



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO

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

**Ricardo Gómez Leyva**

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**Héctor Alfredo Hernández Luján**

Director General de Telebachillerato

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
<b>1. ORGANIGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>2. SIMBOLOGÍA</b>	<b>7</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Departamento de Televisión Educativa</b>	<b>10</b>
3.1.1 Producción de videos educativos de Telebachillerato	10
3.1.2 Elaboración de bloques de material televisivo para la barra sabatina	17
3.1.3 Registro, reproducción, distribución y conservación de materiales audiovisuales.	21
<b>3.2 Departamento Técnico Pedagógico</b>	<b>24</b>
3.2.1 Elaboración de guías didácticas	24
3.2.2 Elaboración de productos académicos en las zonas escolares de Telebachillerato	33
3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona	37
<b>3.3 Departamento de Supervisión Escolar</b>	<b>47</b>
3.3.1 Aprobación y supervisión del cronograma de actividades de la zona escolar de supervisión	47
<b>3.4 Departamento de Servicios Escolares</b>	<b>52</b>
3.4.1 Realización de estudios de factibilidad para la fundación de Centros de Telebachillerato	52
3.4.2 Validación de la inscripción de alumnos en los Centros de Telebachillerato	61
3.4.3 Actualización de los manuales de centros educativos de Telebachillerato y Supervisión Escolar de Zona	65
3.4.4 Consolidación y expansión de los centros educativos de Telebachillerato	72

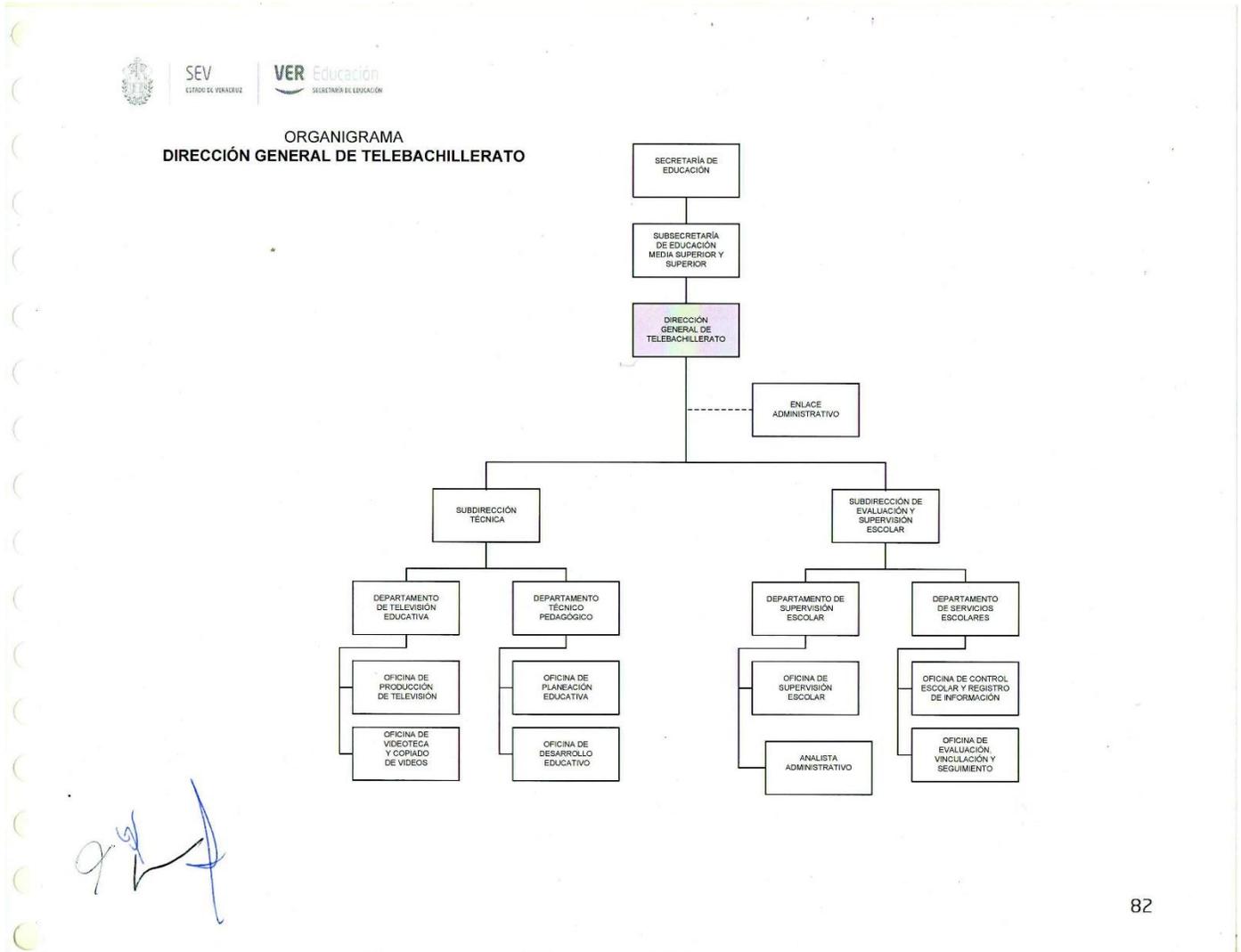
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>77</b>
<b>5. DIRECTORIO</b>	<b>78</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	79

## PRESENTACIÓN

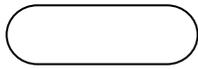
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan 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 General de Telebachillerato 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 General de Telebachillerato 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



## 2. SIMBOLOGÍA



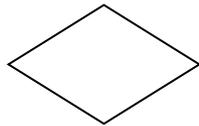
### Terminal

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

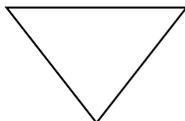
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



### Multidocumento

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



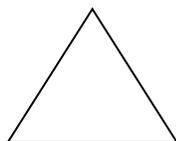
### Archivo permanente

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

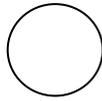
N Numérico

C Cronológico



### Archivo temporal

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



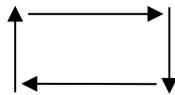
**Conector**

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.



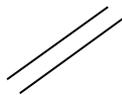
**Dirección de flujo o líneas de unión**

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.



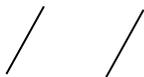
**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



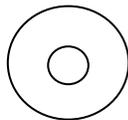
**Efectivo o Cheque**

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



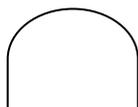
**Aclaración**

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 Producción de videos educativos de Telebachillerato

**Área:**

Oficina de Producción de Televisión

**Objetivo:**

Apoyar a la práctica docente dentro de un contexto determinado y en situaciones reales de aprendizaje, que contribuyan a elevar los niveles de formación en el alumno.

**Frecuencia:**

Permanente

**Normas:**

- Los Videos educativos se deben realizar de acuerdo con el **Cronograma** realizado por los guionistas y productores y deben respetar los períodos establecidos, conforme al tiempo de producción destinado a cada asignatura.
- Las videocasetes deben contener 20" de negros, barras con tono, conteo progresivo, y posteriormente programa completo.
- Los créditos de entrada de los Videos educativos deben contener: imagen institucional de Telebachillerato, nombre de la asignatura, número y nombre del video o programa, tema de la guía al que apoya y bloque al que pertenece, competencia a desarrollar e indicador de desempeño correspondiente.
- Los créditos de salida de los Videos educativos deben contener: imágenes institucionales del Gobierno del Estado, de la Secretaría de Educación de Veracruz, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Dirección General de Telebachillerato; créditos y agradecimientos, leyenda de copyright y año presentado en números romanos.
- Los Videos educativos deben abordar de manera imparcial, los temas de política y religión para evitar polémica, y deben ser evaluados por especialistas en la materia, antes de salir al aire o reproducirse.
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.1 Producción de videos educativos de Telebachillerato

**Responsable:**

Oficina de Producción de Televisión

Actividad	Descripción
1	Define, junto con el Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa, las asignaturas a producir.
2	Elabora el <b>Plan de trabajo</b> en original para la producción de los Videos educativos de Telebachillerato.
3	Turna el <b>Plan de trabajo</b> original al Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa, con la finalidad de obtener el visto bueno de las actividades asignadas a los guionistas y los productores.  Pasa el tiempo.
4	Recibe del Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa el <b>Plan de trabajo</b> original, y verifica si se obtuvo el visto bueno.  ¿Se obtuvo el visto bueno?
4A	<u>En caso de no haber obtenido el visto bueno:</u> Modifica el <b>Plan de Trabajo</b> original, atendiendo los errores u omisiones señalados.  Continúa con la actividad número 3.
5	<u>En caso de haber obtenido el visto bueno:</u> Solicita de manera verbal a los guionistas, la elaboración del <b>Guión</b> correspondiente de las asignaturas, para cumplir con los tiempos establecidos en el <b>Cronograma</b> .  Pasa el tiempo.
6	Recibe de los guionistas el <b>Guión</b> vía correo electrónico, y verifica que sea correcto.  ¿Es correcto?
6A	<u>En caso de no ser correcto:</u> Devuelve el <b>Guión</b> vía correo electrónico a los guionistas, señalando los errores u omisiones para su modificación.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 6.

## Descripción Narrativa

### 3.1.1 Producción de videos educativos de Telebachillerato

7	<p><u>En caso de ser correcto:</u> Envía el <b>Guión</b> vía correo electrónico a los productores mediante el cual solicita la realización de los Videos educativos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
8	<p>Recibe de los productores <b>Oficio de solicitud</b> original, solicitando tiempo de estudio y equipo portátil disponibles para la realización de los Videos educativos, y verifica si existe disponibilidad de tiempos de trabajo.</p> <p>¿Existe disponibilidad de tiempos de trabajo?</p>
8A	<p><u>En caso que no exista:</u> Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia dirigido a los productores, informando que no existe disponibilidad y sugiriendo reprogramación de fecha y horario, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa.</p>
8A.1	<p>Envía <b>Oficio de respuesta</b> original a los productores, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
9	<p><u>En caso que exista:</u> Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia dirigido a los productores, informando que existe disponibilidad de fecha y horario, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa.</p>
10	<p>Envía <b>Oficio de respuesta</b> original a los productores, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
11	<p>Recibe de los productores el Video educativo original terminado en DVD, y determina si es procedente la producción.</p> <p>¿Es procedente la producción?</p>
11A	<p><u>En caso que no sea procedente:</u> Devuelve el Video educativo original a los productores, indicando los errores u omisiones para su modificación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

## Descripción Narrativa

### 3.1.1 Producción de videos educativos de Telebachillerato

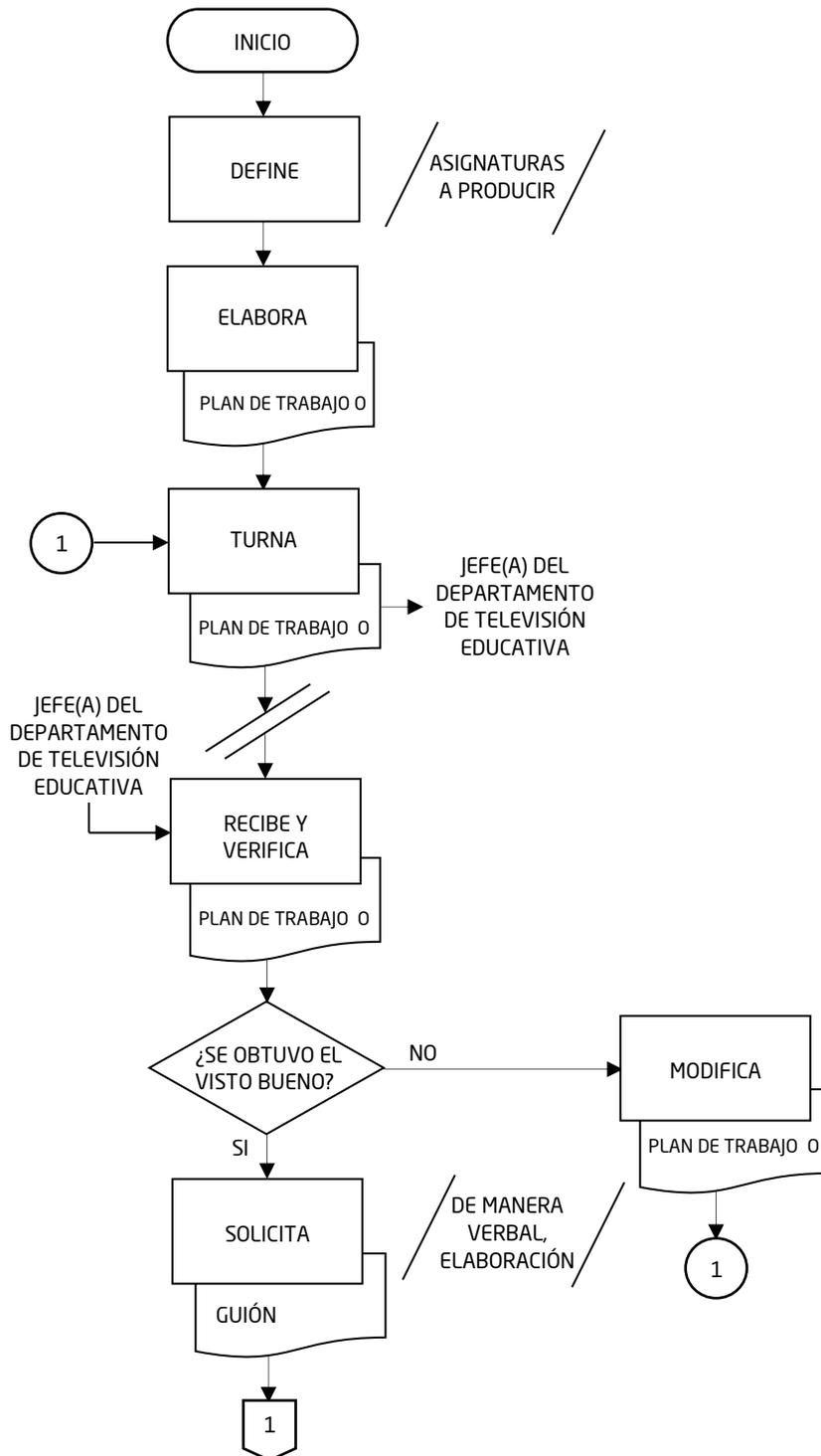
12	<p>Continúa con la actividad número 11.</p> <p><u>En caso que sea procedente:</u> Turna el Video educativo original en formato DVD a la Oficina de Videoteca y Copiado de Videos, para su resguardo, registro, reproducción y conservación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
----	---

## Flujograma

### 3.1.1 Producción de videos educativos de Telebachillerato

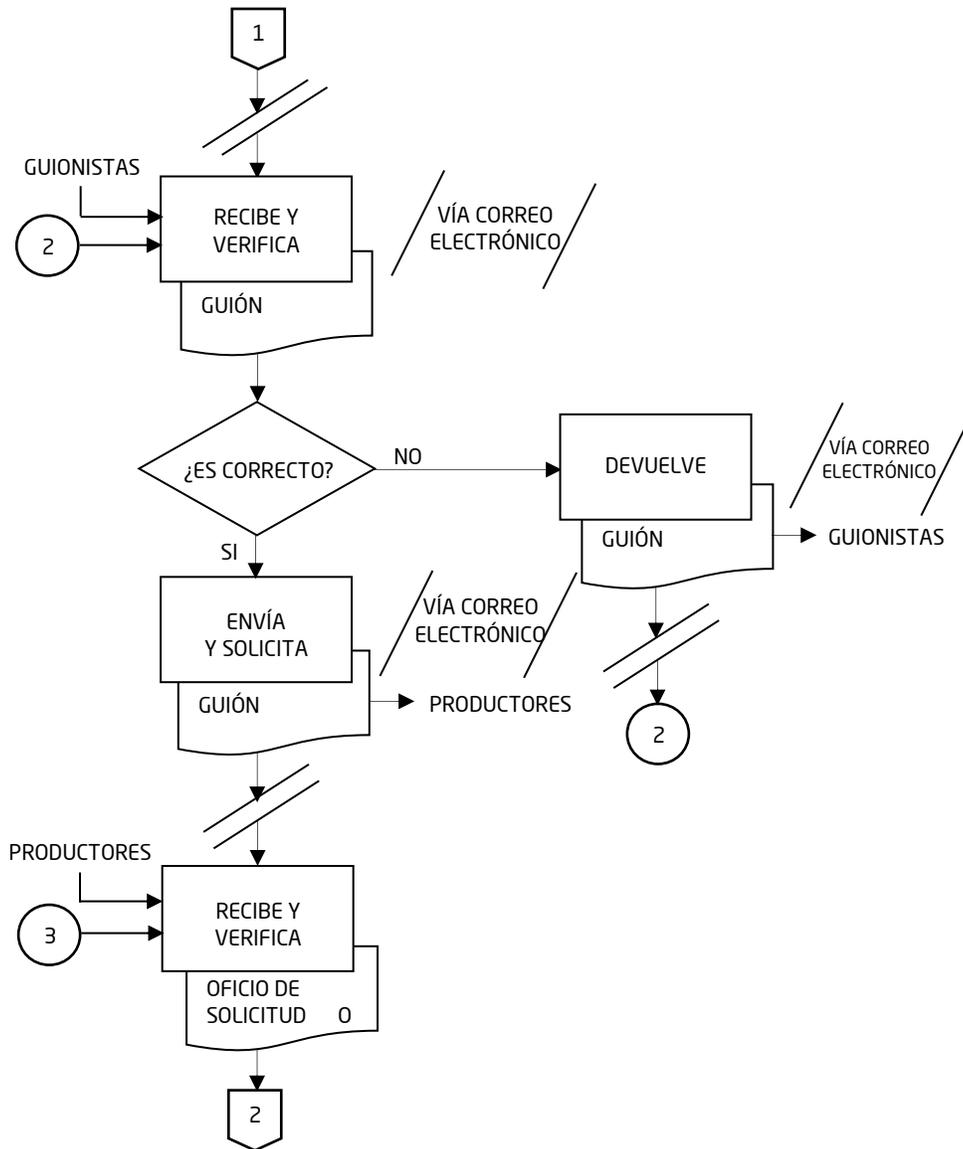
**Responsable:**

Oficina de Producción de Televisión



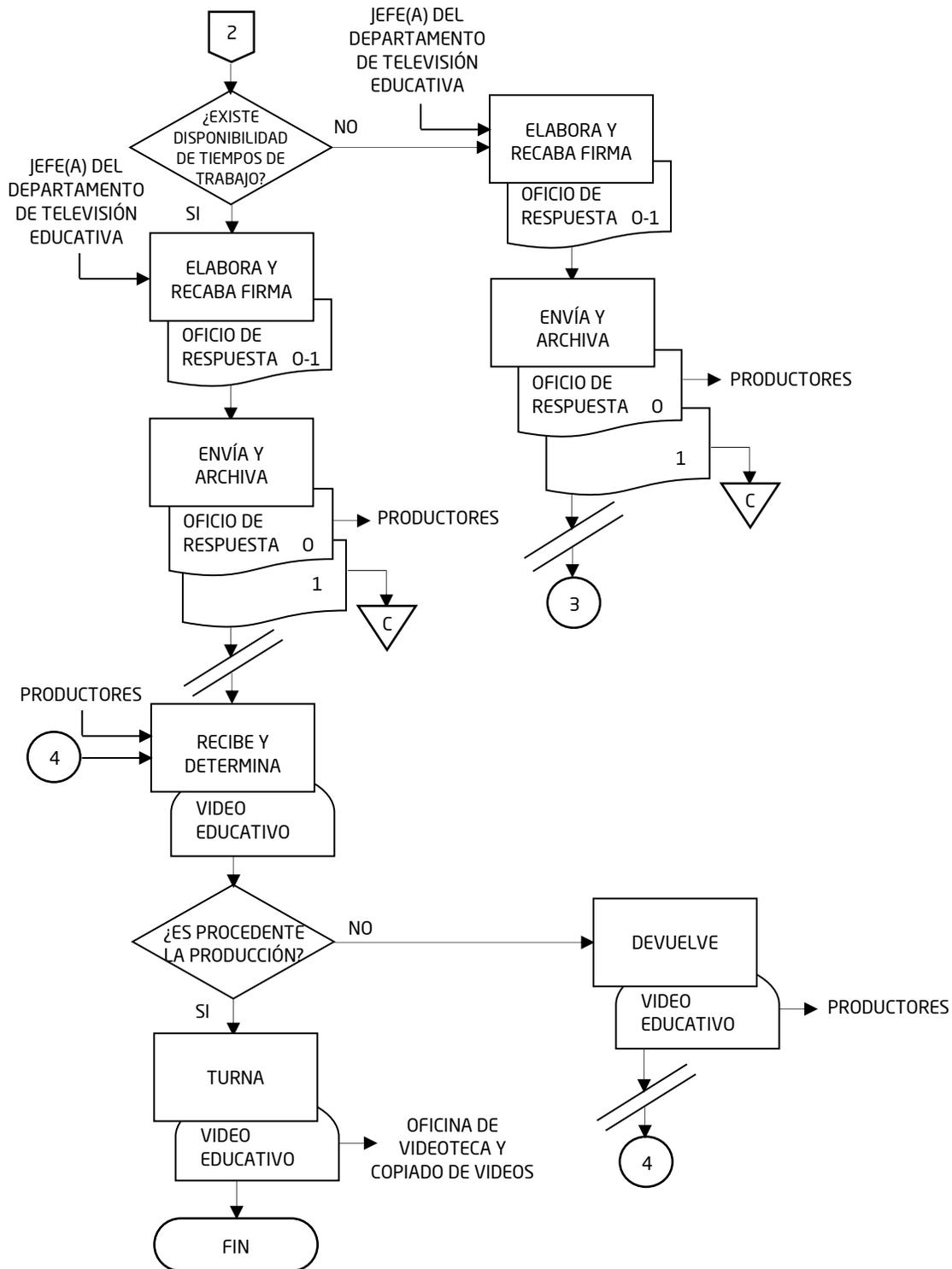
## Flujograma

### 3.1.1 Producción de videos educativos de Telebachillerato



## Flujograma

### 3.1.1 Producción de videos educativos de Telebachillerato



## Procedimiento

### 3.1.2 Elaboración de bloques de material televisivo para la barra sabatina

**Área:**

Oficina de Producción de Televisión

**Objetivo:**

Brindar programas educativos acordes a las necesidades de la comunidad educativa del Telebachillerato que orienten y difundan las actividades institucionales.

**Frecuencia:**

Semanal

**Normas:**

- La Oficina de Videoteca y Copiado de Videos es la encargada de organizar y preparar los Bloques de material televisivo, en formato digital, con el nombre y el tiempo de duración, y de enviarlos a Radio Televisión de Veracruz para su transmisión.
- Los Bloques de material televisivo se integran en dos bloques de una hora de duración, describiendo, en una pauta de transmisión, los segmentos que la conforman para transmitirse en el horario de 11:00 a 13:00 horas, que Radio Televisión de Veracruz ha destinado para Telebachillerato.
- Los viernes se proporcionan los Bloques de material televisivo a Radio Televisión de Veracruz, en dos DVD's, para transmisión en la barra sabatina y se recogen los lunes.
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.2 Elaboración de bloques de material televisivo para la barra sabatina

**Responsable:**

Oficina de Producción de Televisión

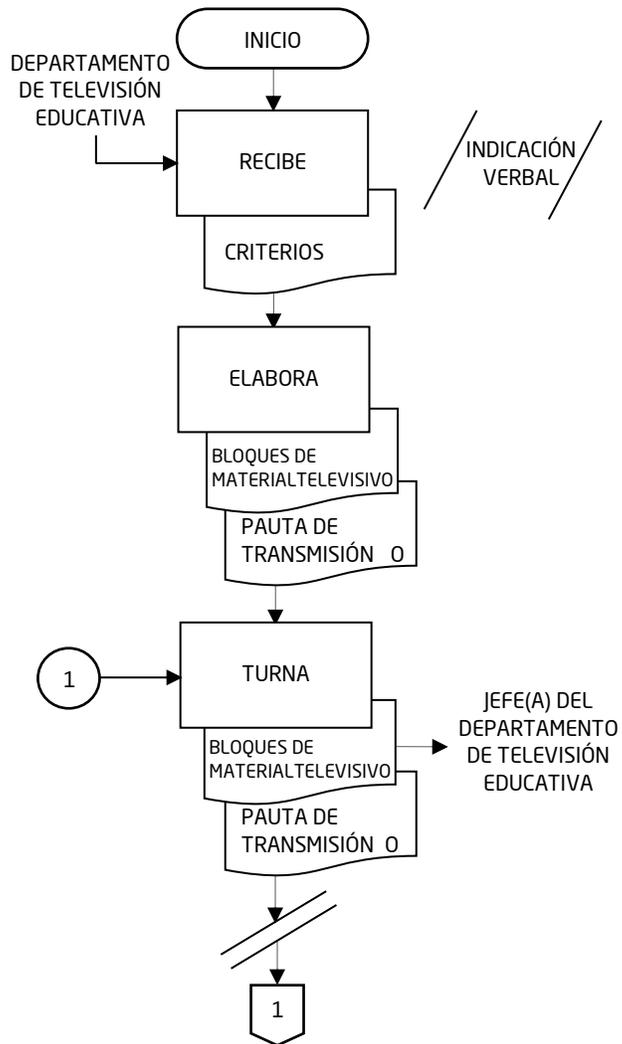
Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento de Televisión Educativa la indicación verbal y <b>Criterios</b> para conformar por escrito la barra sabatina.
2	Elabora los <b>Bloques de material televisivo</b> en formato digital y la <b>Pauta de transmisión</b> en original, con los temas y tiempo de duración, a fin de obtener el visto bueno del Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa.
3	Turna los <b>Bloques de material televisivo</b> y la <b>Pauta de transmisión</b> originales al Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa, con la finalidad de obtener el visto bueno.  Pasa el tiempo.
4	Recibe del Departamento de Televisión Educativa los <b>Bloques de material televisivo</b> y la <b>Pauta de transmisión</b> originales, y verifica si obtuvo el visto bueno.  ¿Obtuvo el visto bueno?
4A	<u>En caso de no obtenerlo:</u> Modifica los <b>Bloques de material televisivo</b> y la <b>Pauta de transmisión</b> originales de acuerdo con las observaciones recibidas.  Continúa con la actividad número 3.
5	<u>En caso de obtenerlo:</u> Graba los <b>Bloques de material televisivo</b> y la <b>Pauta de transmisión</b> en original y copia en un disco duro.
6	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia dirigido al Titular de la Radio Televisión de Veracruz, a fin de remitir los <b>Bloques de material televisivo</b> y la <b>Pauta de transmisión</b> para la barra sabatina, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa.
7	Envía <b>Oficio de envío</b> original a la Radio Televisión de Veracruz, junto los <b>Bloques de material televisivo</b> y la <b>Pauta de transmisión</b> en disco duro original y copia, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.2 Elaboración de bloques de material televisivo para la barra sabatina

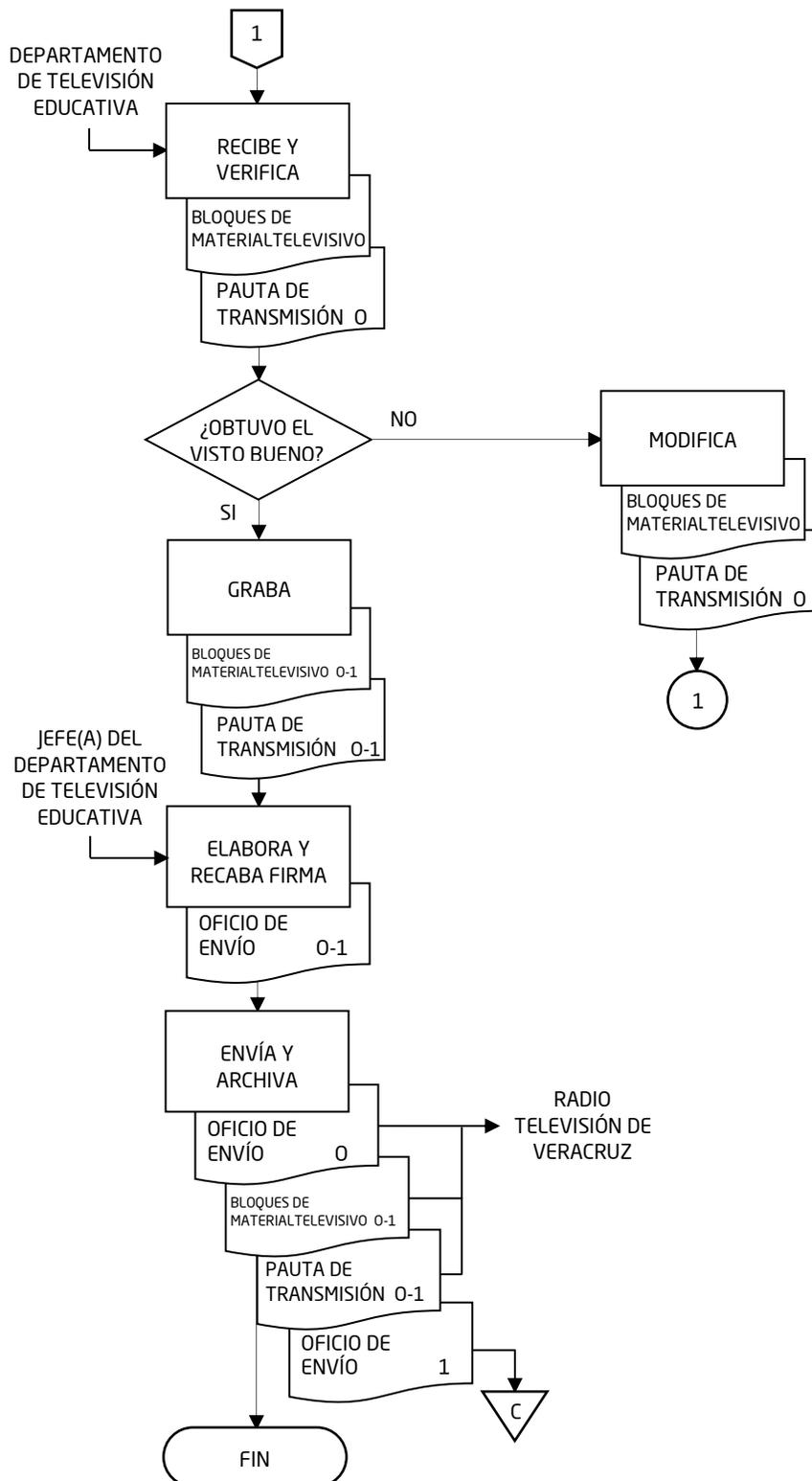
**Responsable:**

Oficina de Producción de Televisión



## Flujograma

### 3.1.2 Elaboración de bloques de material televisivo para la barra sabatina



## Procedimiento

### 3.1.3 Registro, reproducción, distribución y conservación de materiales audiovisuales

**Área:**

Oficina de Videoteca y Copiado de Videos

**Objetivo:**

Implementar mecanismos para facilitar la distribución y almacenamiento de los materiales audiovisuales.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- Los Videos educativos en DVD, deben recibirse con la funda rotulada con el nombre de la asignatura o programa.
- El ingreso de los nuevos **Materiales audiovisuales** debe ser registrado con el nombre de la asignatura o el programa, el número de video, el nombre del tema, el tiempo de duración; agregando bitácora y calificación del material, facilitando así, la generación de **Listas de materiales** audiovisuales almacenados.
- El préstamo de Videos educativos y Programas televisivos está sujeto a control interno, con la intención de ubicar los materiales audiovisuales y de llevar un registro exacto del responsable del préstamo y de las fechas de devolución.
- El mantenimiento de los **Materiales audiovisuales** está a cargo de la Oficina de Videoteca y Copiado de Videos para permitir el manejo seguro, el cambio de identificaciones y la validación e integridad de los datos en el momento de ingreso o modificación de cualquier producción.
- El número de copias de Videos educativos y Programas televisivos es determinado por las **Solicitudes de copiado** que presenten los Centros Educativos y de los Estados que lo requieran.
- Los insumos de copiado (DVD, etiquetas y fundas) deben ser solicitados al Jefe(a) de la Oficina de Videoteca y Copiado de videos con oportunidad para suministrar el **Material audiovisual** cuando se requieran.
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.1.3 Registro, reproducción, distribución y conservación de materiales audiovisuales****Responsable:**

Oficina de Videoteca y Copiado de Videos

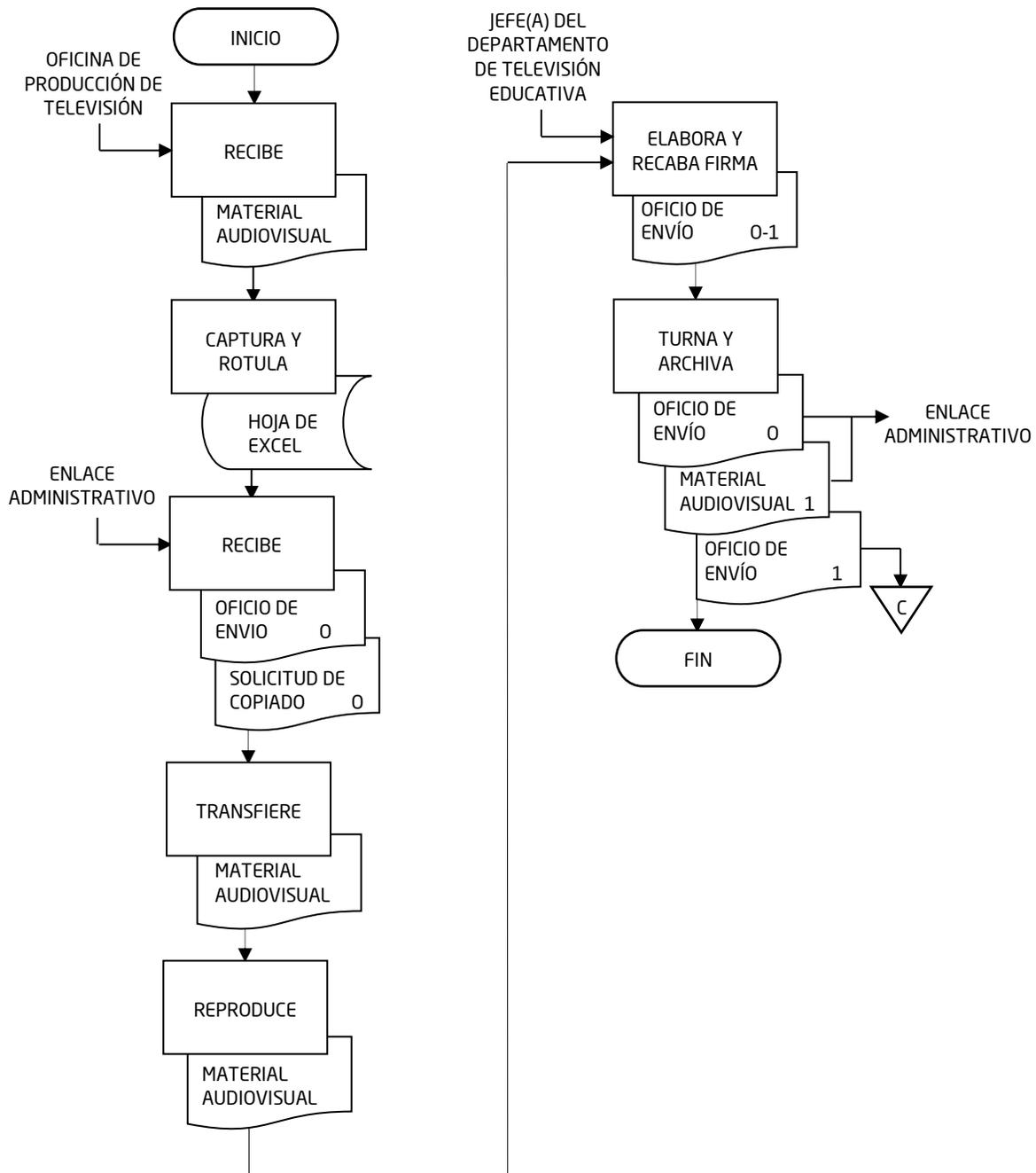
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Oficina de Producción de Televisión el <b>Material audiovisual</b> terminado en formato análogo o digital, para su reproducción y resguardo.
2	Captura en Hoja de Excel los datos del <b>Material audiovisual</b> recibido en DVD, para control interno y rotula con etiqueta codificada, con la finalidad de tener la información clasificada y ordenada.
3	Recibe del Enlace Administrativo, <b>Oficio de envío</b> original junto con la <b>Solicitud de copiado</b> original del <b>Material audiovisual</b> , para elaborar las copias solicitadas.
4	Transfiere el <b>Material audiovisual</b> al formato de video que se solicita, para elaborar las copias y distribuirlas.
5	Reproduce el <b>Material audiovisual</b> en el formato correspondiente, de acuerdo con la cantidad de copias solicitadas.
6	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia dirigido al Enlace Administrativo, a fin de remitir las copias del <b>Material audiovisual</b> solicitado, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Televisión Educativa.
7	Turna <b>Oficio de envío</b> original al Enlace Administrativo junto con las copias del <b>Material audiovisual</b> , y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

## Flujograma

### 3.1.3 Registro, reproducción, distribución y conservación de materiales audiovisuales

**Responsable:**

Oficina de Videoteca y Copiado de Videos



## Procedimiento

### 3.2.1 Elaboración de guías didácticas

**Área:**

Oficina de Planeación Educativa

**Objetivo:**

Elaborar libros de texto, que contengan información básica sobre los contenidos de las asignaturas que conforman el Plan de Estudios de Telebachillerato, en el enfoque por competencias de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- El Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico debe entregar el **Modelo metodológico** establecido para la elaboración de las **Guías didácticas** al Jefe(a) de la Oficina de Planeación Educativa.
- La Oficina de Planeación Educativa debe elaborar las **Guías didácticas** apegadas a los cambios de las reformas educativas vigentes con base en un **Cronograma**, a la guía de elaboración denominada **Modelo metodológico**.
- La Oficina de Planeación Educativa debe verificar que las **Guías didácticas** cumplan con los lineamientos establecidos en los **Programas de estudio** vigentes.
- La Oficina de Planeación Educativa, coordina los trabajos de los autores y de los asesores académicos y pedagógicos a fin de obtener el **Dummy** de cada **Guía didáctica** que es la impresión física de la información grabada en el CD que se envía a la imprenta.
- La Oficina de Planeación Educativa, supervisa que los contenidos de las **Guías didácticas** estén apegados a los lineamientos técnico-pedagógicos vigentes
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.2.1 Elaboración de guías didácticas

**Responsable:**

Oficina de Planeación Educativa

Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento Técnico Pedagógico el <b>Modelo metodológico</b> para la elaboración de las <b>Guías didácticas</b> , y lo archiva de manera cronológica temporal.
2	Analiza los <b>Programas de estudio</b> , de acuerdo con las reformas educativas vigentes y elabora el <b>Cronograma</b> en un tanto para la elaboración de las <b>Guías Didácticas</b> .
3	Turna el <b>Cronograma</b> en un tanto al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico, a fin de obtener su visto bueno.  Pasa el tiempo.
4	Recibe del Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico el <b>Cronograma</b> en un tanto para la elaboración de las <b>Guías Didácticas</b> , y verifica si obtuvo el visto bueno.  ¿Obtuvo el visto bueno?
4A	<u>En caso de no haberlo obtenido:</u> Modifica el <b>Cronograma</b> atendiendo las observaciones correspondientes.  Continúa con la actividad número 3.
5	<u>En caso de haberlo obtenido:</u> Elabora <b>Oficio de envío</b> en un tanto dirigido al autor correspondiente, a fin de enviar el <b>Cronograma, Modelo Metodológico y Programas de estudio</b> para la elaboración de las <b>Guías didácticas</b> , y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento Técnico-Pedagógico.
6	Envía <b>Oficio de envío</b> vía correo electrónico, junto con el <b>Cronograma, el Modelo metodológico y Programas de estudio</b> , al autor correspondiente.  Pasa el tiempo.
7	Recibe del autor correspondiente la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico, y verifica que coincida con el <b>Programa de estudios</b> y con los lineamientos del <b>Modelo metodológico</b> .

## Descripción Narrativa

### 3.2.1 Elaboración de guías didácticas

7A	<p>¿La <b>Guía Didáctica</b> coincide?</p> <p><u>En caso que no coincida:</u> Devuelve la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico al autor correspondiente, indicando los errores u omisiones para que realice las modificaciones pertinentes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
8	<p><u>En caso que coincida:</u> Envía la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico a los asesores académicos y pedagógicos para su análisis.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe de los asesores académicos y pedagógicos la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico, y verifica si tiene observaciones.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p>
9A	<p><u>En caso que tenga observaciones:</u> Envía la <b>Guía didáctica</b> vía correo electrónico al autor correspondiente, a fin de que atienda las observaciones realizadas por los asesores académicos y pedagógicos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
10	<p><u>En caso que no tenga observaciones:</u> Envía la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico, al área de ediciones, para que realice las correcciones de estilo y ortografía correspondientes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
11	<p>Recibe del Encargado(a) del área de Ediciones la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico, y verifica que la corrección de estilo y ortográfica sea correcta.</p> <p>¿Es correcta la corrección?</p>

## Descripción Narrativa

### 3.2.1 Elaboración de guías didácticas

11A	<p><u>En caso que no sea correcta:</u> Devuelve la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico al área de Ediciones, informando los errores u omisiones para su revisión y corrección.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 11.</p>
12	<p><u>En caso que sea correcta:</u> Envía la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico al área de Ediciones, para que inserte las ilustraciones correspondientes al diseño.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
13	<p>Recibe del Encargado(a) del área de Ediciones la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico, con las ilustraciones insertadas, y verifica que sean correctas.</p> <p>¿Las ilustraciones son correctas?</p>
13A	<p><u>En caso que no sean correctas:</u> Devuelve al área de Ediciones la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico, informando los errores u omisiones para su revisión y modificación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 13.</p>
14	<p><u>En caso que sean correctas:</u> Envía la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico al autor correspondiente, para obtener su visto bueno.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
15	<p>Recibe del autor correspondiente la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico, y verifica si se obtuvo el visto bueno.</p> <p>¿Se obtuvo el visto bueno?</p>
15A	<p><u>En caso de no haberlo obtenido:</u> Devuelve la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico al área de ediciones, informando los errores u omisiones para su revisión y modificación.</p>

## Descripción Narrativa

### 3.2.1 Elaboración de guías didácticas

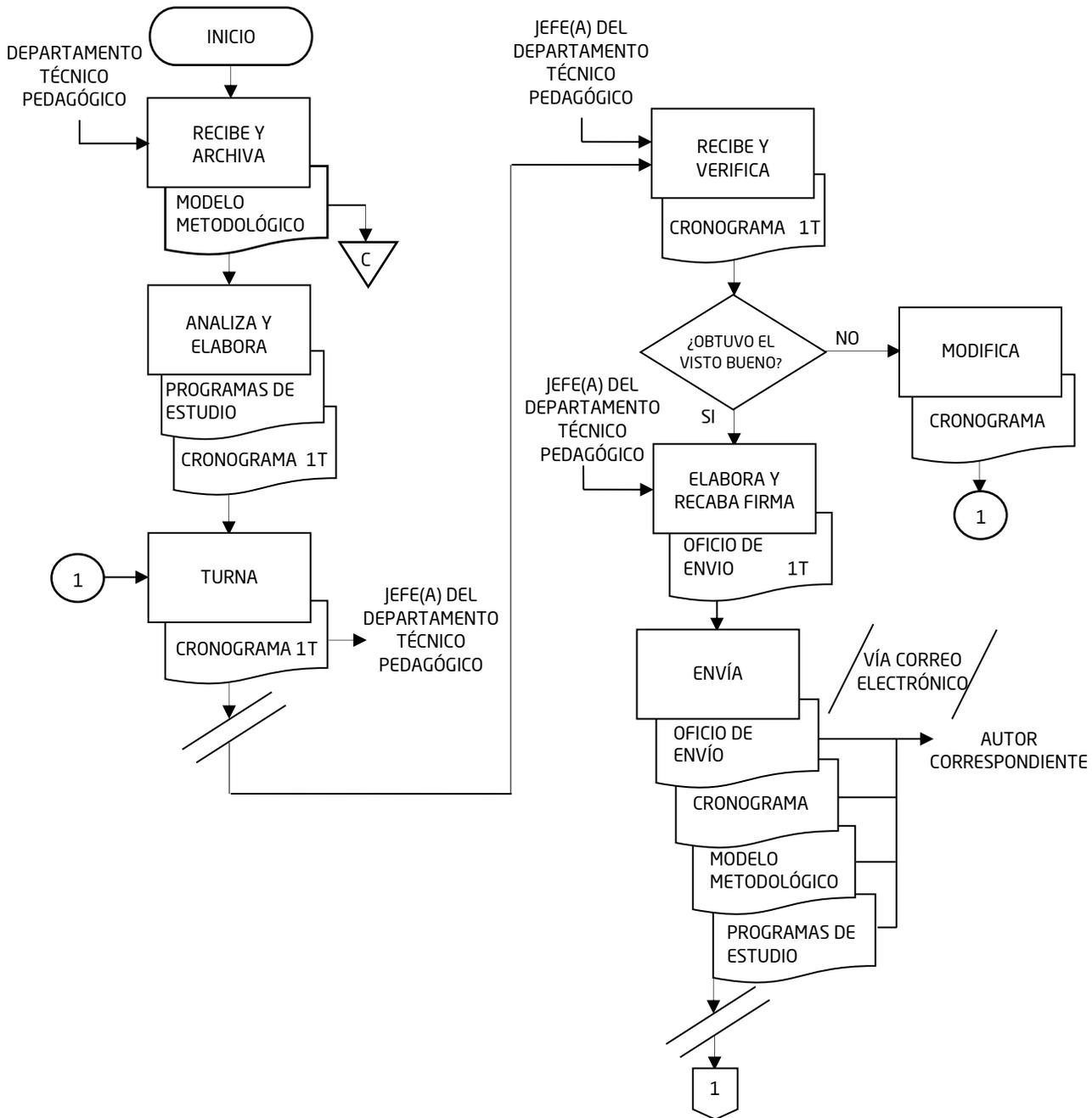
	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 13.</p>
16	<p><u>En caso de haberlo obtenido:</u> Envía la <b>Guía Didáctica</b> vía correo electrónico al área de Ediciones con la finalidad de preparar el <b>Dummy</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
17	<p>Recibe del área de Ediciones el <b>Dummy</b> de la <b>Guía Didáctica</b>, en formato impreso y en formato electrónico, y elabora <b>Memorándum</b> en original y copia para enviar al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico para su impresión.</p>
18	<p>Turna <b>Memorándum</b> original, junto con el <b>Dummy</b> de la <b>Guía Didáctica</b> en formato electrónico, al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico para su impresión, y archiva la copia del <b>Memorándum</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.2.1 Elaboración de guías didácticas

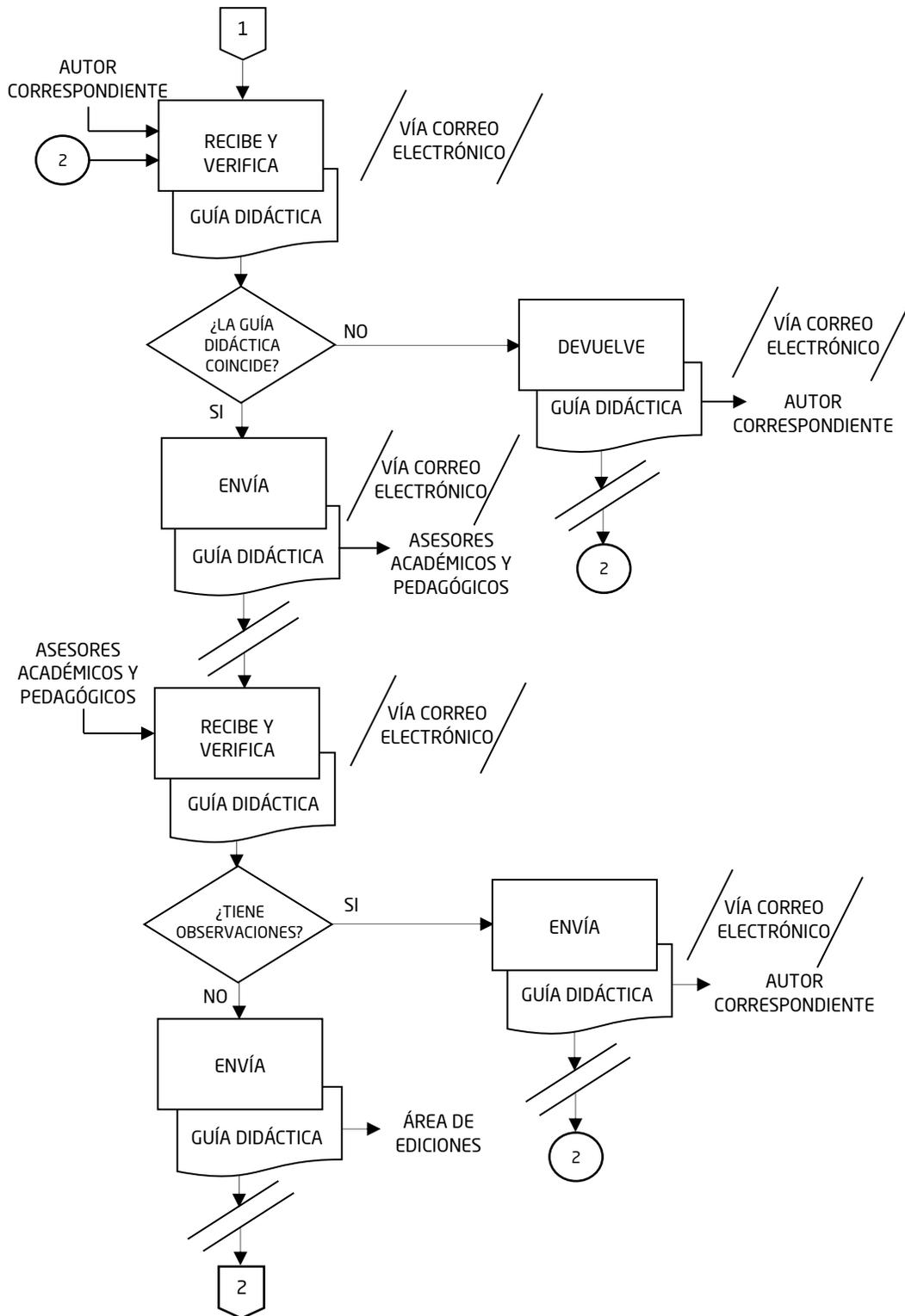
**Responsable:**

Oficina de Planeación Educativa



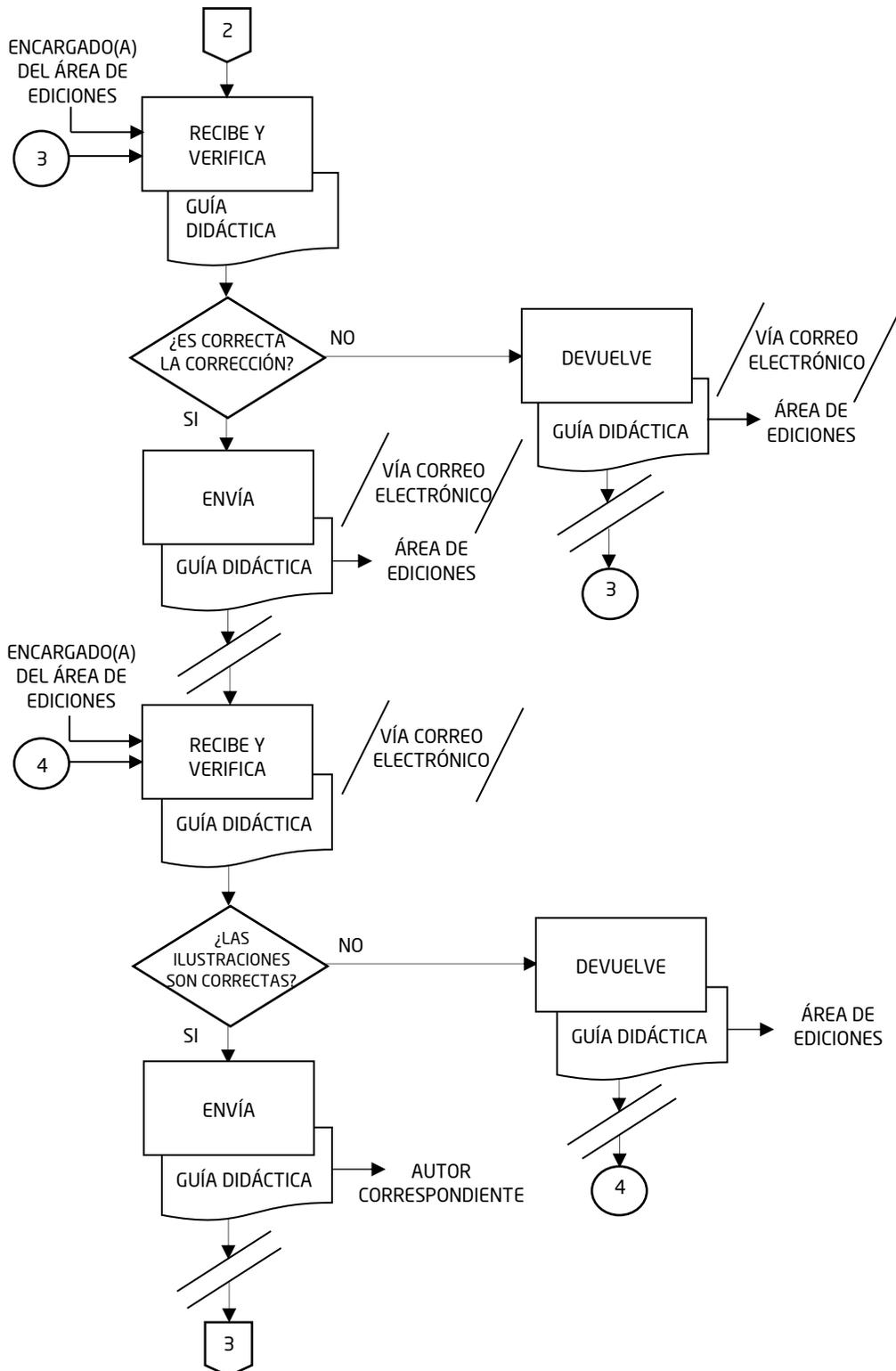
## Flujograma

### 3.2.1 Elaboración de guías didácticas



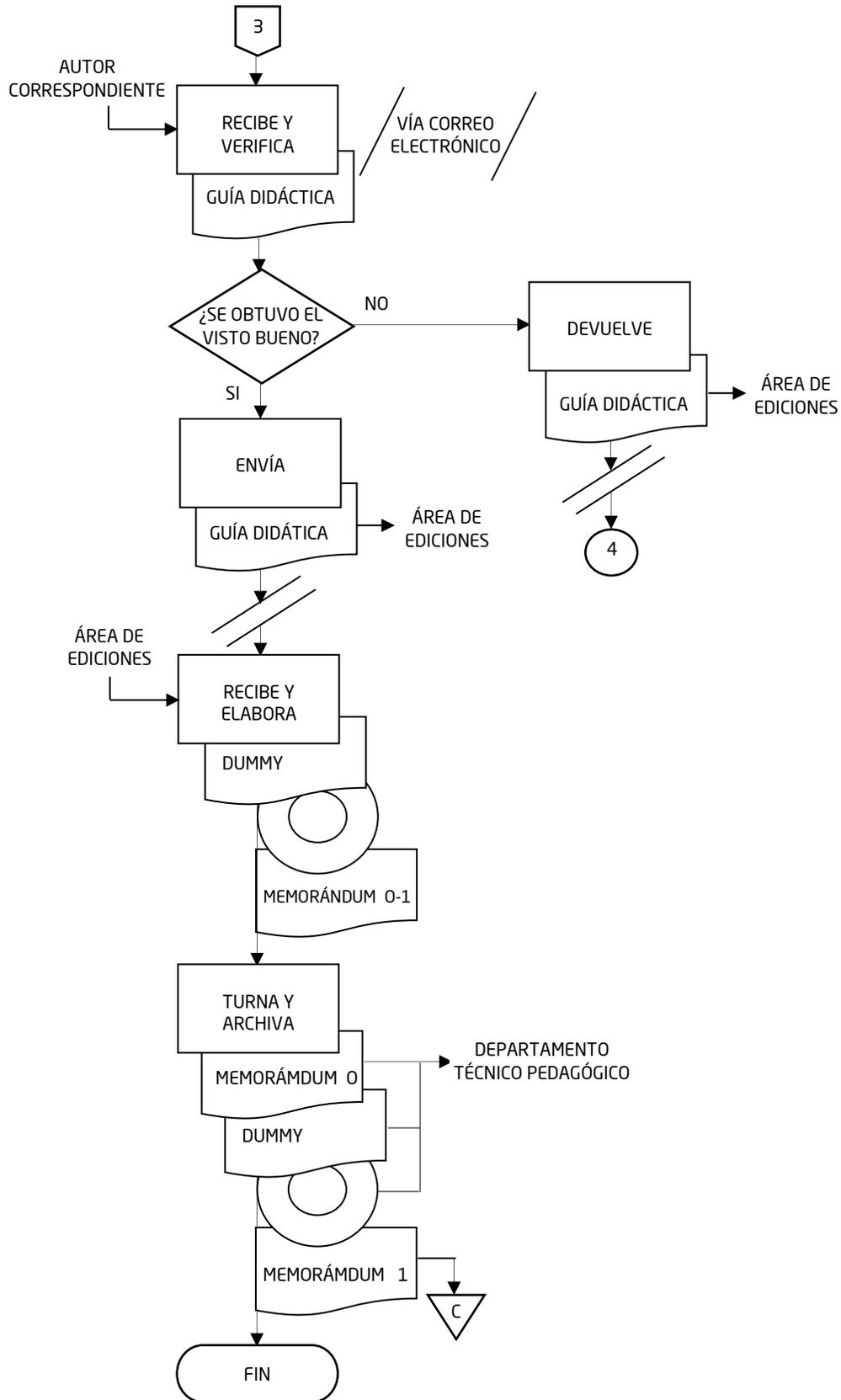
## Flujograma

### 3.2.1 Elaboración de guías didácticas



## Flujograma

### 3.2.1 Elaboración de guías didácticas



## Procedimiento

### 3.2.2 Elaboración de productos académicos en las zonas escolares de Telebachillerato

**Área:**

Oficina de Planeación Educativa

**Objetivo:**

Contribuir en el mejoramiento de la oferta educativa de los Centros de Telebachillerato, a través de la generación de grupos colegiados que permitan el análisis de las problemáticas propias del proceso enseñanza-aprendizaje, para generar propuestas de mejora.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Oficina de Planeación Educativa está encargada de verificar que las Academias Pedagógicas se integren, de acuerdo con los cinco campos disciplinares que conforman el **Plan de Estudios de Telebachillerato**, de manera que en cada Zona Escolar se instalen las Academias de Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Comunicación.
- Las Academias Pedagógicas están conformadas por Coordinadores de Centro y docentes frente a grupo, tomando como criterio de agrupación el perfil profesional que cada uno posea, de acuerdo con los campos disciplinares.
- Las Academias Pedagógicas de Zona, pueden dividirse en equipos de trabajo colaborativo, de acuerdo con las actividades solicitadas por la Oficina de Planeación Educativa y/o encomendadas por la Supervisión Escolar de Zona.
- Los docentes que cuenten con dos perfiles profesionales, se integran al campo en el que puedan ofrecer mayores aportaciones, previo aviso al Supervisor y éste lo incorpora al campo correspondiente.
- La Dirección General de Telebachillerato a través de la Subdirección Técnica y de la Oficina de Planeación Educativa debe planear y elaborar el **Calendario** que estipula las fechas de entrega y presentación de los **Productos de Academias Pedagógicas** que pueden ser: **Secuencias didácticas, Prueba escrita, Instrumentos de evaluación**, elaboración de metas para **Indicadores académicos**, etc.
- El Supervisor(a) de Zona, conjuntamente con los Presidentes de las Academias Pedagógicas, deben contar con los recursos necesarios para la presentación y entrega de los **Productos de Academias Pedagógicas**.

## Procedimiento

### 3.2.2 Elaboración de productos académicos en las zonas escolares de Telebachillerato

- La Oficina de Planeación Educativa integra un equipo de trabajo para la retroalimentación de los **Productos de Academias Pedagógicas** de Zona.
- El Secretario(a) de cada Academia Pedagógica debe entregar, en la fecha indicada por el Supervisor(a) Escolar de Zona, las **Actas de acuerdos** firmadas por los participantes y los **Productos de Academias Pedagógicas** (en formato electrónico) a la Supervisión Escolar, para su posterior envío (vía correo electrónico) al Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección General de Telebachillerato.
- El Supervisor(a) de Zona debe elaborar los **Reconocimientos** para los docentes que realicen el trabajo, tomando en cuenta la participación, disposición, entrega oportuna y asistencia, así como también los **Extrañamientos** para los docentes que no hayan participado en su elaboración.
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa****3.2.2 Elaboración de productos académicos en las zonas escolares de Telebachillerato****Responsable:**

Oficina de Planeación Educativa

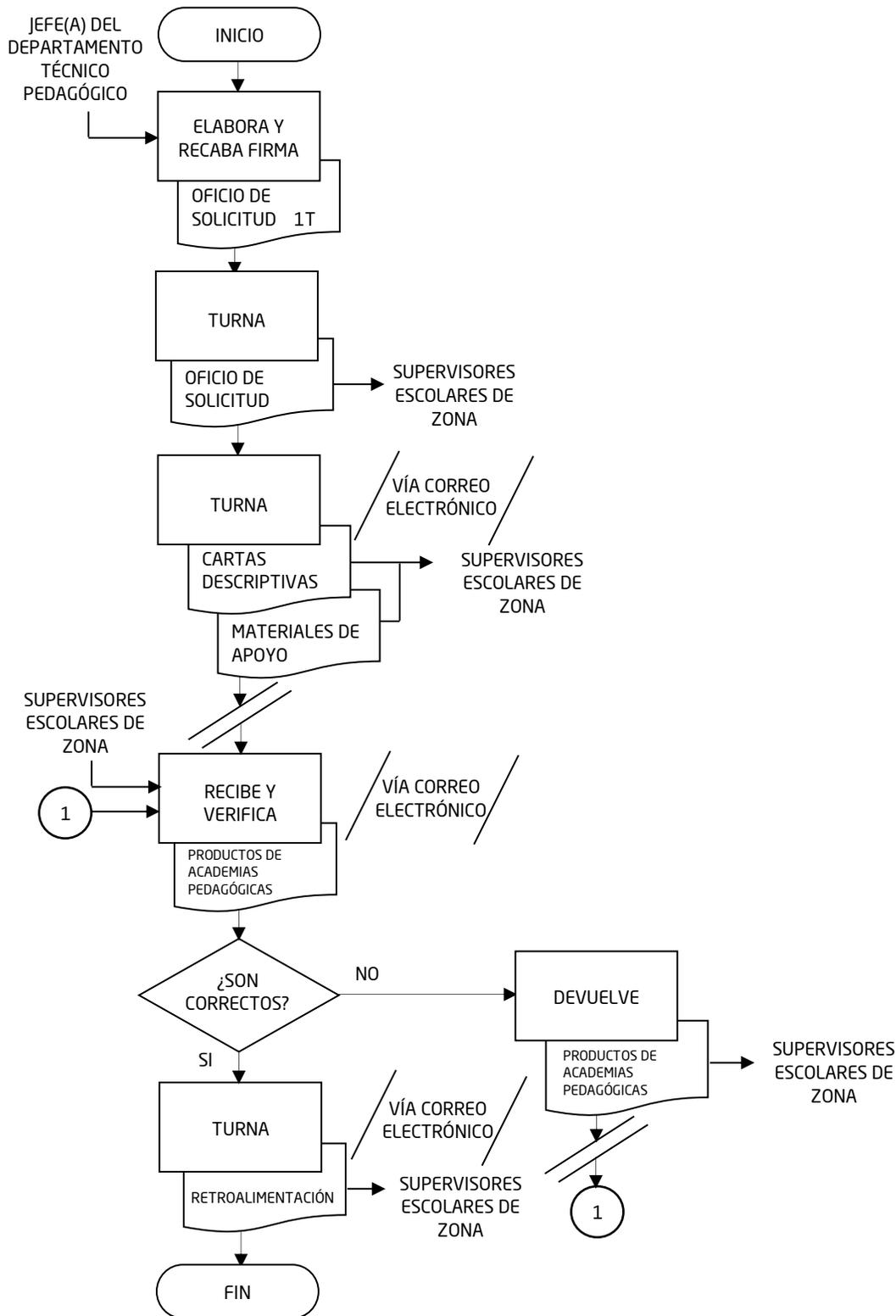
Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en un tanto dirigido a los Supervisores Escolares de Zona, a fin de solicitar la reunión de la academia zonal de acuerdo al <b>Calendario escolar</b> , y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico.
2	Turna <b>Oficio de solicitud</b> vía correo electrónico a los Supervisores Escolares de Zona, solicitando acuse de recibido por la misma vía.
3	Turna las <b>Cartas descriptivas</b> y los <b>Materiales de apoyo</b> vía correo electrónico a los Supervisores Escolares de Zona, para llevar a cabo las reuniones correspondientes y la elaboración de los <b>Productos de Académias Pedagógicas</b> .  Pasa el tiempo.
4	Recibe de los Supervisores Escolares de Zona los <b>Productos de Académias Pedagógicas</b> vía correo electrónico, y verifica que sean correctos.  ¿Son correctos?
4A	<u>En caso que no sean correctos:</u> Devuelve los <b>Productos de Académias Pedagógicas</b> vía correo electrónico a los Supervisores Escolares de Zona, señalando los errores u omisiones para su corrección.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 4.
5	<u>En caso que sean correctos:</u> Turna la <b>Retroalimentación</b> de los <b>Productos de Académias Pedagógicas</b> vía correo electrónico a los Supervisores Escolares de Zona para que se implemente en los Centros de trabajo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.2.2 Elaboración de productos académicos en las zonas escolares de Telebachillerato

**Responsable:**

Oficina de Planeación Educativa



## Procedimiento

### 3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona

**Área:**

Oficina de Desarrollo Educativo

**Objetivo:**

Diseñar e implementar cursos que contribuyan al desarrollo de competencias para docentes del nivel medio superior, a fin de mejorar la prestación del servicio educativo.

**Frecuencia:**

Semestral

**Normas:**

- La Oficina de Desarrollo Educativo debe diseñar e implementar los cursos para los formadores de docentes de las Supervisiones Escolares de Zona, atendiendo a la necesidad en materia educativa, a los cambios en las reformas educativas y para el cumplimiento de los propósitos del **Plan de Estudios** del Telebachillerato, del **Programa Veracruzano de Educación 2017-2018** y del **Plan Sectorial de Educación 2013-2018**.
- La Oficina de Desarrollo Educativo elabora la **Convocatoria** para la inscripción de los docentes que deseen capacitarse como Formadores de Docentes y que deberán impartir los cursos en las diferentes Supervisiones Escolares de Zona al 100% de los maestros.
- La Oficina de Desarrollo Educativo, elabora la **Propuesta de trabajo** que incluye: fecha y nombre de los cursos a ofertar, convocatoria, requerimientos de materiales, técnicos y financieros.
- La **Convocatoria** a los cursos de Formadores de docentes, debe ser autorizada por el Director(a) General de Telebachillerato, y publicada en el sitio oficial de la Dirección <http://www.sev.gob.mx/tebaev/>.
- La Oficina de Desarrollo Educativo se encarga de coordinar la puesta en marcha de los cursos y confirmar que los viáticos y el hospedaje para los docentes se hayan hecho en tiempo y forma.
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona

**Responsable:**

Oficina de Desarrollo Educativo

Actividad	Descripción
1	Acuerda en reunión con el Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico el tema sobre el cual se diseñan los cursos de Formación Docente.
2	Elabora <b>Propuesta de trabajo</b> en original y copia, donde se especifican los datos y requerimientos de los cursos a impartir.
3	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido al Subdirector(a) Técnico(a), a fin de remitir la <b>Propuesta de trabajo</b> y justificar la implementación de los cursos de Formación Docente, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico.
4	Turna <b>Oficio de solicitud</b> original a la Subdirección Técnica, junto con la <b>Propuesta de trabajo</b> original, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Subdirección Técnica <b>Oficio de autorización</b> original de la <b>Propuesta de trabajo</b> .
6	Elabora la <b>Convocatoria</b> en original dirigida a docentes de las Supervisiones Escolares de Zona, con la finalidad de que participen en los cursos, y recaba en ésta firma del Director(a) General de Telebachillerato.
7	Elabora <b>Formato de registro</b> en original para requisitar los datos de los docentes de las Supervisiones Escolares de Zona que participan en el curso.
8	Turna la <b>Convocatoria</b> original junto con el <b>Formato de registro</b> original, al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico a fin de obtener el visto bueno.  Pasa el tiempo.
9	Recibe del Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico la <b>Convocatoria</b> y <b>Formato de registro</b> originales, y verifica si se obtuvo el visto bueno.  ¿Se obtuvo el visto bueno?

## Descripción Narrativa

### 3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona

9A	<p><u>En caso de no haberlo obtenido:</u> Modifica la <b>Convocatoria</b> y <b>Formato de registro</b> originales, atendiendo los errores u omisiones señalados.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
10	<p><u>En caso de haberlo obtenido:</u> Turna la <b>Convocatoria</b> original al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico, a fin de recabar la firma de autorización del Director(a) General de Telebachillerato en ésta.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
11	<p>Recibe del Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico la <b>Convocatoria</b> original autorizada por el Director(a) General de Telebachillerato.</p>
12	<p>Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico, a fin de enviar y solicitar la publicación de la <b>Convocatoria</b> y el <b>Formato de registro</b> en el sitio oficial, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo Educativo.</p>
13	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> original al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico, junto con la <b>Convocatoria</b> y el <b>Formato de registro</b> originales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
14	<p>Recibe de los Supervisores Escolares de Zona los <b>Formatos de registro</b> por correo electrónico, e integra las <b>Listas de participantes</b> aceptados a los cursos de Formación Docente.</p>
15	<p>Elabora el <b>Cuadernillo de trabajo</b> y el <b>Cronograma de actividades</b> en archivos digitales, para los cursos de Formación Docente.</p>
16	<p>Turna el <b>Cuadernillo de trabajo</b> por correo electrónico al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico, para corrección de estilo y ortografía por parte del área de Ediciones.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
17	<p>Recibe del Jefe(a) de Departamento Técnico Pedagógico el <b>Cuadernillo de trabajo</b> vía correo electrónico, y verifica que hayan realizado las correcciones de estilo y ortografía correspondientes.</p>

## Descripción Narrativa

### 3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona

17A	<p>¿Se realizaron las correcciones?</p> <p><u>En caso de no haberlas realizado:</u> Devuelve el <b>Cuadernillo de trabajo</b> vía correo electrónico al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico, informando los errores u omisiones encontradas para su revisión y corrección por parte del área de Ediciones.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 17.</p>
18	<p><u>En caso de haberlas realizado:</u> Turna el <b>Cuadernillo de trabajo</b> vía correo electrónico al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico, para obtener su aprobación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
19	<p>Recibe del Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico el <b>Cuadernillo de trabajo</b> vía correo electrónico, y verifica si obtuvo la aprobación.</p> <p>¿Obtuvo la aprobación?</p>
19A	<p><u>En caso de no obtenerla:</u> Modifica el <b>Cuadernillo de trabajo</b> atendiendo los errores u omisiones señalados.</p> <p>Continúa con la actividad número 18.</p>
20	<p><u>En caso de obtenerla:</u> Elabora <b>Oficio de entrega</b> en original y copia, dirigido al Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico, a fin de entregar el <b>Cuadernillo de trabajo</b> para solicitar su impresión y distribución, y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo Educativo.</p>
21	<p>Turna <b>Oficio de entrega</b> original al Jefe(a) de Departamento Técnico Pedagógico, junto con el <b>Cuadernillo de trabajo</b> en archivo digital, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
22	<p>Elabora los <b>Diplomas</b> en original, dirigido a los Docentes que acreditaron el curso de Formación Docente.</p>

## Descripción Narrativa

### 3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona

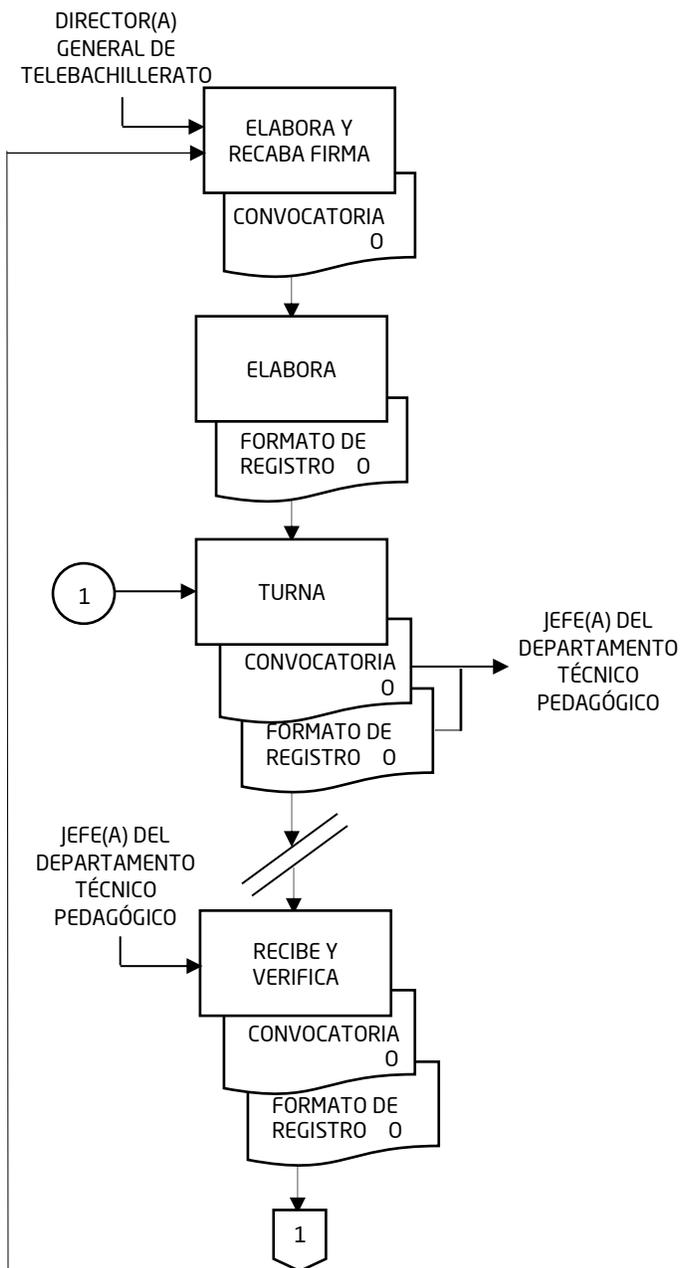
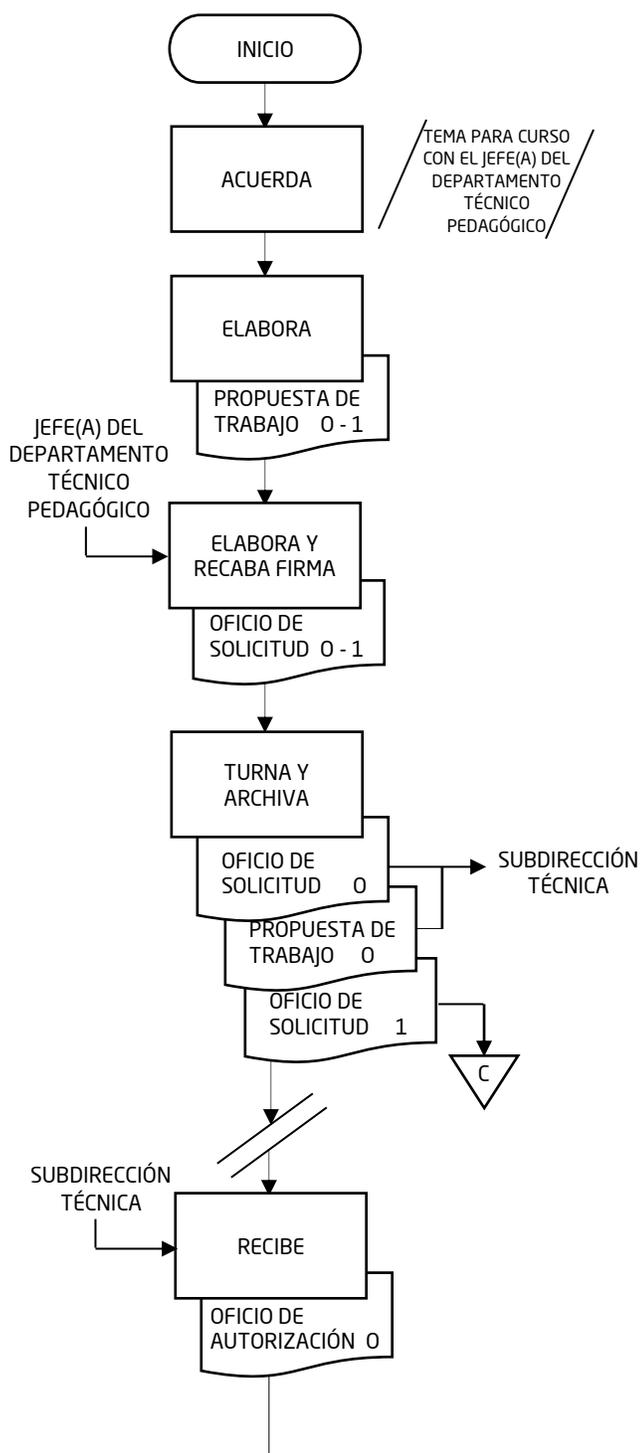
23	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido al Subdirector(a) Técnico(a) a fin de remitir los <b>Diplomas</b> para firma del Director(a) General de Telebachillerato, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento Técnico Pedagógico.
24	Turna <b>Oficio de solicitud</b> original junto con los <b>Diplomas</b> originales a la Subdirección Técnica, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
25	Recibe de la Subdirección Técnica los <b>Diplomas</b> originales firmados, y entrega a los docentes que hayan acreditado los cursos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona

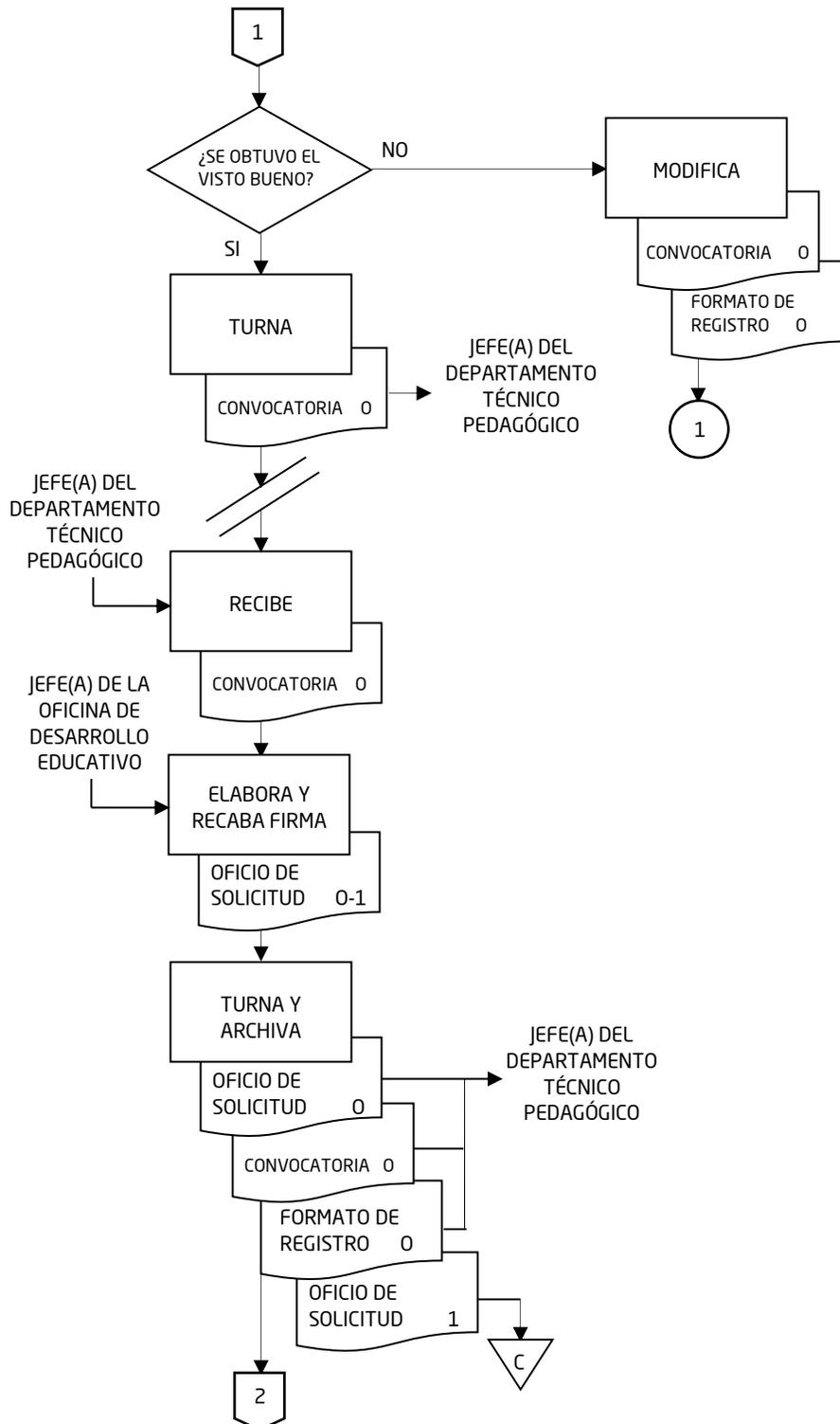
**Responsable:**

Oficina de Desarrollo Educativo



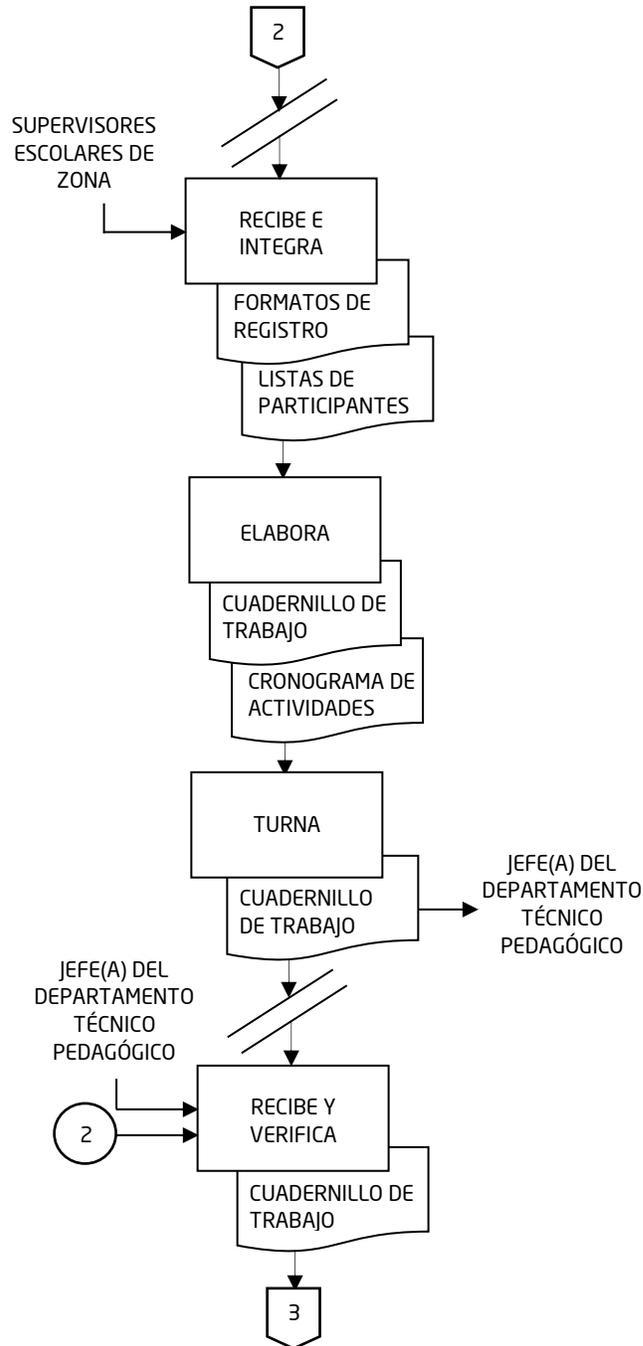
## Flujograma

### 3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona



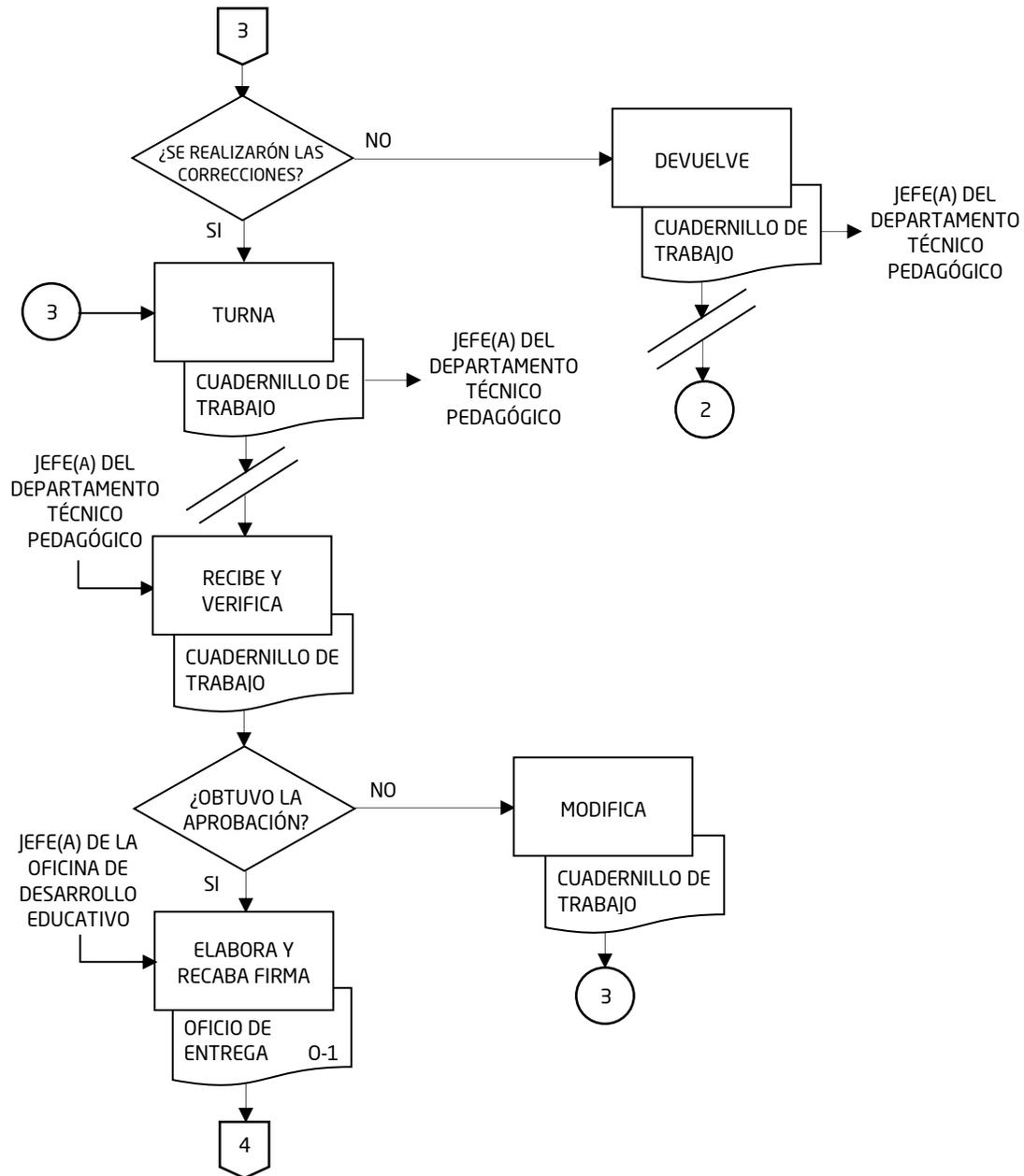
## Flujograma

### 3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona



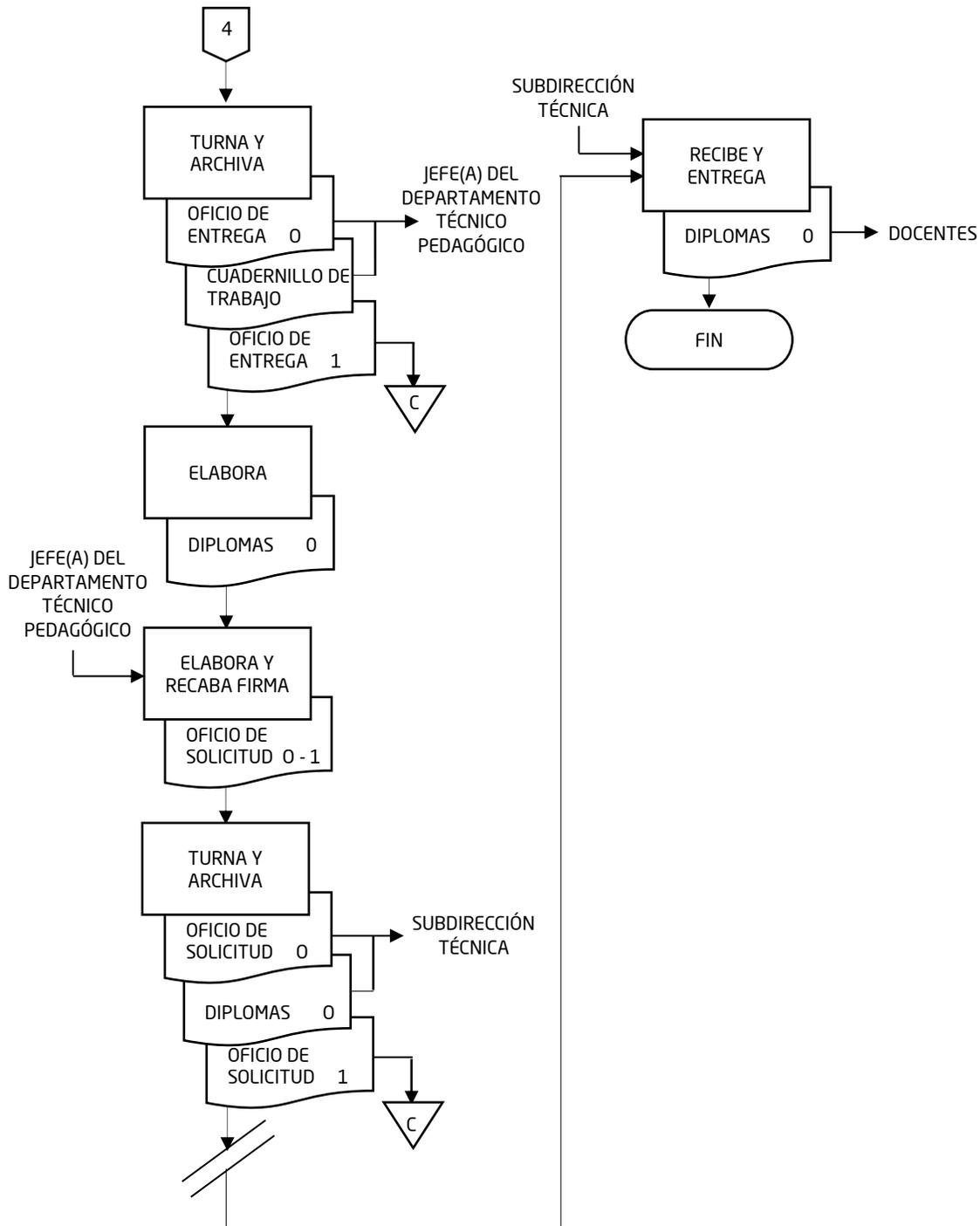
## Flujograma

### 3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona



## Flujograma

### 3.2.3 Diseño e implementación de cursos para formadores de docentes en supervisiones escolares de zona



## Procedimiento

### 3.3.1 Aprobación y supervisión del cronograma de actividades de la zona escolar de supervisión

**Área:**

Departamento de Supervisión Escolar

**Objetivo:**

Aprobar y verificar que las actividades establecidas en el cronograma se realicen en apego a la normatividad vigente para asegurar el correcto funcionamiento de la Zona de Supervisión Escolar.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- El Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar debe elaborar el **Programa Anual** de Supervisión a Centros Educativos, basándose en la **Programación Anual** de cada una de las áreas de la Dirección General de Telebachillerato y notificar a los Supervisores de Zona Escolar.
- El Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar debe indicar a los Supervisores que elaboren el **Cronograma de actividades** de la Zona Escolar de Supervisión, basándose en el **Programa Anual**, en donde deben detallar las visitas que llevarán a cabo a los Centros Educativos a su cargo.
- El Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar debe indicar a los Supervisores Escolares de Zona que al realizar las visitas de supervisión, deben sujetarse a la normatividad que se marca en la **Ficha de supervisión** del Centro Educativo.
- Los **Instrumentos de supervisión** sólo podrán ser modificados o sustituidos con la autorización de la Dirección General de Telebachillerato, previo análisis hecho por el Departamento de Supervisión Escolar y el visto bueno del Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar.
- El Supervisor(a) de Zona debe elaborar y presentar un **Informe mensual de actividades**, anexando las **Fichas de supervisión** del Centro Educativo realizadas, y contará con quince días para entregarlo en el Departamento de Supervisión Escolar de la Dirección General de Telebachillerato.
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.3.1. Aprobación y supervisión del cronograma de actividades de la zona escolar de supervisión

**Responsable:**

Departamento de Supervisión Escolar

Actividad	Descripción
1	Elabora el <b>Programa anual</b> de Supervisión a Centros Educativos, con la finalidad de establecer las actividades a desarrollar, y recaba en éste firma del Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar.
2	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en un tanto dirigido a los Supervisores de Zona Escolar, con la finalidad de solicitar la elaboración del <b>Cronograma de actividades</b> , y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar.
3	Envía <b>Oficio de solicitud</b> vía correo electrónico junto con el <b>Programa anual</b> a los Supervisores Escolares de Zona.  Pasa el tiempo.
4	Recibe de los Supervisores Escolares de Zona el <b>Cronograma de actividades</b> vía correo electrónico, y verifica que se encuentre debidamente integrado.  ¿Se encuentra debidamente integrado?
4A	<u>En caso que no se encuentre debidamente integrado:</u> Informa por correo electrónico al Supervisor(a) de Zona Escolar los errores u omisiones del documento para su oportuna corrección.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 4.
5	<u>En caso que se encuentre debidamente integrado:</u> Elabora <b>Oficio de autorización</b> en original dirigido al Supervisor(a) de Zona Escolar, a fin de otorgar el visto bueno del <b>Cronograma de actividades</b> , y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar.
6	Envía <b>Oficio de autorización</b> vía correo electrónico al Supervisor(a) de Zona Escolar.  Pasa el tiempo.

## Descripción Narrativa

### 3.3.1. Aprobación y supervisión del cronograma de actividades de la zona escolar de supervisión

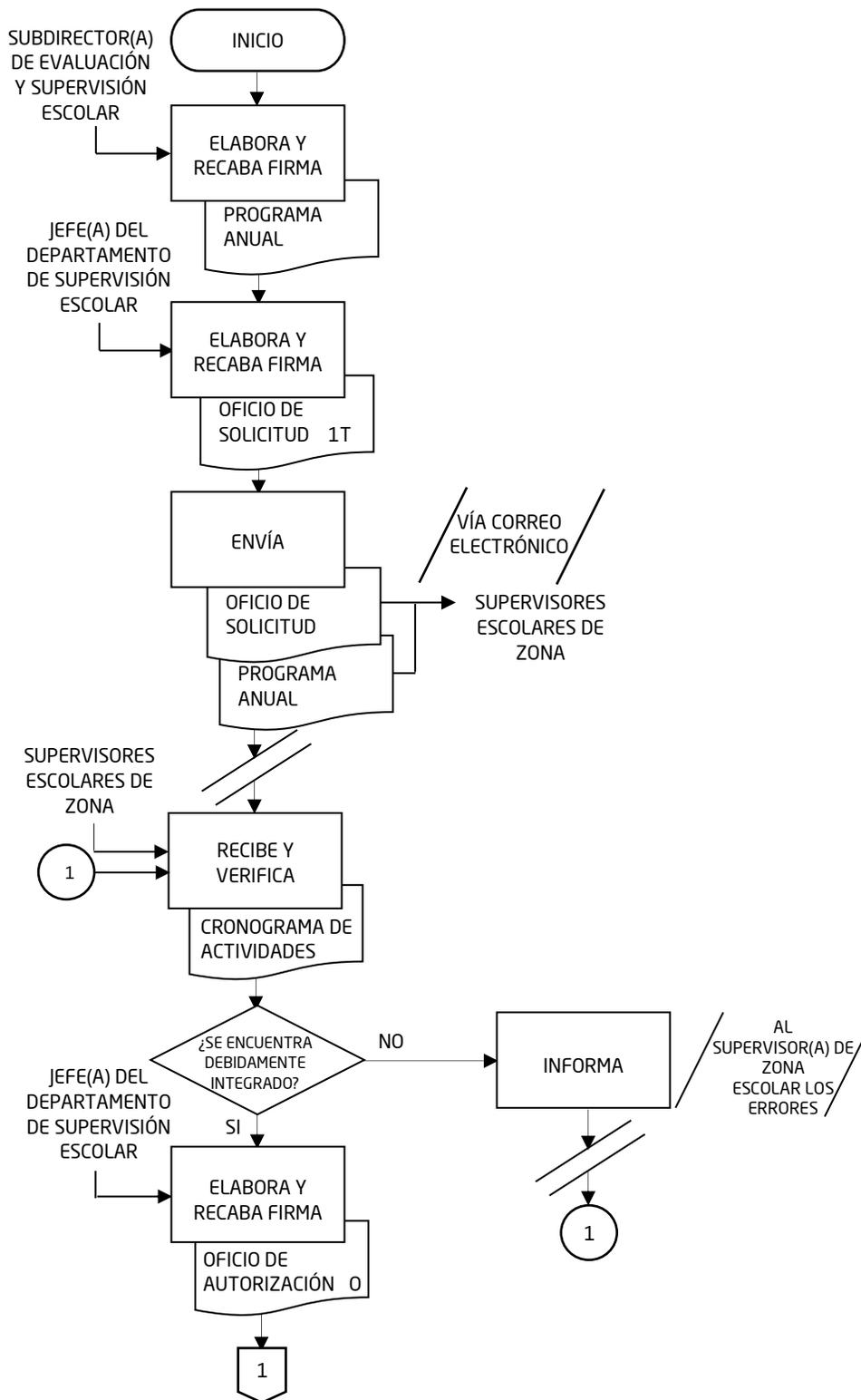
7	<p>Recibe de los Supervisores Escolares de Zona el <b>Informe Mensual</b> de actividades vía correo electrónico, junto con las <b>Fichas de supervisiones</b> realizadas durante el mes, y verifica que la información de los documentos sea correcta.</p> <p>¿La información es correcta?</p>
7A	<p><u>En caso que no sea correcta:</u></p> <p>Informa vía correo electrónico al Supervisor(a) Escolar de Zona los errores u omisiones de los documentos para su oportuna corrección.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
8	<p><u>En caso que sea correcta:</u></p> <p>Captura en base de datos Registro de control el cumplimiento de la entrega del <b>Informe mensual</b> de las actividades y de las <b>Fichas de supervisiones</b> de cada Zona Escolar de Supervisión.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.3.1 Aprobación y supervisión del cronograma de actividades de la zona escolar de supervisión

**Responsable:**

Departamento de Supervisión Escolar





## Procedimiento

### 3.4.1 Realización de Estudios de Factibilidad para la fundación de Centros de Telebachillerato

**Área:**

Departamento de Servicios Escolares

**Objetivo:**

Satisfacer las necesidades de Educación Media Superior de las localidades que la demandan, garantizando un servicio de calidad, en las condiciones adecuadas y sin afectar los servicios ya existentes.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- El Patronato Pro fundación entrega en la Dirección General de Telebachillerato **Oficio de solicitud** en original y dos copias, de creación de Centro de Telebachillerato debidamente requisitado, junto con la siguiente **Documentación**:
  1. **Escritura del terreno**, en original y dos copias, a favor del Gobierno del Estado con destino a la Secretaría de Educación de Veracruz, para la construcción del Telebachillerato.
  2. **Croquis de la localidad**, en original y dos copias, señalando donde funcionará el Centro Educativo y alguna referencia de su ubicación.
  3. **Oficio de autorización**, en original y dos copias, por parte del Director(a) de la Secundaria o Telesecundaria y de la Asociación de Padres de Familia donde autorizan prestar las instalaciones en tanto se construye el Telebachillerato, o en su defecto del comisariado(a) ejidal si iniciarán funciones en el salón ejidal.
  4. **Pre-registro de alumnos**, en original y dos copias, que asistirán al Telebachillerato en caso de otorgarse la clave.
- Los documentos deben tener el sello y la firma del Agente y Presidente(a) Municipal.
- El Departamento de Servicios Escolares recibe el **Oficio de solicitud** de creación de un Centro de Telebachillerato por parte del Patronato Pro fundación de la localidad solicitante, y se lleva a cabo un análisis pertinente para determinar si cumplen con los requerimientos para su fundación.
- El Departamento de Servicios Escolares indica al Supervisor(a) Escolar de la Zona correspondiente elaborar el **Estudio de factibilidad** y el **Dictamen** que contempla lo siguiente:
  - a) Datos de identificación de la localidad.
  - b) Información económica y geográfica de la localidad propuesta.
  - c) Mapa del área de influencia.

## Procedimiento

### 3.4.1 Realización de estudios de factibilidad para la fundación de Centros de Telebachillerato

- d) Datos sobre los Centros de Telebachillerato existentes alrededor de la localidad propuesta.
- e) Censo de población demandante del servicio.
- f) Datos de los encuestados.
- El **Formato CCT-NM** se debe descargar del sitio de internet <http://cctconsultas.sev.gob.mx>, y se debe anexar el croquis de ubicación del inmueble.
- La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a través de la Subdirección de Planeación, determina si procede la **Solicitud de creación** de un Centro de Telebachillerato.
- Las Autoridades Municipales y de la localidad deben firmar un **Convenio de participación** y apoyo para la consolidación del nuevo Centro Escolar.
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.4.1. Realización de estudios de factibilidad para la fundación de Centros de Telebachillerato

**Responsable:**

Departamento de Servicios Escolares

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Patronato Pro fundación <b>Oficio de solicitud</b> de creación de un Centro de Telebachillerato original y la <b>Documentación</b> correspondiente en tres tantos, y determina si cumplen con los requerimientos.</p> <p>¿Cumplen con los requerimientos?</p>
1A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve el <b>Oficio de solicitud</b> y la <b>Documentación</b> en tres tantos al Patronato Pro fundación, e informa de manera verbal las inconsistencias, para su atención.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de cumplir:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido al Supervisor(a) Escolar de Zona, a fin de solicitar la realización del <b>Estudio de Factibilidad</b> y el <b>Dictamen</b>, y recaba en éste firma del Director(a) General de Telebachillerato.</p>
3	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> original al Supervisor(a) Escolar de Zona, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe del Supervisor(a) Escolar de Zona el <b>Estudio de factibilidad</b> y el <b>Dictamen</b> en original y copia, y verifica que se encuentre debidamente requisitado.</p> <p>¿Se encuentra debidamente requisitado?</p>
4A	<p><u>En caso que no se encuentre debidamente requisitado:</u> Devuelve el <b>Estudio de Factibilidad</b> y <b>Dictamen</b> en original y copia al Supervisor(a) Escolar de Zona, e informa de manera verbal las inconsistencias para su modificación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p>

## Descripción Narrativa

### 3.4.1. Realización de estudios de factibilidad para la fundación de Centros de Telebachillerato

	<p><u>En caso que se encuentre debidamente requisitado:</u></p> <p>5      Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de remitir el <b>Estudio de Factibilidad</b> y el <b>Dictamen</b> para obtener la autorización, y recaba en el oficio firma del Director(a) General de Telebachillerato.</p> <p>6      Turna <b>Oficio de envío</b> original a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con el <b>Estudio de Factibilidad</b> y el <b>Dictamen</b> originales, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>      Pasa el tiempo.</p> <p>7      Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, <b>Oficio de respuesta</b> original y verifica si se obtuvo la autorización.</p> <p>      ¿Se obtuvo la autorización?</p> <p><u>En caso que no se haya obtenido:</u></p> <p>7A     Obtiene fotocopia del <b>Oficio de respuesta</b> de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.</p> <p>7A.1   Turna copia del <b>Oficio de respuesta</b> al Supervisor(a) Escolar de Zona, a fin de solicitar la modificación correspondiente atendiendo las observaciones recibidas, y archiva el <b>Oficio de respuesta</b> original de manera cronológica permanente.</p> <p>      Pasa el tiempo.</p> <p>      Continúa con la actividad número 4.</p> <p><u>En caso que se haya obtenido:</u></p> <p>8      Descarga y llena el <b>Formato CCT-NM</b> en tres tantos.</p> <p>9      Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de remitir el <b>Formato CCT-NM</b> y solicitar la Clave del Centro de Trabajo, y recaba en el oficio firma del Director(a) General de Telebachillerato.</p> <p>10     Turna <b>Oficio de envío</b> original a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con el <b>Formato CCT-NM</b> en tres tantos, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
--	--

**Descripción Narrativa**

**3.4.1. Realización de estudios de factibilidad para la fundación de Centros de Telebachillerato**

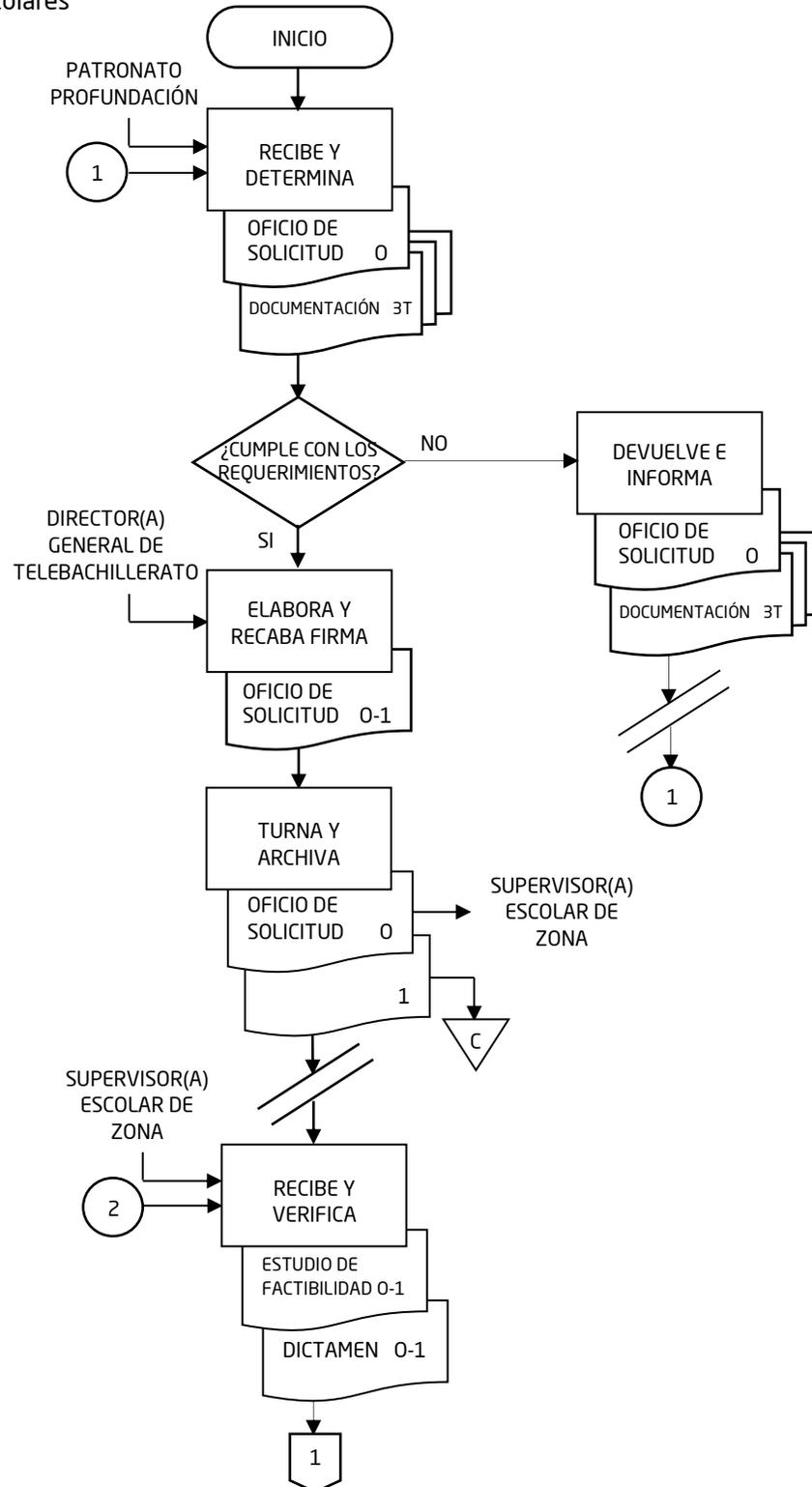
	Pasa el tiempo.
11	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo <b>Oficio de respuesta</b> original con la Clave del Centro de Telebachillerato, junto con dos tantos del <b>Formato CCT-NM</b> .
12	Obtiene fotocopia del <b>Oficio de respuesta</b> recibido por la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo con la Clave del Centro de Telebachillerato, y archiva el original de manera cronológica permanente.
13	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia dirigido al Supervisor(a) Escolar de Zona, a fin de notificar la autorización y solicitar que entregue la Clave del Centro de Telebachillerato, y recaba en éste firma del Director(a) General de Telebachillerato.
14	Turna <b>Oficio de envío</b> original al Supervisor(a) Escolar de Zona, junto con la copia del <b>Oficio de respuesta</b> y un tanto del <b>Formato CCT-NM</b> , y archiva la copia del <b>Oficio de envío</b> y un tanto del <b>Formato CCT-NM</b> como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.4.1 Realización de estudios de factibilidad para la fundación de Centros de Telebachillerato

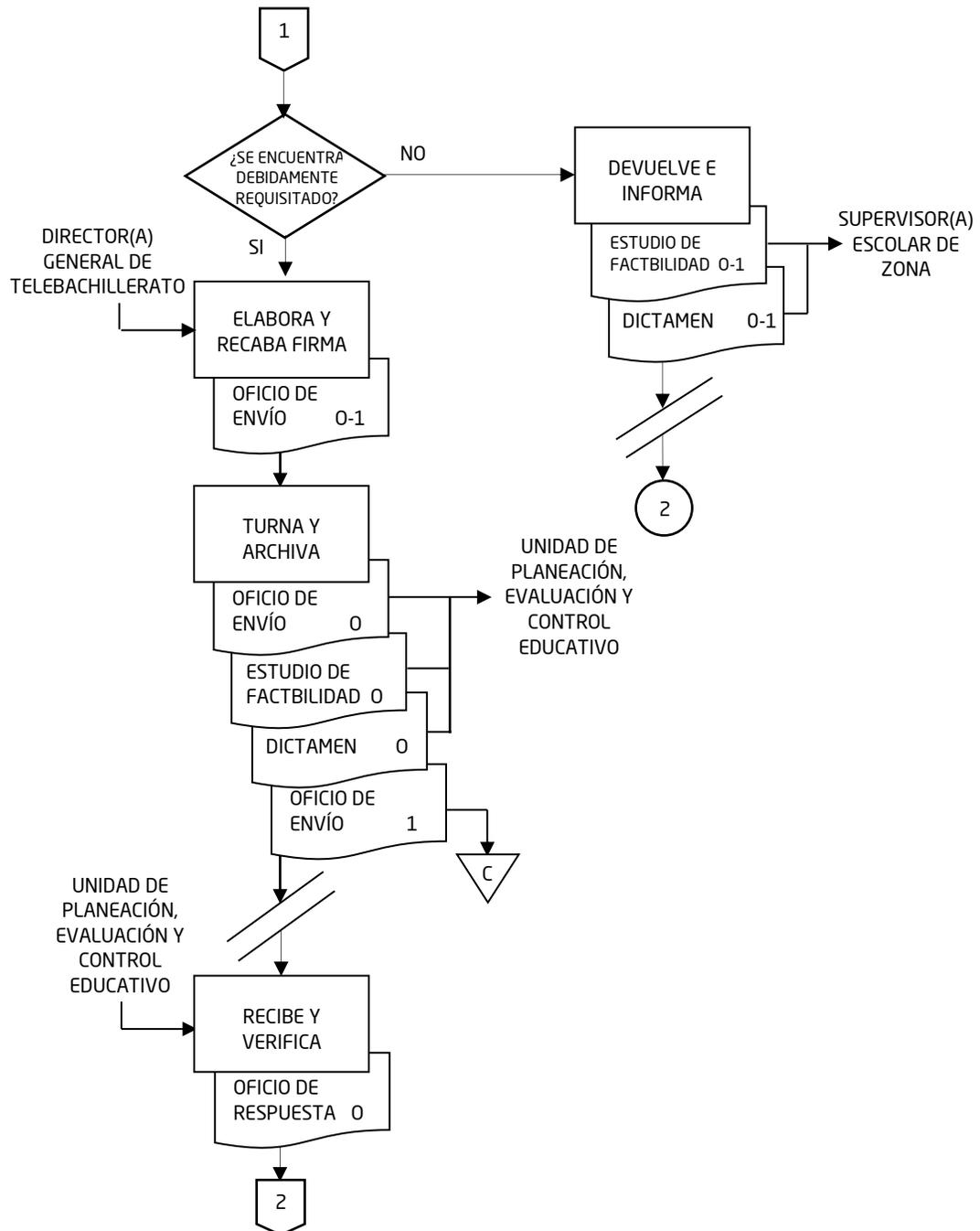
**Responsable:**

Departamento de Servicios Escolares



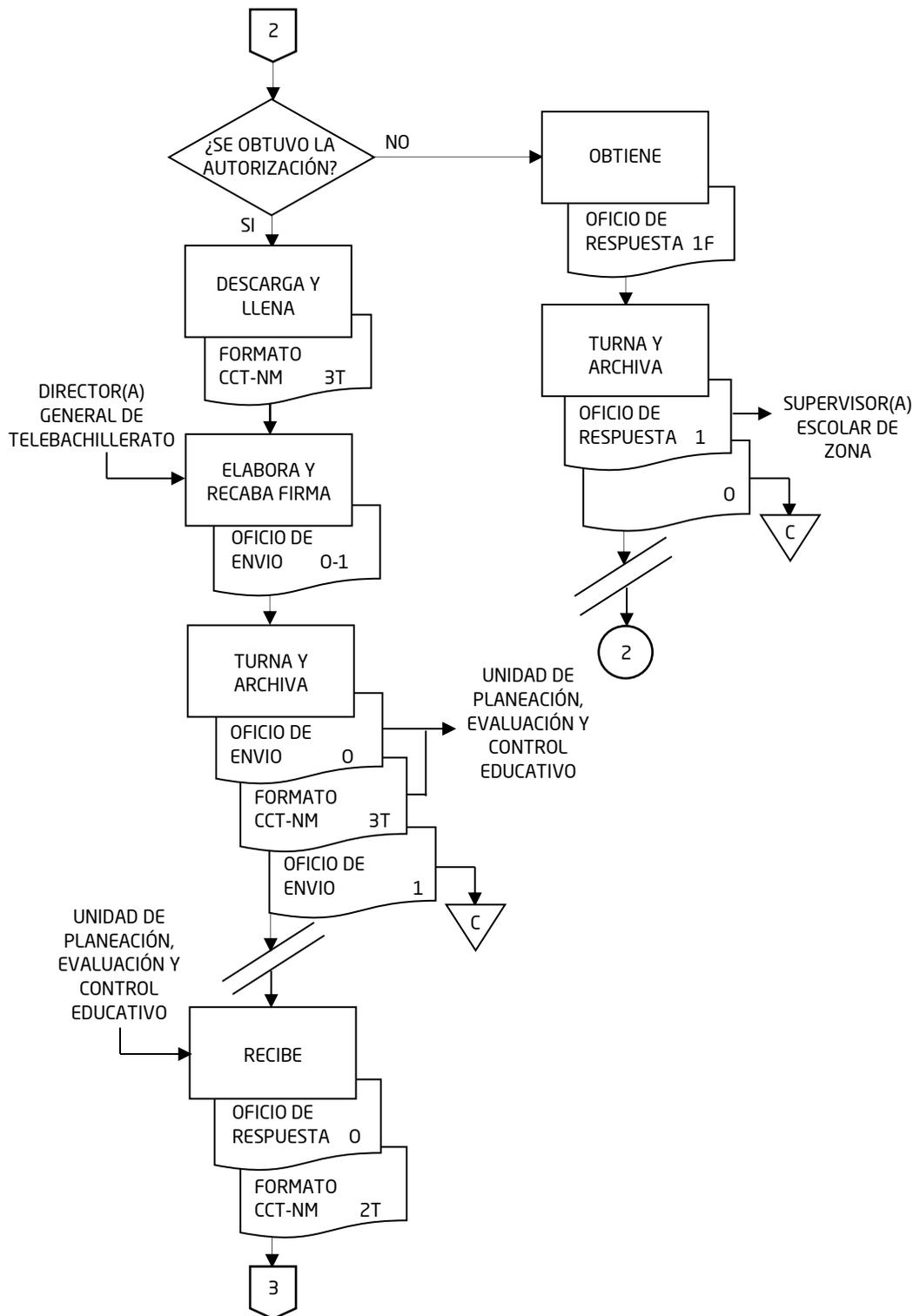
## Flujograma

### 3.4.1 Realización de estudios de factibilidad para la fundación de Centros de Telebachillerato



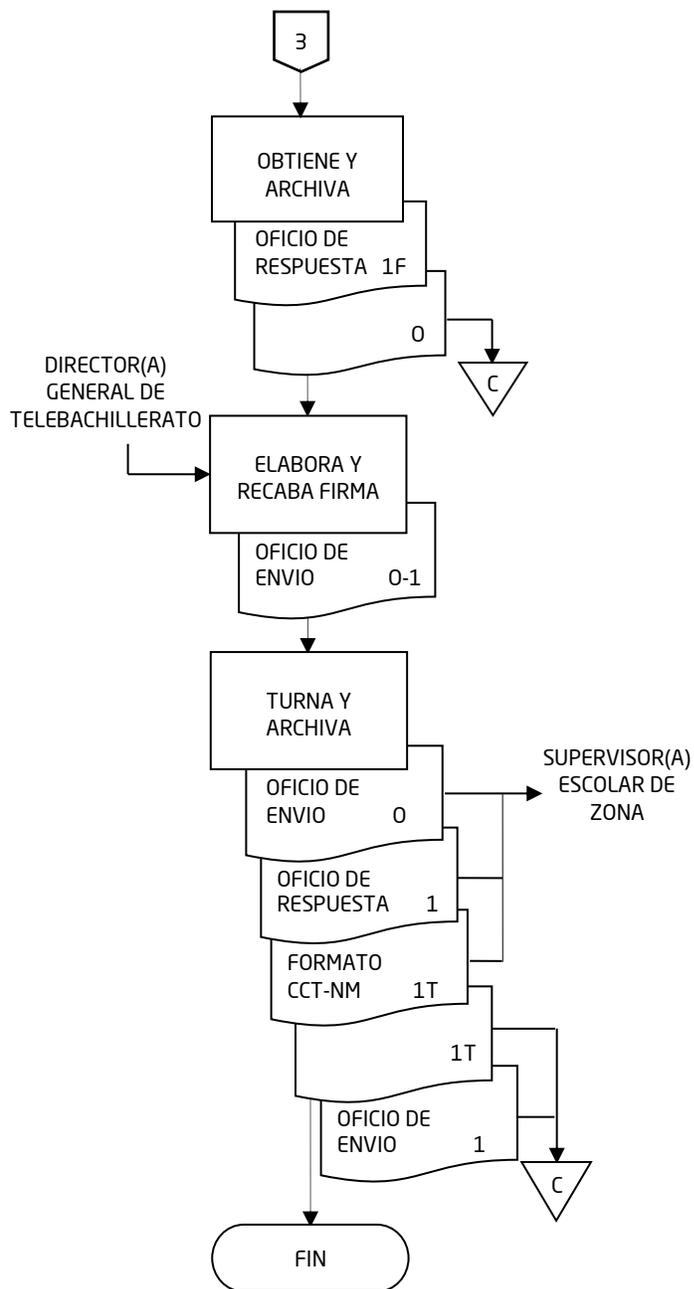
## Flujograma

### 3.4.1 Realización de estudios de factibilidad para la fundación de Centros de Telebachillerato



## Flujograma

### 3.4.1 Realización de estudios de factibilidad para la fundación de Centros de Telebachillerato



## Procedimiento

### 3.4.2 Validación de la inscripción de alumnos en los Centros de Telebachillerato

**Área:**

Oficina de Control Escolar y Registro de Información

**Objetivo:**

Validar que las inscripciones se realicen en apego a la normatividad vigente para asegurar la legalidad en el ingreso de los alumnos.

**Frecuencia:**

Semestral

**Normas:**

- La Oficina de Control Escolar y Registro de Información da seguimiento, a través de los Supervisores Escolares de Zona, a la entrega del **Formato REINCO 202** en dos tantos (Matrícula de Alumnos) y la **Documentación (Acta de nacimiento, Certificado de Secundaria, CURP, y en su caso Constancia Oficial y/o Equivalencia de Estudios, todos en copia)**, así como el original del **Comprobante de pago** referenciado realizado a la Oficina Virtual de Hacienda y el original del **Recibo F-113**, para llevar a cabo el proceso de la inscripción de estudiantes en los Centros Educativos y cuida que la entrega se efectúe en los tiempos establecidos.
- La Oficina de Control Escolar y Registro de Información verifica que los **Expedientes** de los alumnos inscritos cumplan con la normatividad establecida. Para tal efecto, valida la **Documentación** contenida en cada uno de ellos.
- La Oficina de Control Escolar y Registro de Información envía la **Documentación** validada, por medio de **Oficios**, a las áreas competentes, de la siguiente manera: a la Subdirección de Administración Escolar envía el **Formato REINCO 202** y la **Documentación**; a la Dirección de Recursos Financieros envía el **Comprobante de pago** referenciado en la Oficina Virtual de Hacienda y el **Recibo F-113**.
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa**

**3.4.2. Validación de la inscripción de alumnos en los Centros de Telebachillerato**

**Responsable:**

Oficina de Control Escolar y Registro de información

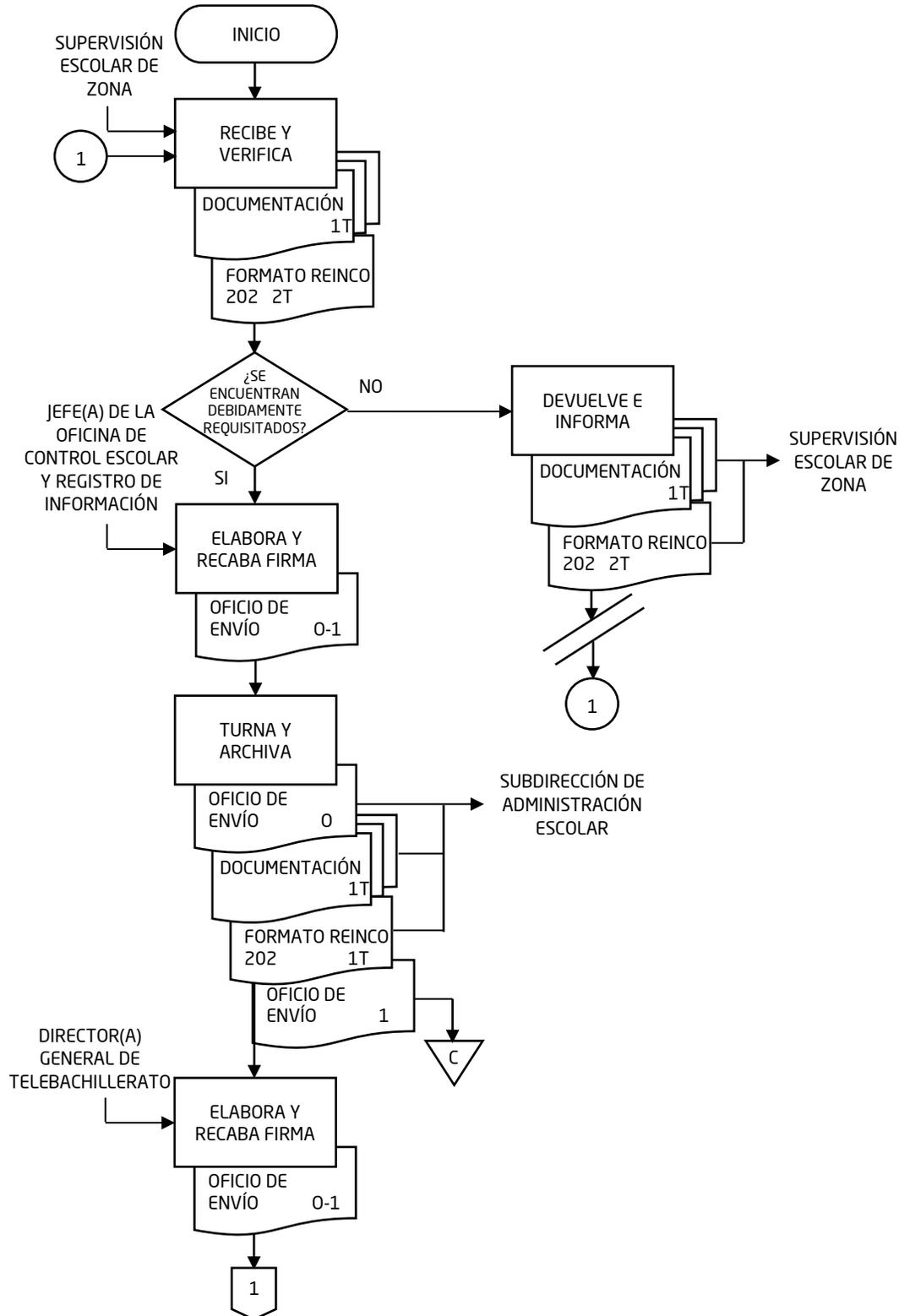
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Supervisión Escolar de Zona la <b>Documentación</b> en un tanto y el <b>Formato REINCO 202</b> en dos tantos de los Centros Educativos, y verifica que se encuentren debidamente requisitados.</p> <p>¿Se encuentran debidamente requisitados?</p>
1A	<p><u>En caso que no se encuentren debidamente requisitados:</u> Devuelve a la Supervisión Escolar de Zona la <b>Documentación</b> de los alumnos y los dos tantos del <b>Formato REINCO 202</b>, e informa de manera verbal los errores u omisiones de información y/o documentación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso que se encuentren debidamente requisitados:</u> Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de enviar la <b>Documentación</b> y el <b>Formato REINCO 202</b>, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar y Registro de Información.</p>
3	<p>Turna <b>Oficio de envío</b> original a la Subdirección de Administración Escolar, junto con un tanto del <b>Formato REINCO 202</b> y la <b>Documentación</b>, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
4	<p>Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia, dirigido al Director(a) de Recursos Financieros, a fin de enviar el <b>Comprobante de pago</b> y el <b>Recibo F-113</b>, y recaba en el oficio firma del Director(a) General de Telebachillerato.</p>
5	<p>Turna <b>Oficio de envío</b> original a la Dirección de Recursos Financieros, junto con copia del <b>Comprobante de pago</b> y del <b>Recibo F-113</b>, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.4.2 Validación de la inscripción de alumnos en los Centros de Telebachillerato

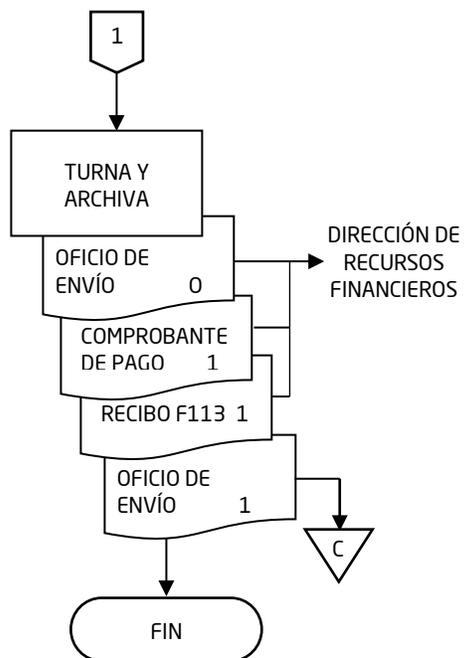
**Responsable:**

Oficina de Control Escolar y Registro de información



## Flujograma

### 3.4.2. Validación de la inscripción de alumnos en los Centros de Telebachillerato



## Procedimiento

### 3.4.3 Actualización de los manuales de centros educativos de Telebachillerato y Supervisión Escolar de Zona

**Área:**

Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

**Objetivo:**

Actualizar los Manuales de Centros Educativos de Telebachillerato y Supervisión Escolar de Zona, de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de contar con información vigente.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- El Jefe(a) de la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento debe actualizar anualmente el **Manual de Centros Educativos de Telebachillerato** y el **Manual de la Supervisión Escolar de Zona**, en apego a los lineamientos correspondientes, y de acuerdo con la información recibida por las Subdirecciones.
- El Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar distribuye a los Supervisores Escolares de Zona, los **Manuales** actualizados por la Dirección General de Telebachillerato, ya que éstos son la herramienta normativa-administrativa necesaria para el desempeño de funciones y atribuciones.
- La Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento debe tener en original el **Manual de Centros Educativos de Telebachillerato** y el **Manual de la Supervisión Escolar de Zona**, vigente.
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa**

**3.4.3 Actualización de los manuales de centros educativos de Telebachillerato y Supervisión Escolar de Zona**

**Responsable:**

Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

Actividad	Descripción
1	Revisa los <b>Manuales</b> originales vigentes, y verifica si es necesario actualizar su contenido.
	¿Es necesario actualizar su contenido?
	<u>En caso de no ser necesario:</u>
1A	Notifica de manera verbal al Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares, que no es necesario actualizar los <b>Manuales</b> , a fin de mantener la vigencia de los actuales.
	Fin.
	<u>En caso de ser necesario:</u>
2	Revisa los <b>Manuales</b> originales vigentes y determina si el contenido a actualizar es de índole normativo o técnico-pedagógico.
	¿El contenido es de índole normativo o técnico-pedagógico?
	<u>En caso de ser normativo:</u>
2A	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido al Área responsable, a fin de solicitar la información correspondiente para la actualización de los <b>Manuales</b> y recaba en éste firma del Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar.
2A.1	Turna <b>Oficio de solicitud</b> original al Área responsable, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
2A.2	Recibe del Área responsable <b>Oficio de respuesta</b> vía correo electrónico, con la información solicitada, y verifica si la información corresponde con lo solicitado.
	¿Corresponde con lo solicitado?
	<u>En caso de no corresponder:</u>
2B	Notifica vía correo electrónico al Área responsable, que la información no corresponde con lo solicitado, para su corrección o complementación.
	Pasa el tiempo.

**Descripción Narrativa**

**3.4.3 Actualización de los manuales de centros educativos de Telebachillerato y Supervisión Escolar de Zona**

	<p>Continúa con la actividad número 2A.2</p> <p><u>En caso de corresponder:</u> Actualiza los <b>Manuales</b> con la información recibida.</p> <p>Continúa con la actividad número 7.</p>
2A.3	<p><u>En caso de ser técnico-pedagógico:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido al Subdirector(a) Técnico(a), a fin de solicitar la información correspondiente para la actualización de los <b>Manuales</b>, y recaba en el oficio firma del Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar.</p>
3	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> original a la Subdirección Técnica, y archiva la copia como acuse de recibido de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de la Subdirección Técnica <b>Oficio de respuesta</b> vía correo electrónico con la información solicitada y verifica si corresponde.</p> <p>¿La información corresponde?</p>
5	<p><u>En caso de no corresponder:</u> Notifica vía correo electrónico a la Subdirección Técnica que la información no corresponde, y solicita su corrección o complementación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 5.</p>
5A	<p><u>En caso de corresponder:</u> Actualiza los <b>Manuales</b> con la información recibida.</p>
6	<p>Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido al Director(a) General de Telebachillerato, a fin de solicitar la firma de autorización de los <b>Manuales</b> y recaba en el oficio firma del Subdirector(a) de Evaluación y Supervisión Escolar.</p>
7	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> original al Director(a) General de Telebachillerato, junto con los <b>Manuales</b> originales, y archiva la copia del oficio de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
8	

## Descripción Narrativa

### 3.4.3 Actualización de los manuales de centros educativos de Telebachillerato y Supervisión Escolar de Zona

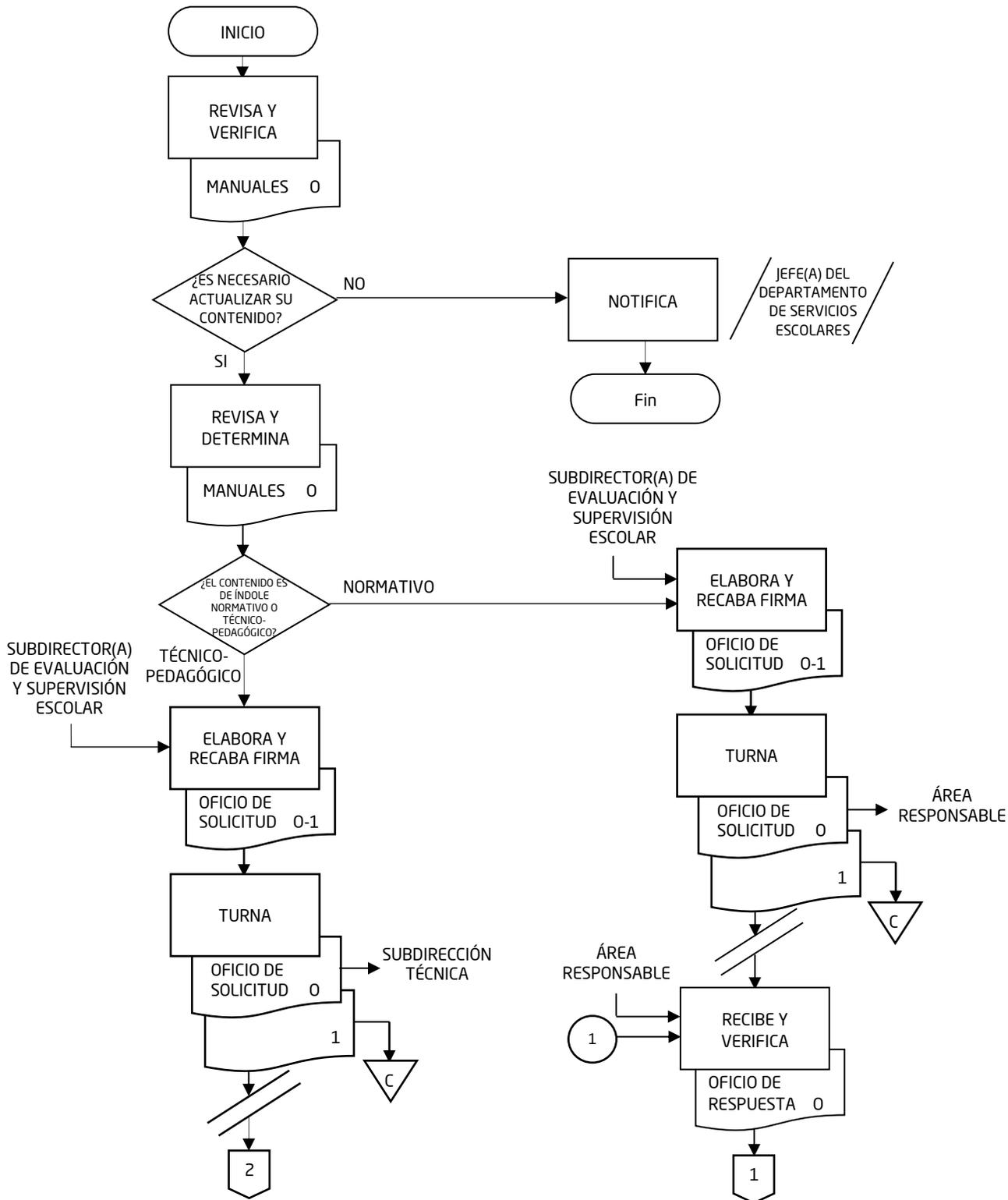
9	Recibe del Director(a) General de Telebachillerato los <b>Manuales</b> originales y verifica que hayan sido autorizados.  ¿Fueron autorizados?
9A	<u>En caso de no haber sido autorizados:</u> Modifica los <b>Manuales</b> originales, atendiendo las observaciones recibidas.  Continúa con la actividad número 7.
10	<u>En caso de haber sido autorizados:</u> Turna los <b>Manuales</b> originales al Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar, para su distribución y difusión en las Supervisiones Escolares de Zona.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.4.3 Actualización de los manuales de centros educativos de Telebachillerato y Supervisión Escolar de Zona

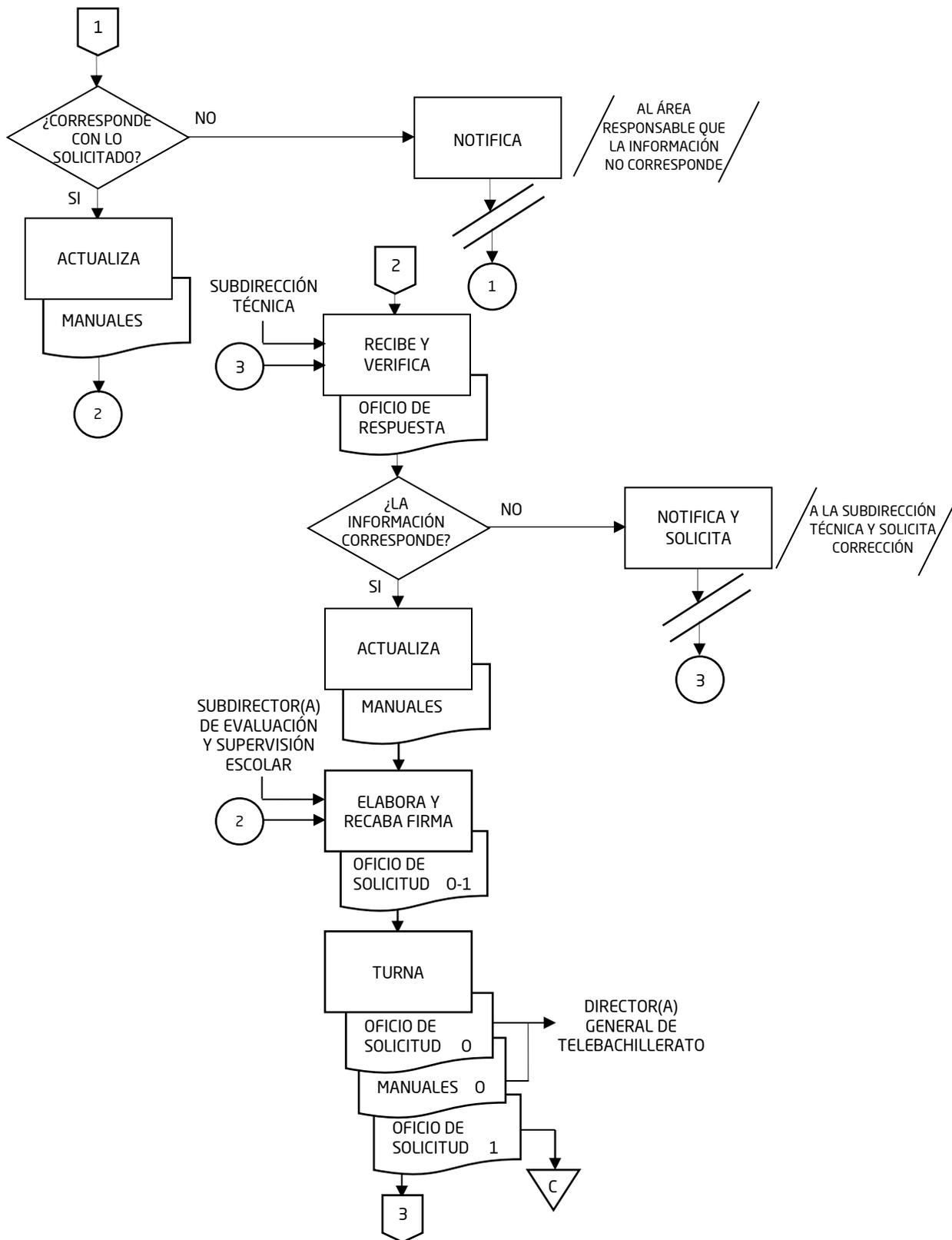
**Responsable:**

Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento



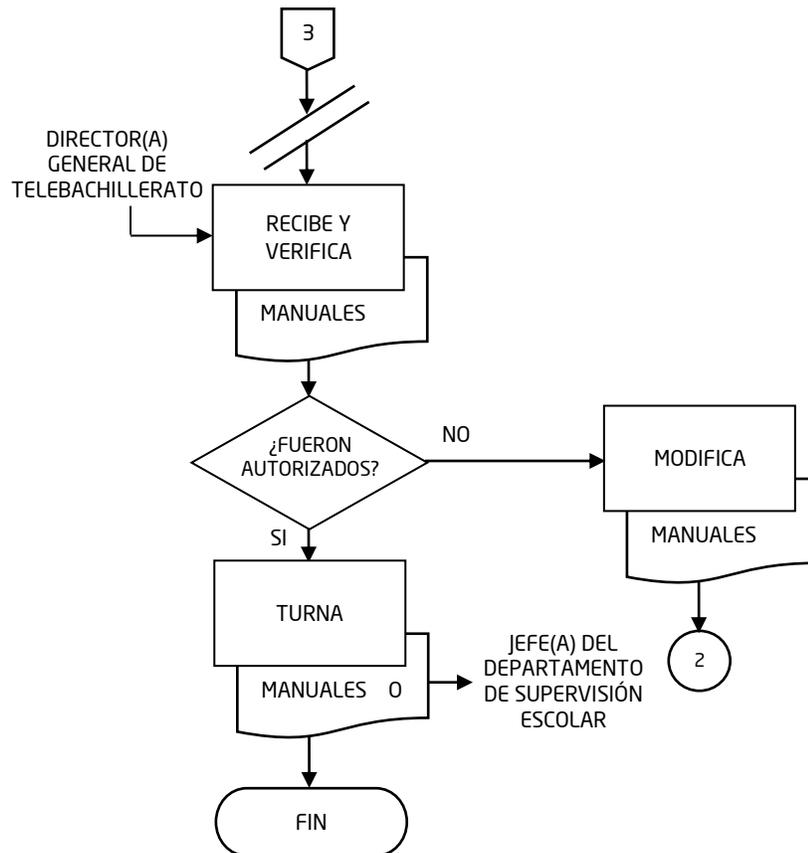
### Flujograma

#### 3.4.3 Actualización de los manuales de centros educativos de Telebachillerato y Supervisión Escolar de Zona



## Flujograma

### 3.4.3 Actualización de los manuales de centros educativos de Telebachillerato y Supervisión Escolar de Zona



## Procedimiento

### 3.4.4 Consolidación y expansión de los centros educativos de Telebachillerato

**Área:**

Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

**Objetivo:**

Elaborar estrategias como propuestas para la consolidación y expansión del servicio educativo, a fin de coadyuvar a la calidad educativa.

**Frecuencia:**

Semestral

**Normas:**

- El Jefe(a) de la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento debe elaborar las **Estrategias** de consolidación y expansión de los Centros Educativos de Telebachillerato, basándose en la **Programación detallada** o **Estadísticas de matrícula** de las Supervisiones Escolares de Zona.
- El Jefe(a) de la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento debe indicar a los/las Supervisores(as) Escolares de Zona que informen a los/las Coordinadores(as) sobre las **Estrategias** de consolidación y expansión de los Centros Educativos de Telebachillerato.
- El Supervisor(a) Escolar de Zona debe elaborar y presentar un **Informe semestral** de las Estrategias y Propuestas de Consolidación y Expansión por Centro Educativo de Telebachillerato de las acciones que haya emprendido, y debe contener número de alumnos y crecimiento de infraestructura.
- El Jefe(a) de la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento debe solicitar a los Supervisores Escolares de Zona la entrega de un **Informe** relativo a la matrícula de alumnos, así como número de maestros en los Centros Educativos de Telebachillerato a su cargo al término de cada semestre.
- 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 General de  
Telebachillerato y  
Subsecretaría de Educación Media  
Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

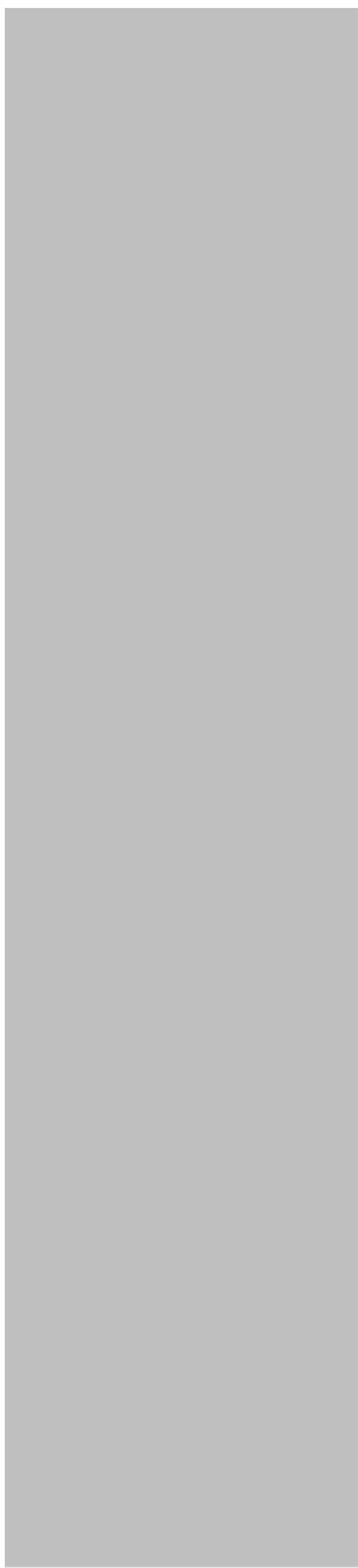
**Descripción Narrativa****3.4.4 Consolidación y expansión de los centros educativos de Telebachillerato****Responsable:**

Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento

Actividad	Descripción
1	Elabora las <b>Estrategias</b> de consolidación y expansión en tres tantos, con la finalidad de establecer las actividades a desarrollar para mejorar y desarrollar los Centros Educativos de Telebachillerato, y recaba en éstas firma del Director(a) General de Telebachillerato.
2	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en un tanto, dirigido a los Supervisores Escolares de Zona, a fin de solicitar la elaboración del <b>Informe semestral</b> , y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Supervisión Escolar.
3	Envía <b>Oficio de solicitud</b> , y las <b>Estrategias</b> de consolidación y expansión, vía correo electrónico a los Supervisores Escolares de Zona.  Pasa el tiempo.
4	Recibe de los Supervisores Escolares de Zona el <b>Informe semestral</b> vía correo electrónico, y verifica que se encuentre debidamente integrado.  ¿Se encuentra debidamente integrado?
4A	<u>En caso de no encontrarse debidamente integrado:</u> Notifica vía correo electrónico al Supervisor(a) Escolar de Zona, las inconsistencias encontradas a fin de que las atienda oportunamente.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 4.
5	<u>En caso de encontrarse debidamente integrado:</u> Imprime un tanto del <b>Informe semestral</b> .
6	Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia, dirigido al Director(a) General de Telebachillerato, a fin de dar a conocer el <b>Informe semestral</b> , y recaba en éste firma del Jefe(a) de la Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento.
7	Turna <b>Oficio de notificación</b> original al Director(a) General de Telebachillerato, junto con un tanto del <b>Informe semestral</b> , y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

## Descripción Narrativa

### 3.4.4 Consolidación y expansión de los centros educativos de Telebachillerato



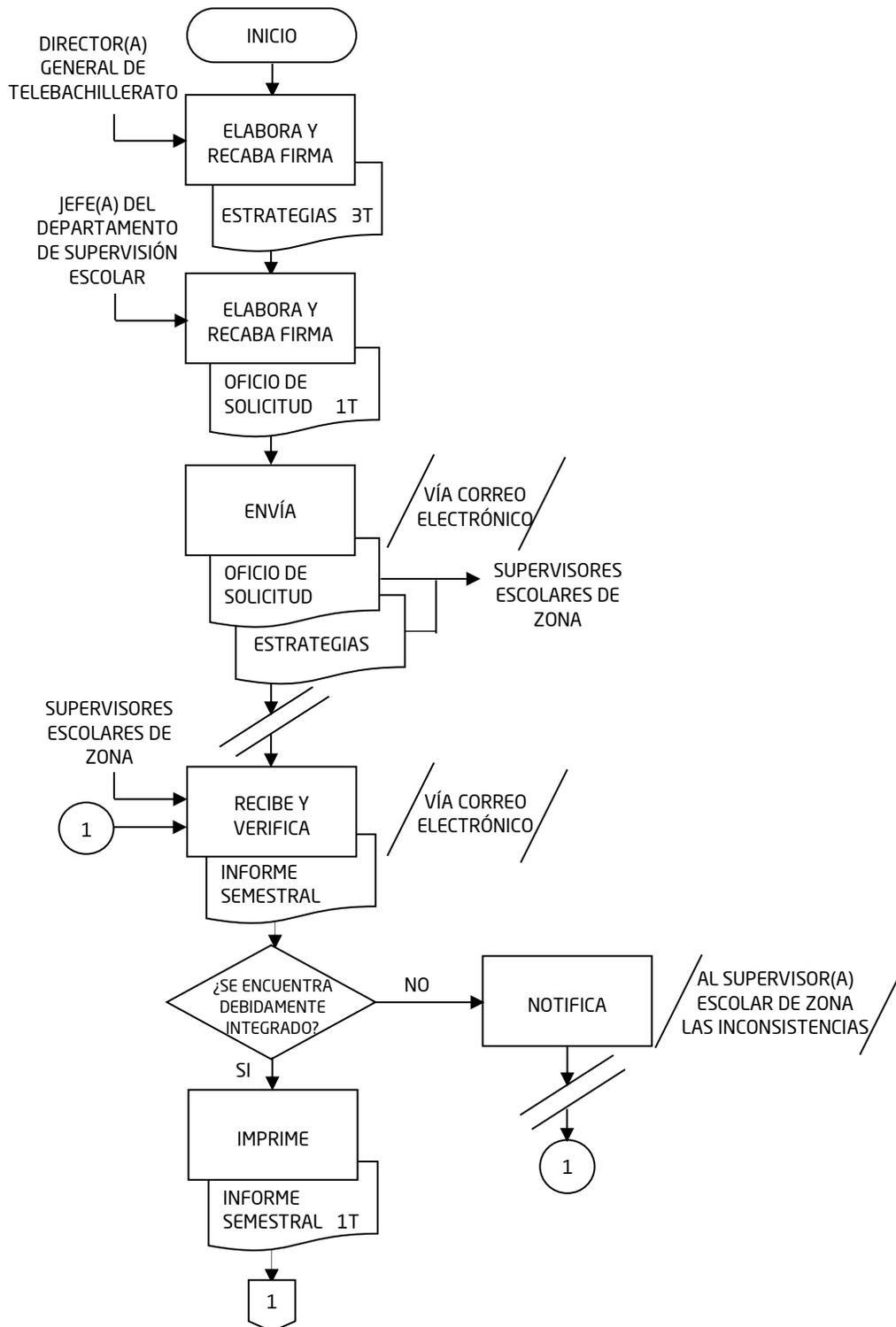
8	Evalúa el <b>Informe semestral</b> , a fin de planear la Consolidación y Expansión de los Centros Educativos de Telebachillerato del siguiente semestre para brindar la calidad en el servicio educativo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.
---	---

## Flujograma

### 3.4.4 Consolidación y expansión de los centros educativos de Telebachillerato

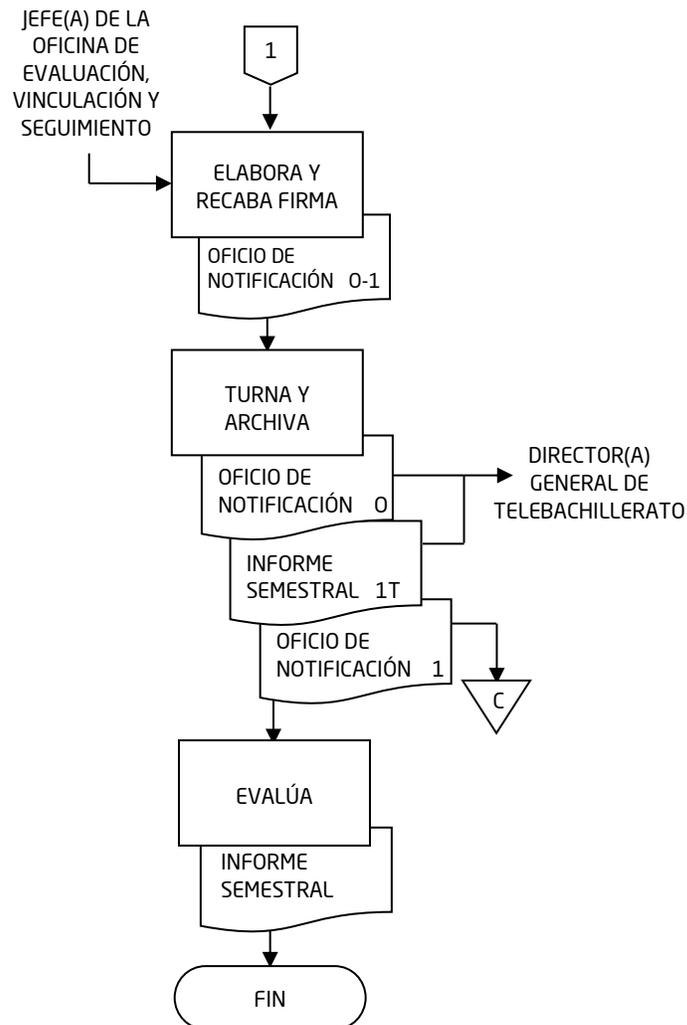
**Responsable:**

Oficina de Evaluación, Vinculación y Seguimiento



## Flujograma

### 3.4.4 Consolidación y expansión de los centros educativos de Telebachillerato



## 4. GLOSARIO

Término	Definición
Barra sabatina	Programa sabatino, transmitido por radio televisión de Veracruz, los sábados en un horario de 11 a 12 horas y cuyo contenido es exclusivamente sobre información de Telebachillerato.
Certificado de Estudios	Documento Oficial en el que se declaran los resultados aprobatorios obtenidos por un alumno o egresado, después de cursar un Programa Académico.
Convenio	Acuerdo entre dos o más Grupos Sociales o Instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
Corrector de estilo	El corrector de estilo es un profesional de la edición. Su tarea consiste en la revisión de un texto para eliminar defectos de redacción, errores gramaticales, impropiedades léxicas y rasgos no genuinos de la lengua empleada.
Dummy	Presentación previa del formato de la Guía Didáctica, para su última revisión, antes de ser enviada a la imprenta.
Guía didáctica	Libro de texto elaborado ex profeso para el subsistema de Telebachillerato.
Pauta de Transmisión	Relación escrita de los temas y tiempos de duración de un Programa de Televisión.
Video Educativo	Aparato que contiene imágenes y sonidos que son usados para la enseñanza de una materia.
Videoteca	Lugar en donde se guardan los videocasetes.

## 5. DIRECTORIO

### **Héctor Alfredo Hernández Luján**

Director General de Telebachillerato  
Río Jamapa Núm. 116 Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa- Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext. 401, 408  
dgtebaev@msev.gob

### **Cecilia Duarte Mandujano**

Subdirectora Técnica  
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext.312

### **Francisco Javier Durán Jiménez**

Jefe del Departamento de Televisión Educativa  
Av. Mártires 28 de Agosto Núm. 212, Col. Obrero Campesina  
C.P. 91020, Xalapa-Enríquez, Veracruz

### **Gonzalo Jácome Cortés**

Jefe del Departamento Técnico Pedagógico  
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext.314

### **Eréndira de la Paz Flores Rodríguez**

Subdirectora de Evaluación y Supervisión Escolar  
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext. 211  
subsetebaev@msev.gob.mx

### **Williams Lagunes Amaya**

Jefe del Departamento de Supervisión Escolar  
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext. 217

### **Ismael Lara Roldán**

Jefe del Departamento de Servicios Escolares  
Calle Río Jamapa Núm.116, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa-Enríquez, Veracruz  
Tel. 01 (228) 815 69 69, 815 58 44, 815 72 63. Ext. 217



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE TELEBACHILLERATO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE DE 2018

## Elaboración

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

  
**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**  
OFICIAL MAYOR

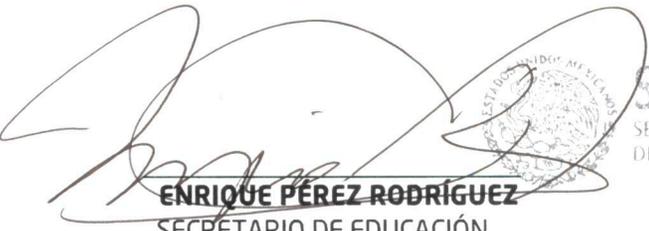
## Revisión

  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR

  
**RICARDO GÓMEZ LEYVA**  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

  
**HÉCTOR A. HERNÁNDEZ LUJÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE  
TELACHILLERATO

## Autorización

  
**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE VERACRUZ

## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Héctor Alfredo Hernández Luján  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Cristina Martínez Oliver  
**Revisión**

Lucio Arturo Soto Palmeros  
Elba Pérez Hernández  
Hugo Oliva Mesa  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN