I.- Datos Generales

Código	Título
EC0372	**Diseño del plan estratégico para una institución educativa.**

Propósito del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación con fines de certificación de las personas que realizan funciones de dirección en las instituciones educativas, consideradas como aquellas personas que participan en la elaboración y aplicación de la planeación estratégica basadas en las competencias directivas; las cuales permiten definir el rumbo de la institución.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y formación directiva basados en EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia:

El presente documento contempla las competencias que un directivo de una institución educativa, emplea para operar el modelo de planeación estratégica como herramienta para la definición del rumbo de la organización en el corto, mediano y largo plazo.

También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Nivel Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos. Recibe lineamientos generales de un superior. Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados. Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:
Comité de Gestión por Competencias de la Formación para el Trabajo.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el D.O.F:
9 de octubre de 2013	20 de noviembre de 2013
Periodo de revisión/actualización del EC:	**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**
4 años	4 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO):

Grupo unitario:
12 Directores y gerentes en servicios financieros, administrativos y sociales.

Ocupaciones asociadas:
Director y administrador en servicios de capacitación.
Director y administrador de centros de enseñanza preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior.

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:
61 Servicios educativos

Subsector:
611 Servicios educativos

Rama:
6117 Servicios de apoyo a la educación

Subrama:
61171 Servicios de apoyo a la educación

Clase:
611710 Servicios de apoyo a la educación

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC:

- Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
- Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Instituto Politécnico Nacional.

Relación con otros estándares de competencia:

Estándares relacionados

- EC0150 Coordinación de Procesos en Gestión Educativa Estratégica en Centros Escolares de Educación Básica.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Durante la etapa de desempeños, específicamente en el elemento 1 y 2, debe participar 4 integrantes de la institución (personal directivo).
- Los productos solicitados en este estándar no pueden ser simulados y deberán corresponder al entorno educativo del candidato.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas de escritorio, 3 horas de campo, un total de 6 horas.

Referencias de Información

Bibliografía

Ruiz C.M . (2007). *Sistema de Planeación para Instituciones Educativas.* México: Trillas.

Munch G. L. (2008). *Planeación Estratégica, El rumbo hacia el éxito.* México: Trillas.

Latorre, A. D. (1996). *Bases Metodológicas de la investigación educativa.* Barcelona: Hurtado.

Leonard D. (2005). *Planeación Estratégica Aplicada.* Colombia: Nomos.

Henry M., James B. & John V. (1997). *El proceso estratégico: Conceptos, contextos y casos*. México. Prentice Hall Hispanoamericana.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Diseño del plan estratégico para una institución educativa.

Elemento 1 de 2

Elaborar la planeación estratégica para una institución educativa

Elemento 2 de 2

Desarrollar los programas de trabajo del plan estratégico de una institución educativa

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 2	E1234	Elaborar el plan estratégico para una institución educativa

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Coordina las sesiones de trabajo:
   - Verificando una asistencia mínima del 80% de los convocados,
   - Presentando la agenda de trabajo,
   - Reiterando el objetivo de la sesión,
   - Revisando con los participantes si existen acuerdos previos y el grado de cumplimiento de cada uno de ellos,
   - Promoviendo el análisis de los aspectos definidos en la agenda,
   - Solicitando respuestas a las preguntas formuladas,
   - Acordando mediante consenso acciones a tomar, y
   - Estableciendo compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.

2. Coordina la contextualización de la institución:
   - Solicitando la participación del grupo de trabajo,
   - Analizando con el grupo los factores del contexto que inciden en la institución, e
   - Integrando con el grupo los resultados de la contextualización institucional.

3. Coordina el análisis de los factores internos y externos de la Institución:
   - Identificando con el grupo de trabajo las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas,
   - Estructurando con el grupo de trabajo la matriz de los factores internos y externos de la institución, y
   - Ponderando con el grupo de trabajo los factores identificados.

4. Coordina la formulación de la misión de la Institución:
   - Presentando los criterios para su formulación al grupo de trabajo,
   - Solicitando al grupo de trabajo la formulación de propuestas,
   - Analizando con el grupo de trabajo las propuestas,
   - Consensando la definición con el grupo de trabajo, y
   - Acordando su Institucionalidad con el grupo de trabajo.

5. Coordina la formulación de la visión de la Institución:
   - Presentando los criterios para su formulación al grupo de trabajo,
   - Solicitando al grupo de trabajo la formulación de propuestas,
   - Analizando con el grupo de trabajo las propuestas,
   - Consensando la definición con el grupo de trabajo, y
   - Acordando su Institucionalidad con el grupo de trabajo.

6. Coordina la definición de los valores que rigen a la Institución:
   - Propiciando la participación para la presentación de los valores al grupo de trabajo,

- Analizando la gama de valores con el grupo de trabajo,
- Categorizando con el grupo de trabajo los valores mediante propuestas,
- Consensando los valores elegidos con el grupo de trabajo, y
- Acordando su institucionalidad con el grupo de trabajo.

7. Coordina la definición de objetivos, estrategias, metas e indicadores:
   - Determinando con el grupo de trabajo los objetivos estratégicos,
   - Estableciendo con el grupo de trabajo las estrategias, y
   - Definiendo con el grupo de trabajo las metas e indicadores.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1 La Convocatoria a los participantes elaborada:
   - Contiene el objetivo de la reunión,
   - Indica el lugar de la reunión,
   - Indica la fecha de la reunión,
   - Indica la hora de la reunión, y
   - Contiene el acuse de recibo.

2 La agenda de la reunión de trabajo elaborada:
   - Indica la sede,
   - Indica el lugar y fecha,
   - Establece la duración de la sesión,
   - Contiene el objetivo de la reunión,
   - Describe el seguimiento a los acuerdos establecidos,
   - Describe los temas a tratar,
   - Establece a los responsables de los temas, e
   - Indica el tiempo asignado para cada tema.

3 La minuta de la reunión de trabajo elaborada:
   - Indica el lugar,
   - Indica la sede,
   - Indica la hora y fecha,
   - Indica el nombre de quien coordina la reunión,
   - Contiene la agenda de trabajo,
   - Describe el desarrollo de los temas tratados,
   - Contiene acuerdos y compromisos así como los responsables, participantes y fechas de atención, y
   - Contiene nombre y firma de los participantes.

4. La contextualización de la institución elaborada:
   - Contiene los factores Económicos que inciden en la institución,
   - Contiene los factores Políticos que inciden en la institución,
   - Contiene los factores Sociales que inciden en la institución,
   - Contiene los factores Culturales que inciden en la institución,
   - Contiene los factores Educativos que inciden en la institución,
   - Contiene los factores Tecnológicos que inciden en la institución, y

- Contiene los factores Demográficos que inciden en la institución.

5. El reporte del análisis de los factores internos elaborado:
   - Describe las fortalezas de la institución, y
   - Describe las debilidades de la institución.

6. El reporte del análisis de los factores externos elaborado:
   - Describe las oportunidades de la institución, y
   - Describe las amenazas de la institución.

7. La misión de la Institución elaborada:
   - Contiene la justificación de la existencia,
   - Establece el propósito,
   - Incluye el servicio que ofrece,
   - Describe los beneficiarios,
   - Considera las necesidades que la institución pretende satisfacer, e
   - Indica la diferencia en relación a otros competidores.

8. La visión de la Institución elaborada:
   - Contiene 100 palabras como máximo,
   - Expresa temporalidad de 5 a 10 años,
   - Especifica retos alcanzables por la institución,
   - Fomenta la creatividad, y
   - Expresa motivación hacia el logro.

9. Los valores que rigen a la Institución elaborados:
   - Se describen con precisión,
   - Describen el comportamiento de la mayoría de las personas, y
   - Son congruentes con la misión y visión.

10. El plan estratégico de la institución elaborado:
    - Contiene la Misión,
    - Contiene la Visión,
    - Indica los Valores,
    - Describe los objetivos estratégicos,
    - Describe las Estrategias,
    - Describe las Metas, y
    - Describe los Indicadores.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Planeación estratégica para instituciones educativas.	Comprensión
2. Habilidades directivas: Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva.	Comprensión
3. Plan Nacional de Desarrollo: Metas del sector educativo	Comprensión
4. Programa Sectorial de Educación: objetivos, estrategias y líneas de acción.	Comprensión

CONOCIMIENTOS	NIVEL
5. Programa de Desarrollo Institucional: objetivos, estrategias y líneas de acción.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación.	La manera en que trabaja de forma conjunta con los integrantes del grupo de trabajo en la prospectiva estratégica.
2. Responsabilidad.	Refiere a la manera en que afronta de forma positiva e integral los compromisos adquiridos.
3. Tolerancia.	Refiere a la forma de respetar los pensamientos y acciones de los integrantes del grupo de trabajo
4. Iniciativa.	La manera en que ofrece alternativas de solución y realiza acciones preventivas ante la prospectiva estratégica.

GLOSARIO

1. Agenda:	Documento en el que se describe el orden del día, la temática, el tiempo el propósito y sus objetivos, así como los involucrados críticos para cada tema, durante una sesión de trabajo.
2. Amenaza:	Cualidad externa y negativa de la organización de la que no se tiene control y puede atentar con el quehacer de la organización.
3. Contextualización:	Documento que concentra información relacionada con el diagnóstico de la organización y sus elementos que lo integran.
4. Convocatoria:	Documento que permite publicar e informar a todos los involucrados directos e indirectos a los quehaceres de una organización o instituciones, con el fin de reunirse en determinado lugar, fecha, hora y requerimientos necesarios.
5. Debilidad:	Cualidad interna y negativa de la organización que puede ser causa para restar valor al quehacer de la organización.
6. Fortaleza:	Cualidad interna y positiva de la organización que le da un valor agregado al quehacer de la organización.
7. Minuta:	Documento en el que se describe un extracto sobre un hecho o evento y la responsiva de acuerdos, compromisos para el cumplimientos de una determinada situación deseada.
8. Misión:	Declaración mediante un enunciado breve y claro de las razones que justifican la existencia de una organización; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

9. Oportunidad: Cualidad externa y positiva de la organización de la cual se puede valer para ampliar diversificar y fortalecer su quehacer.

10. Valores: Son los principios que guían la conducta de las personas para hacer realidad la misión y visión. Reflejando actitudes y comportamientos para crear una cultura organizacional que apoye al logro de las prioridades estratégicas.

11. Visión: Declaración mediante un enunciado breve, claro, convincente y estimulante de la prospectiva de largo plazo de una institución. Permite crear una imagen de un futuro deseado con el fin de realizar la misión establecida.

Referencia	Código	Título
2 de 2	E1235	Desarrollar los programas de trabajo del plan estratégico de una institución educativa

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el despliegue del plan estratégico:
   - Difundiendo el plan estratégico de la Institución,
   - Explicando la metodología para la elaboración de programas de trabajo, y
   - Designando responsables del cumplimiento de las metas.

2. Coordina la elaboración del programa de trabajo:
   - Retroalimentando el programa de trabajo elaborado, y
   - Validando el programa de trabajo.

La persona es competente cuando presenta los siguientes:

PRODUCTOS

1. El programa de trabajo elaborado:
   - Contiene objetivo estratégico,
   - Describe la estrategia,
   - Especifica las metas,
   - Describe los indicadores,
   - Describe las actividades,
   - Indica los recursos,
   - Especifica el periodo de tiempo,
   - Indica a los responsables,
   - Contiene la calendarización, y

- Contiene observaciones.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que trabaja de forma conjunta con los integrantes del grupo de trabajo en la prospectiva estratégica.
2. Responsabilidad: La manera en que afronta de manera positiva e integral los compromisos adquiridos.
3. Tolerancia: Refiere a la forma de respetar los pensamientos y acciones de los integrantes del grupo de trabajo.
4. Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas de solución y realiza acciones preventivas ante el plan estratégico.

GLOSARIO

1. Plan de trabajo: Documento que describe acciones de forma programada los objetivos, metas y estrategias a implementar a corto, mediano o largo plazo.