SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

COORDINACIÓN ESTATAL DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO NOV 2018

COORDINACIÓN ESTATAL DE ACTUALIZACIÓN
MAGISTERIAL

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

Rafael Sánchez Ramos
Coordinador Estatal de Actualización Magisterial

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ORGANIGRAMA 5

2. SIMBOLOGÍA 6

3.PROCEDIMIENTOS 8

3.1 Departamento Técnico 9

3.1.1 Diseño y elaboración de la Estrategia Estatal de Formación Continua. 9

3.2 Oficina de Acreditación

3.2.1 Inscripción a Tutores en Educación Básica 14

3.3 Oficina de Gestión Educativa

3.3.1 Oferta de Programas de Estudio para Docentes de Educación Básica 19

4. GLOSARIO 26

5. DIRECTORIO 27

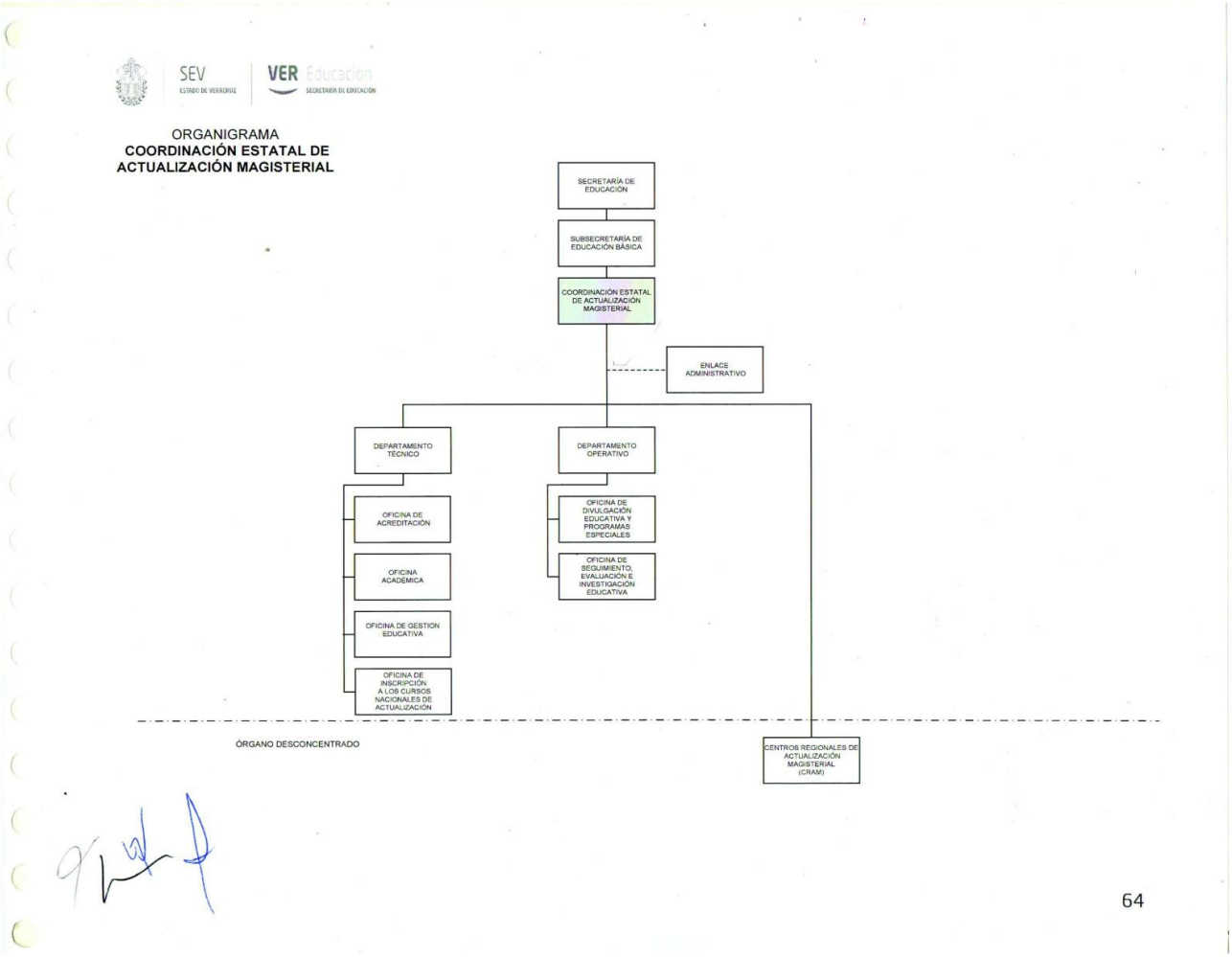
HOJA DE AUTORIZACIÓN 28

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 Coordinación Estatal de Actualización Magisterial se dio a 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.

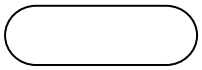
A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir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

1. ORGANIGRAMA



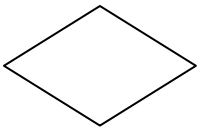
64

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.



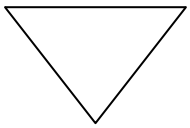
Decisión o alternativa
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

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.

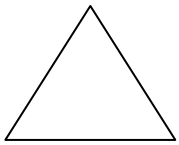
O Original
T Tanto
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)
1,...Número de copias

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

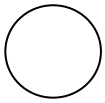
Archivo permanente
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:



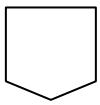
A Alfabético
N Numérico
C Cronológico



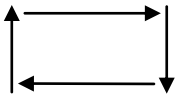
Archivo temporal
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



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

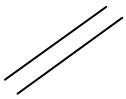


Conector de página
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.

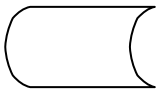


Dirección de flujo o líneas de unión
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.

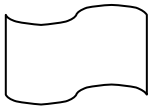
Preparación o Conector de procedimiento
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



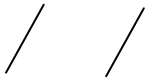
Pasa el tiempo
Representa una interrupción del proceso.



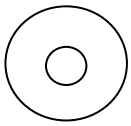
Sistema informático
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



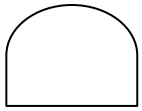
Efectivo o Cheque
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



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

3.3.1. Diseño y elaboración de la Estrategia Estatal de Formación Continua

Área:
Departamento Técnico

Objetivo:
Coordinar el diseño de la Estrategia Estatal de Formación Continua para ofrecer a los maestros un proceso permanente sistemático e integral de formación continua a fin de desarrollar sus competencias profesionales.

Frecuencia:
Anual

Normas:

- La Estrategia Estatal de Formación Continua se debe diseñar de acuerdo a la normatividad vigente atendiendo las metas y prioridades educativas nacionales.
- El Jefe del Departamento Técnico se debe coordinar con el Enlace Administrativo, el Jefe del Departamento Operativo y Jefes de oficina de la CEAM, enlaces de formación continua de los niveles educativos y centros de maestros para la implementación de la Estrategia Estatal de Formación Continua.
- El responsable debe recibir la información enviada por los diferentes actores que participan en el diseño de la Estrategia Estatal de Formación Continua.
- El Jefe del Departamento Técnico debe entregar al Coordinador Estatal de Actualización Magisterial la Estrategia Estatal de Formación Continua.
- 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:
Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.1. Diseño y elaboración de la Estrategia Estatal de Formación Continua.

Responsable:
Departamento Técnico

Actividad	Descripción
1	Recibe los documentos normativos: **Reglas de Operació**n del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo básico, **Criterios** para la elaboración de la Estrategia Nacional, **Metas y Prioridades** Educativas Nacionales por parte de la Dirección General de Formación Continua, Lineamientos de la Dirección General de Formación Continua y del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
2	Elabora **Propuesta** de la Estrategia Estatal de Formación Continua con la colaboración de la Oficina Académica, Oficina de Gestión Educativa, Oficina de Inscripción a los Cursos Nacionales de Actualización, y la Oficina de Seguimiento Evaluación e Investigación Educativa y presenta al Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial.
	Pasa el tiempo.
4	Recibe **Propuesta** del diseño de la Estrategia Estatal de Formación Continua del Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial y revisa si tiene observaciones ¿Tiene observaciones la propuesta del diseño de la Estrategia Estatal de Formación Continua? <u>En caso de tener observaciones la propuesta del diseño de la Estrategia Estatal de Formación Continua:</u>
4A	Corrige las observaciones indicadas por el Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial propuesta Continua con la actividad 5
5	<u>En caso de no tener observaciones la propuesta del diseño de la Estrategia Estatal de Formación Continua:</u> Elabora **oficio de solicitud** en original y copia de la Estrategia Estatal de Formación Continua y recaba firma del Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial.

Descripción Narrativa

3.3.1. Diseño y elaboración de la Estrategia Estatal de Formación Continua.

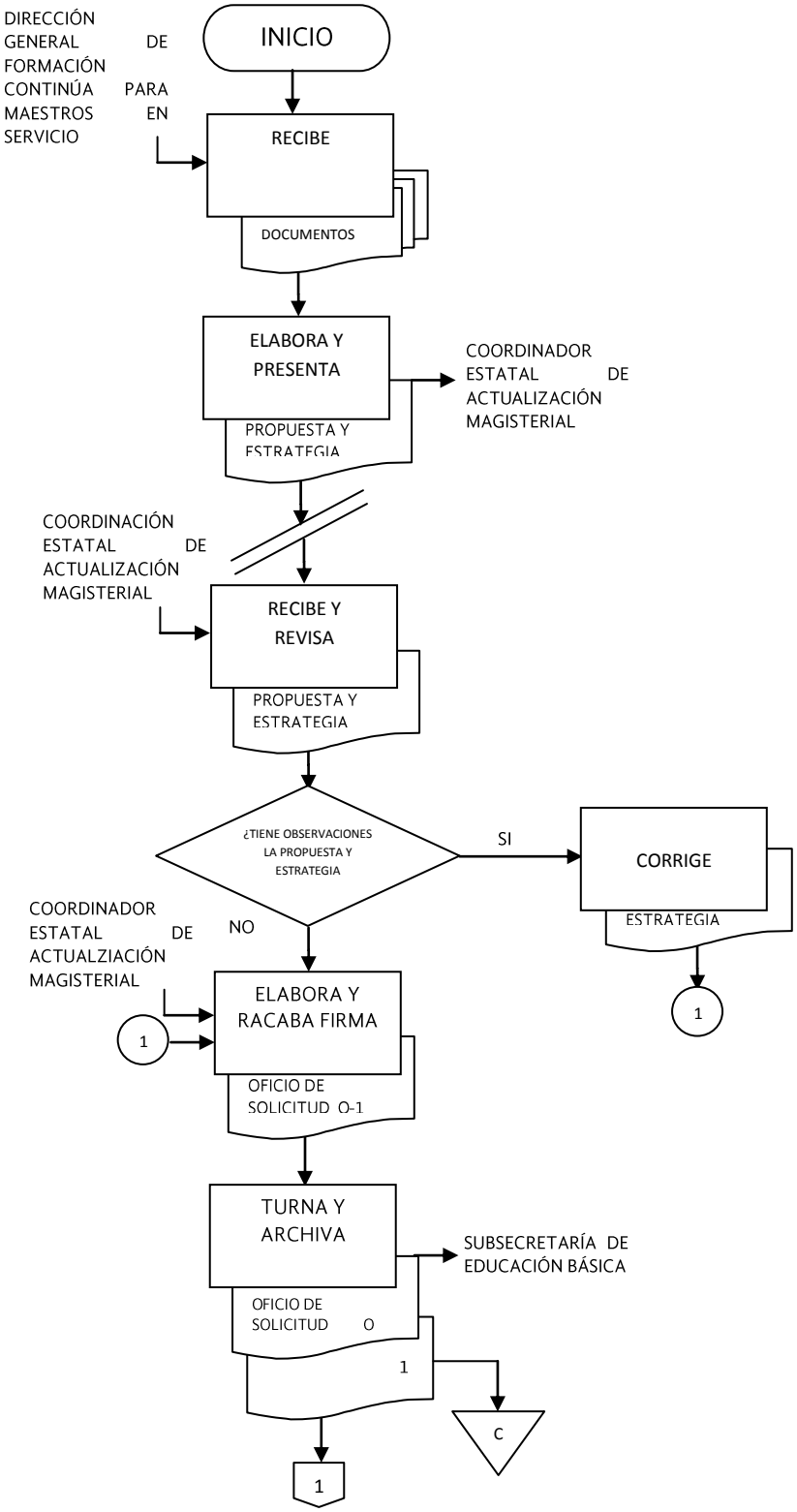
Actividad	Descripción
6	Turna a la Subsecretaría de Educación Básica **Oficio de solicitud** de la Estrategia Estatal de Formación Continua Pasa el tiempo.
7	Recibe de la Subsecretaría de Educación Básica **Oficio de aprobación** la Estrategia Estatal de Formación Continua validada.
8	Elabora **Oficio de Solicitud** en original y copia para la Dirección General de Formación Continua de la Secretaría de Educación Pública, y anexa la Estrategia Estatal de Formación Continua, recaba firma del Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial.
8	Envía a la Dirección General de Formación Continua de la Secretaría de Educación Pública **Oficio solicitud** de la Estrategia Estatal de Formación Continua y archiva copia de manera cronológica permanente.
9	Recibe de la Dirección General de Formación Continua el **Oficio de aprobación** de la Estrategia Estatal. Pasa el tiempo.
10	Aplica la **Estrategia Estatal de Formación Continua** a los maestros el proceso permanente sistematico e integral de formación continua. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción Narrativa

3.3.1. Diseño y elaboración de la Estrategia Estatal de Formación Continua

Responsable:

Departamento Técnico

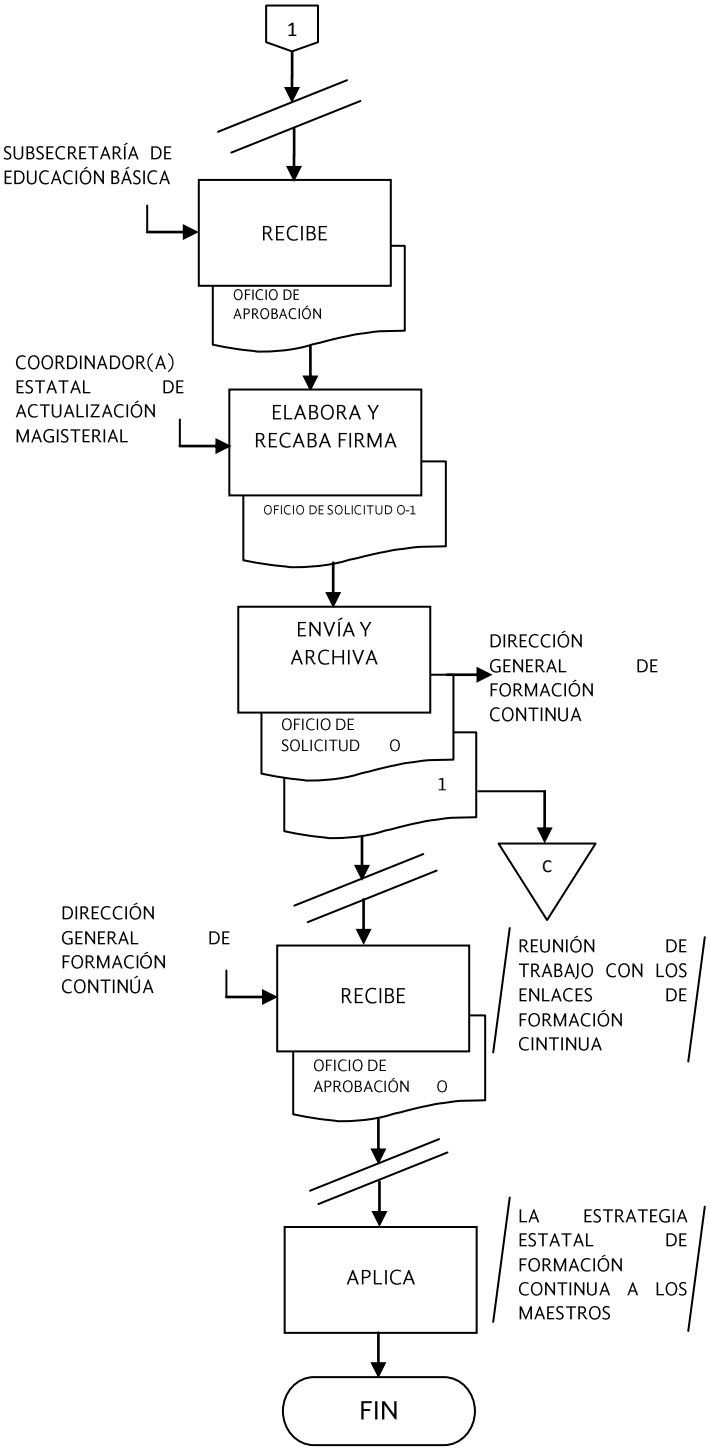


Descripción Narrativa

3.3.1. Diseño y elaboración de la Estrategia Estatal de Formación Continua.

Responsable:

Departamento Técnico



Procedimiento:
3.3.2 Inscripción a Tutores en Educación Básica.

Área:
Oficina de Acreditación.

Objetivo:
Inscribir tutores para el proceso de tutoría a docentes de nuevo ingreso y regularización.

Frecuencia:
Anual

Normas:

- Los niveles educativos en el estado deben turnar la base de datos con los expedientes de los docentes que desean participar en el proceso de tutoría a la oficina de acreditación de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial para su validación.

- El responsable de la oficina de acreditación recibe y revisa los expedientes de los docentes que desean participar en el proceso de tutoría, los que cumplan con los requisitos serán los que integren la lista de prelación de aceptación.

- La oficina de acreditación registra en la plataforma de la Coordinación Nacional del servicio profesional docente el listado de los docentes aceptados al proceso de tutoría. y envía un correo de aceptación a los tutores seleccionados.

- 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:
Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Descripción Narrativa:

3.3.2 Inscripción a Tutores en Educación Básica.

Responsable:
Oficina de Acreditación.

Actividad	Descripción
1	Elabora **Oficio de Solicitud** en original y copia para los niveles educativos de educación básica en el estado, para que le turnen los expedientes de los docentes que desean participar en el proceso de tutoría y recaba firma del Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.
2	Turna **Oficio de Solicitud** en original y copia a los niveles educativos de educación básica en el estado, y archiva copia de este de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
2	Recibe de los niveles educativos de educación básica en el estado la **base de datos de los expedientes** de los docentes que desean participar en el proceso de tutoría y revisa. ¿ Los docentes cumplen los requisitos para participar en el proceso?
2A	<u>En caso de que no cumplan con los requisitos</u> Informa mediante correo electrónico a los niveles educativos de educación básica en el estado sobre los docentes que no pueden participar en el proceso de tutoría Fin.
3	<u>En caso de que si cumplan con los requisitos:</u> Solicita mediante correo electrónico a los niveles educativos de educación básica en el estado **los anexos; datos personales, carta compromiso, formato de solicitud** de los docentes admitidos para el proceso de tutoría Pasa el tiempo.
4	Recibe de los niveles educativos de educación básica en el estado mediante correo electrónico los anexos; **datos personales, carta compromiso, formato de solicitud**

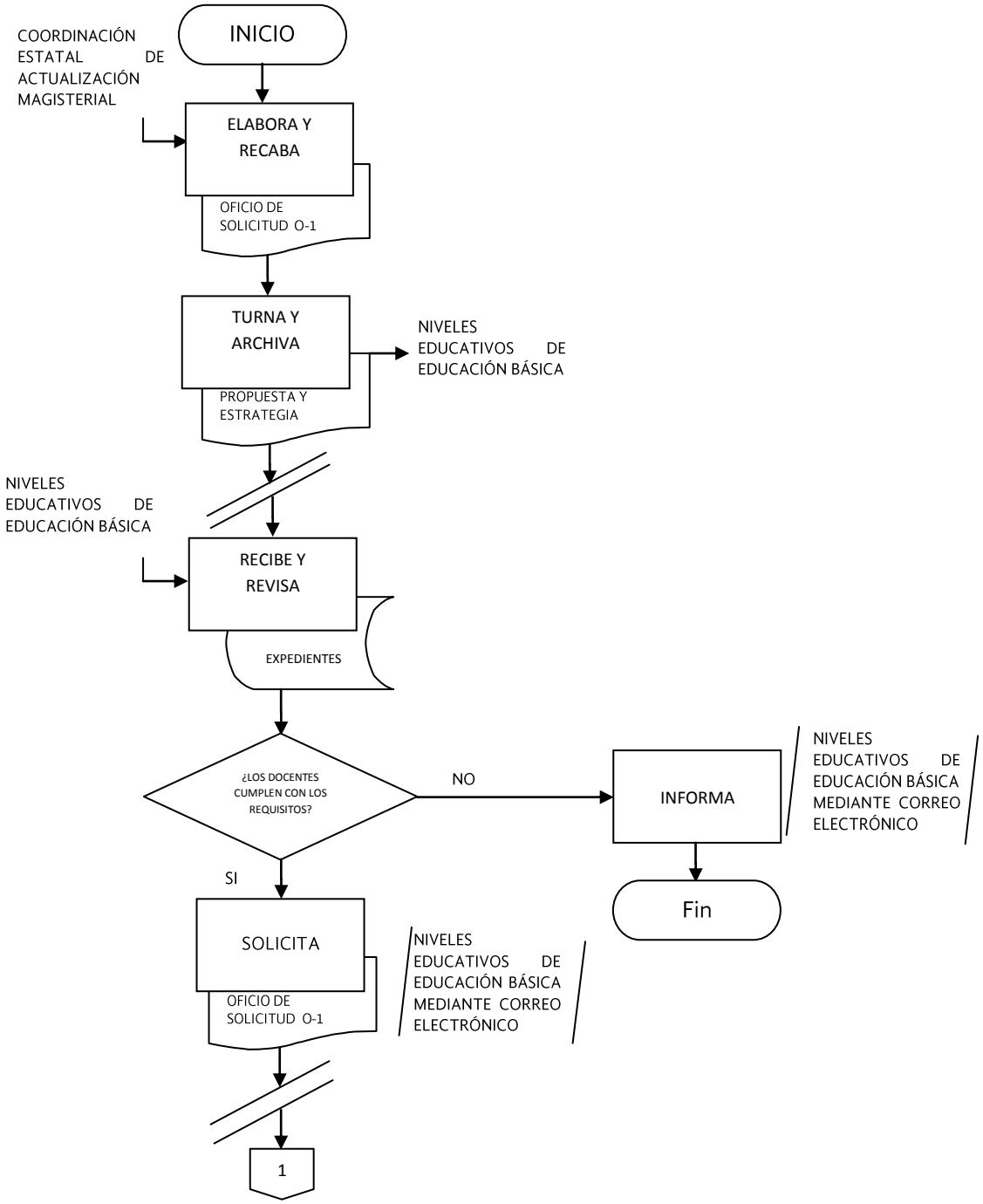
Descripción Narrativa:

3.3.2 Inscripción a Tutores en Educación Básica.

Actividad	Descripción
5	Registra en la plataforma de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente el listado de los docentes aceptados a la función de tutoría. Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Coordinación Nacional del servicio profesional docente, mediante correo electrónico **Oficio de Aceptación** de los tutores seleccionados a la función de tutoría, imprime copia y archiva de manera cronológica permanente.
7	Elabora **informe** en original y copia sobre los docentes aceptados en la función de tutoría y presenta al Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial, y archiva copia de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma:
3.3.2 Inscripción a Tutores en Educación Básica.

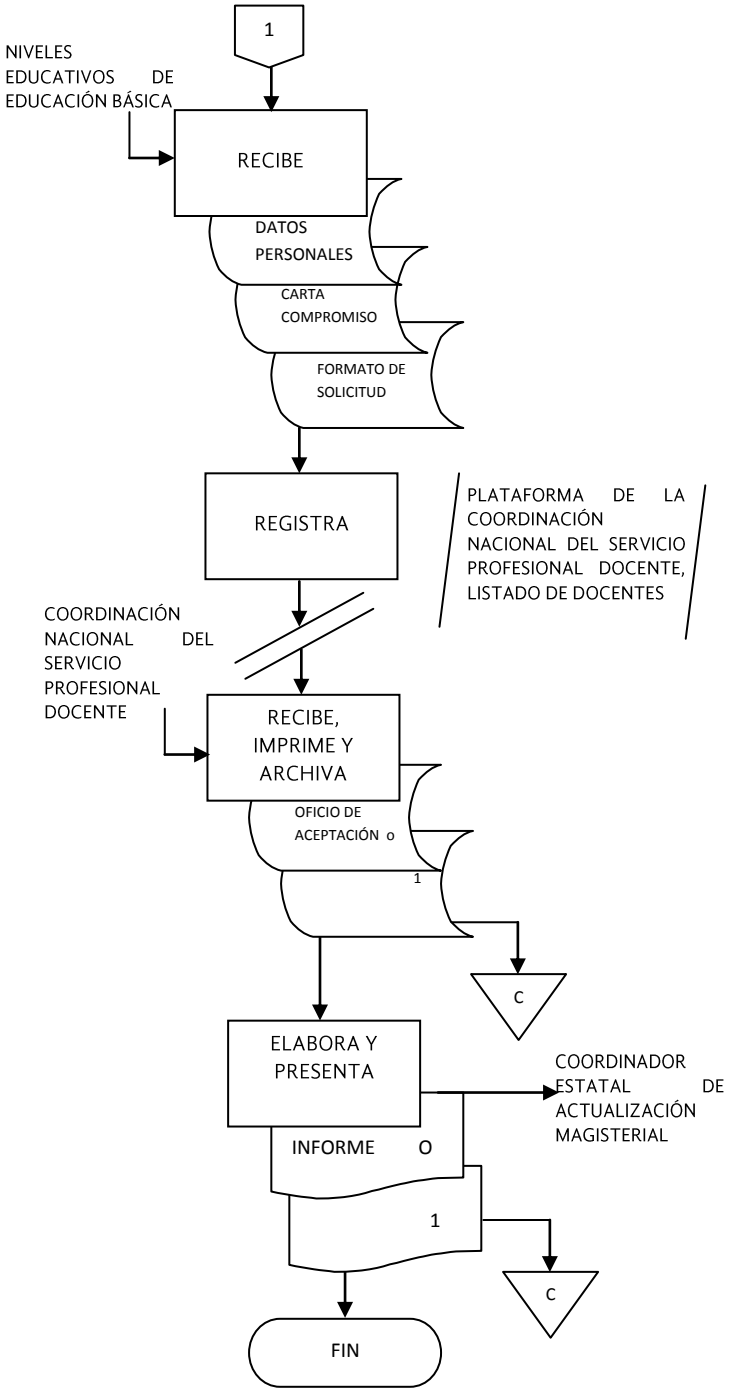
Responsable:
Nombre completo del área a cargo del procedimiento



Flujograma:

3.3.2 Inscripción a Tutores en Educación Básica.

Responsable:
Nombre completo del área a cargo del procedimiento



Procedimiento:
3.3.3. Oferta de Programas de Estudio para Docentes de Educación Básica.

Área:
Oficina de Gestión Educativa

Objetivo:
Establecer una comunicación efectiva con las Instancias Formadoras Estatales y Nacionales que participan en el proceso de selección para la oferta de Programas de Estudio dirigidos al personal de Educación Básica, así como, con los enlaces de los niveles educativos que participan en el Sistema de Alerta Temprana (SisAT).

Frecuencia:
Anual.

Normas:

- La Oficina de Gestión Educativa debe establecer comunicación con las Instancias Formadoras Estatales y Nacionales (Escuelas Normales, Universidad Pedagógica, Centros de Investigación Educativa, Asociaciones de Profesionales y Organismos Nacionales o Internacionales dedicados a la formación profesional, inicial y continua del personal educativo) para conformar el Padrón Nacional de Instancias Formadoras.

- La Oficina de Gestión Educativa convoca al Comité Académico de Apoyo para la Evaluación de Veracruz para que dictaminen las propuestas de formación.

- La Oficina de Gestión Educativa debe ser la responsable de:

  1. Elaborar el acta de la reunión de dictaminación con el escrutinio respectivo.

  2. Elaborar las Convocatorias de la Oferta de Formación.

  3. Informar a las Instancias Formadoras que deben remitir las bases de datos de todos los docentes de Educación Básica inscritos a los Programas de Estudio a la Oficina de Inscripción a Cursos Nacionales.

  4. Dar conocer a los enlaces de los niveles educativos que participan en el Sistema de Alerta Temprana (SiSAT) la Ruta Crítica del ciclo escolar vigente.

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Procedimiento:
3.3.3. Oferta de Programas de Estudio para Docentes de Educación Básica.

- La Oficina de Gestión Educativa debe mantener comunicación con la Dirección de Tecnologías de la Información para que a través de la Oficina de Plataformas Tecnológicas habiliten la página WEB SisAT.
- La Oficina de Gestión Educativa debe informar a los enlaces de los niveles educativos los períodos en los que se tendrá que registrar los resultados de las herramientas de exploración del SisAT
- Los Niveles Educativos de Educación Básica deben ser los siguientes:
    1. Dirección General de Educación Inicial y Preescolar
    2. Dirección General de Educación Primaria Estatal y la Dirección General de Primaria Federalizada.
    3. Dirección General de Educación Secundaria.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Descripción Narrativa:

3.3.3. Oferta de Programas de Estudio para Docentes de Educación Básica.

Responsable:
Oficina de Gestión Educativa

Actividad	Descripción
1	Elabora **oficio de notificación** en original y copia para cada una de las Instancias Formadoras para invitarles a conformar el Padrón Nacional de Instancias Formadoras, recaba firma del Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial.
2	Turna **oficio de notificación** a la Instancia Formadora correspondiente y archiva copia de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de las Instancias Formadoras **Oficio de aceptación** para participar en el proceso.
4	Realiza en coordinación con el Comité Académico de Apoyo para la Evaluación de Veracruz el dictamen de las propuestas de Formación.
5	Elabora **oficio de notificación** en original y copia para la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica para informar la Oferta de Formación seleccionada con el Comité Académico de Apoyo para la Evaluación en el estado de Veracruz para su aprobación, recaba en éste firma del Coordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial
6	Envía **oficio de notificación** a la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, y archiva copia de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
7	Recibe de la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional Docente **Oficio de Aprobación** de la oferta de formación seleccionada.
8	Elabora **oficio de solicitud** en original y copia para enviar las Convocatorias de la Oferta Formativa a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo para que sean firmadas por el Secretario de Educación de Veracruz, recaba firma del Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.

Descripción Narrativa:

3.3.3. Oferta de Programas de Estudio para Docentes de Educación Básica.

Actividad	Descripción
9	Turna **oficio de solicitud** en original y copia a la Unidad Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con las Convocatorias de la Oferta Formativa de para que soliciten la autorización del Secretario(a) de Educación y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
10	Asiste a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativa por la Convocatoria para su difusión.
11	Elabora **Oficio de Notificación** de fechas en original y tres copias a los Directores Generales de los Niveles Educativos con atención al Director de Tecnologías de la Administración y a la Oficina de Plataformas Tecnológicas habiliten la página WEB SisAT para informar las fechas de aplicación de las herramientas de exploración, así como los períodos en los que permanecerá la página WEB disponible para capturar los resultados obtenidos, recaba firma del Coordinador Estatal de Actualización Magisterial.
12	Turna **Oficio de Notificación** de fechas en original y tres copias a los Directores Generales de los Niveles Educativos con atención con atención al Director de Tecnologías de la Administración y a la Oficina de Plataformas Tecnológicas habiliten la página WEB SisAT junto con los períodos en los que permanecerá la página WEB disponible para capturar los resultados obtenidos, y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
13	Lleva a cabo reunión con los enlaces de los niveles educativos para conocer los aciertos o incosistencias de la captura en plataforma WEB SisAT.
14	Elabora **Informe de la aplicación del programa** en original y copia para la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, y presenta alCoordinador(a) Estatal de Actualización Magisterial para su visto bueno.

Descripción Narrativa:

3.3.3. Oferta de Programas de Estudio para Docentes de Educación Básica.

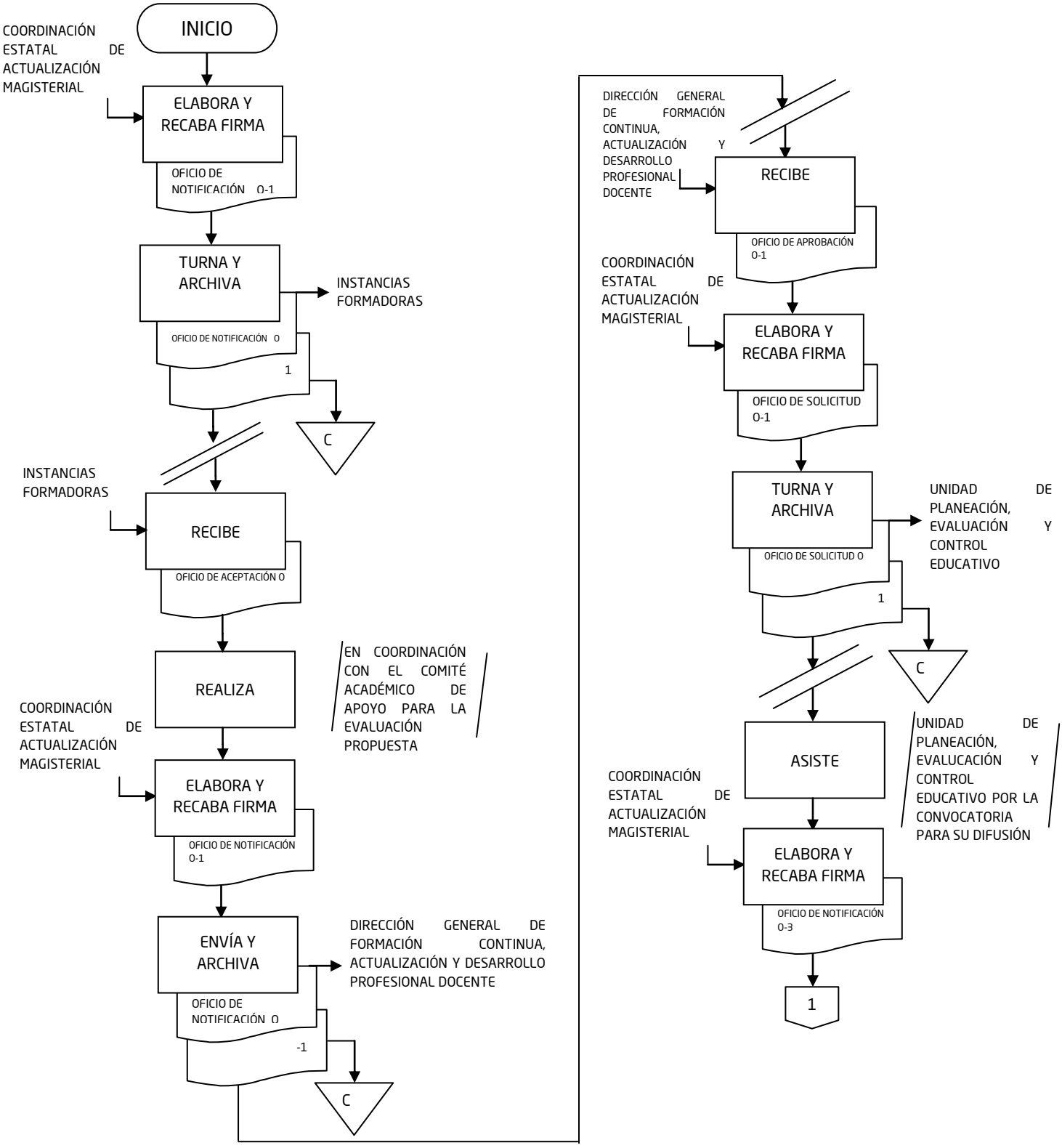
Actividad	Descripción
15	Envía **Informe de la Aplicación del Programa** mediante correo electrónico a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, y archiva copia de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción Narrativa:

3.3.3. Oferta de Programas de Estudio para Docentes de Educación Básica.

Responsable:

Oficina de Gestión Educativa

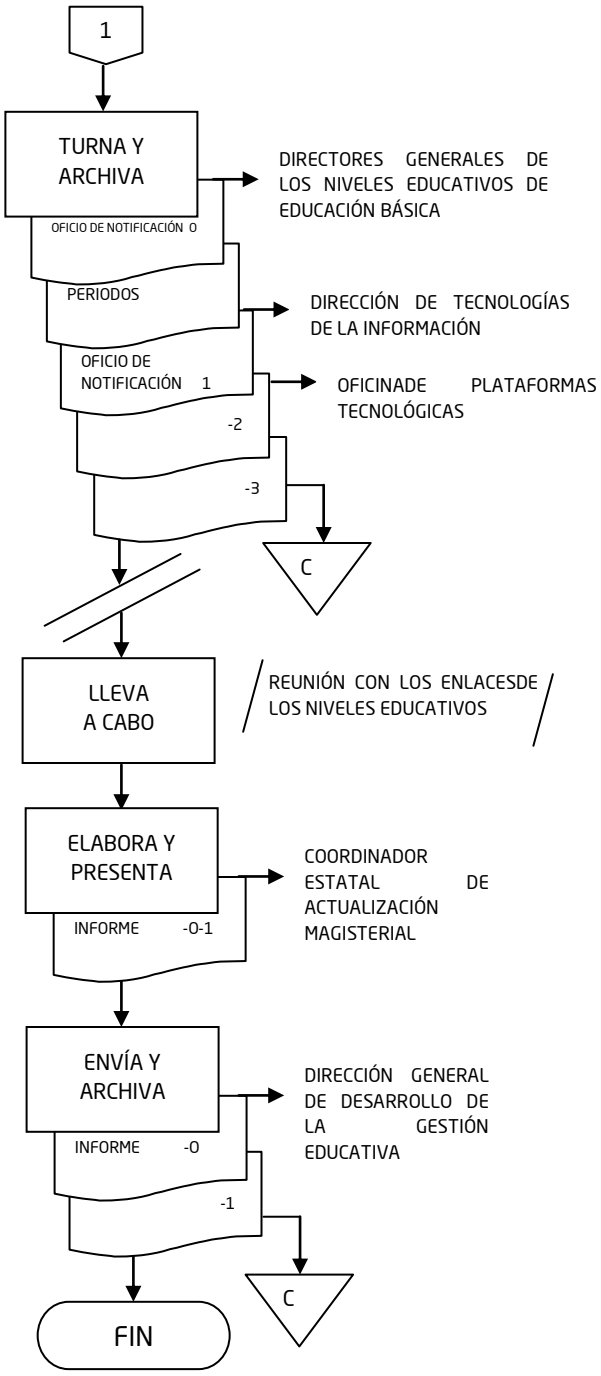


Descripción Narrativa:

3.3.3. Oferta de Programas de Estudio para Docentes de Educación Básica.

Responsable:

Oficina de Gestión Educativa



4. GLOSARIO

Término	Definición
Actividad	Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
Entidad	División de la organización del sector público para efectos de distribución del gasto; se le identifica por una clave de cinco dígitos, que a la vez coinciden con el número del ramo tradicionalmente se ha utilizado en el presupuesto de egresos de la federación.
Manual	Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información, instrucciones sobre historia, organización, política, procedimientos de una empresa o institución que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
Normatividad	Lineamientos que se establecen para realizar cualquier función o servicio educativo.
Objetivo	Expresión cualitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado. Manifestación de intenciones que se quieren cumplir y especifican con claridad en qué y para que se proyecta y se deben realizar determinada acción.
Organigrama	Grafico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
Enlace	Persona o entidad que cumple el papel de intermediario en una organización.
Filosofía institucional.	Es la que describe la postura y el compromiso que tiene la institución con relación a la educación

5. DIRECTORIO

Rafael Sánchez Ramos
Coordinador Estatal de Actualización Magisterial
Avenida 20 de noviembre oriente No. 246, Zona Centro
C. P. 91000 Xalapa – Enríquez, Veracruz
Teléfonos: 012288182241 (directo) y 8178355
Correo electrónico: actualizacion@msev.gob.mx

Edgar Ortega González
Enlace Administrativo
Avenida 20 de noviembre oriente No. 246, Zona Centro
C. P. 91000 Xalapa – Enríquez, Veracruz
Teléfonos: 012288182241 (directo) y 8178355
Correo electrónico: ceam_administrativo@msev.gob.mx

Edgar Andrés Ríos Mentado
Jefe del Departamento Técnico
Avenida 20 de noviembre oriente No. 246, Zona Centro
C. P. 91000 Xalapa – Enríquez, Veracruz
Teléfonos: 012288182241 (directo) y 8178355
Correo electrónico: ceam_tecnico@msev.gob.mx

Samuel Gálvez Montalvo
Jefe de la Oficina de Gestión Educativa
Avenida 20 de noviembre oriente No. 246, Zona Centro
C. P. 91000 Xalapa – Enríquez, Veracruz
Teléfonos: 012288182241 (directo) y 8178355
Correo electrónico**: sgalvez@msev.gob.mx**

José Melitón Montiel Castillo
Jefe de la Oficina de Seguimiento, Evaluación e Investigación Educativa.
Avenida 20 de noviembre oriente No. 246, Zona Centro
C. P. 91000 Xalapa – Enríquez, Veracruz
Teléfonos: 012288182241 (directo) y 8178355
Correo electrónico: jmontiel@msev.gob.mx

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN ESTATAL DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

JORGE FLORES LARA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA

RAFAEL SÁNCHEZ RAMOS
COORDINADOR ESTATAL DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

COORDINACIÓN ESTATAL DE ACTUALIZACIÓN
MAGISTERIAL

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Rafael Sánchez Ramos
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrián Zelada
Revisión

Edgar Ortega González
Lorena Grisel Iglesias Campos
Filiberto Jiménez García
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN