



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación, Calidad y Organización



La Mejora de la Gestión se refiere a crear nuevas capacidades organizacionales y a ampliar las existentes para mejorar la calidad de los procesos y servicios que se prestan. Particularmente en el sector público, debe tener impacto directo en la acción pública y en la rendición de cuentas de los recursos públicos a los ciudadanos.

En este tenor, La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Oficialía Mayor, ha promovido el desarrollo e implementación de las mejores prácticas de gestión, con el objetivo de impulsar la calidad en los servicios que brindan las instituciones educativas y emprender acciones que permitan la optimización de los recursos públicos, a través del Reconocimiento a la Mejora de la Gestión (RMG), estrategia que fortalece los resultados del Gobierno.

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

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, y en concordancia con los preceptos del propio programa. Aunado a esto, ha permitido a la Secretaría conformar un sistema de información digital que sirva para el análisis y evaluación de tendencias anuales en la mejora de la gestión y pone a disposición de la comunidad educativa nacional las prácticas de mejora que han mostrado ser efectivas contribuyendo, vía la replicabilidad, a la mejora general del sector.

Por lo anterior, el RMG se constituye como una vitrina a través de la cual la SEP da a conocer a la comunidad cuáles son las unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y planteles educativos que trabajan con compromiso y responsabilidad en la transformación de nuestra gestión institucional, hacia una cultura de innovación y calidad, para asegurar la satisfacción tanto de los ciudadanos que demandan sus servicios, como del personal de la propia SEP.

## Prólogo



	PÁGINA
Prólogo	I
Glosario de términos	II
Siglas y acrónimos	V
Presentación	VI

**APARTADO 1: Reconocimiento a la Mejora de la Gestión** 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	11

**APARTADO 2: ¿Cómo registrar una práctica?** PÁGINA

7. Cómo llenar el formato de registro	12
8. Cómo llenar el formato de resumen ejecutivo	15
9. Consideraciones generales	25

Índice  
general

FIGURA	PÁGINA
1: Proceso de selección de ganadores	5
2: Apartados a evaluar aplicables a las distintas categorías	23

Índice de  
gráficos

## Glosario de términos

- Calidad** Significa llegar a un estándar de satisfacción más alto de lo que se espera cumpla con las expectativas del servicios o producto. También podría definirse como resultado de la mejora continua. Según 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 unidad administrativa, centro de trabajo o plantel.
- Eficacia** Se refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados, 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 todas aquellas acciones que se emprenden en los Centros Educativos, tendientes a 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 responder a la búsqueda de la superación de la pobreza, afianzar los lazos comunitarios, recuperar los valores colectivos y recuperar la identidad cultural.
<b>Indicadores de desempeño</b>	Son herramienta 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 se elimine toda la regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios en la Institución, para satisfacer las expectativas y necesidades de la ciudadanía.



<b>Novedad de la práctica</b>	<p>Hacer las cosas de manera diferente a como estamos acostumbrados.</p> <p>Del latín <i>novitas</i> - nuevo, recién hecho; distinto de lo que antes había.</p> <p>Hace referencia a los elementos, procesos, tema o situación nueva, reciente, extraña o admirable; o que recién se incorpora en la práctica.</p>
<b>Planteles</b>	<p>Se refiere a cualquier plantel educativo adscrito a alguna unidad administrativa.</p>
<b>Proceso</b>	<p>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</p>
<b>Procesos administrativos</b>	<p>Son aquellos procesos necesarios para la gestión interna de la institución.</p>
<b>Responsabilidad social</b>	<p>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.</p>
<b>Tendencia</b>	<p>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.</p>
<b>Unidades administrativas</b>	<p>Se refiere a todas las unidades que cuenten con una clave presupuestal y que conforman el sector central de la SEP, a las unidades centrales de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, así como a las Secretarías de Educación o sus equivalentes en los estados.</p>

## Siglas y acrónimos

- APF** Administración Pública Federal
- CTS** Comité Técnico de Selección
- DOF** Diario Oficial de la Federación
- DGICO** Dirección General de Innovación, Calidad y Organización
- GEE** Grupo de Evaluadores Expertos
- OM** Oficialía Mayor
- PGCM** Programa para un Gobierno Cercano y Moderno
- RMG** Reconocimiento a la Mejora de la Gestión
- SEP** Secretaría de Educación Pública

**E**l proceso de registro y documentación del reconocimiento a la Mejora de la Gestión (RMG) se realiza bajo un modelo electrónico en la página [www.rmg.sep.gob.mx](http://www.rmg.sep.gob.mx). Esta guía contiene la información necesaria para que las áreas interesadas, puedan conocer a fondo el RMG y participar documentando de manera 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 y pertinente la información.

## Presentación

### ¿A quién está dirigida la guía?

La Guía fue desarrollada para aquellas unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, instituciones y planteles del sector público educativo, de los ámbitos federal, estatal y municipal que deseen inscribir prácticas del público.

### ¿Cómo está estructurada la guía?

La Guía cuenta con 2 grandes 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:



Importante



Ejemplo



Recuerda



## 1. Marco Normativo

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Artículo 3o.
- Ley General de Educación,
  - Artículo 3o.
  - Artículo 22.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 21 de enero de 2005, última reforma de 1 de octubre de 2013,
  - Artículo 7, fracción XXIV y
  - Artículo 36, fracciones I, II, III, IV, VIII y IX.
- 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.

**E**l RMG es un programa anual mediante el cual la Oficialía Mayor (OM), por conducto de la Dirección General de Innovación Calidad y Organización (DGICO), 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 entregar mejores resultados que se traduzcan en beneficios concretos para los ciudadanos.

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 beneficiarios de los servicios educativos.

En ese sentido, el RMG se plantea siete objetivos específicos:

1. Identificar y promover la creatividad, innovación y excelencia en la gestión de los recursos de la SEP.
2. Reconocer y difundir las prácticas de gestión sobresalientes en el sector educativo nacional administrado por el gobierno en sus tres niveles: municipal, estatal y federal; 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. Impulsar la mejora regulatoria, a fin de garantizar la efectividad en la prestación de trámites y servicios gubernamentales.
7. Promover prácticas de gestión centradas en valores y principios.

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

### 3. Instancias participantes en el RMG

Las instancias participantes en el RMG son las siguientes:

**Organizador:** OM de la SEP, a través de la DGICO.

*Responsabilidades:*

- Elaborar y difundir la convocatoria y la guía de participación.
- Recibir las solicitudes de los participantes que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Entregar la evaluación y el reporte de retroalimentación correspondientes a las prácticas evaluadas.
- Notificar el registro o rechazo de las prácticas propuestas a 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 Comité Técnico de Selección (CTS), los asuntos no previstos en la presente y la correspondiente convocatoria.
- Hacer entrega de constancias y preseas según corresponda, en un evento designado para tal efecto.

**Grupo de Evaluadores Expertos (GEE):** conformado por un grupo plural de servidores públicos que colaboran en diferentes instancias 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.
- Elaborar un reporte de retroalimentación por cada práctica evaluada, a fin de que los participantes conozcan las áreas sólidas y de oportunidad de sus prácticas.
- Entregar los resultados de la evaluación al CTS, por medio de la DGICO.

- 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.
- Realizar las evaluaciones en total apego al Código de Ética.

**Comité Técnico de Selección (CTS):** conformado por un grupo plural de servidores públicos encargados de llevar a cabo el proceso de selección final de las prácticas ganadoras con base en la revisión previa emitida por el grupo de evaluadores expertos y de sus conocimientos en temas de innovación y mejora de la gestión, así como en procesos de evaluación.

*Responsabilidades:*

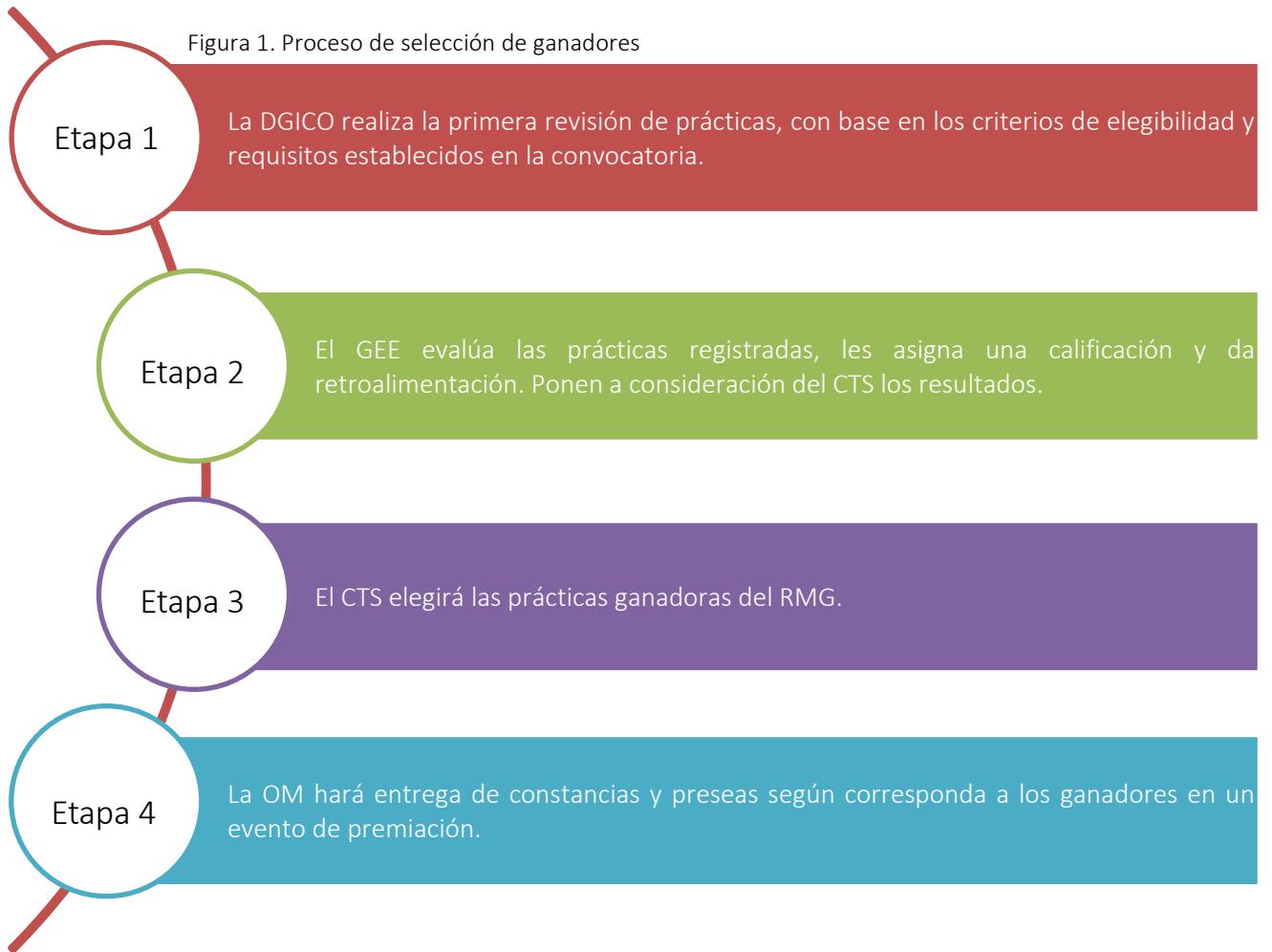
- Interpretar la Guía de Participación y la Convocatoria correspondiente.
- Resolver los asuntos no previstos en la Guía y la Convocatoria correspondiente.
- Seleccionar las prácticas ganadoras.



La OM hará entrega de constancias y preseas según corresponda, en un evento designado para tal efecto.



Figura 1. Proceso de selección de ganadores



## 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 total apego a los valores de legalidad, 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 desconcentrados y organismos descentralizados, así como en las Secretarías de Educación o equivalentes en los Estados.
- e) Modelos de gestión susceptibles de acreditación o certificación.

## 2. Mejora de la gestión educativa:

Prácticas que involucren acciones tendientes a 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.

*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 para involucrarse con el desarrollo de la comunidad y generar un beneficio común.

*Subcategorías:*

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

## 4. Mejora regulatoria:

Prácticas que hayan desarrollado acciones de desregulación, eliminación de normas, trámites o servicios, reducción de tiempos y costos para los usuarios.

## 5. Ganadoras de eventos anteriores que han implantado mejora continua:

Prácticas que demuestren que han logrado mejorar, identificando áreas de oportunidad en años anteriores dando valor agregado a su enfoque, implementación y resultados.

## 5. Criterios de elegibilidad y premiación

El registro y participación de los trabajos presentados para concursar en el RMG, se encuentran sujetos 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 identifiquen, reconozcan, adopten y promuevan conductas alineadas a los principios del Código de Ética de la APF.
2. Que impulsen los principios del Código de Conducta de la SEP.
3. Que promuevan la transparencia y mejora a la regulación del quehacer de la SEP.
4. Que contribuyan a elevar la profesionalización de los servicios públicos.
5. 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.).
6. Que favorezcan el desarrollo de soluciones eficaces a los problemas de la comunidad escolar en los ámbitos académico, productivo, tecnológico y social.
7. 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.
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 la presea en las *categorías 1, 2, 3 y 4* del RMG, serán aquellas que hayan sido registradas y que demuestren mayor consistencia en los siguientes aspectos:

1. *Centrada en 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.
2. *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.
3. *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.
4. *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.
5. *Involucramiento del personal:* manera en que, mediante la implantación de la práctica, se promueve la participación de los actores que tienen relación con la operación o los resultados de la práctica.
6. *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.
7. *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.
8. *Transparencia:* acceso que puede tener toda persona a la información de carácter gubernamental, generada a través de la práctica.
9. *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.

10. *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.
11. *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.



Las prácticas acreedoras a la preselección 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 esta guía, que deseen registrar una o más prácticas al RMG, deberán cumplir sin excepción, con los siguientes requisitos:

1. Ser prácticas en operación con al menos 6 meses de implementación al cierre de la convocatoria y contar con resultados sobresalientes, medibles y verificables mediante evidencias o registros documentales de los mismos.
2. Ser prácticas que identifiquen, reconozcan, adopten y promuevan conductas alineadas a los principios del Código de Ética de esta Secretaría.
3. Llenar en línea, en todos y cada uno de sus apartados, los formatos de registro y resumen ejecutivo de la práctica, los cuales pueden ser consultados en la dirección electrónica: [www.rmg.sep.gob.mx](http://www.rmg.sep.gob.mx).
4. Apegarse a los tiempos y requerimientos establecidos en la presente guía y la convocatoria.
5. No exceder el límite de palabras establecidas en cada sección del formato del resumen ejecutivo.
6. En caso de solicitar el registro de más de una práctica, asegurarse que éstas no estén interrelacionadas.

R

No incluir ningún documento extra a los referidos en el resumen ejecutivo. De considerar necesaria alguna información adicional, el CTS la solicitará en cualquier etapa del proceso.

## 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 de 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 de internet de 512kbps 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.
- Tener instalada y configurada correctamente una tarjeta de sonido.

R

Para realizar una documentación correcta de la práctica, se recomienda consultar los materiales de apoyo existentes en la página [www.rmg.sep.gob.mx](http://www.rmg.sep.gob.mx):

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

### Paso 1

Para iniciar el registro en línea, debe ingresar a la página [www.rmg.sep.gob.mx](http://www.rmg.sep.gob.mx) y dar clic en la pestaña “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 correctos de la persona que ocupa el puesto de titular, director general o director de la organización, proporcionando el nombre completo, puesto, correo electrónico, teléfono, clave lada y 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 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).
- *Dirección completa y correcta*, sin abreviaciones, indicando la colonia, municipio o delegación, número y código postal.

Datos del responsable de la práctica, quien fungirá como enlace directo entre la DGICO y la organización.

- Nombre completo, puesto, correo electrónico, teléfono, clave lada, y extensión.
- Adicionalmente indicar el horario laboral de la persona que haya sido designada a fin de que ésta pueda ser contactada en caso de solicitar 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 o los involucrados en la elaboración e implementación de la práctica.
- *Fecha de inicio de operación*: indicar la fecha en que se dio inicio a la instrumentación de la práctica.

Tomar en cuenta seis meses mínimos de implementación al término 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 esta guía.
- *Resumen de la práctica:* describir la razón de ser de la práctica, los aspectos importantes y el o los tema que aborda.

### Paso 3

Llenar después 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 da la posibilidad de imprimir o guardar el formato de registro. Así mismo, recibirá un correo electrónico con su clave de acceso, contraseña y número de participación.

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 principal del RMG ([www.rmg.sep.gob.mx](http://www.rmg.sep.gob.mx)) 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 vaciar 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 llenar 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.

## 8. Cómo llenar el formato del resumen ejecutivo

## 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 a esta 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 beneficiarios que cubre o atiende de manera específica.

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, maestros, padres de familia y autoridades.

### 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 los estudiantes y profesores.

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

### Sección VII. Involucramiento de personal

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

*Participación del personal en la práctica:* Explicar con especificidad, 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 involucren 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 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 y sugerir otros espacios o temas en los cuales podría.

*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 promueve 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 cuentan 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 la práctica, 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, describir 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 si 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 si se establece un plan de mejora continua.

## Sección XII.



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

- *Acreditación y Certificación:* aplicable únicamente a la categoría 1 sub categoría E **“Modelos de gestión susceptibles de acreditación o certificación”**.

*Nivel de madurez:* Señalar desde cuándo se implantó el modelo de gestión, aseguramiento o de competencias en la unidad administrativa, centro de trabajo o plantel. Mencionar cuántas auditorías o evaluaciones internas o externas ha enfrentado desde entonces, resaltando la fecha de la última.

*Evaluación:* Describir la manera en la que se define y opera el ciclo de mejora, así como la manera en la que éste es evaluado o auditado (interno-externo) y revisado por la Dirección.

*Certificaciones o acreditaciones:* **¿Cuenta con certificación o acreditación emitida por alguna institución pública, privada u organismo externo a la unidad administrativa, centro de**



**trabajo o plantel?** En caso negativo, describa la estrategia utilizada para permear el sistema en la organización y cómo logra mantenerlo; en caso afirmativo, además, describa el proceso y tiempo que le representó la obtención del certificado o acreditación.

*Observaciones y no conformidades:* En caso de aplicar para un modelo de gestión o aseguramiento, señalar las 3 principales no conformidades y observaciones obtenidas en la última auditoría (Interna, en caso de no contar con certificado o acreditación y externa en caso de si contar con alguno de ellos); y describir las acciones correctivas y preventivas aplicadas; así como el tiempo de respuesta.

*Otras certificaciones o acreditaciones en paralelo:* En caso de contar con alguna otra certificación o acreditación en el proceso-área, señalar la manera en la que se complementan ambos sistemas.

- *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 lo 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
  - 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 benefician a la institución y a la comunidad?** cómo se logra. Describir la manera en la que su organización involucra a los proveedores en el desarrollo de su práctica.

**Impacto Social:** **¿Cuenta con programas de desarrollo de los trabajadores 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, describir.

- *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 los usuarios de los trámites y servicios, así como a los propios servidores públicos? 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 los servidores públicos?

- *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 premio o 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

Aspectos a evaluar aplicables sólo a las siguientes categorías (Sección XII)				
Aplicable sólo a la categoría 1 Mejora de la gestión administrativa subcategoría E) Modelos de gestión susceptibles de acreditación o certificación.	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
Nivel de madurez	Mejora de la calidad de la educación	Impacto Económico	Desregulación y facilidad de trámites y servicios	Mejora continua sostenida
Evaluación	a)Diseño y desarrollo del modelo educativo	Impacto Social		*Áreas de oportunidad
Certificaciones o acreditaciones	b)Planeación y desarrollo de planes y programas de estudio		Impacto Ecológico	Reducción de costos al ciudadano y formas de trabajo
Observaciones y no conformidades	c)Diseño y desarrollo de prácticas de enseñanza aprendizaje	*Replicabilidad en otras instituciones		
Otras certificaciones o acreditaciones en paralelo	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 operación de esta práctica en los últimos 3 meses, tomando como base la información referida en la pregunta anterior.

### Sección XIV. Comentarios adicionales

Incorporar información adicional que aporte valor a su 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 participante para el registro de su práctica. Estas asesorías pueden ser vía telefónica al teléfono (55) 47-80-24-00 en las extensiones 55077, 55122 y 55093; por el correo electrónico [rmg@sep.gob.mx](mailto:rmg@sep.gob.mx) o a través de un taller de inscripción desarrollado específicamente con fines informativos. Como apoyo adicional, también se podrá establecer contacto directo a través de la página oficial del RMG [www.rmg.sep.gob.mx](http://www.rmg.sep.gob.mx).

## 9. Consideraciones generales

- El CTS es el único autorizado para interpretar la presente guía y su convocatoria, así como para resolver lo que convenga al proceso.
- El fallo del CTS será inapelable.
- El CTS podrá solicitar a los responsables de las prácticas inscritas, en cualquier etapa del proceso de selección, documentación adicional que verifique los alcances obtenidos. De no suministrarse la misma, el registro puede ser anulado.
- Las solicitudes de registro que no sean llenadas en línea correctamente a través del sitio [www.rmg.sep.gob.mx](http://www.rmg.sep.gob.mx), conforme el tiempo estipulado en la convocatoria serán rechazadas.
- Las prácticas que sean registradas formarán parte de una base de datos, que servirá como fuente de información para aquellos interesados en conocerlas.
- Los ganadores se comprometen a compartir y proporcionar información sobre sus prácticas con aquellas entidades o dependencias interesadas en conocerlas.
- Los convocantes se reservan el derecho de utilizar en cualquier medio el nombre y la imagen de las prácticas participantes en el evento, así como la difusión de las mismas.
- Las preseas y constancias serán entregados en una ceremonia y podrán ser recibidos únicamente por un representante de cada práctica ganadora.
- Las unidades administrativas, planteles o centros de trabajo ganadores de la presea 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 estará a cargo de la DGICO, siendo la única facultada para notificar los resultados de las diferentes etapas del proceso.
- La DGICO será quién difunda los resultados del proceso
- Los puntos no previstos en la presente guía serán atendidos y resueltos por el CTS y/o la DGICO.

Oficialía Mayor  
Dirección General de Innovación,  
Calidad y Organización  
Teléfono: 3601 1000 Ext. 55077 y 55093  
Correo electrónico:  
[rmg@sep.gob.mx](mailto:rmg@sep.gob.mx)