auditorías.
<b>Mejora</b>	Incremento de la calidad.
<b>Mejora regulatoria</b>	Es el ciclo de mejora continua del marco regulatorio para asegurar e incrementar la calidad de la regulación, con el propósito de aumentar su efectividad y contribuir a los objetivos públicos e institucionales a los que responde. Permite reformar o eliminar la regulación, con el propósito de simplificar requisitos, eliminar la duplicidad de información y los trámites innecesarios en la institución, para satisfacer las expectativas y necesidades de la ciudadanía.

<b>Novedad de la práctica</b>	Hacer las cosas de manera diferente a como estamos acostumbrados. Del latín <i>novitas</i> - nuevo, recién hecho; distinto de lo que antes había. Hace referencia a los elementos, procesos, tema o situación nueva, reciente, extraña o admirable; o que recién se incorpora en la práctica.
<b>Planteles</b>	Se refiere a cualquier plantel educativo adscrito a alguna unidad administrativa.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien los usa, aplica o demanda.
<b>Procesos administrativos</b>	Son aquellos procesos necesarios para la gestión interna de la institución.
<b>Responsabilidad social</b>	Aquellas acciones voluntarias que se llevan a cabo para que un grupo social con costumbres afines o que habitan en una misma localidad, trabajen por un interés común que permiten la sostenibilidad de la armonía del planeta, acordes con los principios éticos mundialmente aceptados.
<b>Tendencia</b>	Es la dirección a la que se dirige cualquier fenómeno. Dirección de los resultados de un proceso. Desde el punto de vista estadístico es posible observar una tendencia con seis o más puntos de medición, que por lo regular son periodos de tiempo.
<b>Unidades administrativas</b>	Se refiere a todas las unidades que cuenten con una clave presupuestal y que conforman el sector central de la Secretaría de Educación Pública, a las unidades centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, así como a las Secretarías de Educación o sus equivalentes en los Estados.

## Siglas y acrónimos

- APF** Administración Pública Federal.
- CTS** Comité Técnico de Selección.
- DOF** Diario Oficial de la Federación.
- GEE** Grupo Evaluador Experto.
- OM** Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública.
- PGCM** Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
- RMG** Reconocimiento a la Mejora de la Gestión.
- SEP** Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.



## Presentación

**E**l proceso de registro y documentación de prácticas del RMG se realiza bajo un modelo electrónico en la página web: <http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/reconocimiento-a-la-mejora-de-la-gestion>; esta guía contiene la información necesaria para que las/os interesadas/os, puedan conocer a fondo en qué consiste el RMG y participen documentando de forma correcta sus prácticas.

Es un instrumento de apoyo que se ha elaborado con la finalidad de que se cuente con criterios homogéneos y con los elementos necesarios para presentar de manera correcta, completa y pertinente la información.

La presente guía cuenta con 2 apartados:

El primero, describe a detalle qué es el RMG, qué instancias participan, modalidades, categorías, subcategorías y requisitos de participación, así como los criterios de elegibilidad y premiación.

El segundo apartado, especifica cómo se deben llenar los formatos de registro y resumen ejecutivo.

A lo largo de todo el documento se encontrará la siguiente simbología con la finalidad de auxiliar en el uso de la presente guía, cada imagen representa:



## 1. Marco Normativo

**E**l marco normativo que da sustento al RMG es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
  - ✓ Artículo 3°.
- Ley General de Educación,
  - ✓ Artículo 3°;
  - ✓ Artículo 22.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 21 de enero de 2005, última reforma publicada en el DOF el 23 de marzo de 2017,
  - ✓ Artículo 7, fracciones XXIV, XXXI, XXXII y XXXIII.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el DOF el 30 de agosto de 2013,
  - ✓ Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF.
- Estrategia 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades.

## 2. ¿Qué es el Reconocimiento a la Mejora de la Gestión?

El RMG es un programa anual mediante el cual la OM, promueve el desarrollo de mejores prácticas en todo el sistema educativo público a nivel nacional, así como el fomento de acciones que permitan consolidar la cultura de la mejora en la gestión institucional.

Busca reconocer aquellas prácticas que han contribuido a la mejora de los servicios educativos, a través de la instrumentación de estrategias que enfatizan la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos que cada unidad administrativa utiliza, con el objetivo principal de alcanzar mejores resultados que se traduzcan en beneficios concretos para los/las ciudadanos/as.

En el ámbito educativo, la mejora de la gestión se concreta en buena medida, en ofrecer un servicio educativo de calidad que impacte en un mejor uso de los recursos, resultados académicos, sociales y regulatorios que de forma consistente, aporten valor agregado a los/las beneficiarios/as de los servicios educativos.

**En ese sentido, el RMG plantea los siguientes objetivos:**

1. Impulsar la mejora regulatoria, a fin de garantizar la efectividad en la prestación de trámites y servicios gubernamentales.
2. Reconocer y difundir las prácticas de gestión sobresalientes en el sector educativo nacional administrado por el gobierno en sus tres niveles: Federal, Estatal y Municipal; en materia de gestión para resultados.
3. Promover acciones de gestión que impulsen el mejor uso de los recursos públicos.
4. Difundir prácticas innovadoras que se puedan replicar y que sirvan como modelo para el desarrollo de otras.
5. Impulsar una cultura de calidad con enfoque a resultados, en los servicios que brindan las instituciones educativas.
6. Promover prácticas de gestión centradas en valores y principios.
7. Promover una mejora continua en la calidad de los servicios educativos que garantice elevar el nivel de aprovechamiento de los/las alumnos/as del sector educativo nacional.

### 3. Instancias participantes

Las instancias participantes en el RMG son las siguientes:

**Organizador:** Oficialía Mayor de la SEP.

*Responsabilidades:*

- Elaborar y difundir la convocatoria y la presente guía para la documentación de prácticas.
- Recibir las solicitudes de las/os participantes que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Entregar la evaluación y el reporte de retroalimentación correspondientes a las prácticas evaluadas.
- Notificar la aceptación o rechazo de las prácticas registradas para participar en el RMG.
- Conformar la base de datos de los trabajos presentados y realizar la difusión de los trabajos ganadores.
- Administrar las etapas del proceso.
- Resolver junto con el CTS, los asuntos no previstos en la presente guía y la correspondiente convocatoria.
- Organizar la entrega de reconocimientos en un evento designado para tal efecto.

**Grupo Evaluador Experto:** Está conformado por un grupo plural de servidoras/es públicas/os que colaboran en diferentes unidades administrativas y académicas del sector educativo. Cuentan con experiencia y conocimiento en temas de innovación y mejora de la gestión así como en procesos de evaluación.

*Responsabilidades:*

- Evaluar las prácticas registradas con base en la metodología del RMG y con apego al Código de Ética de Evaluadoras/es Expertas/os.

- Elaborar un reporte de retroalimentación por cada práctica evaluada, a fin de que las/os participantes conozcan las áreas sólidas y de oportunidad de sus prácticas.
- Entregar los resultados de la evaluación al CTS, por medio de la Oficialía Mayor.
- Revisar las evaluaciones de las prácticas y determinar conforme a la metodología establecida, aquellas prácticas que pasan a la siguiente etapa en calidad de finalistas.

**Comité Técnico de Selección:** Está conformado por un grupo plural de servidoras/es públicas/os encargadas/os de llevar a cabo el proceso de selección de las prácticas ganadoras con base en la revisión previa emitida por el GEE y de sus conocimientos en temas de innovación y mejora de la gestión, así como en procesos de evaluación, con apego al Código de Ética del CTS.

*Responsabilidades:*

- Interpretar la presente guía y la convocatoria correspondiente.
- Resolver conjuntamente con la OM, los asuntos no previstos en la presente guía y la convocatoria correspondiente.
- Seleccionar las prácticas ganadoras.



La entrega de reconocimientos se llevará a cabo en una ceremonia organizada para tal efecto.

## Figura 1. ETAPAS DEL PROCESO

El proceso constará de las siguientes etapas:

- Etapas 1.** Registro de participación en la siguiente dirección electrónica:  
<http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/reconocimiento-a-la-mejora-de-la-gestion>
- Etapas 2.** Integración de cada una de las secciones del resumen ejecutivo, y envío de la práctica participante en la siguiente dirección electrónica:  
<http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/reconocimiento-a-la-mejora-de-la-gestion>
- Etapas 3.** Pre – evaluación de las prácticas por parte del Comité Organizador del Reconocimiento a la Mejora de la Gestión.
- Etapas 4.** Evaluación de las prácticas por parte del GEE.
- Etapas 5.** Selección de prácticas ganadoras por parte del CTS
- Etapas 6.** Entrega de reconocimientos a las/os ganadoras/es.

## 4. Modalidades y categorías de participación

Las modalidades de participación son las siguientes:

**Individual:** todas aquellas prácticas que sean desarrolladas por una sola unidad administrativa, plantel o centro de trabajo.

**En equipo:** todas aquellas prácticas que involucren a dos o más unidades administrativas, planteles o centros de trabajo que la desarrollen en conjunto.



Podrán participar prácticas que trasciendan el ámbito de la SEP siempre y cuando ésta participe de manera preponderante en ellas o, en su caso, las coordine.

Las categorías de participación son:

### 1. Mejora de la Gestión Administrativa:

Prácticas que ayudan a optimizar el manejo y coordinación de los recursos que se administran, buscando la eficiencia y el logro de los objetivos establecidos, en apego a los principios de legalidad, honradez, economía, eficacia, equidad, transparencia, honestidad y rendición de cuentas.

Subcategorías:

- a) Educación inicial, pre-escolar, primaria, secundaria y educación especial.
- b) Bachillerato o equivalente y centros de formación para el trabajo.
- c) Licenciatura y posgrado.
- d) Unidades administrativas del sector central, de órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados, así como en las Secretarías de Educación o equivalentes en las Entidades Federativas.

## 2. Mejora de la Gestión Educativa:

Prácticas que involucran acciones tendientes a mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y que arrojan resultados objetivos y cuantificables que impactan en los aprendizajes del estudiantado, logros institucionales y satisfacción de la comunidad educativa.

### Subcategorías:

- a) Técnico pedagógico o académico.
- b) Psicopedagógico.

## 3. Mejora de la Gestión Social:

Prácticas que promueven acciones que trascienden los muros de la escuela y se involucran con el desarrollo de la comunidad y generan un beneficio común.

### Subcategorías:

- a) Desarrollo productivo y económico regional.
- b) Responsabilidad social.

## 4. Mejora Regulatoria:

Prácticas que desarrollan acciones de desregulación, modificación y eliminación de normas, simplificación de trámites o servicios, reducción de tiempos y costos para las/os usuarias/os.

## 5. Ganadoras de Eventos anteriores que han implantado Mejora Continua:

Prácticas que demuestran que han logrado una mejora continua sostenida, eliminando áreas de oportunidad identificadas en años anteriores y otorgan valor agregado a su enfoque, implementación y resultados.



## 5. Criterios de elegibilidad y premiación

**E**l registro de los trabajos presentados para participar en el RMG, se encuentra sujeto a los siguientes criterios:

### **A) De elegibilidad:**

Serán registradas todas las prácticas de mejora de la gestión de cualquier categoría que tengan relación directa con al menos uno de los siguientes aspectos:

1. Que coadyuven a mejorar la entrega de los servicios internos o externos que se brindan (por ejemplo: simplificación de trámites, incremento de la productividad, mejoramiento de los servicios, etc.).
2. Que promuevan la transparencia y mejora a la regulación del quehacer de la SEP.
3. Que colaboren en la adopción, adaptación y/o desarrollo de tecnologías o sistemas que hagan más eficiente la administración y el uso de los recursos que la SEP gestiona.
4. Que identifiquen, reconozcan, adopten y promuevan conductas alineadas a los principios del Código de Ética de la APF.
5. Que impulsen los principios del Código de Conducta de la SEP.
6. Que contribuyan a elevar la profesionalización de los servicios públicos.
7. Que favorezcan al desarrollo de soluciones eficaces a los problemas de la comunidad escolar en los ámbitos académico, productivo, tecnológico y social.
8. Que permitan un gobierno de calidad, con procesos eficientes y de mejora continua.
9. Que mejoren la atención y participación ciudadana.

### **B) De premiación:**

Las prácticas acreedoras a reconocimiento en las *categorías 1, 2, 3 y 4* del RMG, serán aquellas que hayan sido registradas en tiempo y forma y que demuestren mayor consistencia en los siguientes aspectos:

1. **Aprovechamiento de recursos con enfoque a resultados:** forma en la que los recursos presupuestales son utilizados y la relación que guardan de manera directa con los resultados alcanzados y de manera indirecta con los beneficios a la ciudadanía.
2. **Efectividad de la práctica:** grado en que se han alcanzado efectivamente los resultados que se plantearon en los objetivos de la práctica, así como el uso eficiente de los recursos que se involucran.
3. **Gestión educativa:** conjunto de procesos, de toma de decisiones y realización de acciones, que permiten llevar a cabo prácticas que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje, en su planeación, ejecución y evaluación. Está relacionada con la función social en donde, uno de los fines de la gestión educativa debe encaminarse a transformar a los individuos y la sociedad.
4. **Gestión social:** conjunto de estrategias integradas que emprende una organización para lograr el equilibrio entre ésta y su entorno, bajo un enfoque de responsabilidad social, económica y ambiental.
5. **Involucramiento del personal:** manera en que, mediante la implantación de la práctica, se promueve la participación de las/os actoras/es que tienen relación con la operación o los resultados de la práctica.
6. **Mejora regulatoria:** aquellas prácticas que contribuyen a eliminar las normas, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios, para satisfacer las expectativas y necesidades de la ciudadanía.
7. **Novedad de la práctica:** se refiere a los cambios en las estrategias, acciones, procesos o elementos que se llevan a cabo para atender los objetivos que en la práctica se plantean alcanzar.
8. **Participación ciudadana:** nivel de integración e involucramiento de la ciudadanía en el proceso de adopción de decisiones, mediante la consideración de sus puntos de vista, inquietudes y soluciones.
9. **Promoción de valores:** son aquellas prácticas que promueven el cumplimiento de valores éticos conforme a los principios establecidos en el Código de Ética de la APF y Código de Conducta de la SEP.
10. **Sustentabilidad de la práctica:** acciones que han sido aplicadas con enfoque social, ambiental y productivo y que, además, permiten a la práctica prevalecer a pesar de los cambios de administración.
11. **Transparencia:** acceso que puede tener toda persona a la información de carácter gubernamental, generada a través de la práctica.



Las prácticas acreedoras a reconocimiento en la Categoría 5: prácticas ganadoras de eventos anteriores, serán aquellas que además de contar con los criterios anteriores y a partir de su participación, presenten evidencia de mejora continua sostenida, incluidas en ello, todas las categorías, niveles y modalidades.

## 6. Requisitos de participación

Todas las unidades administrativas, centros de trabajo o planteles comprendidos en el alcance de la presente guía, que deseen registrar una o más prácticas al RMG, deberán cumplir sin excepción, con los siguientes requisitos para poder ser asignadas al GEE:

1. Ser prácticas en operación, con al menos 6 meses de implementación al cierre de la convocatoria (21 de Julio) y contar con resultados sobresalientes, medibles y verificables, mediante evidencias y registros documentales.
2. Registrar la práctica en el portal <http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/reconocimiento-a-la-mejora-de-la-gestion> llenando en su totalidad los apartados del registro de participación y el resumen ejecutivo de la práctica.
3. Capturar la información requerida en el apartado especial XII de las categorías 2a, 2b, 3a, 3b, 4 y 5, del resumen ejecutivo de la práctica.
4. La información presentada en el resumen ejecutivo de la práctica, debe apegarse a los lineamientos establecidos en la correspondiente convocatoria y en la presente guía.
5. Las prácticas deben identificar, reconocer, adoptar y promover conductas alineadas a principios y valores.

*R*

- De considerar necesaria alguna información o documentación adicional, el GEE o el CTS la solicitará en cualquier etapa del proceso.
- No exceder el límite de palabras establecidas en cada sección del formato del resumen ejecutivo.
- En caso de registrar más de una práctica, asegurarse que éstas no estén interrelacionadas.

## 7. Cómo llenar el formato de registro

**R**equerimientos técnicos para acceder al sitio web y poder inscribir una práctica:

- Computadora con un procesador mínimo Pentium III con 512 Mb de RAM.
- Internet Explorer 8.0 o superior (IE 9 o superior o navegadores Google Chrome, Firefox y Safari).
- Conexión a internet de 512 kbps de velocidad.
- Última versión del plugin Adobe Flash Player y Adobe Acrobat Reader.
- Reproductor de video: Windows media player o Real player.
- Permitir en la seguridad del navegador la descarga de los plugins y cookies.

R

Para realizar una documentación correcta de la práctica, se recomienda consultar los materiales de apoyo existentes en la página <http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/reconocimiento-a-la-mejora-de-la-gestion>:

- Convocatoria.
- Video tutorial.
- Información sobre el RMG.
- Apartado de preguntas frecuentes.

### Paso 1

Para iniciar el registro en línea, debe ingresar a la página web: <http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/reconocimiento-a-la-mejora-de-la-gestion> y en el apartado correspondiente al RMG dar “clic” en el botón “registro”.

## Paso 2

Dar “clic” en el botón “eres nuevo” para iniciar con el registro de la práctica y llenar los siguientes campos:

### Datos del titular

Escribir los datos de la persona que ocupa el puesto de titular, director/a general o director/a de la organización, proporcionando:

- Nombre completo.
- Puesto.
- Correo electrónico.
- Teléfono, incluyendo la clave lada y su extensión.

### Datos de la dependencia

- Nombre completo de la dependencia omitiendo el uso de siglas.
- Tipo de organización: escribir si es centro de trabajo, institución educativa, órgano administrativo desconcentrado, organismo descentralizado, unidad administrativa, institución o plantel del sector público educativo federal, estatal o municipal.
- Nombre de la organización omitiendo el uso de siglas.
- Número de personas en la organización: indicar en número las personas que laboran en la organización (20 o menos, 21 a 30, 31 a 50, 51 a 100, 101 o más personas).
- Domicilio completo y correcto, sin abreviaciones, indicando la colonia, municipio o delegación, número y código postal.

### Datos del/la responsable de la práctica, quien fungirá como enlace

- Nombre completo, puesto, correo electrónico, teléfono, clave lada, y extensión.
- Indicar el horario laboral de la persona designada a fin de que ésta pueda ser contactada en caso de requerir información adicional.

### En seguida, deberá llenar los campos correspondientes a los datos de la práctica

- Nombre de la práctica completo, tal cual se llenó en la solicitud de registro.
- Participantes: nombre completo del/la o las/os involucrados en la elaboración e implementación de la práctica.

- Fecha de inicio de operación: indicar la fecha en que se inició la instrumentación de la práctica.



Tomar en cuenta que la práctica deberá tener al menos seis meses de implementación al cierre de la convocatoria.

- Es resultado de un trabajo en: especificar si es individual o por equipo.
- Categoría y subcategoría: indicar la categoría y subcategoría en que se participará, de acuerdo a lo establecido en el capítulo 4 de la presente guía.
- Resumen de la práctica: describir la razón de ser de la práctica, los aspectos importantes y el o los temas que aborda, así como su impacto en el sector educativo.

### Paso 3

Llenar el apartado con los datos para ingresar al sistema, en el que tendrá que proporcionar una cuenta de correo electrónico válida y una contraseña. Es importante recordar estos datos ya que serán indispensables para ingresar al formato de resumen ejecutivo de la práctica.

### Paso 4

Dar “clic” en el botón “guardar”.



Para corroborar la participación, el sistema presentará una pantalla de confirmación, que permite imprimir o guardar el formato de registro. Así mismo, recibirá un correo electrónico con su clave de acceso, contraseña y número de participación.

## 8. Cómo llenar el formato de resumen ejecutivo



Considerar que todos los datos proporcionados en los siguientes apartados serán evaluados, incluida la ortografía, redacción y el correcto uso de mayúsculas y minúsculas.

### Paso 1

Una vez que se completó el registro, se deberá dirigir a la página del RMG <http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/reconocimiento-a-la-mejora-de-la-gestion> y presionar el botón “registro”.

### Paso 2

En el apartado “*ya eres participante*” se debe ingresar el correo electrónico y la contraseña con la que se registró la práctica para poder llenar el formato de resumen ejecutivo.

### Paso 3

Se abrirá una pantalla con todas las secciones del formato. Ahí, se deberá dar “clic” a la sección que se desea llenar, presionando siempre el botón de guardar una vez que se haya terminado de capturar la información.



Cada vez que una sección sea llenada en su totalidad y guardada, el botón de “*Status*” que aparece en la pantalla de secciones cambiará de color rojo a verde. Esto significa que la sección ha sido llenada exitosamente y puede proseguir a capturar las siguientes secciones.

A continuación, se muestran todas las secciones del formato con una descripción de cómo ser llenadas correctamente:

### Sección I. Antecedentes.

Describir de manera general cómo funcionaba el proceso, procedimiento, proyecto, programa, trámite o servicio que se buscó mejorar, a fin de desarrollar con claridad por qué surge la necesidad de la práctica, cuál es su objetivo de mejora y cuál es su propósito en términos de impacto administrativo, educativo o social.

### Sección II. Descripción y operación de la práctica.

Describir la manera en la que la práctica funciona y desde cuándo, y cómo contribuye a la mejora de la gestión a la que fue inscrita.

*Misión de la práctica:* Explicar la razón de ser de esta práctica. Se deben contestar las preguntas ¿por qué ésta y no otra? y ¿qué se espera alcanzar?

*Objetivos específicos, cuantitativos y cualitativos:* Escribir los objetivos cuantitativos y cualitativos de corto, mediano y largo plazo. Únicamente considerar aquellos que tienen relación directa con la práctica y son verificables.

*Diagrama de flujo que representa la operación:* adjuntar el archivo en formato PDF.

Indicar cuál es el marco normativo o fundamento legal que sustenta la práctica (leyes, tratados internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, entre otros, que regulen a la práctica).

### Sección III. Novedad de la práctica.

Explicar a detalle cuáles son los elementos o procesos novedosos que integran a la práctica.

E

Incorporación de tecnología o recursos digitales; investigación y desarrollo; nuevas formas de operación.

### Sección IV. Efectividad de la práctica.

Señalar de manera específica los grupos de beneficiarias/os que cubre o atiende.

E

Su ejecución ha logrado atender a más de 200 estudiantes de los tres grados de secundaria, 50% más de lo que se atendía a principio del año.



### Sección V. Aprovechamiento de recursos con enfoque a resultados.

Explicar cómo se utilizan los recursos públicos, a fin de incrementar el bienestar y la satisfacción de la población.

E

Reducción en gastos de operación y administrativos, solicitud de donaciones, financiamientos, aplicación de sistemas informáticos a fin de reducir impresiones, envíos, tiempo, entre otros, participación voluntaria de estudiantes, maestras/os, madres y padres de familia y,

### Sección VI. Participación ciudadana.

*Impacto interno:* Explicar el impacto que ha tenido la práctica hacia el interior de la unidad administrativa, centro de trabajo o plantel.

*Impacto directo o indirecto en la sociedad:* Describir el impacto que ha tenido la práctica en la sociedad, ya sea directo o indirecto. Es importante considerar si contribuye a conservar el medio ambiente, el gasto público y/o al bienestar social.

E

*Impacto interno:* Las actividades físicas que se instrumentaron con la práctica, ofrecen mejora en el aprendizaje y calidad de vida de las/os estudiantes y profesoras/es.

*Impacto directo o indirecto en la sociedad:* La mejora interna se ve reflejada en el interés de las madres y padres de familia por el cuidado de la alimentación y el deporte.

### Sección VII. Involucramiento del personal.

Desarrollar de qué manera se involucra al personal tomando en consideración lo siguiente:

*Participación del personal en la práctica:* Explicar específicamente, cuál es el rol del personal en el desarrollo de la práctica. Se debe contestar la pregunta ¿qué estrategias y acciones se desarrollan que involucren al personal?

*Participación de la sociedad:* Explicar cómo se genera la participación de la sociedad en la práctica. Se debe contestar la pregunta ¿qué estrategias y acciones se desarrollan que involucran a la sociedad?

E

Cooperación activa de personal capacitado mediante programas de formación, comunicación, integración, evaluación, reconocimientos y motivación a los Recursos Humanos, así como apoyo de madres y padres de familia organizados mediante asociaciones, juntas y comités para coadyuvar con el logro de los objetivos de la práctica.

## Sección VIII. Sustentabilidad de la práctica.

Explicar la sustentabilidad de la práctica en función de:

*Factores de desarrollo de la práctica:* Explicar qué factores contribuyeron al desarrollo de la práctica, cuáles los restringieron y cómo fueron superados. Es importante considerar los factores impulsores y restrictivos, así como las acciones emprendidas para superarlos.

*Ciclo de mejora propuesto:* Indicar cuáles han sido las principales acciones de mejora emprendidas en los últimos 3 meses y señalar desde cuándo se encuentran en marcha.

*Institucionalización de la práctica:* Describir las acciones tomadas para institucionalizar la práctica. Se debe contestar la pregunta ¿de qué manera se ha asegurado la permanencia de la práctica, más allá de la administración en curso?

*Acciones que se proyectan en el corto, mediano y largo plazo:* Señalar las acciones que se proyectan en el corto, mediano y largo plazo para garantizar la sustentabilidad de la práctica.

E

*Factores de desarrollo de la práctica:* Realización de gestiones en la delegación para solicitar el apoyo de materiales.

*Ciclo de mejora propuesto:* Se da soporte a través de la organización diaria, fomentando la participación continua.

*Institucionalización de la práctica:* Para asegurar su cumplimiento en cada ciclo escolar se determina su realización fundamentado en programas institucionales.

*Acciones que se proyectan en el corto, mediano y largo plazo:* Fomento del cuidado de la salud y realización de deporte continuo para dar seguimiento a largo plazo.

## Sección IX. Replicabilidad de la práctica.

Si la práctica ya se replica dentro del sector educativo, explicar cómo. De no ser así, describir espacios o temas en los cuales podría replicarse.

*Participación de otras instituciones para la implementación:* En caso de haber contado con la participación de otra u otras instituciones para la implementación de la práctica, explicar cuál fue la importancia del trabajo colaborativo (llenar sólo si aplica).

## Sección X. Énfasis en principios y valores.

*Trabajo dentro del marco de la ley:* Establecer claramente cómo se encuadra la práctica en el respeto al marco de la ley.

*Transparencia y rendición de cuentas:* Mencionar las acciones que contribuyen a promover una percepción de transparencia frente a la ciudadanía.

*Aplicación de recursos:* Indicar la manera en que la práctica contribuye al uso eficiente de recursos financieros, materiales, humanos y/o tecnológicos, logrando obtener evidencias claras de una relación positiva de costo-beneficio.

*Desarrollo profesional y humano:* Explicar sí la práctica se complementa con esquemas de capacitación y formación de las personas, que contribuyan a su crecimiento profesional y aseguren una implementación exitosa.

*Salud y seguridad:* Explicar cómo se difunde el desarrollo de actividades que promuevan la prevención y preservación de la salud del personal en un entorno de seguridad física de las personas y las instalaciones. Se cuenta con programas de mantenimiento sostenido que provean de un ambiente de seguridad, reforzado con programas de capacitación, herramientas y equipos.

*Medio ambiente:* Desarrollar cómo las actividades que se realizan contribuyen a conservar y mejorar el medio ambiente.

## Sección XI. Nivel de madurez.

*Enfoque:* Explicar sí la práctica define un plan de trabajo con objetivos, tiempos y responsables definidos y si establece los procedimientos con los que opera, metas e indicadores que reflejen la situación actual y la situación deseada.

¿La práctica cuenta con procesos claros, definidos y documentados? ¿Establece indicadores que se alinean a los propósitos de la práctica y a los objetivos de la unidad administrativa, centro de trabajo o plantel? De ser así, describirlos a detalle.

*Implantación:* Desarrollar si la práctica cuenta con un plan de trabajo que contemple: actividades, responsables, productos esperados, fechas de inicio y finalización y fechas de entrega de cada producto. ¿Cuenta con redes de comunicación que permitan el flujo de la información acorde a lo planeado? Describir.

*Resultados:* Explique si la práctica presenta indicadores de resultados. Estos resultados deben estar acorde con los objetivos planteados. ¿Existe una relación causal en las mediciones principales y la aplicación de sus sistemas? Describir sí los indicadores presentan tendencias alineadas a los objetivos planteados, evidenciando una evaluación periódica y constante.

Se debe explicar si se plantean las causas que provocan el no alcance de los objetivos planteados y sí se establece un plan de mejora continua.

## Sección XII. Gestión Educativa.



Esta sección será llenada únicamente por las prácticas que entren en las categorías que se señalan a continuación:

- *Gestión Educativa*: Aplicable únicamente a la categoría 2 “**Mejora de la Gestión Educativa**”.

*Mejora de la calidad de la educación*: Explicar de manera general cómo se mejora la calidad de la educación con la implementación de esta práctica.

*Aspectos más sobresalientes*: En cada una de las siguientes dimensiones, explicar los aspectos más sobresalientes por los que considera a su práctica como ejemplar:

- a) Explicar el diseño y desarrollo del modelo educativo;
- b) Explicar el proceso de planeación y desarrollo de planes y programas de estudio;
- c) Explicar el diseño y desarrollo de prácticas de enseñanza aprendizaje, y
- d) Productividad (indicadores).

- *Gestión Social*: aplicable sólo a la categoría 3 “**Mejora de la Gestión Social**”.

*Impacto Económico*: ¿Contribuye a la generación de utilidades que beneficien a la institución y a la comunidad? Indicar cómo se logra. Describir la manera en la que su organización involucra a las/os proveedoras/es en el desarrollo de su práctica.

*Impacto Social*: ¿Cuenta con programas de desarrollo de las/os trabajadoras/es y sus familias? De ser así, describir. ¿Realiza aportaciones y/o inversiones en beneficio de su entorno inmediato? Describir el proceso.

*Impacto Ecológico*: ¿Cuenta con políticas o programas de Prevención y Tratamiento del Entorno? De ser así, describirlas.

- *Mejora Regulatoria*: Aplicable sólo a la categoría 4.

*Desregulación y facilidad de trámites y servicios*: Indicar qué trámites o servicios se han logrado eliminar, reducir o simplificar en los últimos 6 meses. Describir el proceso o procedimiento general que se utilizó para lograr estos resultados.

*Reducción de costos al ciudadano y formas de trabajo*: ¿Se ha logrado reducir el tiempo de espera y costos a las/os usuarias/os de los trámites y servicios, así como a las/os propias/os servidoras/es públicas/os? Señalar los resultados de los últimos 3 meses. Describir el proceso o procedimiento general que se utilizó para la reducción de tiempos y costos. ¿Cómo asegura formas de trabajo que permitan un lenguaje claro y simple en las/os servidoras/es públicas/os?

- *Ganadoras de eventos anteriores:* Aplicable sólo a categoría 5.

*Mejora continua sostenida:* Indicar el certamen en el que participó, la categoría y la fecha de concurso. Describir las áreas de oportunidad, así como los procesos y sistemas que hayan sido mejorados a partir de la obtención del reconocimiento obtenido. Describir el sistema de evaluación de desempeño de la práctica utilizado cuando obtuvo el reconocimiento y compárelo con el presente ciclo. Señalar las unidades administrativas, planteles, centros de trabajo o instituciones donde su práctica haya sido replicada. Describir el proceso que se llevó a cabo para la replicabilidad.

*Resultados de la práctica:* ¿Cómo mide el desempeño o funcionamiento de la práctica? (Beneficios, costos, impacto, etc.) Anotar los indicadores que utiliza y la frecuencia de medición.

Figura 2: Apartados a evaluar aplicables a las distintas categorías

Aplicable sólo a la categoría 2. Mejora de la gestión educativa	Aplicable sólo a la categoría 3. Mejora de la gestión social	Aplicable sólo a la categoría 4. Mejora regulatoria	Aplicable sólo a la categoría 5. Ganadoras de eventos anteriores que han implantado mejora continua
Mejora de la calidad de la educación.	Impacto económico.	Desregulación, simplificación de trámites y facilidad de trámites y servicios.	Mejora continua sostenida.
a) Diseño y desarrollo del modelo educativo.	Impacto social.	Reducción de costos al/la ciudadana/o y formas de trabajo.	Áreas de oportunidad.
b) Planeación y desarrollo de planes y programas de estudio.			Sistema de evaluación de desempeño de la práctica.

c) Diseño y desarrollo de prácticas de enseñanza aprendizaje.	Impacto ecológico.		Replicabilidad en otras instituciones.
d) Productividad (indicadores).			Proceso para la replicabilidad.

### Sección XIII. Resultados de la práctica.

Anotar los resultados de los 5 principales indicadores que haya alcanzado la implementación de esta práctica en los últimos 3 meses, tomando como base la información referida en la pregunta anterior (resultados de la práctica).

### Sección XIV. Comentarios adicionales.

Incorporar información adicional que aporte valor a la práctica. En este apartado se puede adjuntar algún otro archivo, si así lo considera conveniente. Únicamente se pueden adjuntar archivos en PDF.

I

Cuando todos los semáforos de la página de secciones se encuentren en color verde, se activará la opción “Enviar práctica”. Una vez enviada, el sistema dará la opción de imprimir el resumen ejecutivo de su práctica.

R

Con el propósito de que el resumen ejecutivo de las prácticas innovadoras que compiten sea integrado de forma correcta, el RMG contempla asesorías al/la participante para el registro de su práctica. Estas asesorías pueden ser vía telefónica al teléfono (55) 47-80-24-00 en la extensión, 55053; por el correo electrónico [rmg@sep.gob.mx](mailto:rmg@sep.gob.mx), o a través de un taller de inscripción de proyectos, desarrollado específicamente con fines informativos prácticos, sobre el cual podrás solicitar información al correo [rmg@sep.gob.mx](mailto:rmg@sep.gob.mx)

## 6. Consideraciones generales

- El CTS es el único facultado para interpretar y resolver los puntos no previstos en la presente guía y su correspondiente convocatoria, con la asesoría de la OM.
- El fallo del CTS será inapelable.
- El GEE y/o el CTS podrá solicitar a las/os responsables de las prácticas inscritas, en cualquier etapa del proceso de selección, documentación adicional que verifique los alcances obtenidos. De no suministrarse la misma en un plazo de diez días hábiles a partir de su notificación, el registro será cancelado.
- Las solicitudes de registro que no sean llenadas en línea correctamente a través del sitio <http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/reconocimiento-a-la-mejora-de-la-gestion>, conforme el tiempo estipulado en la convocatoria serán canceladas.
- Las prácticas que sean registradas formarán parte de un banco de datos, que servirá como fuente de información para aquellos interesados en conocerlas y replicarlas. Dicho banco está disponible en la página electrónica <http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/reconocimiento-a-la-mejora-de-la-gestion>.
- Las/os ganadoras/es se comprometen a compartir y proporcionar información sobre sus prácticas con aquellas entidades o dependencias interesadas en conocerlas y replicarlas.
- La SEP se reserva el derecho de utilizar en cualquier medio el nombre y la imagen de las prácticas participantes en el evento, así como la aplicación y difusión de las mismas.
- Los reconocimientos serán entregados en una ceremonia de premiación y deberán ser recibidos por la persona que haya sido designada como responsable de cada práctica ganadora en el correspondiente Registro de Participación desde un inicio.
- Las unidades administrativas, planteles o centros de trabajo ganadores del reconocimiento podrán agregar en los documentos de comunicación y documentación oficial propia la leyenda: “Unidad administrativa, centro de trabajo o plantel (según corresponda) ganador del RMG”.
- La administración del RMG está a cargo de la OM, siendo la única facultada para notificar los resultados de las diferentes etapas del proceso a través del portal [www.gob.mx/sep](http://www.gob.mx/sep) o por cualquier otro medio.
- La OM, será quién difunda los resultados del proceso.
- Los puntos no previstos en la presente guía serán atendidos y resueltos conjuntamente por el CTS y la OM.

Oficialía Mayor

Teléfono: (01 55) 4780-2400 Ext. 55053

Correo electrónico:

[rmg@sep.gob.mx](mailto:rmg@sep.gob.mx)

En caso de requerir alguna orientación, puede usted comunicarse con alguno de los Servidores Públicos integrantes del Comité Organizador del RMG.

Lic. Jorge A. Sánchez Ramos

C. Horacio Julián Mejía Galindo