



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL

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

Fidel Hernández Fernández

Director de Educación Normal

CONTENIDO

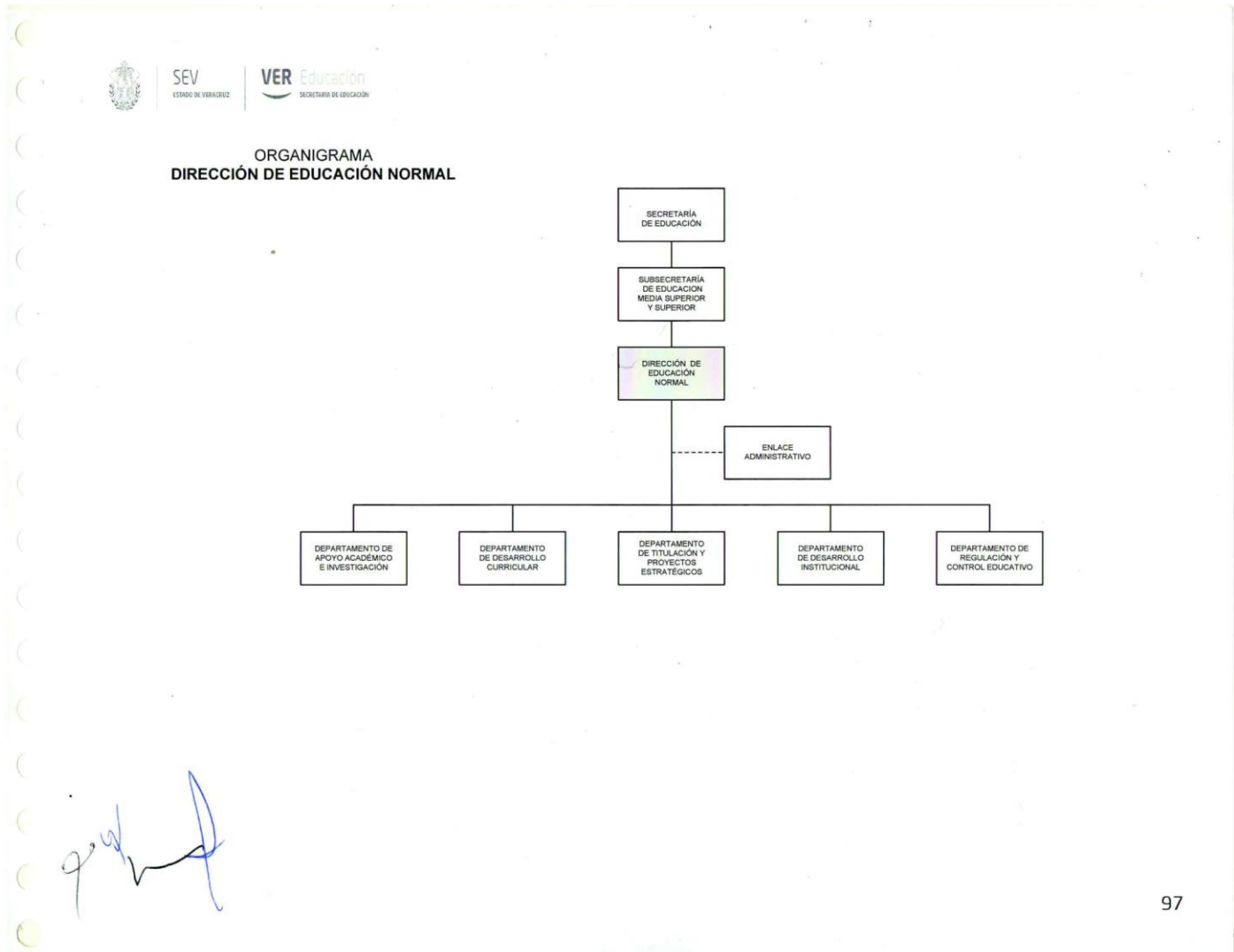
PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Departamento de Desarrollo Institucional	9
3.1.1 Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal	9
3.2 Departamento de Regulación y Control Educativo	20
3.2.1 Selección de aspirantes a Ingresar a las escuelas normales públicas y particulares autorizadas	20
3.2.2 Autorización de traslado de alumnos	28
3.2.3 Gestión para la autorización del registro de planes de estudio de licenciatura que ofrecen las escuelas normales	33
4. GLOSARIO	41
5. DIRECTORIO	43
HOJA DE AUTORIZACIÓN	44

PRESENTACIÓN

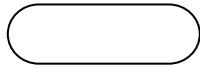
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Educación Normal 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 Dirección de Educación Normal 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



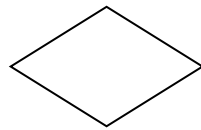
Terminal

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

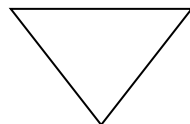
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



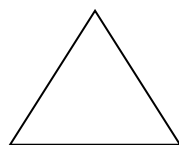
Archivo permanente

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

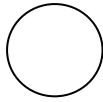
N Numérico

C Cronológico



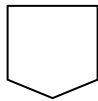
Archivo temporal

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



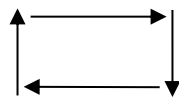
Conector

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.



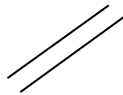
Dirección de flujo o líneas de unión

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.



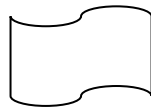
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



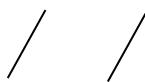
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



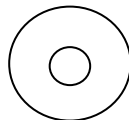
Efectivo o Cheque

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



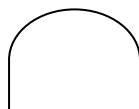
Aclaración

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. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal

Área:

Departamento de Desarrollo Institucional

Objetivo:

Actualizar el Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal con acciones que coadyuven al mejoramiento de las instituciones formadoras de docentes que lo integran mediante el apoyo para el desarrollo de proyectos integrales.

Frecuencia:

Bianual

Normas:

- La Dirección de Educación Normal integra un equipo base de trabajo para participar en el Taller Regional para la actualización del **Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal**, conformado por el Director(a) de Educación Normal, el Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional, personal técnico y de confianza, personal directivo y académico de las Escuelas Normales públicas. Posteriormente se conforma el equipo ampliado de trabajo en el que participa un número mayor de docentes técnico-académicos.
- La Autoevaluación es indispensable para avanzar en la etapa del proceso de planeación y de mejora continua de la capacidad y competitividad académicas, así como de la gestión, ya que es la base para la actualización y enriquecimiento del proceso de planeación que dará lugar a la formulación del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal.
- Los tres niveles de planeación son: Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN), Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN), mismos que conforman el **Documento final** que se entrega físicamente en las oficinas de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública.
- El **Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal** que elabora la Dirección de Educación Normal y el **Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal** que construye cada escuela normal pública, conforman el **Proyecto Integral** en el que se describen los objetivos, metas y acciones académicas que se realizarán de forma bianual y los montos financieros que se utilizarán para llevar a cabo las mismas.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Educación Normal 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. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal

Responsable:

Departamento de Desarrollo Institucional

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Secretaría de Educación Pública la Convocatoria vía correo electrónico, para participar en el Concurso de selección del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas, a fin de actualizarlo y obtener apoyo financiero para su implementación.
2	Asiste, junto con el equipo base de trabajo, al Taller Regional para la difusión de la Guía del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales , organizado por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública, en fecha y lugar que determine esa instancia. Pasa el tiempo.
3	Elabora Oficio de invitación en un tanto dirigido a los Directores de las Escuelas Normales Públicas, con la finalidad de que asistan, junto con su equipo ampliado de trabajo, a la reproducción del Taller Regional, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Normal.
4	Envía Oficio de invitación vía correo electrónico a los Directores de las Escuelas Normales Públicas, imprime y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Reproduce el Taller Regional a nivel estatal para la difusión y revisión de la Guía del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales , al equipo ampliado de trabajo de la Dirección de Educación Normal y de las escuelas normales públicas.
6	Solicita de manera verbal al equipo ampliado de trabajo de las escuelas normales públicas, la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal .
7	Realiza la Autoevaluación en los tres niveles de la planeación, conforme a lo establecido en la Guía del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales .

Descripción Narrativa

3.1.1. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal

8	Asesora vía correo electrónico, videollamada o verbal a los equipos ampliados de trabajo de las escuelas normales públicas en la actualización del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal y la elaboración de los Proyectos Integrales .
9	Solicita vía correo electrónico a los equipos ampliados de trabajo de las escuelas normales públicas, el envío del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal , a fin de revisar los ajustes realizados en su planeación. Pasa el tiempo.
10	Recibe de los equipos ampliados de trabajo de las escuelas normales públicas, el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal vía correo electrónico, y verifica que sea correcto. ¿Es correcto?
10A	<u>En caso que no sea correcto:</u> Devuelve el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal vía correo electrónico al equipo ampliado de trabajo de la escuela normal pública, indicando los errores u omisiones para su modificación. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 10.
11	<u>En caso que sea correcto:</u> Imprime el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal , y lo archiva de manera cronológica temporal, a fin de integrarlo posteriormente al Documento final .
12	Actualiza los elementos del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales y del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal , a fin de diseñar el Proyecto integral de este programa.
13	Diseña el Proyecto Integral correspondiente al Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal , para atender problemáticas académicas y de infraestructura tecnológica de las Escuelas Normales Públicas.

Descripción Narrativa

3.1.1. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal

14	<p>Verifica que exista consistencia entre el Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y Transformación de las Escuelas Normales y el Proyecto Integral, a fin de que las problemáticas detectadas en la autoevaluación queden atendidas.</p> <p>¿Existe consistencia?</p>
14A	<p><u>En caso que no exista consistencia:</u></p> <p>Revisa con el equipo ampliado de trabajo el Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y Transformación de las Escuelas Normales y el Proyecto Integral para realizar los ajustes necesarios en los documentos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 14.</p>
15	<p><u>En caso que exista consistencia:</u></p> <p>Captura en el Sistema de Proyectos Integrales las acciones a realizar que conforman el Proyecto Integral, a fin de solicitar los requerimientos financieros para llevarlas a cabo.</p>
16	<p>Solicita vía correo electrónico a los Directores de las Escuelas Normales Públicas, que ingresen al Sistema de Proyectos Integrales, a fin de que capturen su Proyecto Integral.</p>
17	<p>Integra el Documento final en los tres niveles de planeación, imprime tres tantos y recaba en éstos firma del Director(a) de Educación Normal.</p>
18	<p>Envía el Documento final en dos tantos a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, y archiva el tercero como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
19	<p>Recibe del Comité Evaluador de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, el Dictamen original junto con los Proyectos Integrales originales y montos autorizados, para su reprogramación.</p>
20	<p>Elabora Oficio de notificación en un tanto, dirigido a los Directores de las Escuelas Normales Públicas, a fin de convocar a una reunión para informarles sobre el Dictamen emitido por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Normal.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal

21	<p>Envía Oficio de notificación vía correo electrónico a los Directores de las Escuelas Normales Públicas, y archiva el correo como acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
22	<p>Ejecuta reunión con los Directores de las Escuelas Normales Públicas para notificar las acciones autorizadas de su Proyecto Integral y solicita de manera verbal el envío del Proyecto integral Reprogramado de acuerdo con los montos autorizados.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
23	<p>Recibe de los Directores de las Escuelas Normales Públicas el Proyecto integral Reprogramado original de acuerdo con lo autorizado, y verifica que la reprogramación sea correcta.</p> <p>¿La reprogramación es correcta?</p>
23A	<p><u>En caso de no ser correcta:</u></p> <p>Devuelve el Proyecto Integral Reprogramado original a los Directores de las Escuelas Normales Públicas y notifica de manera verbal los errores u omisiones, con la finalidad de que realicen las modificaciones correspondientes.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 23.</p>
24	<p><u>En caso de ser correcta:</u></p> <p>Solicita vía correo electrónico a los Directores de las Escuelas Normales Públicas, que ingresen al Sistema de Proyectos Integrales, a finde que capturen su Proyecto integral Reprogramado.</p>
25	<p>Captura en el Sistema de Proyectos Integrales el Proyecto integral Reprogramado del Programa de Fortalecimiento de la Gestión de la Educación Normal.</p>
26	<p>Integra el Documento final con las reprogramaciones de los Proyectos Integrales, imprime tres tantos y recaba en éstos firma del Director(a) de Educación Normal.</p>
27	<p>Envía el Documento final en dos tantos a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, y archiva el tercero como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>

Descripción Narrativa

3.1.1. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal

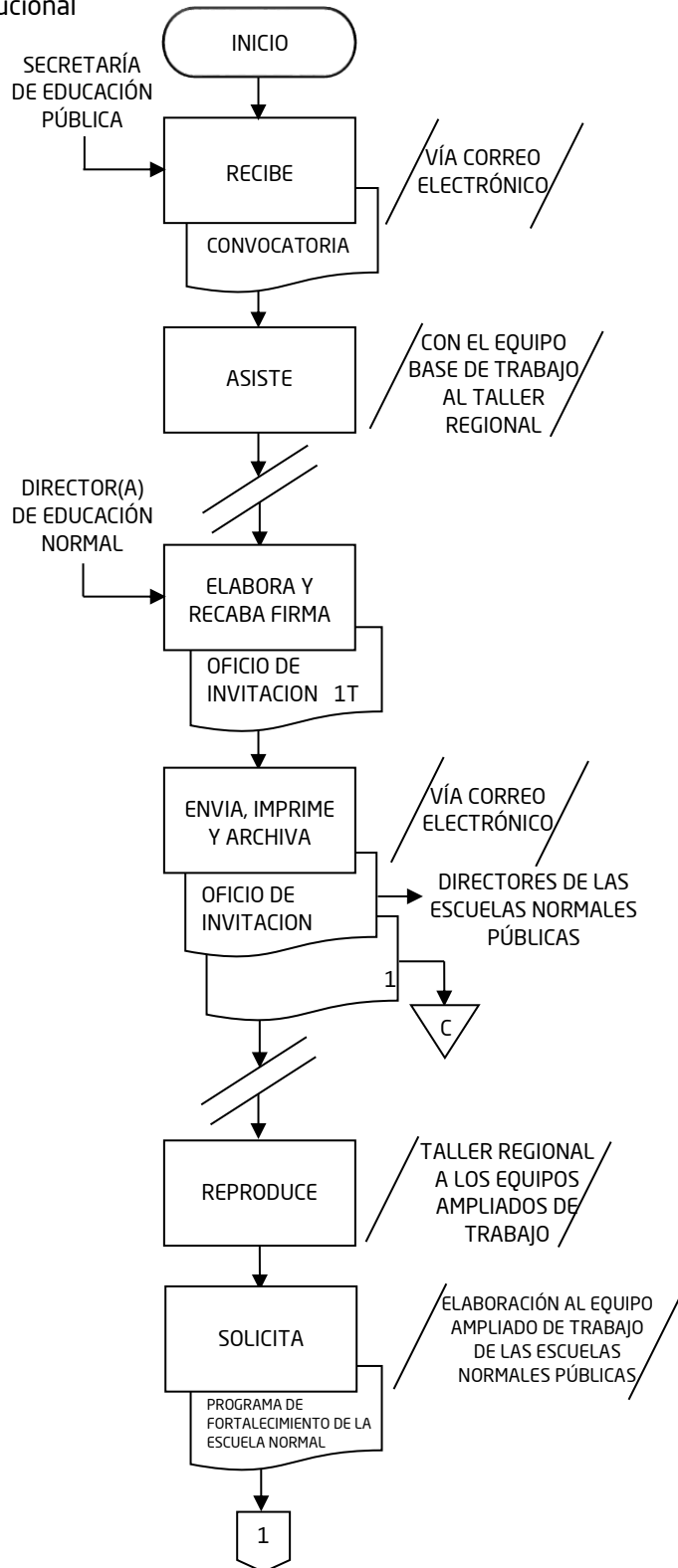
	Pasa el tiempo.
28	Recibe de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación Oficio de notificación original informando que los recursos financieros autorizados han sido radicados a la entidad para su aplicación.
28	Notifica vía correo electrónico a los Directores de las escuelas normales públicas sobre la radicación de los recursos a la entidad, a fin de que inicien el procedimiento administrativo para aplicar los recursos financieros autorizados en las acciones programadas en su Proyecto integral . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal

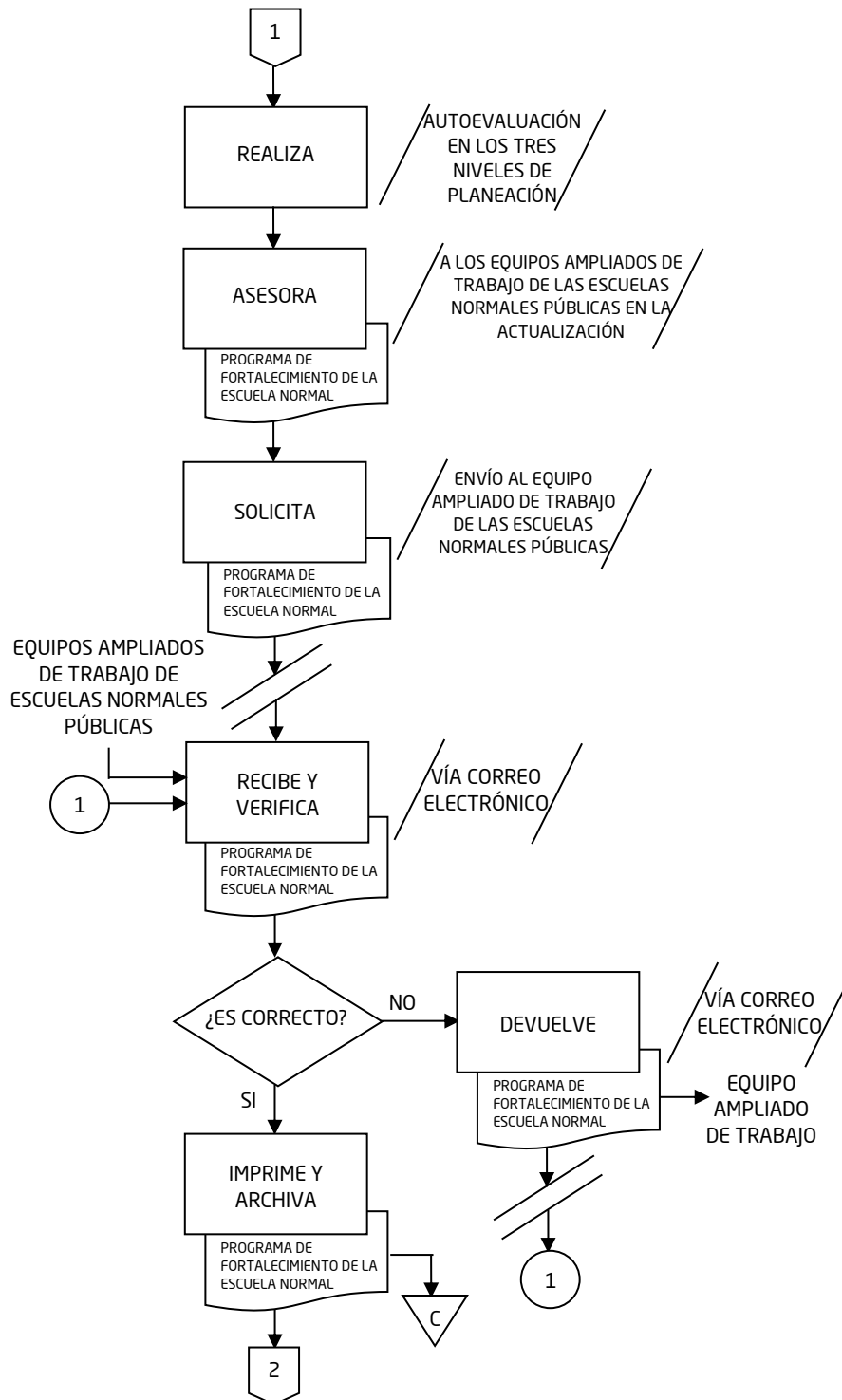
Responsable:

Departamento de Desarrollo Institucional



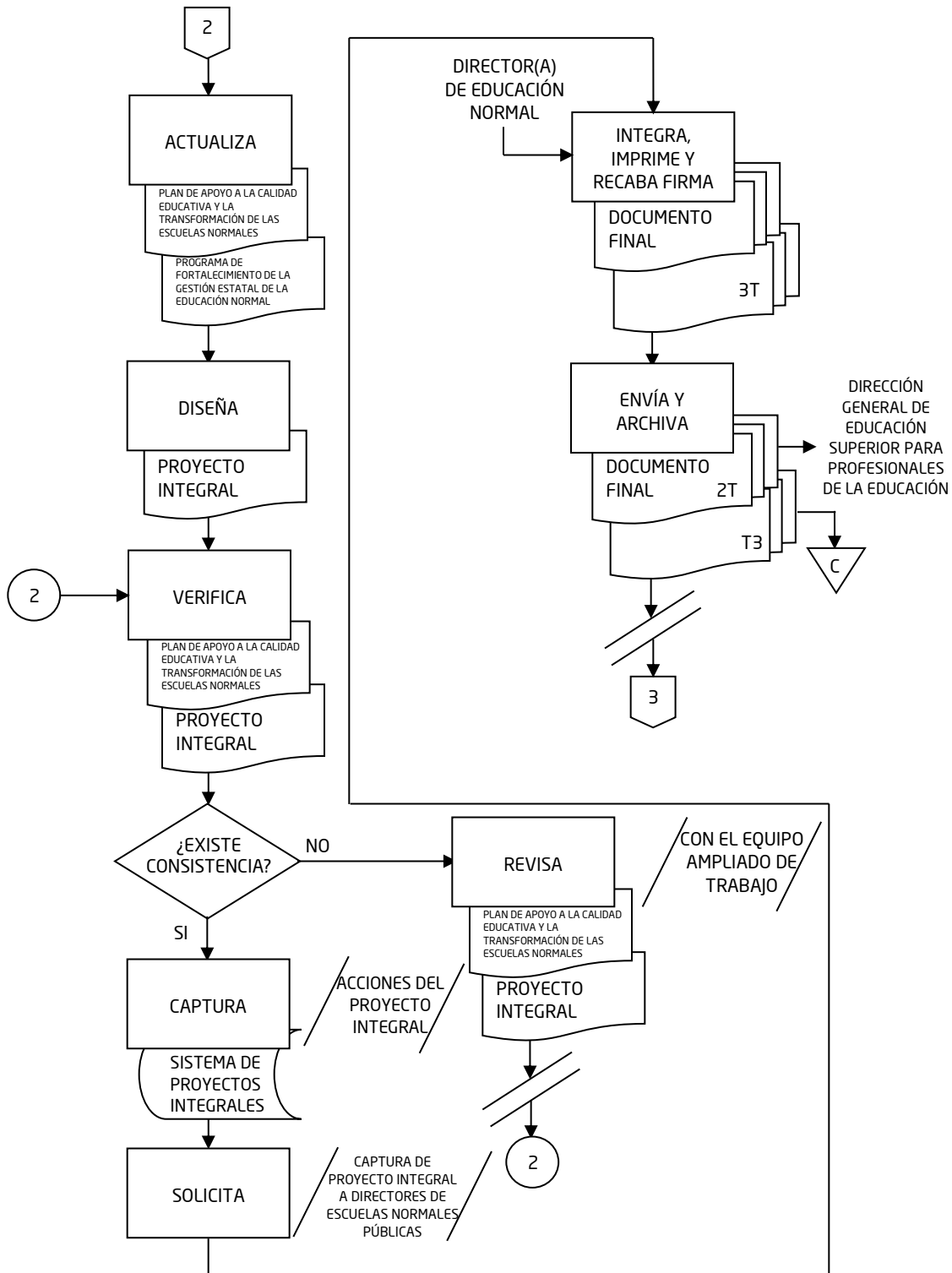
Flujograma

3.1.1. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal



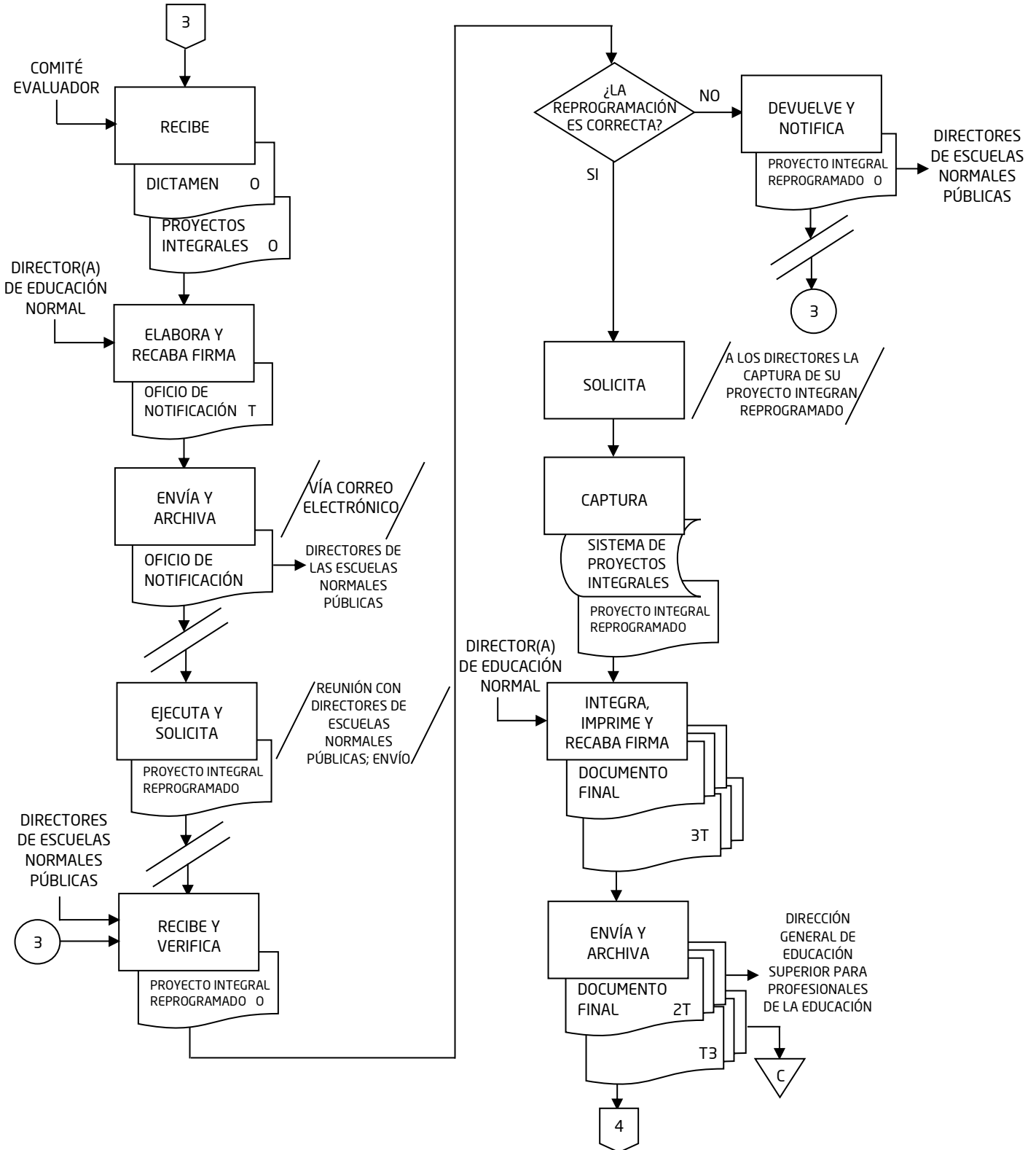
Flujograma

3.1.1. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal



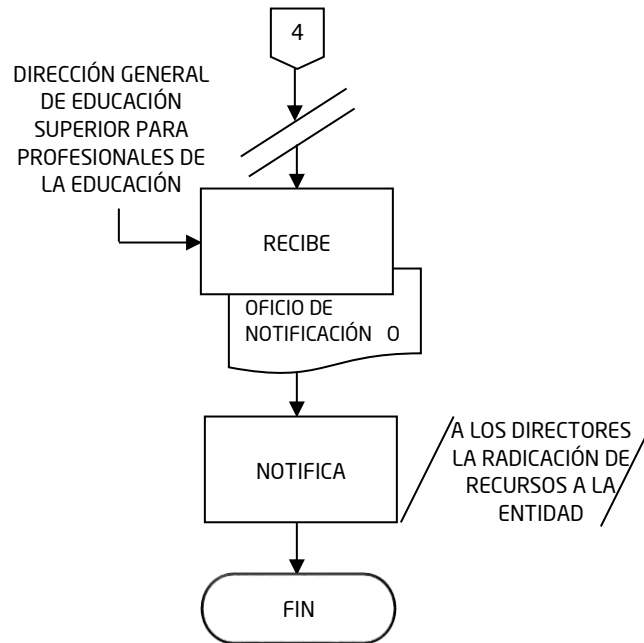
Flujograma

3.1.1. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal



Flujograma

3.1.1. Actualización del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal



Procedimiento

3.2.1. Selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales públicas y particulares autorizadas

Área:

Departamento de Regulación y Control Educativo

Objetivo:

Regular el ingreso de aspirantes a cursar los programas de licenciatura para la formación de docentes de educación básica, modalidad escolarizada, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La Dirección de Educación Normal publica en la página web institucional, la **Convocatoria única** para ingresar a las licenciaturas en educación que ofrecen las Escuelas Normales públicas y particulares del Estado de Veracruz en su modalidad escolarizada.
- Las escuelas normales deben realizar el pre-registro de aspirantes en el sitio electrónico del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), e instruir a los aspirantes para que realicen su registro en línea e impriman su pase de ingreso.
- La Comisión Técnica se constituye con los Directores de cada una de las Escuelas Normales incluidas en el proceso de selección, el Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior y el Director(a) de Educación Normal, para la apertura de los resultados del examen de admisión, a fin de hacer el proceso transparente.
- Los Directores de las escuelas normales públicas y particulares deben ser notificados acerca de la matrícula autorizada para cada una de las licenciaturas en educación que ofrecen, con el propósito de que realicen la inscripción de los aspirantes con derecho que acudan en el periodo correspondiente, y que reúnan los requisitos establecidos en la **Convocatoria única** que se publica para el efecto. La notificación se acompaña con la siguiente **Documentación**:
 - a) **Relaciones de aspirantes** con derecho y sin derecho a inscripción, original.
 - b) **Reporte de resultados** generales de los sustentantes emitidos por el CENEVAL, en orden descendente de acuerdo con el rendimiento global, y en orden alfabético, original.
 - c) **Reportes de resultados individuales** de los sustentantes, original.
 - d) Formato de la **Carta compromiso** que los alumnos deben firmar al inscribirse (establecida en la **Convocatoria única**), original.
 - e) **Base de datos** con la información proporcionada por el CENEVAL de los sustentantes, en su proceso de registro en línea, en archivo electrónico.

Procedimiento

3.2.1. Selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales públicas y particulares autorizadas

- Los **Oficios de salida** deben generar copia de conocimiento para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Educación Normal 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. Selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales públicas y particulares autorizadas****Responsable:**

Departamento de Regulación y Control Educativo

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la Convocatoria única autorizada vía correo electrónico, y la publica en la página web institucional.
2	<p>Informa vía correo electrónico a los Directores de las Escuelas Normales públicas y particulares, el procedimiento para el registro de aspirantes en línea.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
3	<p>Recibe del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.. (CENEVAL), los Cuadernillos de preguntas y las Hojas de respuesta del Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI II), para su resguardo hasta la fecha de aplicación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Aplica, en coordinación con los representantes del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL) y los Directores de las Escuelas Normales públicas y particulares, el Examen de admisión en las sedes de aplicación en la entidad en la fecha y hora indicadas en el pase de ingreso al examen.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Envía los Cuadernillos de preguntas utilizados y no utilizados en el Examen de admisión, en transporte particular al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), debidamente empaquetados y sellados para su resguardo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	Recibe del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), los Reportes de resultados en original del Examen de admisión por mensajería debidamente sellado, para su resguardo.
7	Elabora Oficio de convocatoria en original y copia dirigido a la Comisión Técnica, para que asistan a la reunión en la que se abren los Reportes de resultados del examen de admisión, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Normal.

Descripción Narrativa**3.2.1. Selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales públicas y particulares autorizadas**

8	<p>Envía Oficio de convocatoria original a la Comisión Técnica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Ejecuta reunión con la Comisión Técnica para llevar a cabo la apertura de los Reportes de resultados del Examen de admisión.</p>
10	<p>Elabora Relaciones de aspirantes en original y copia con derecho y sin derecho a inscripción de cada escuela normal, de acuerdo a la matrícula autorizada.</p>
11	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director(a) de Tecnologías de la Información, a fin de solicitar la publicación de las Relaciones de aspirantes con y sin derecho a inscripción en la página web institucional, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Normal.</p>
12	<p>Turna Oficio de solicitud original a la Dirección de Tecnologías de la Información, junto con la copia de las Relaciones de aspirantes, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
13	<p>Elabora Oficio de notificación en original y copia dirigido a los Directores de las Escuelas Normales públicas y particulares, a fin de informar la matrícula autorizada y enviar la Documentación correspondiente para realizar el proceso de inscripción, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Normal.</p>
14	<p>Envía Oficio de notificación original a los Directores de las Escuelas Normales públicas y particulares, junto con la Documentación en un tanto, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
15	<p>Recibe de los Directores de las Escuelas Normales públicas y particulares, la Relación de alumnos inscritos vía correo electrónico, la coteja con la Relación de aspirantes publicada y verifica que sea correcta.</p> <p>¿La Relación de alumnos inscritos es correcta?</p> <p><u>En caso que no sea correcta:</u></p>
15A	<p>Solicita vía correo electrónico al Director(a) de la Escuela Normal, la aclaración de los errores en la Relación de alumnos inscritos.</p>

Descripción Narrativa

3.2.1. Selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales públicas y particulares autorizadas

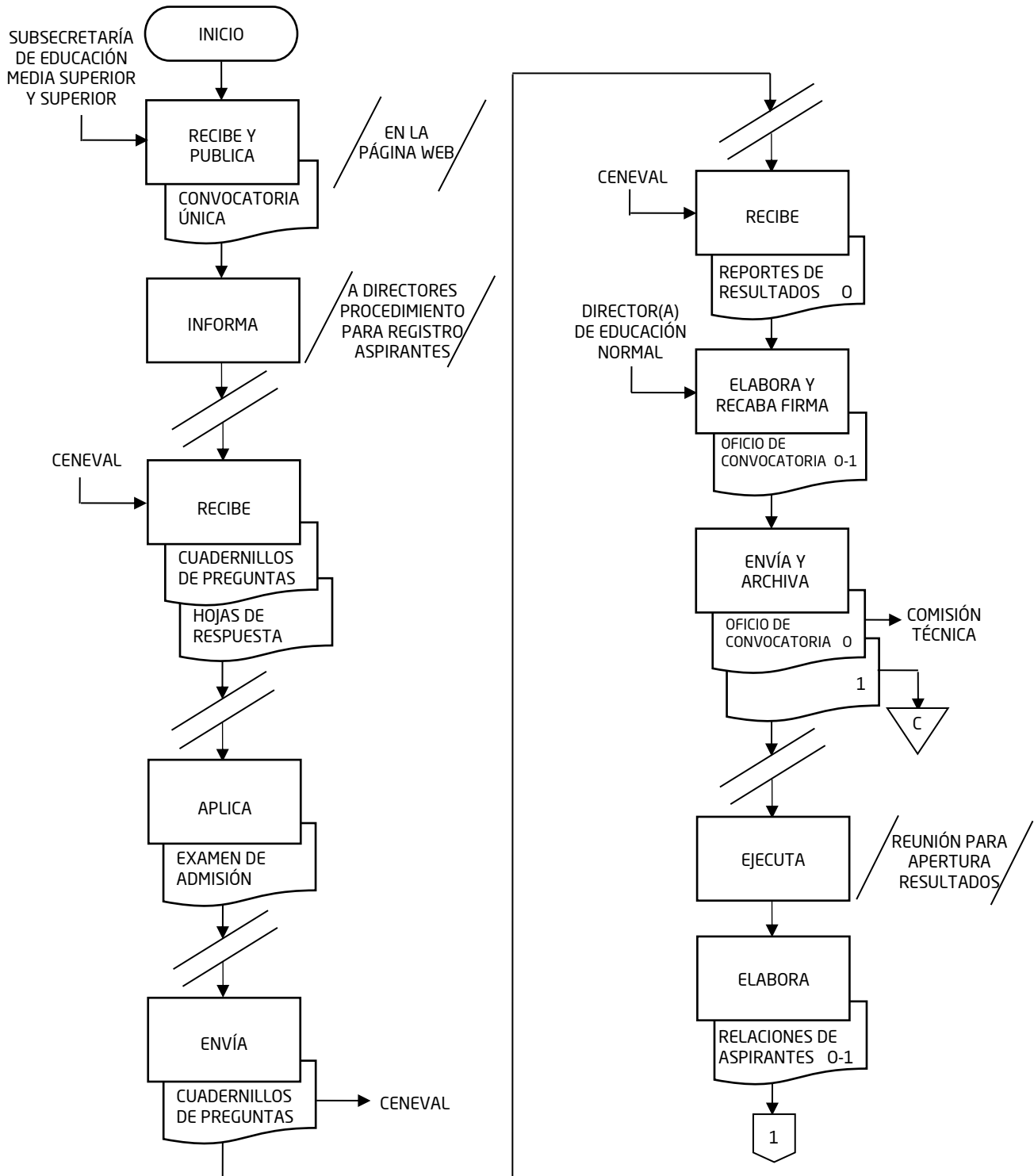
	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 15.</p>
16	<p><u>En caso que sea correcta:</u></p> <p>Elabora Oficio de envío en original y copia dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de remitir las Relaciones de estudiantes autorizados a inscribirse en cada una de las Escuelas Normales públicas y particulares, para la asignación de número de matrícula, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Normal.</p>
17	<p>Turna Oficio de envío original a la Subdirección de Administración Escolar, junto con las Relaciones de estudiantes, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.2.1. Selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales públicas y particulares autorizadas

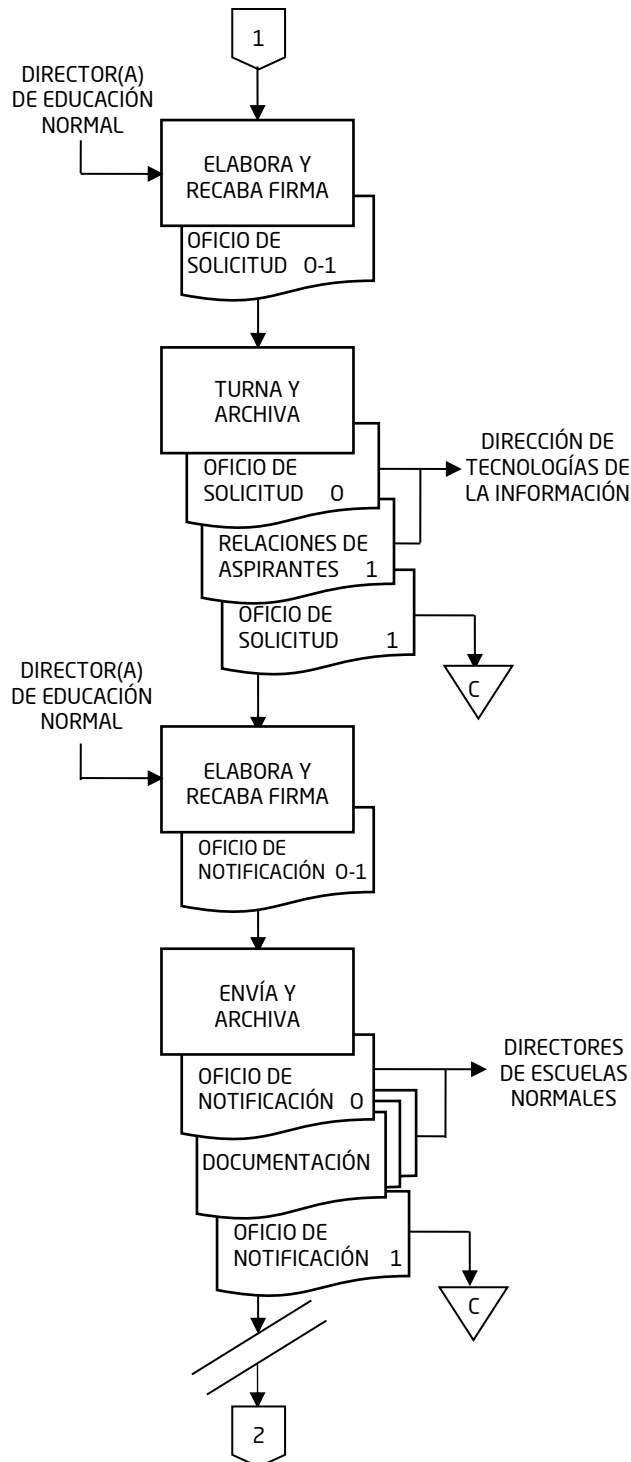
Responsable:

Departamento de Regulación y Control Educativo



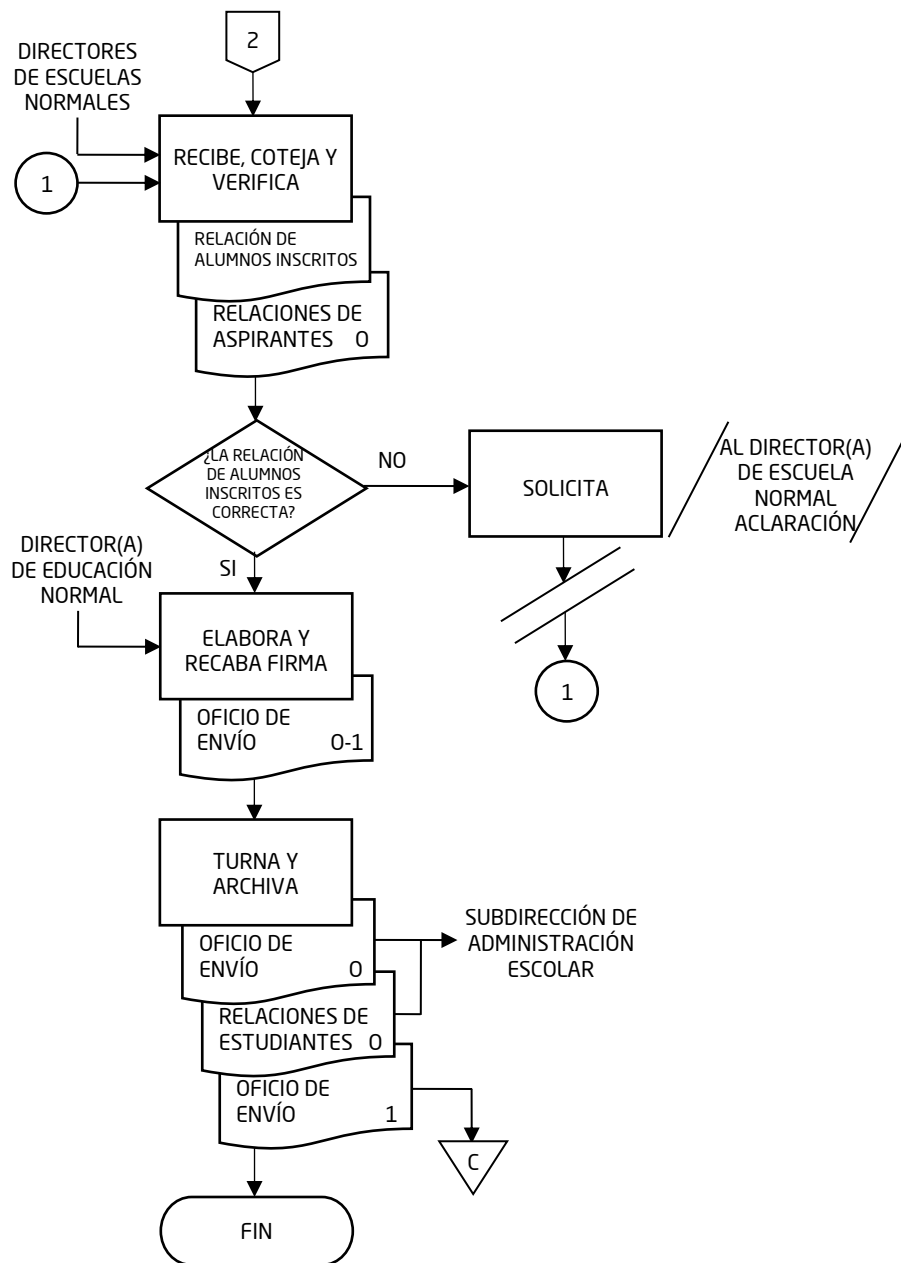
Flujograma

3.2.1. Selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales públicas y particulares autorizadas



Flujograma

3.2.1. Selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales públicas y particulares autorizadas



Procedimiento

3.2.2. Autorización de traslado de alumnos

Área:

Departamento de Regulación y Control Educativo

Objetivo:

Autorizar el traslado de alumnos entre las escuelas normales públicas y particulares de la entidad, aplicando la normatividad vigente.

Frecuencia:

Semestral (particulares) y Anual (públicas)

Normas:

- La Dirección de Educación Normal autoriza al término de cada semestre, la **Convocatoria** para inscripción por traslado e instruye se publique dentro de la escuela normal pública que cuente con lugares disponibles en 3° y 5° semestres por bajas temporales o definitivas, y de acuerdo con la matrícula autorizada en las Licenciaturas que ofrece, conforme a lo establecido en las normas vigentes. Para las escuelas particulares no se requiere convocatoria, solo que cuente con lugares disponible por baja en los semestres 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7°.
- Para las escuelas públicas, los aspirantes a inscripción por traslado deberán presentar un **Examen** de conocimientos generales, y de acuerdo con los resultados, se autorizará el traslado a aquellos que obtengan los puntajes más altos y entreguen toda la **Documentación** requerida por la Dirección de Educación Normal.
- La Dirección de Educación Normal recibe de los alumnos que obtienen el derecho a inscripción, cuando el traslado es dentro de escuelas del mismo estado, la **Documentación** que debe contener lo siguiente:
 - a) **Oficio de anuencia** de la escuela normal receptora, original.
 - b) **Boletas o Constancia de calificaciones** de los semestres cursados, original.
 - c) **Kárdex**, copia compulsada.
 - d) **Formato de solicitud** de cambio, original.
- Los documentos c) y d), deben ser entregados, una vez que hayan sido revisados y cotejados por la Subdirección de Administración Escolar.
- La Dirección de Educación Normal recibe de alumnos que obtienen el derecho a inscripción, cuando el traslado proviene de otro estado hacia Veracruz, la **Documentación** que debe contener lo siguiente:
 - a) **Solicitud de inscripción**, en original.
 - b) **Oficio de anuencia**, en original.
 - c) **Acta de Nacimiento**, en original.
 - d) **Clave Única de Registro de Población**, en original.

Procedimiento

3.2.2. Autorización de traslado de alumnos

- e) **Certificado de Bachillerato**, en original.
- f) **Boletas o Constancia de calificaciones** de los semestres cursados, en original.
- g) **Certificado de estudios parciales de educación normal**, en original.
- h) **Kardex**, copia compulsada.
- i) **Formato de solicitud** de cambio, en original.

- Los documentos g), h), e i) deben ser entregados una vez que hayan sido revisados y cotejados por la Subdirección de Administración Escolar.
- El **Oficio de autorización** debe marcar copia electrónica a la Subdirección de Administración Escolar y a la Escuela Normal receptora.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Educación Normal 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. Autorización de traslado de alumnos****Responsable:**

Departamento de Regulación y Control Educativo

Actividad	Descripción
1	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido a los Directores de las Escuelas Normales, para solicitar el envío de la Convocatoria para inscripción por traslado, a fin de que los aspirantes presenten examen y proceda el traslado, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Normal.
2	Envía Oficio de solicitud original a los Directores de las Escuelas Normales públicas, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Directores de las Escuelas Normales públicas la Convocatoria para inscripción por traslado vía correo electrónico, y la autoriza para su difusión dentro de la escuela. Pasa el tiempo.
4	Recibe de los Directores de las Escuelas Normales la Lista de resultados con los puntajes obtenidos por los sustentantes vía correo electrónico, y autoriza la publicación de ésta. Pasa el tiempo.
5	Recibe de los alumnos con derecho a inscripción por traslado, la Documentación en un tanto, y verifica que se encuentre correcta y completa. ¿Se encuentra correcta y completa?
5A	<u>En caso de no encontrarse correcta y completa:</u> Notifica de manera verbal al Director(a) de la Escuela Normal las inconsistencias encontradas en la Documentación , a fin de que sean solventadas. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 5.

Descripción Narrativa

3.2.2. Autorización de traslado de alumnos

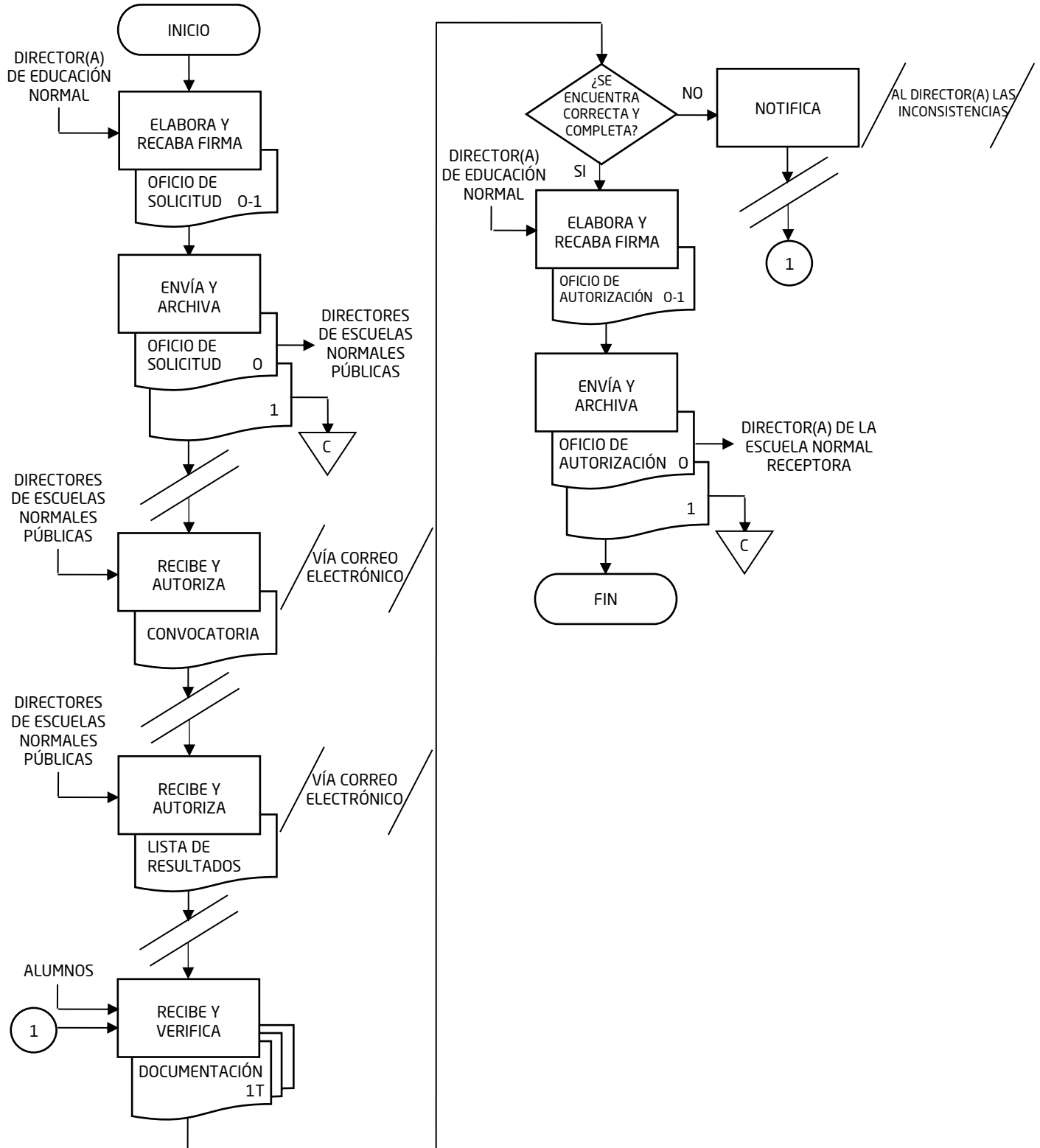
6	<u>En caso de encontrarse correcta y completa:</u> Elabora Oficio de autorización en original y copia, dirigido al Director(a) de la Escuela Normal receptora, a fin de notificar que se autoriza la inscripción por traslado del alumno, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Normal.
7	Envía Oficio de autorización original al Director(a) de la Escuela Normal receptora, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.2. Autorización de traslado de alumnos

Responsable:

Departamento de Regulación y Control Educativo



Procedimiento

3.2.3. Gestión para la autorización del registro de planes de estudio de licenciatura que ofrecen las escuelas normales

Área:

Departamento de Regulación y Control Educativo

Objetivo:

Coadyuvar en la integración de la documentación necesaria para obtener la autorización del registro de planes de estudio de las licenciaturas que ofrecen las Escuelas Normales, a fin de que los egresados estén en condiciones de tramitar su cédula profesional.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- La Dirección de Educación Normal recibe de la Escuela Normal la **Documentación general y específica** en tres tantos, del plan de estudios de licenciatura que ofrece, requerida por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para su autorización y registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Documentación general:

- a) Copia del **Acuerdo de autorización**, emitido por la Secretaría de Educación de Veracruz, para impartir el programa educativo de licenciatura.
- b) **Estudio diagnóstico** en original, que sustente la apertura de programas educativos para formar docentes de educación básica en la entidad.
- c) **Características del inmueble** en original, en que se imparte el programa educativo, en formato libre.
- d) **Listado de profesores** en original, que conforman la plantilla docente, indicando el último grado de estudios profesionales e institución de egreso, número de cédula profesional, años de experiencia docente (especificando tipo y nivel educativo), tipo de contratación actual y asignaturas que imparte.

Documentación específica:

- a) **Listado de asignaturas** en original, del plan de estudios de la licenciatura en educación, conforme a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública, en el Acuerdo correspondiente publicado en el Diario Oficial de la Federación, en papel membretado.
- b) **Relación de alumnos** en original, que cursan el programa educativo de licenciatura, separados por generación, incluyendo nombre completo y número de matrícula, en papel membretado.
- c) **Relación de egresados** en original, del programa educativo de licenciatura (en caso que existan), separados por generación, incluyendo nombre completo y número de folio de título.
- d) Copia de un **Certificado de estudios** emitido.

Procedimiento

3.2.3. Gestión para la autorización del registro de planes de estudio de licenciatura que ofrecen las escuelas normales

- La Dirección de Educación Normal supervisa que la Escuela Normal cuente con la infraestructura física y tecnológica necesaria para la operación de los programas educativos de las licenciaturas que ofrece.
- El **Oficio de solicitud** de autorización para registro del plan de estudios del programa de licenciatura que ofrece la Escuela Normal, debe marcar copia a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección de Educación Normal 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. Gestión para la autorización del registro de planes de estudio de licenciatura que ofrecen las escuelas normales****Responsable:**

Departamento de Regulación y Control Educativo

Actividad	Descripción
1	<p>Solicita vía correo electrónico a la Escuela Normal, la Documentación general y la específica requerida para la autorización y registro del plan de estudios de licenciatura que ofrece.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Recibe de la Escuela Normal la Documentación general y la específica, y verifica que esté completa.</p> <p>¿La Documentación general y la específica está completa?</p> <p><u>En caso de no estar completa:</u></p>
2A	<p>Solicita vía correo electrónico a la Escuela Normal el envío de los documentos faltantes, a fin de que sea validada.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de estar completa:</u></p>
3	<p>Integra la Documentación general y la específica en un Expediente, y lo archiva de manera cronológica temporal.</p>
4	<p>Notifica de manera verbal a la Escuela Normal, que se programa una visita a fin de revisar la infraestructura física y tecnológica y el acervo bibliográfico.</p>
5	<p>Realiza visita a la Escuela Normal, y verifica si las instalaciones son adecuadas.</p> <p>¿Las instalaciones son adecuadas?</p> <p><u>En caso de no ser adecuadas:</u></p>
5A	<p>Envía Observaciones vía correo electrónico al Director(a) de la Escuela Normal, a fin de que las atienda.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p>

Descripción Narrativa

3.2.3. Gestión para la autorización del registro de planes de estudio de licenciatura que ofrecen las escuelas normales

6	<p><u>En caso de ser adecuadas:</u> Emite una Valoración en original del funcionamiento académico y administrativo de la licenciatura que ofrece la Escuela Normal, y la integra en el Expediente para su posterior autorización.</p>
7	<p>Obtiene del Expediente de la Escuela Normal, la Documentación específica.</p>
8	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de enviar la Documentación específica para su validación y visto bueno, y recaba en el oficio firma del Director(a) de Educación Normal.</p>
9	<p>Envía Oficio de solicitud original a la Subdirección de Administración Escolar, junto con la Documentación específica en un tanto, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
10	<p>Recibe de la Subdirección de Administración Escolar la Documentación específica, validada y con la firma de visto bueno, e informa vía correo electrónico al Director(a) de la Escuela Normal sobre la validación.</p>
11	<p>Solicita vía correo electrónico al Director(a) de la Escuela Normal que imprima la Documentación específica, firme cada hoja y la remita.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
12	<p>Recibe del Director(a) de la Escuela Normal la Documentación específica firmada en cada hoja, y obtiene del Expediente la copia del Acuerdo de autorización.</p>
13	<p>Recaba en la Documentación específica y la general firma de visto bueno del Director(a) de Educación Normal.</p>
14	<p>Integra la Documentación general y la específica validada al Expediente.</p>
15	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, a fin de solicitar la autorización para el registro de planes de estudio de licenciatura, y recaba en éste firma del Director(a) de Educación Normal.</p>

Descripción Narrativa

3.2.3. Gestión para la autorización del registro de planes de estudio de licenciatura que ofrecen las escuelas normales

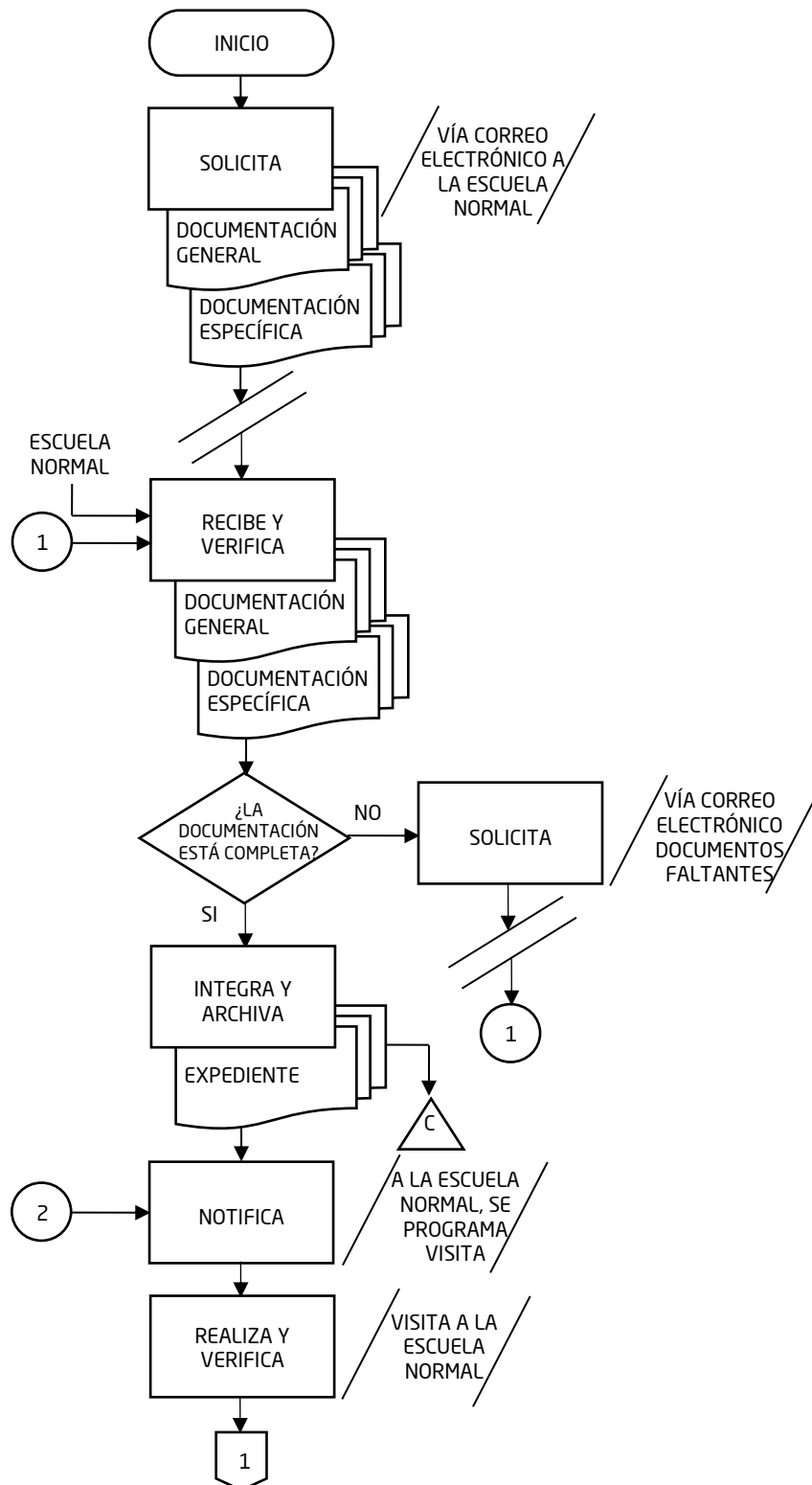
16	<p>Envía Oficio de solicitud original a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, junto con el Expediente de la escuela normal, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
17	<p>Recibe de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, copia del Oficio de autorización con el que notifica la autorización del registro de planes de estudio de licenciatura solicitado.</p>
18	<p>Envía Notificación vía correo electrónico al Director(a) de la Escuela Normal, a fin de informar que ha sido autorizado el registro del plan de estudios del programa de licenciatura solicitado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.2.3. Gestión para la autorización del registro de planes de estudio de licenciatura que ofrecen las escuelas normales

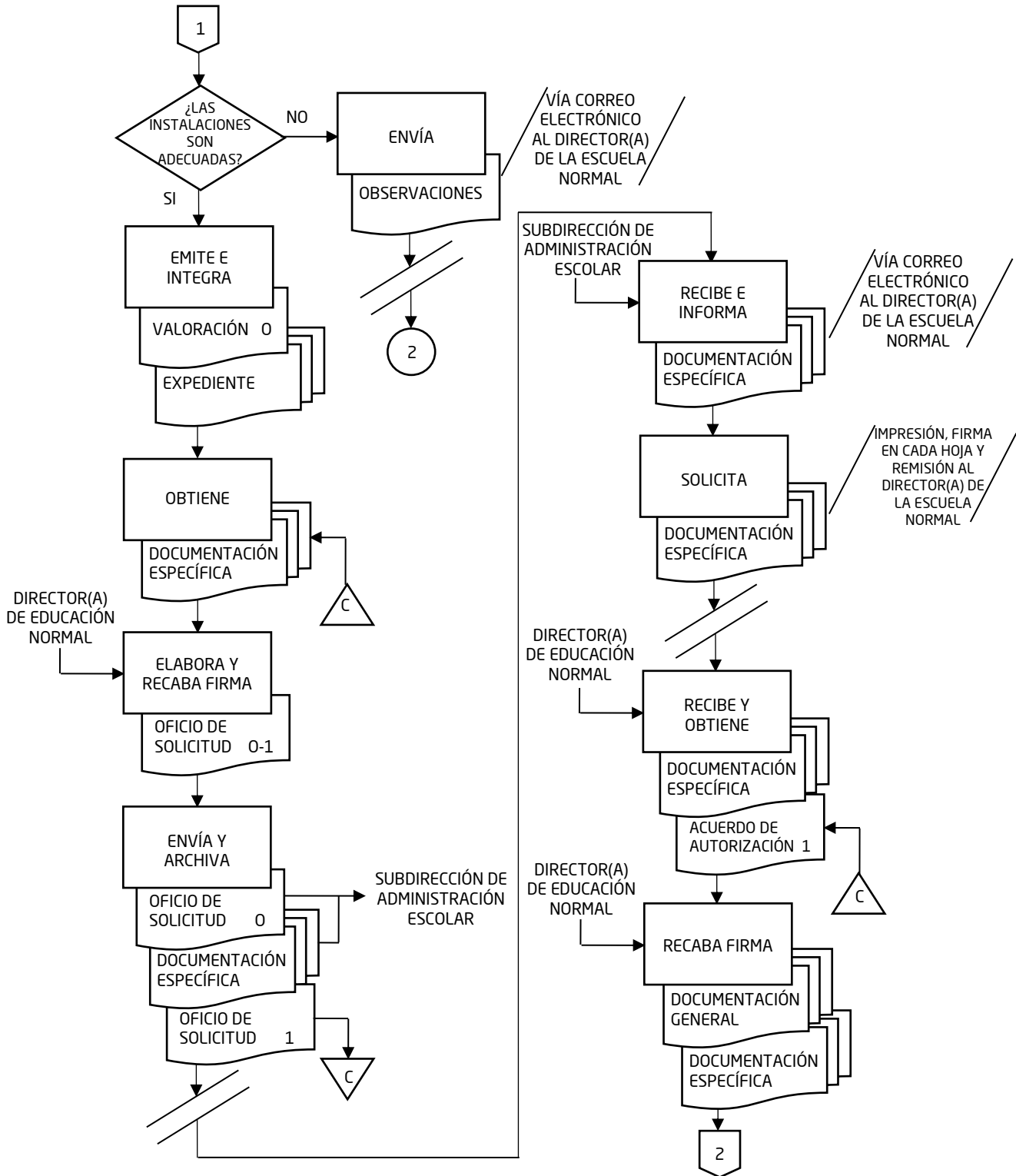
Responsable:

Departamento de Regulación y Control Educativo



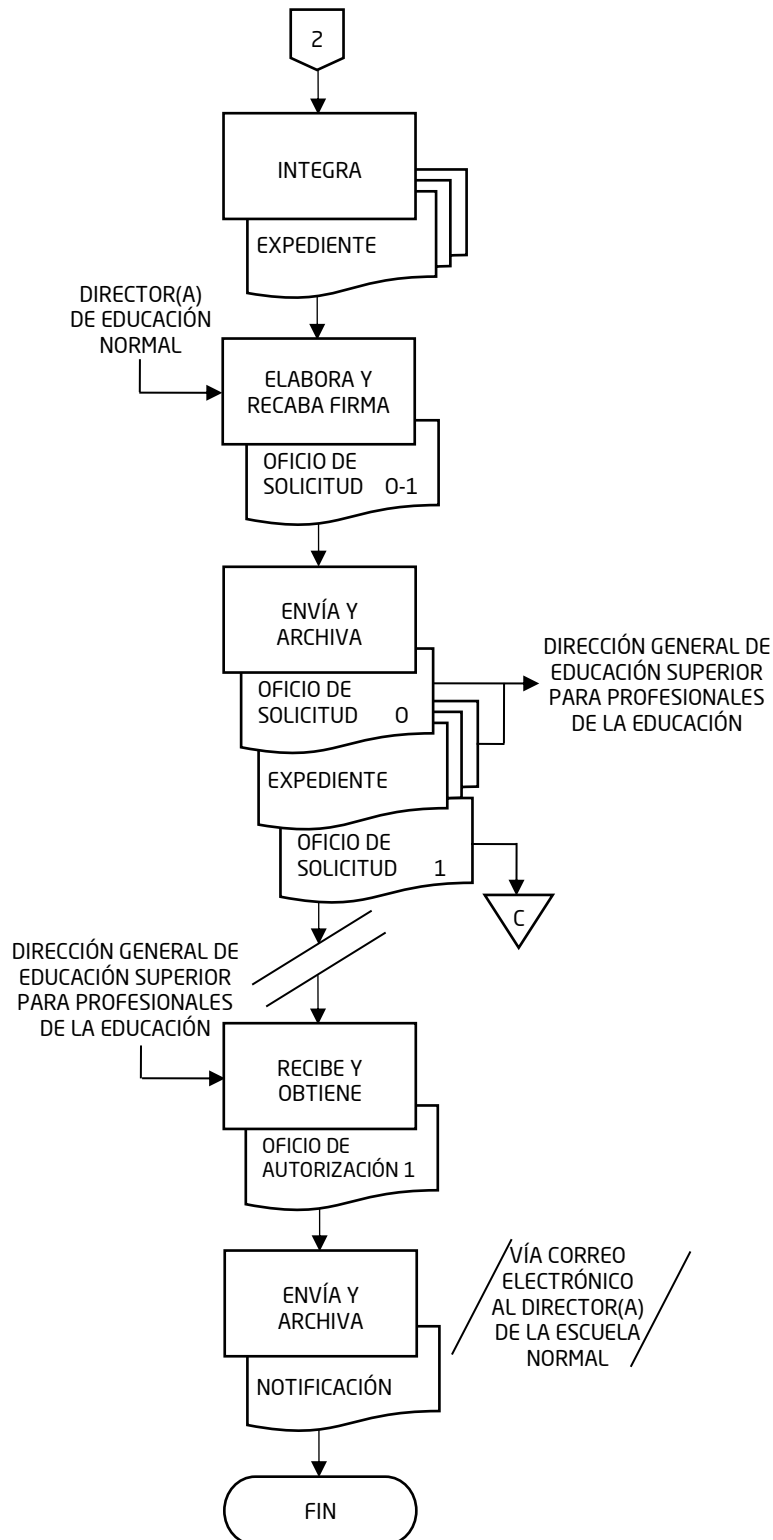
Flujograma

3.2.3. Gestión para la autorización del registro de planes de estudio de licenciatura que ofrecen las escuelas normales



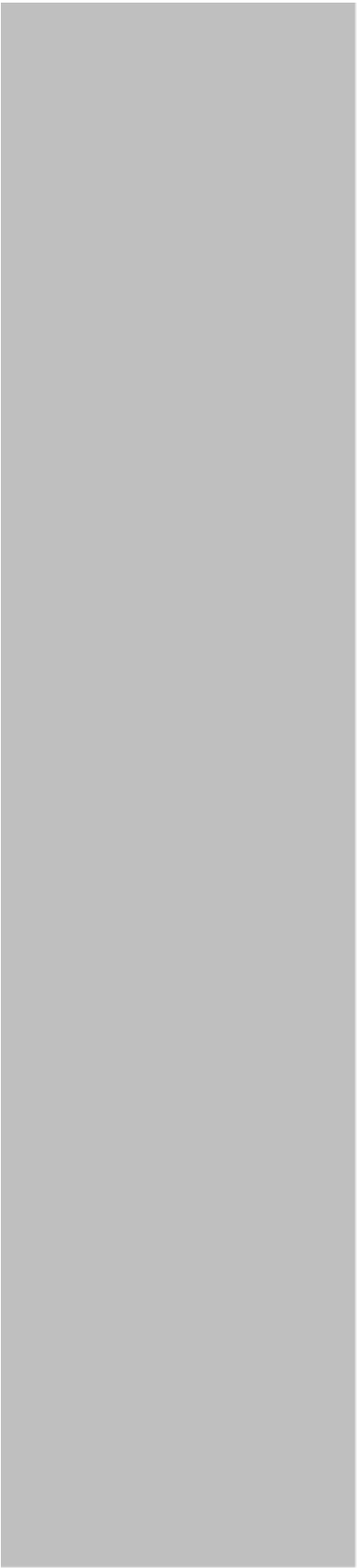
Flujograma

3.2.3. Gestión para la autorización del registro de planes de estudio de licenciatura que ofrecen las escuelas normales



4. GLOSARIO

Término	Definición
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C., institución nacional que la Secretaría de Educación de Veracruz contrata para la aplicación del examen de admisión (EXANI-II) a los aspirantes a ingresar a una Escuela Normal Pública o Particular.
Competitividad académica	Se determina a partir de un conjunto de indicadores asociados con el número de programas educativos en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES. La competitividad académica está relacionada íntimamente con la capacidad académica y da cuenta directamente de la calidad de los servicios que ofrece la institución.
Guía PACTEN	Documento metodológico orientador para quienes coordinan y participan en la elaboración del PACTEN.
PACTEN	Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y la Transformación de las Escuelas Normales. Es una estrategia para impulsar la capacidad de planeación estratégica y participativa de las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas, de modo que favorezca la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de buena calidad, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones formadoras de las maestras y los maestros.
PROFEN	Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal. Es el segundo nivel de concreción del PACTEN en el que se describen, de manera específica y detallada, las estrategias y acciones que la Escuela Normal Pública implementará para incidir en el mejoramiento y fortalecimiento del trabajo académico y de la gestión institucional.
PROGEN	Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal. Es el primer nivel de concreción del PACTEN, en el que se describen las estrategias y acciones que la entidad implementará para atender los problemas académicos comunes o transversales de las escuelas normales públicas, y elevar la eficiencia y eficacia de la gestión del sistema estatal de educación normal.



Proyecto integral

Conjunto de objetivos particulares, metas y acciones interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios de infraestructura, equipamiento, materiales didácticos y académicos y ser capaces de resolver problemas y asegurar fortalezas detectadas en el ejercicio de autoevaluación.

5. DIRECTORIO

Fidel Hernández Fernández

Director de Educación Normal
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069 Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 101 y 102, SISCO 841 77 00 Ext. 7815
dirnormales@msev.gob.mx

Grecia Herrera Meza

Jefa del Departamento de Apoyo Académico e Investigación
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069 Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 10 90 ext. 131 y 132
den_apoyoacademico@yahoo.com.mx

Santa Margarita Pérez Árias

Jefa del Departamento de Desarrollo Curricular
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069 Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 252 y 253
desarrollocurricular@live.com.mx

Nancy Marlen Gómez Alarcón

Jefa del Departamento de Titulación y Proyectos Estratégicos
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069 Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 221 y 222
caartitulacion@yahoo.com.mx

Ana Silvia Mota Velasco

Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069 Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 273 y 274
den.desarrollo.institucional@gmail.com

María Eugenia Osorno Estrada

Jefa del Departamento de Regulación y Control Educativo
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc
C.P. 91069 Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 201 y 202, SISCO 841 77 00 Ext. 7817
daa_denys@yahoo.com.mx

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Fidel Hernández Fernández
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Cristina Martínez Oliver
Revisión

Indira Rosas Santos
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN