



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez

Secretario de Educación de Veracruz

Jorge Flores Lara

Subsecretario de Educación Básica

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

María Luisa Hernández Ramos

Directora de Educación Especial

CONTENIDO

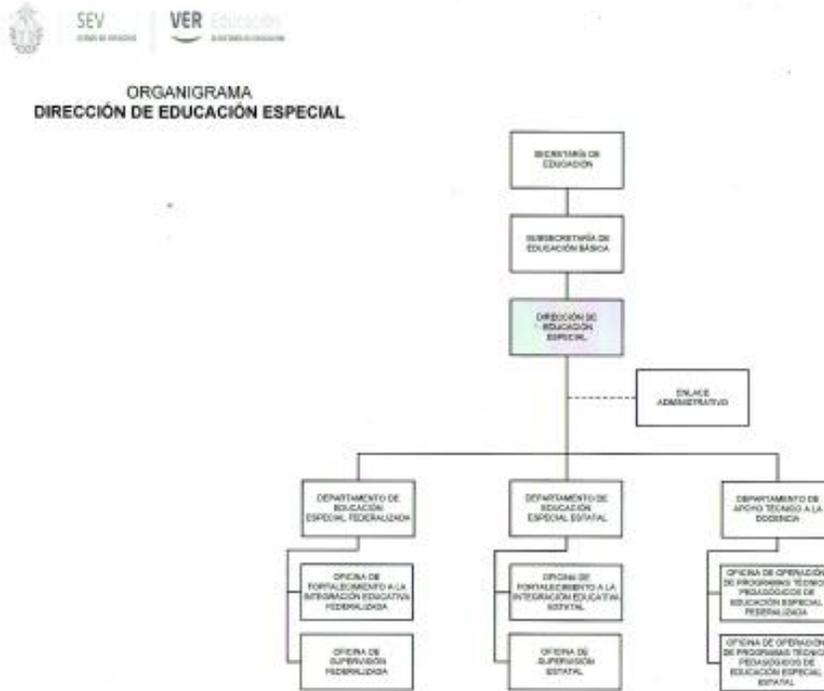
PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Oficina de Supervisión Federalizada y Estatal	9
3.1.1 Certificación de los alumnos de Preescolar y Primaria de los Centros de Atención Múltiple	9
3.2 Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial	14
3.2.1 Actualización de las Orientaciones Generales para el funcionamiento de los servicios de Educación Especial	14
3.2.2 Elaboración y Desarrollo de Estrategias de seguimiento, Acompañamiento y Evaluación	21
3.2.3 Elaboración y Diseño de Talleres de Actualización	26
4. GLOSARIO	31
5. DIRECTORIO	32
HOJA DE AUTORIZACIÓN	33

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Educación Especial se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección de Educación Especial de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

1. ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

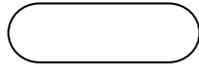
CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

[Handwritten signature]
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



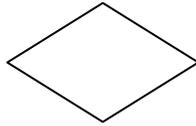
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

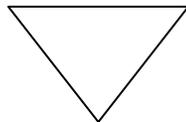
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



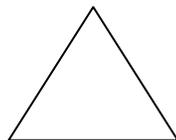
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

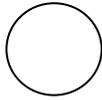
N Numérico

C Cronológico



Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



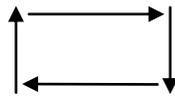
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



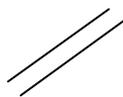
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



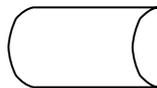
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



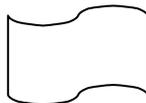
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



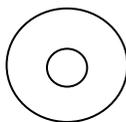
Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



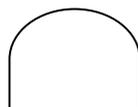
Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1. Certificación de los alumnos de preescolar y primaria de los Centros de Atención Múltiple

Área:

Oficina de Supervisión Federalizada y Estatal

Objetivo:

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los alumnos de los niveles de preescolar, primaria y formación para el trabajo de los Centros de Atención Múltiple; así como lograr, a través del acompañamiento el fortalecimiento técnico-pedagógico, operativo y administrativo de las Supervisiones Escolares para elevar la calidad de la atención que debe brindar a los usuarios.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Las Oficinas de Supervisión tanto Federal como Estatal deben revisar previamente el paquete de documentos oficiales solicitados a los alumnos por la escuela para tramitar los certificados.
- Los alumnos de educación especial deben obtener al término de su escolaridad los documentos oficiales correspondientes, que acrediten sus estudios.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Educación Especial y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.1. Certificación de los alumnos de preescolar y primaria de los Centros de Atención Múltiple****Responsable:**

Oficina de Supervisión Federalizada y Estatal

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Subdirección de Administración Escolar de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, la Documentación de certificación original de los alumnos de preescolar y primaria de los Centros de Atención Múltiple, y organiza por Sectores y Zonas Escolares.
2	Elabora Tarjeta de Envío en original y copia, recaba firma del Director(a) de Educación Especial.
3	Turna a los Jefes de Sector y zonas escolares Tarjeta de Envío en original, anexando la Documentación para la certificación de alumnos de preescolar y primaria de los centros de atención múltiple, y archiva de manera cronológica permanente el acuse. Pasa el Tiempo.
4	Recibe de los Jefes de Sector y Zonas escolares la Documentación de certificación de los alumnos de preescolar y primaria de los centros de atención múltiple y verifica que cumpla con las normas establecidas. ¿Cumple con las normas establecidas?
4A	<u>En caso de no cumplir con las normas:</u> Elabora Tarjeta de envío en original y copia, recaba firma del Director de Educación Especial.
4B	Turna a los jefes de sector y zonas escolares Tarjeta de envío y Documentación de certificación de los alumnos para su corrección, archivando copia de la tarjeta de manera cronológica permanente. Continúa con la actividad 4.
5	<u>En caso de cumplir con las normas:</u> Elabora Tarjeta de envío en original y copia, recaba firma del Director(a) de Educación Especial,

Descripción Narrativa

3.1.1. Certificación de los alumnos de preescolar y primaria de los Centros de Atención Múltiple

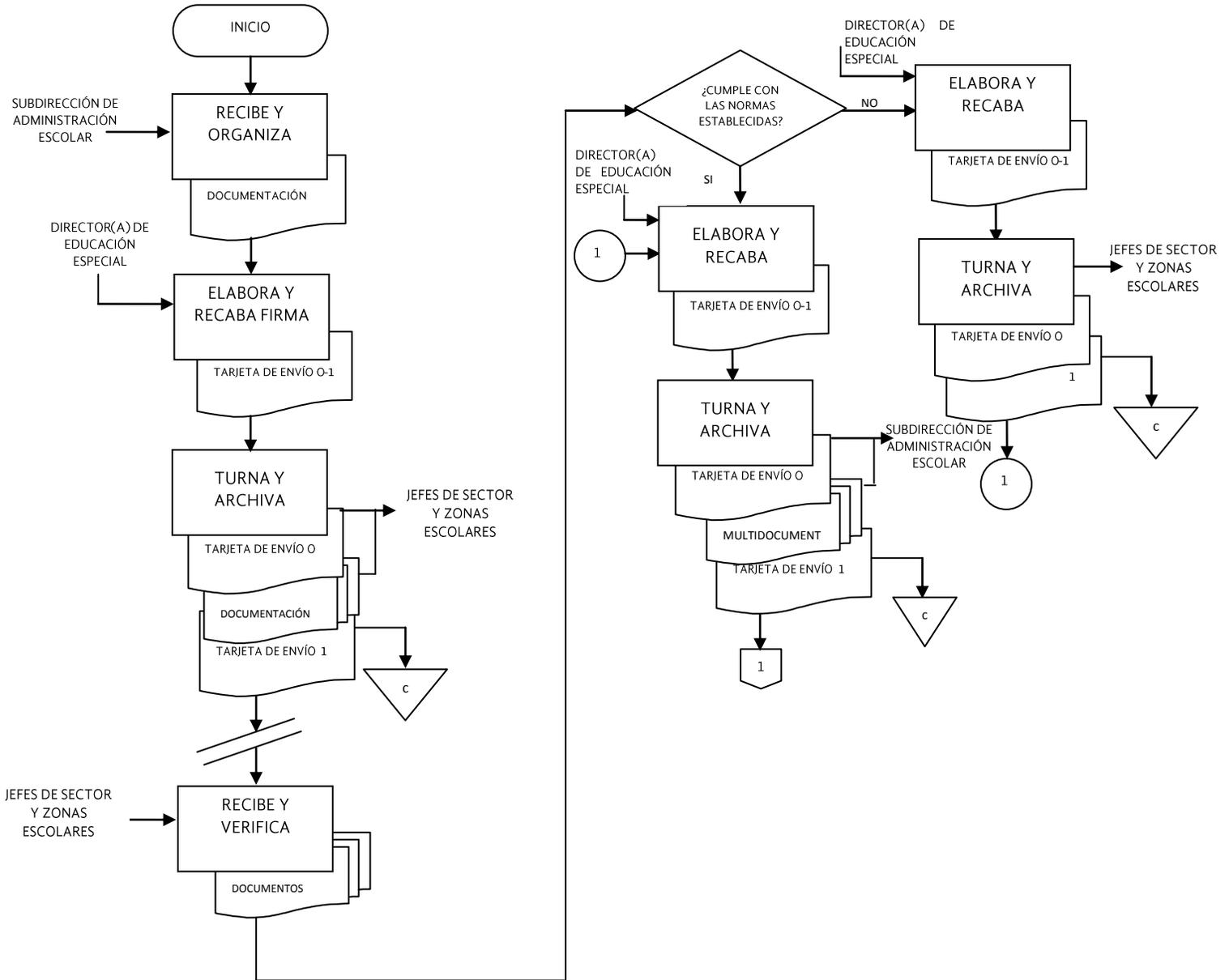
Actividad	Descripción
6	<p>Turna Tarjeta en original para el Subdirector de Administración Escolar con la documentación validada, archivando copia del acuse de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	<p>Recibe de la Subdirección de Administración Escolar los Documentos de Certificación (certificados Pre-elaborados), en original y dos copias como parte de la segunda fase del Proceso de Certificación de los alumnos de preescolar y primaria de los Centros de atención Múltiple.</p>
8	<p>Organiza los Documentos de Certificación (certificados Pre-Elaborados) en el orden de la lista inscripción de alumnos y separa por sectores y zonas escolares.</p>
9	<p>Elabora Tarjeta de Envío en original y copia para los jefes de sector y zonas escolares y recaba en esta firma del Directo (a) de Educación Especial.</p>
10	<p>Turna Tarjeta de Envío original a los Jefes de Sector y Zonas Escolares, anexando los Documentos de Certificación (certificados Pre-elaborados), y archiva de manera cronológica permanente copia de la tarjeta y de los certificados.</p> <p>Pasa el Tiempo</p>
11	<p>Recibe de los Jefes de Sector y zonas escolares Documentos de Certificación (certificados Pre-elaborados) validados.</p>
12	<p>Elabora Tarjeta de Envío en original y copia para la Subdirección de administración Escolary recaba en esta, firma del Director de Educación Especial.</p>
13	<p>Turna Tarjeta de Envío a la Subdirección de Administración Escolar, adjunta los certificados, y archiva una copia de la Tarjeta y del registro de los documentos en forma cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.1.1. Certificación de los alumnos de preescolar y primaria de los Centros de Atención Múltiple

Responsable:

Oficina de Supervisión Federalizada y Estatal



Procedimiento

3.1.2. Actualización de las Orientaciones generales para el funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.

Área:

Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial

Objetivo:

Precisar las disposiciones generales para la operación de los servicios de Educación Especial y para el funcionamiento del personal directivo, docente y del equipo multidisciplinario.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La Oficina de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial debe verificar que las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial estén alineadas a la legislación, normatividad y a la política educativa nacional.
- Todos los documentos emitidos por esta área deben ser firmado por el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Educación Especial y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.2. Actualización de las Orientaciones generales para el funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.

Responsable:

Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial

Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia la Legislación y Normatividad Nacional para contrastar el contenido y viabilidad del Manual de Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial, y realizar los ajustes.
2	Analiza y contrasta la Legislación y la Normatividad con los Lineamientos vigentes del Manual de Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial. ¿Se apega el Manual de Orientaciones Generales a la Legislación y la Normatividad?
2 A	<u>En caso de que no se apegue a la Legislación y la Normatividad:</u> Devuelve el Manual de Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial al Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia para que corrija. Continúa con la actividad 1
3	<u>En caso de que si se apegue a la Legislación y la Normatividad:</u> Solicita vía correo electrónico a los Directivos de sector, zona y servicios propuesta de las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial. Pasa el Tiempo
3 A	Recibe de los Directivos de sector, zona y servicios sus propuestas para la actualización de las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.
4	Redacta las nuevas Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial
5	Captura las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial y lo respalda electrónicamente

Descripción Narrativa

3.1.2. Actualización de las Orientaciones generales para el funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.

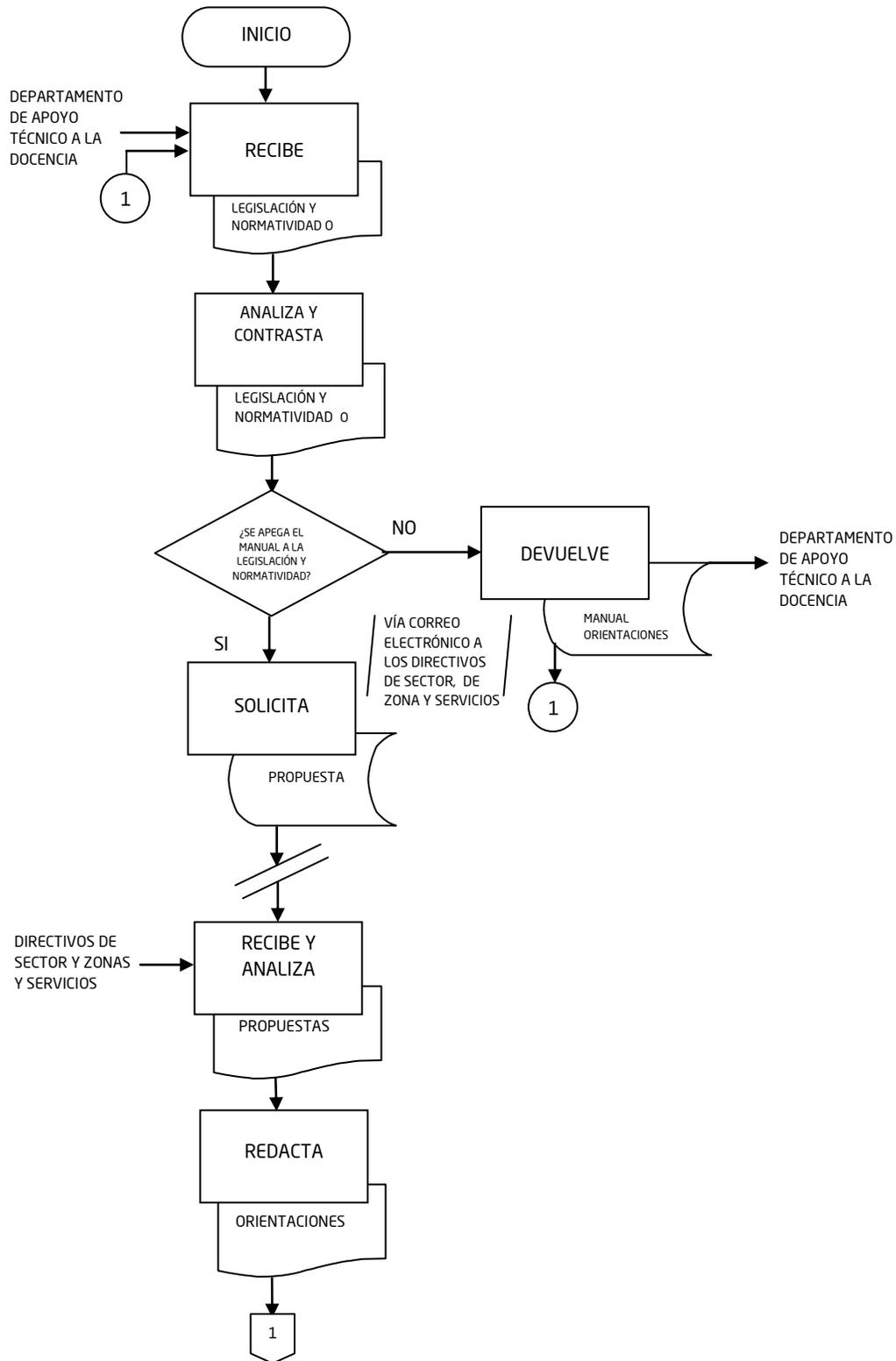
Actividad	Descripción
6	<p>Entrega en archivo electrónico al Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial para su análisis y revisión.</p> <p>Pasa tiempo</p>
7	<p>Recibe del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial y analiza en archivo electrónico.</p> <p>¿Existen observaciones a las orientaciones?</p> <p><u>En caso de existir observaciones:</u></p>
7A	<p>Realiza los ajustes a las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial indicados por el Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia.</p> <p>Continúa con actividad 8.</p> <p><u>En caso de no existir observaciones:</u></p>
8	<p>Imprime Manual de las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.</p>
9	<p>Elabora el diseño de la presentación institucional del manual de Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.</p>
10	<p>Elabora Tarjeta de Envío en original y copia recaba en esta firma del Director de Educación Especial.</p>
11	<p>Turna Tarjeta de Envío original al Departamento de Apoyo Editorial de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos con las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial impreso y en archivo electrónico para la edición, archivando de manera cronológica permanente copia de la tarjeta</p> <p>Pasa el tiempo</p>

Descripción Narrativa**3.1.2. Actualización de las Orientaciones generales para el funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.**

Actividad	Descripción
12	Recibe del Departamento de Apoyo Editorial la impresión del Manual de las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial
13	Elabora Oficio de envío en original y una copia (original para los Jefes de Sector y zonas escolares, copia para acuse de recibo) de las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial, recaba en este firma del Director de Educación Especial.
14	Turna Oficio de envío en original para los Jefes de Sector y zonas escolares, anexando el Manual de las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial , y archiva de manera cronológica permanente copia del oficio.
15	Difunde el Manual de las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial al interior de la Dirección de educación especial.
16	Vigila que todo el personal de educación especial conozca y aplique las Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

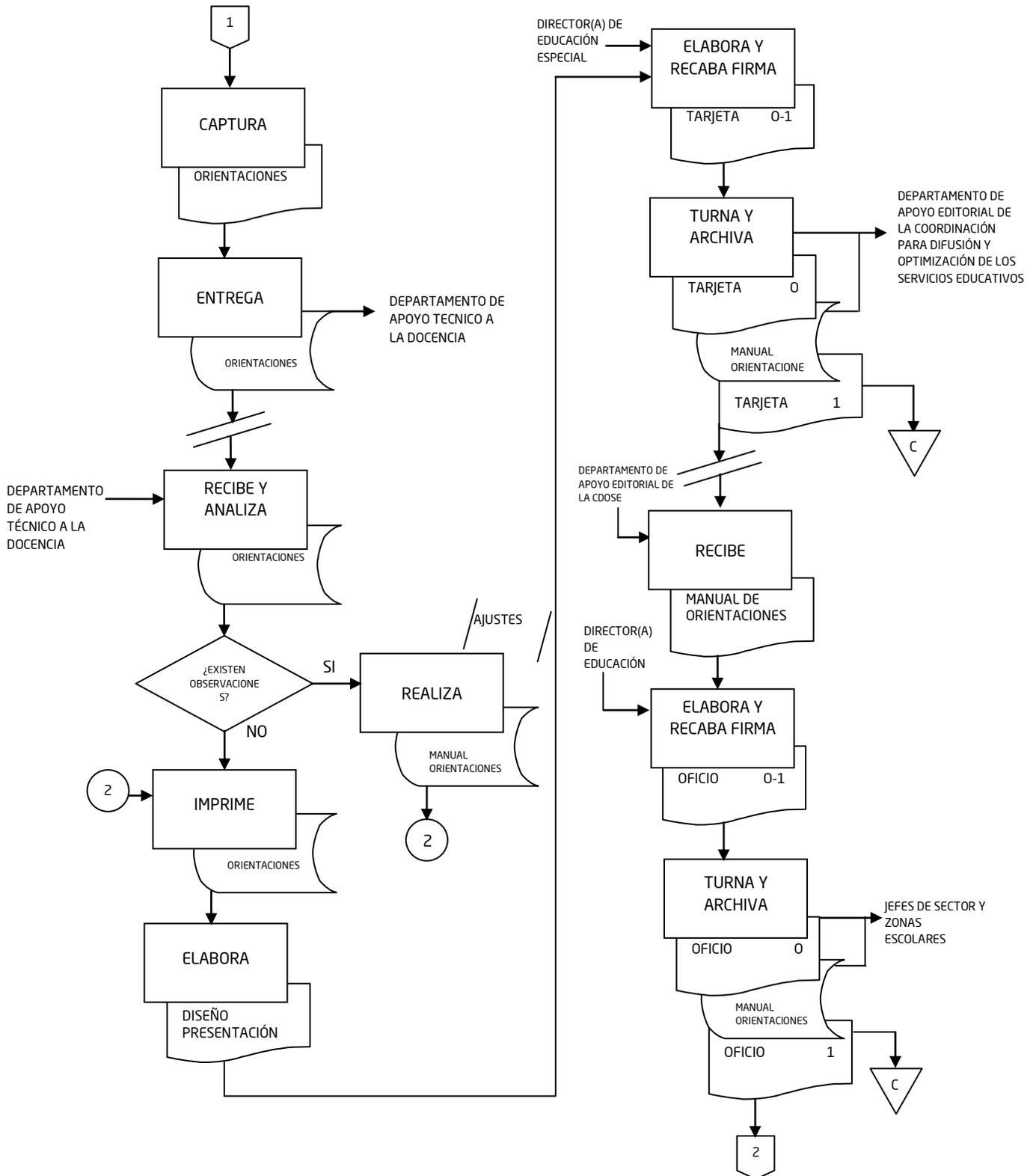
Flujograma

3.1.2. Actualización de las Orientaciones generales para el funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.



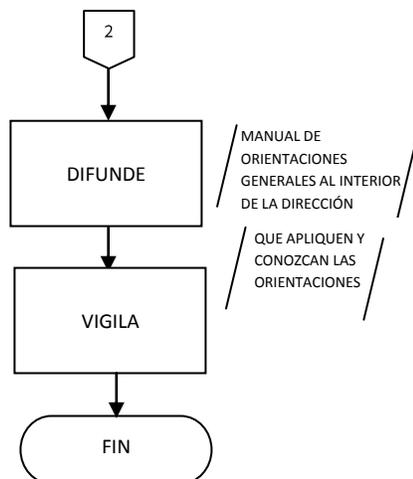
Flujograma

3.1.2. Actualización de las Orientaciones generales para el funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.



Flujograma

3.1.2. Actualización de las Orientaciones generales para el funcionamiento de los Servicios de Educación Especial.



Procedimiento

3.1.3. Elaboración y Desarrollo de Estrategias de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación.

Área:

Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial

Objetivo:

Realizar de manera sistemática y permanente las actividades de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación de todas las acciones de carácter técnico pedagógico dirigidas al personal directivo, docente y equipo multidisciplinario para que impacten en los resultados educativos de los alumnos atendidos.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Todas las acciones de seguimiento, acompañamiento y evaluación, que se programen para desarrollarlas con el personal de los servicios de Educación Especial, desde la planeación de las mismas, deberán contar con los indicadores de evaluación específicos que permitan obtener valoraciones cuantitativas y cualitativas confiables.
- Todos los documentos emitidos por esta área deben ser firmado por el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Educación Especial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.1.3. Elaboración y Desarrollo de Estrategias de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación.****Responsable:**

Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial

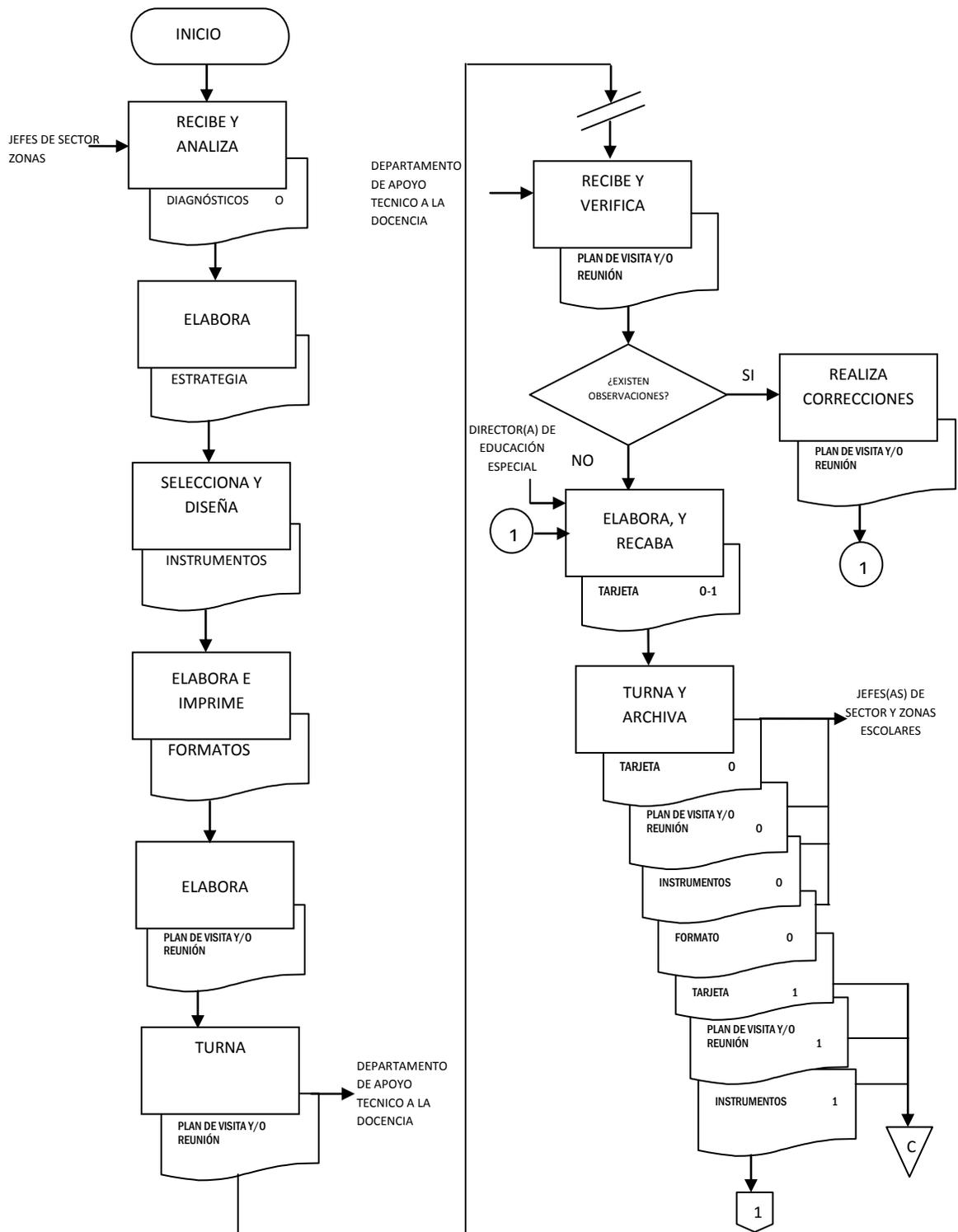
Actividad	Descripción
1	Recibe de las Jefaturas de Sector y Zonas Escolares los Diagnósticos de los Resultados Educativos de los alumnos de los Centros de Atención Múltiple y los atendidos por las Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación y analiza.
2	Elabora la Estrategia para realizar acciones de seguimiento, acompañamiento y evaluación en los servicios de Educación Especial.
3	Selecciona y diseña los instrumentos con los indicadores de evaluación para recabar la información en las acciones de seguimiento, acompañamiento y evaluación en los servicios de Educación Especial.
4	Elabora e imprime los Formatos de los instrumentos que se utilizarán en el Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación en los servicios de Educación Especial.
5	Elabora en original el Plan de Visita y/o reunión de Seguimiento , Acompañamiento y Evaluación.
6	Turna el Plan de visita y/o reunión de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación al Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia para su firma, aprobación y/o sugerencias
	Pasa el tiempo
7	Recibe del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia el Plan de visita y/o reunión de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación y verifica si existen observaciones.
	¿Existen observaciones o ajustes al Plan de visita y/o reunión de Seguimiento?
	<u>En caso de que existan observaciones:</u>
7A	Realiza las correcciones al Plan de Visita y/o reunión de

Descripción Narrativa**3.1.3. Elaboración y Desarrollo de Estrategias de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación.**

Actividad	Descripción
	<p>Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación tomando en cuenta las sugerencias.</p> <p>Continúa con actividad No. 8.</p> <p><u>En caso de que no existen observaciones:</u></p>
8	<p>Elabora Tarjeta de Envío en original y una copia (original para los Jefes de Sector y Zonas Escolares y copia para archivo) solicitando el apoyo y asistencia en las actividades programadas, recaba en esta firma del Director(a) de Educación Especial.</p>
9	<p>Turna Tarjeta de Envío en original para los Jefes (as) de Sector y Zonas Escolares, anexando el Plan de Visita y/o reunión de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación, los Instrumentos y Formatos para su conocimiento, y archiva de manera cronológica permanente copia del oficio y del plan de visita y/o reunión y de los Instrumentos.</p>
10	<p>Realiza las visitas y/o reuniones de seguimiento, acompañamiento y evaluación en compañía de las autoridades educativas y de los apoyos técnico pedagógico a las Jefaturas de Sector y Zonas Escolares.</p>
11	<p>Evalúa los resultados obtenidos, las observaciones realizadas y la información que proporcionaron todos los agentes visitados y entrevistados.</p>
12	<p>Elabora Informe de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación en original y copia y recaba firma del Director(a) de Educación Especial.</p>
13	<p>Turna Informe de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación en original para el Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia, archivando una copia de manera cronológica permanente.</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

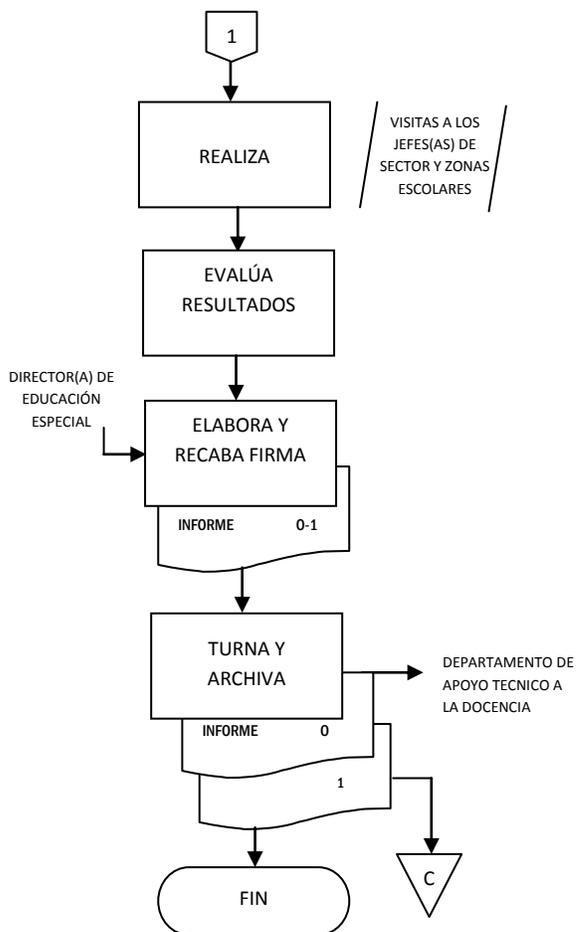
Flujograma

3.1.3. Elaboración y Desarrollo de Estrategias de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación.



Flujograma

3.1.3. Elaboración y Desarrollo de Estrategias de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación.



Procedimiento

3.1.4. Elaboración y Diseño de Talleres de Actualización.

Área:

Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial

Objetivo:

Elaborar los cursos de actualización acordes a las necesidades técnico-pedagógicas detectados en el personal directivo, docente y del equipo multidisciplinario de los servicios de Educación Especial, para mejorar sus competencias profesionales y proporcionar un servicio educativo eficaz.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La actualización del personal de los servicios de Educación Especial se realiza considerando los siguientes criterios:
- A) De acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación nacional y la estatal de actualización, en los tiempos y períodos establecidos y,
- B) En el nivel educativo tomando como base los resultados obtenidos de los diagnósticos realizados acerca de las necesidades técnico pedagógicas del personal directivo, docente y de apoyo pedagógico.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Educación Especial y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.4. Elaboración y Diseño de Talleres de Actualización.

Responsable:

Oficina de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Especial

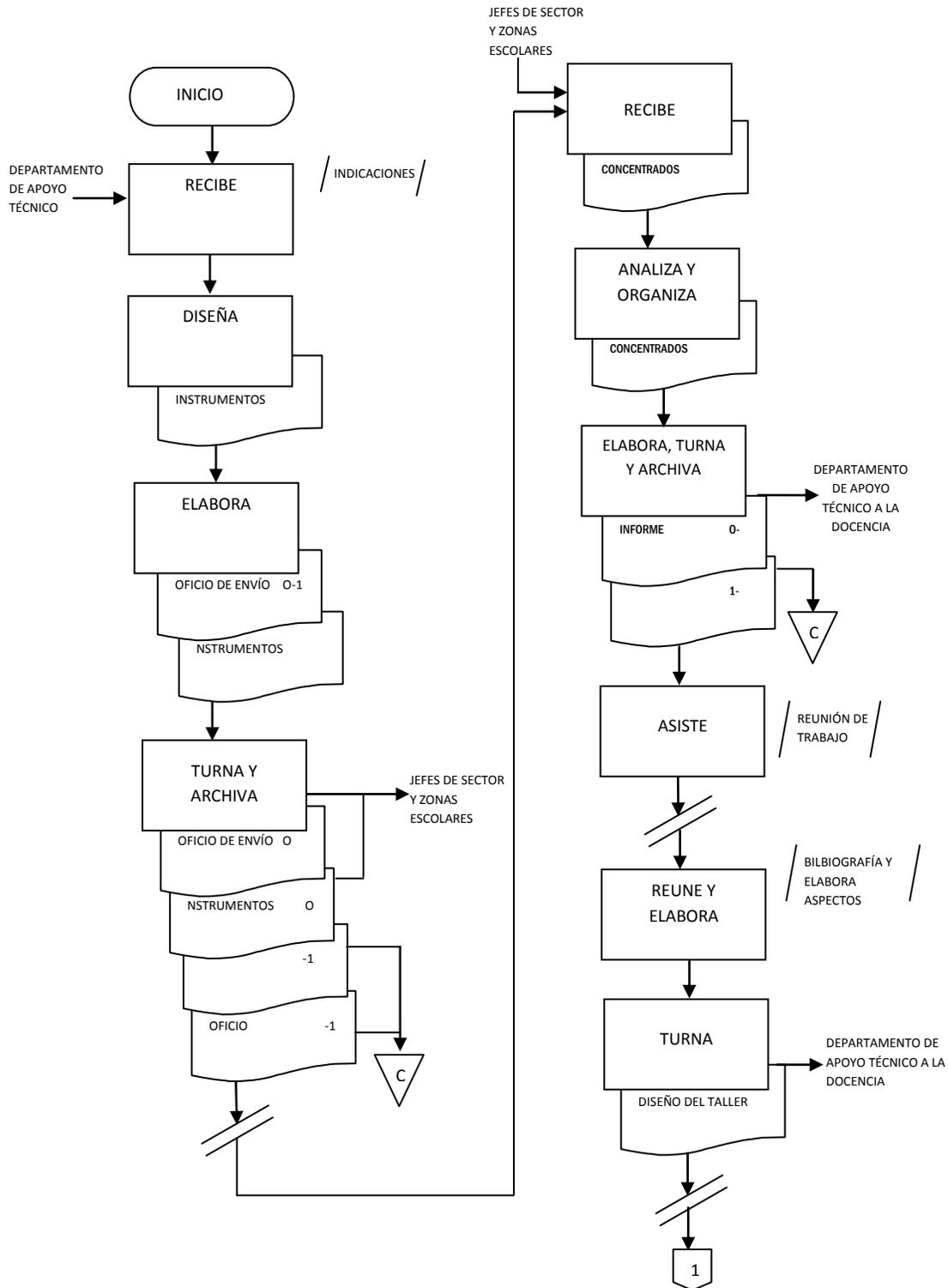
Actividad	Descripción
1	Recibe indicaciones de manera verbal del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia para diseñar los Talleres de Actualización.
2	Diseña los Instrumentos para realizar el diagnóstico de las necesidades técnicas del personal de los servicios, e imprime en un tanto.
3	Elabora Oficio de Envío en original y una copia para los Jefes de Sector y Zonas Escolares, anexa los Instrumentos para realizar el diagnóstico de las necesidades técnicas del personal, recaba en este firma del Director de Educación Especial.
4	Turna Oficio de Envío en original para los Jefes de Sector y Zonas Escolares, anexando los Instrumentos para realizar el diagnóstico de las necesidades técnicas del personal, y archiva de manera cronológica permanente copia del oficio y de los Instrumentos. Pasa el tiempo
5	Recibe de los Jefes de Sector y Zonas Escolares los Concentrados en un tanto, de los diagnósticos realizados.
6	Analiza y organiza los Concentrados y determina la Temática que responde a los requerimientos técnicos del personal de Educación Especial.
7	Elabora Informe y turna al Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia para su conocimiento, análisis y aprobación, archivando de manera cronológica permanente copia del mismo.
8	Asiste a reunión de trabajo para ampliar el informe escrito, explicita y fundamenta la decisión de la temática del taller y los materiales bibliográficos.

Descripción Narrativa**3.1.4. Elaboración y Diseño de Talleres de Actualización.**

Actividad	Descripción
	Pasa el tiempo
9	Reúne la Bibliografía adecuada y elabora los aspectos básicos del Diseño de un Taller de Actualización: justificación, tipo de taller, destinatarios. Integra los materiales y la estrategia operativa para el desarrollo del mismo.
10	Turna al Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia, el Diseño del Taller, los materiales y la estrategia operativa para su conocimiento y validación.
	Pasa el tiempo
11	Recibe del Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia, el Diseño del Taller, los materiales y la estrategia operativa validada.
12	Elabora Tarjeta de solicitud en original y copia para el Departamento de Apoyo Editorial de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos, recaba firma del Director(a) de Educación Especial.
13	Turna la Tarjeta de Solicitud de impresión de la antología y los materiales del taller, al Departamento de Apoyo Editorial, y archiva de manera cronológica permanente copia de esta.
	Pasa el tiempo
14	Recibe del Departamento de Apoyo Editorial las Antologías del taller y los materiales para coordinar.
15	Imparte el Taller a las Jefaturas de Sector y Zonas Escolares de Educación Especial, evalúa y proporciona las antologías y el material.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

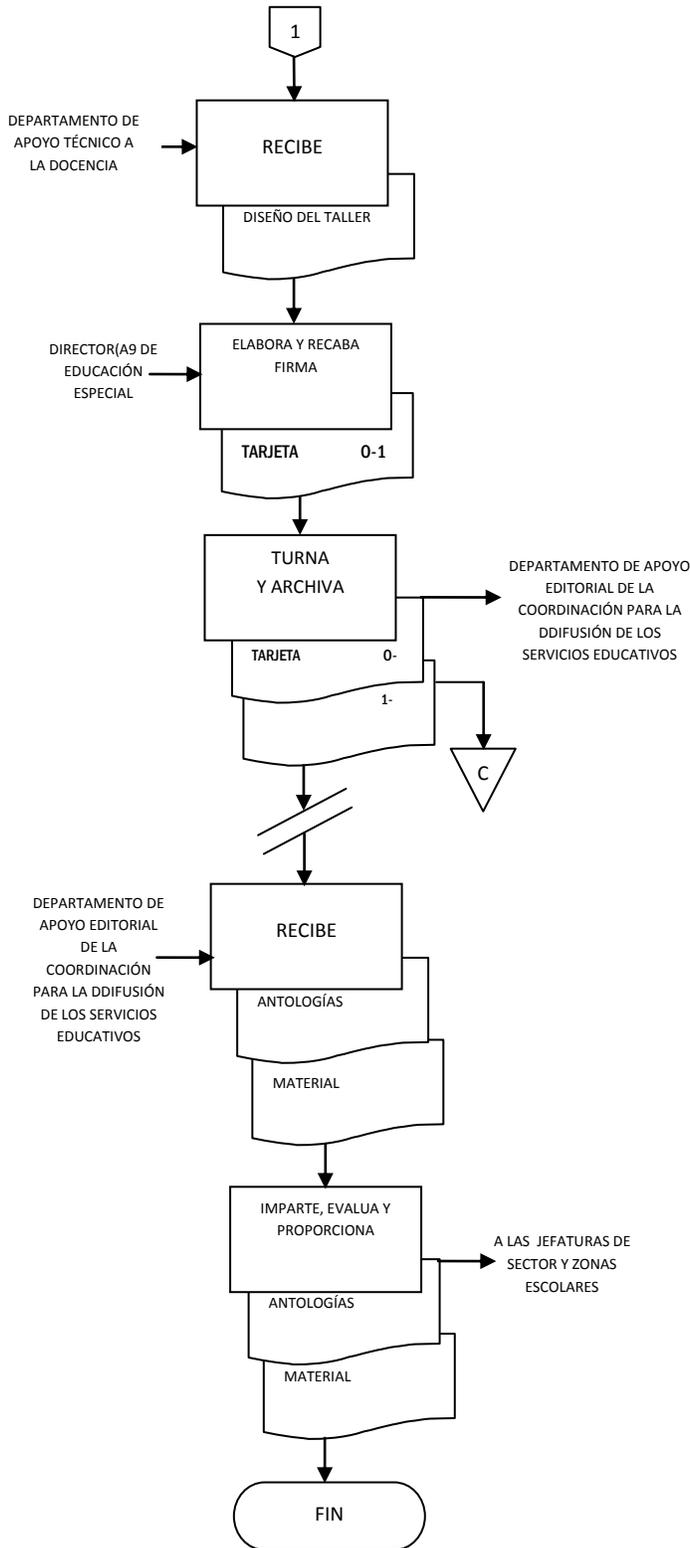
Flujograma

3.1.4. Elaboración y Diseño de Talleres de Actualización.



Flujograma

3.1.4. Elaboración y Diseño de Talleres de Actualización.



4. GLOSARIO

Término	Definición
Antología	Documento integrado con la recopilación de información acerca de un Tema abordado por diversos Autores
Centro de atención Múltiple	Servicio de Educación Especial que tiene la responsabilidad de escolarizar a aquellos alumnos que presentan discapacidad severa, múltiple y/o trastornos generalizados del desarrollo, o que por la discapacidad que presentan requieren de ajustes razonables y mayores apoyos educativos.
Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial	Documento que contiene las disposiciones generales para la operación de los servicios de Educación Especial y el funcionamiento del personal directivo, docente y del equipo multidisciplinario
Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular	Son los servicios de Educación Especial encargados de apoyar el proceso de educación inclusiva en instituciones de educación inicial y escuelas de educación básica regular.

5. DIRECTORIO

María Luisa Hernández Ramos

Dirección de Educación Especial
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. Sahop,
C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Teléfonos: 01(228) 8417700 ext. 4761
mlhernadezr@msev.gob.mx

Itzel Fabiola Córdoba Rosado

Enlace Administrativo
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. Sahop,
C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Teléfonos: 01(228) 8417700 ext. 4762
icordoba@msev.gob.mx

Rocío Ríos Palacios

Departamento de Educación Especial Federalizada
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. Sahop,
C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Teléfonos: 01(228) 8417700 ext. 7476
rriosr@msev.gob.mx

Rosalía Cadena Jiménez

Departamento de Educación Especial Estatal
Calle Sebastián Camacho No. 59, Col. Centro,
C.P. 91000, Xalapa, Ver.
Teléfonos: 01(228) 8183841
departamentoeeee@outlook.com

Saira Jaqueline Pino Fuentes

Departamento de Apoyo Técnico a la Docencia
Km. 4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. Sahop,
C.P. 91190, Xalapa, Ver.
Teléfonos: 01(228) 8417700 ext. 4762
spino@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
María Luisa Hernández Ramos
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrián Zelada
Revisión

Ramón Eduardo Castro Pacheco
Ricardo Saltiel Alvarado Alvarado
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN