



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA VERACRUZANA

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

**Fabio Fuentes Navarro**

Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana

## 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 Licenciaturas</b>	
3.1.1 Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de licenciatura	10
3.1.2 Actualización de los programas de inducción y licenciaturas	13
<b>3.2 Departamento de Posgrados</b>	
3.2.1 Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de posgrado	16
3.2.2 Coordinación editorial de la revista electrónica "Saber en la complejidad"	19
3.2.3 Preinscripción e inscripción de aspirantes a programas de especialidad	24
3.2.4 Preinscripción e inscripción de estudiantes a programas de maestría	31
3.2.5 Preinscripción-selección de estudiantes a programas de doctorado	37
3.2.6 Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de diplomados	43
3.2.7 Inscripción de estudiantes a los programas de diplomados	46
<b>3.3 Departamento de Servicios Escolares</b>	
3.3.1 Inscripción de alumnos a los programas de licenciatura	49
3.3.2 Elaboración y validación de certificados de estudios de los alumnos de los programas de licenciatura	53
3.3.3 Elaboración y validación de títulos profesionales de licenciatura y posgrado	56

**3.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

3.4.1 Logística y cobertura de eventos 59

**3.5 Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria**

3.5.1 Gestión para el diseño y la elaboración de materiales de apoyo 64

**4. GLOSARIO 69**

**5. DIRECTORIO 70**

HOJA DE AUTORIZACIÓN 72

## PRESENTACIÓN

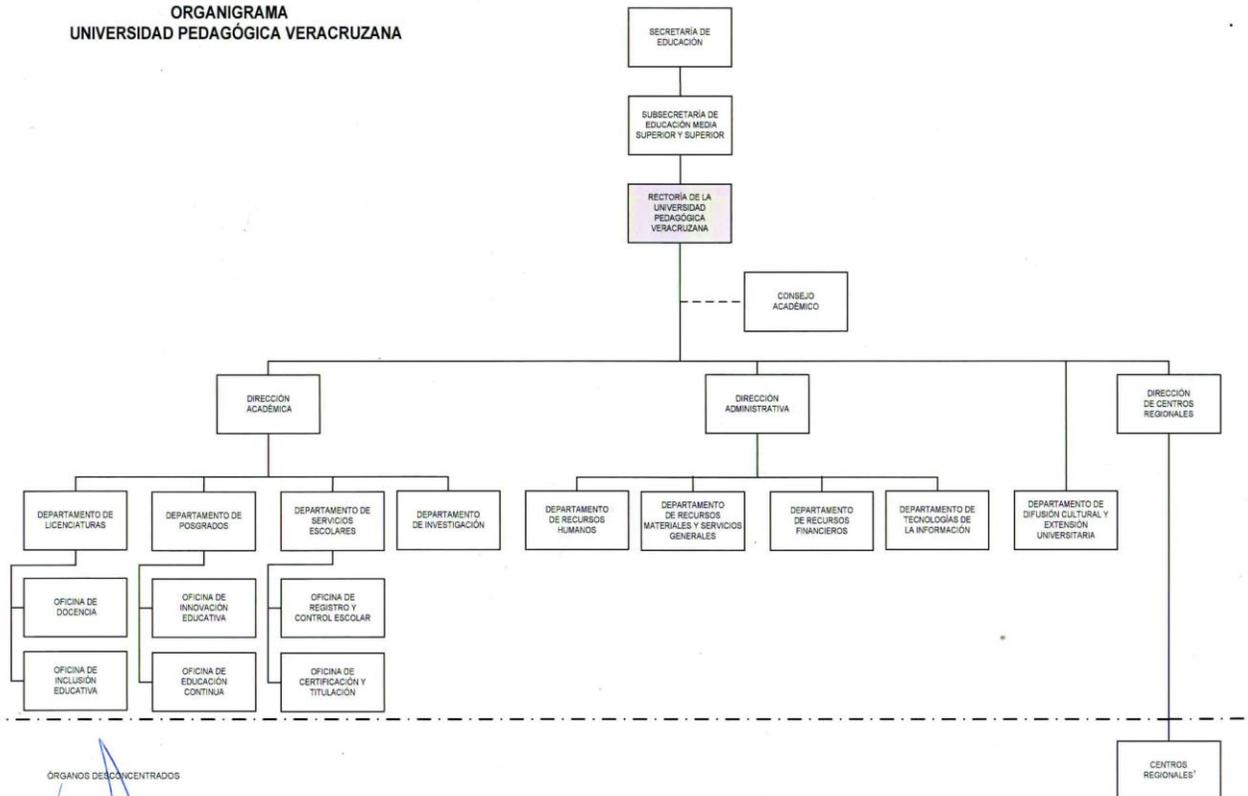
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan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



**ORGANIGRAMA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA VERACRUZANA**

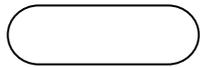


ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Martínez de la Torre, Naranjos, Papantla, Córdoba, Cosamaloapan, Minatitlán, Panuco, San Andrés Tuxtla, Tuxpan, Orizaba, Tantoyuca, Veracruz, Xalapa y Ciudad Mendoza



## 2. SIMBOLOGÍA



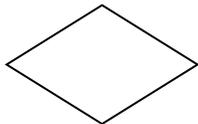
### **Terminal**

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

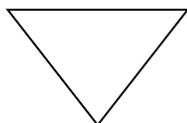
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



### **Multidocumento**

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



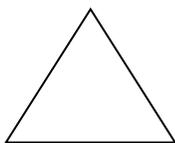
### **Archivo permanente**

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

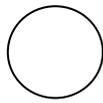
N Numérico

C Cronológico



### **Archivo temporal**

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



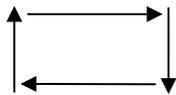
**Conector**

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.



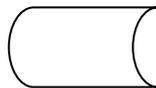
**Preparación o Conector de procedimiento**

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.



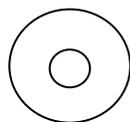
**Efectivo o Cheque**

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



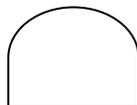
**Aclaración**

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. Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de licenciatura

**Área:**

Departamento de Licenciaturas

**Objetivo:**

Elaborar propuestas de convocatoria para el ingreso a programas de licenciatura que oferta la Universidad Pedagógica Veracruzana, a fin de obtener la autorización correspondiente.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La **Convocatoria** debe ser autorizada por el Secretario(a) de Educación de Veracruz.
- La Rectoría de la Universidad Pedagógica Veracruzana tramita ante la Secretaría de Educación, la autorización de la **Convocatoria**, y la difunde en las áreas correspondientes.
- El Departamento de Licenciaturas elabora en coordinación con la Oficina de Programa de Licenciatura, así como el Departamento de Servicios Escolares, una **Propuesta de convocatoria** por cada licenciatura.
- La **Propuesta de convocatoria** debe elaborarse con 5 meses de anticipación del inicio de ciclo 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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. Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de licenciatura****Responsable:**

Departamento de Licenciaturas

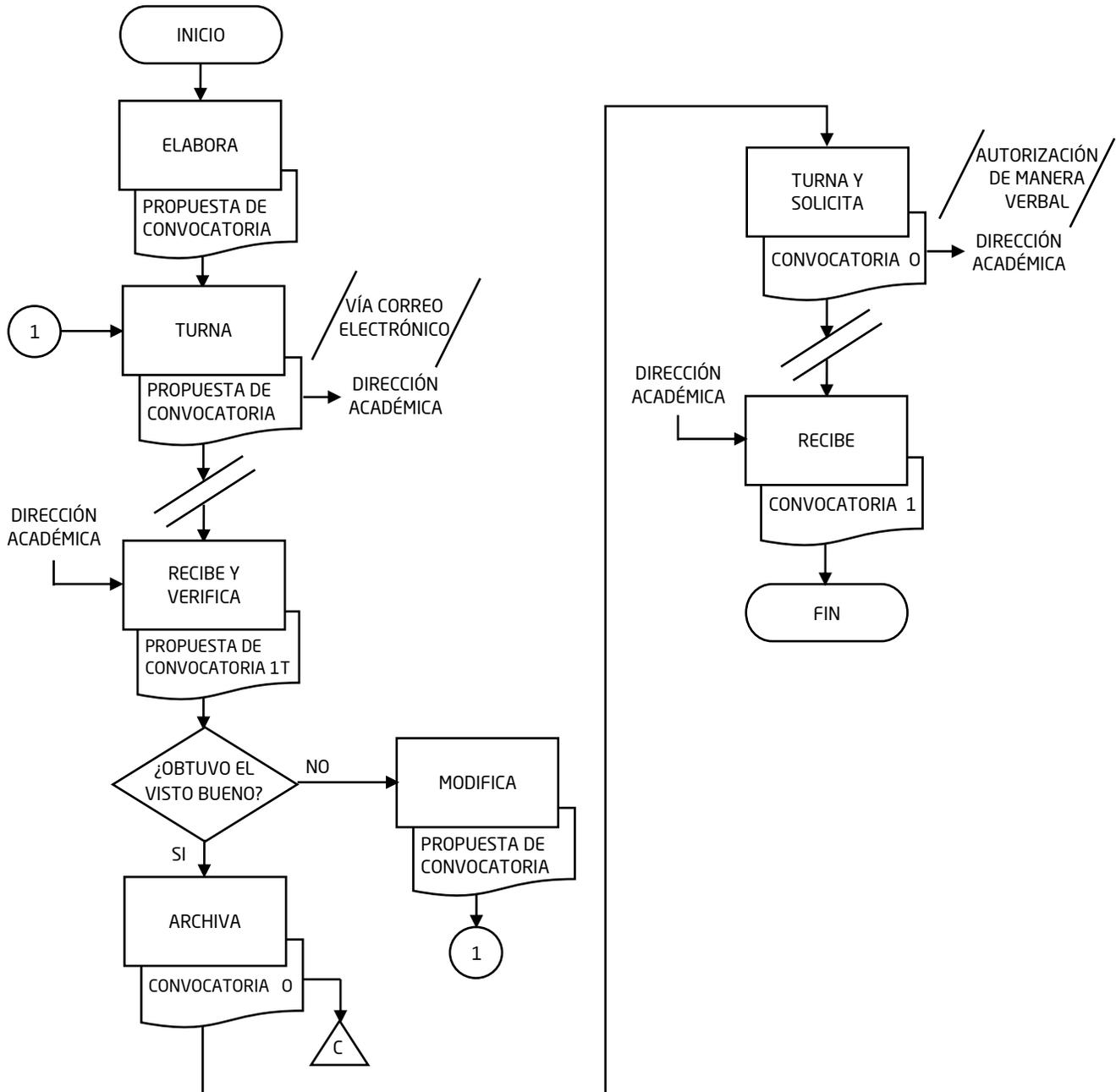
Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Propuesta de convocatoria</b> en archivo electrónico, en coordinación con la Oficina de Programa de Licenciatura y el Departamento de Servicios Escolares.
2	Turna la <b>Propuesta de Convocatoria</b> vía correo electrónico a la Dirección Académica para obtener el visto bueno.  Pasa el tiempo.
3	Recibe de la Dirección Académica la <b>Propuesta de convocatoria</b> en un tanto, y verifica si obtuvo el visto bueno.  ¿Obtuvo el visto bueno?
3A	<u>En caso de no obtener el visto bueno:</u> Modifica la <b>Propuesta de convocatoria</b> en archivo electrónico, atendiendo las observaciones recibidas.  Continúa con la actividad número 2.
4	<u>En caso de obtener el visto bueno:</u> Archiva la <b>Convocatoria</b> original de manera cronológica temporal.
5	Turna la <b>Convocatoria</b> original a la Dirección Académica y solicita de manera verbal la autorización de la misma por parte del Secretario(a) de Educación.  Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Dirección Académica copia de la <b>Convocatoria</b> , autorizada por la Secretaría de Educación de Veracruz.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.1. Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de licenciatura

**Responsable:**

Departamento de Licenciaturas



## Procedimiento

### 3.1.2. Actualización de los programas de inducción y licenciaturas

**Área:**

Oficina de Docencia

**Objetivo:**

Actualizar los contenidos de los programas de inducción y licenciaturas, para su implementación de acuerdo con la normatividad vigente.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- El análisis de los contenidos de los **Programas de inducción y licenciaturas**, contempla: aspectos académicos y bibliografía, actividades y sus ponderaciones, tiempo establecido para su implementación, diseño instruccional, entre otras.
- Los contenidos de los **Programas de inducción o licenciatura** deben ser actualizados de acuerdo con la normatividad vigente.
- El Programa de inducción, conformado por 4 cursos, se actualiza de manera anual, y los Programas de licenciatura, conformados por 6 cursos para cada semestre, se actualizan de manera constante, de acuerdo con la temporalidad en que se ofertan (por 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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. Actualización de los programas de inducción y licenciaturas****Responsable:**

Oficina de Docencia

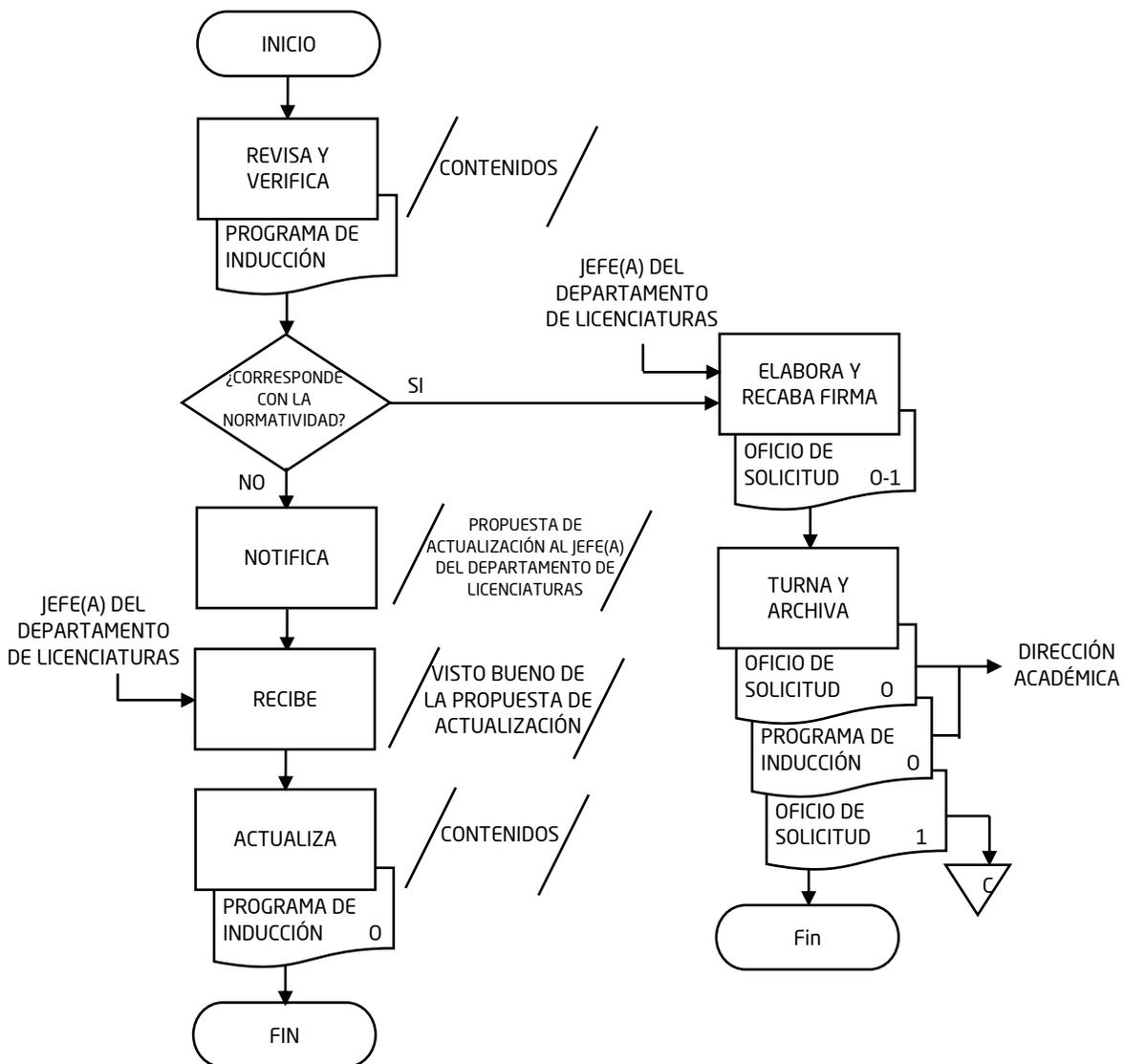
Actividad	Descripción
1	<p>Revisa los contenidos del <b>Programa de inducción o licenciatura</b>, y verifica que la pertinencia académica, tecnológica y administrativa corresponda con la normatividad.</p> <p>¿Corresponde con la normatividad?</p>
1A	<p><u>En caso que corresponda:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido al Director(a) Académico(a), a fin de solicitar la reproducción del <b>Programa de Inducción o licenciatura</b> para su distribución y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Licenciaturas.</p>
1A.1	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> original a la Dirección Académica, junto con el <b>Programa de inducción o licenciatura</b> original en respaldo magnético, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de que no corresponda:</u> Notifica de manera verbal al Jefe(a) del Departamento de Licenciaturas, la propuesta de actualización a los contenidos del <b>Programa de inducción o licenciatura</b>, para obtener el visto bueno.</p>
3	<p>Recibe del Jefe(a) del Departamento de Licenciaturas visto bueno de manera verbal de la propuesta de actualización del <b>Programa de inducción o licenciatura</b>.</p>
4	<p>Actualiza los contenidos del <b>Programa de inducción o licenciatura</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.1.2. Actualización de los programas de inducción y licenciaturas

**Responsable:**

Oficina de Docencia



## Procedimiento

### 3.2.1. Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de posgrado

**Área:**

Departamento de Posgrados

**Objetivo:**

Elaborar propuestas de convocatoria para el ingreso a programas de posgrado (especialidad, maestría y doctorado) que oferta la Universidad Pedagógica Veracruzana, a fin de obtener la autorización correspondiente.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La **Convocatoria** debe ser autorizada por la Secretaría de Educación de Veracruz.
- La Rectoría de la Universidad Pedagógica Veracruzana tramita ante la Secretaría de Educación de Veracruz, la autorización de la **Convocatoria**, y la difunde en las áreas correspondientes.
- El Departamento de Posgrado y Formación Profesional elabora en coordinación con la Oficina de Especialidades, Maestrías y Doctorados, una **Propuesta de convocatoria** por cada programa.
- La **Propuesta de convocatoria** debe elaborarse con 5 meses de anticipación del inicio de ciclo 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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 y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de posgrado****Responsable:**

Departamento de Posgrados

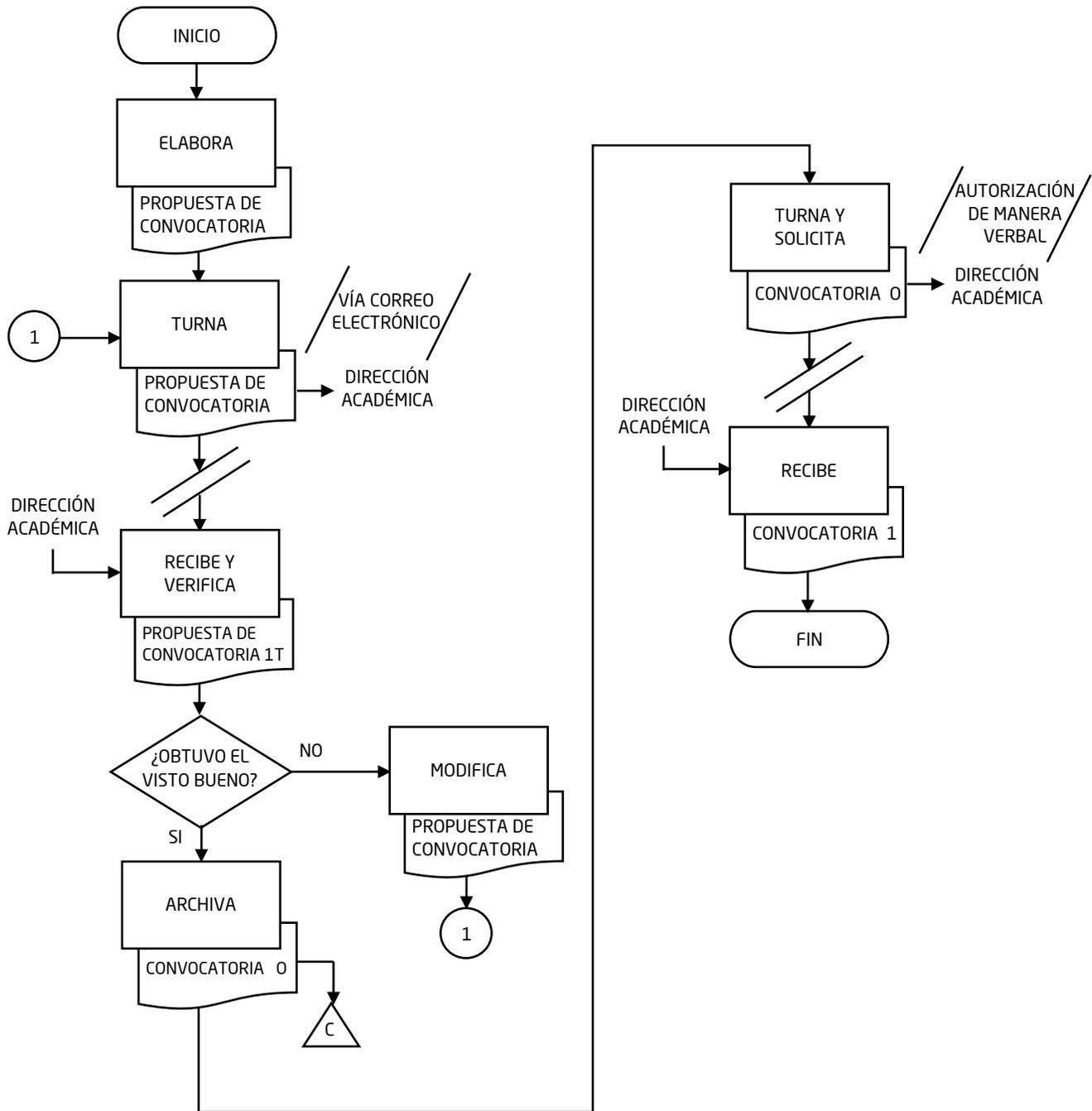
Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Propuesta de convocatoria</b> en archivo electrónico, en coordinación con la Oficina de Especialidades, Maestrías y Doctorados.
2	Turna la <b>Propuesta de Convocatoria</b> vía correo electrónico a la Dirección Académica para obtener el visto bueno.  Pasa el tiempo.
3	Recibe de la Dirección Académica la <b>Propuesta de convocatoria</b> en un tanto, y verifica si obtuvo el visto bueno.  ¿Obtuvo el visto bueno?
3A	<u>En caso de no obtener el visto bueno:</u> Modifica la <b>Propuesta de convocatoria</b> en archivo electrónico, atendiendo las observaciones recibidas.  Continúa con la actividad número 2.
4	<u>En caso de obtener el visto bueno:</u> Archiva la <b>Convocatoria</b> original de manera cronológica temporal.
5	Turna la <b>Convocatoria</b> original a la Dirección Académica y solicita de manera verbal la autorización de la misma por parte del Secretario(a) de Educación.  Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Dirección Académica copia de la <b>Convocatoria</b> , autorizada por la Secretaría de Educación de Veracruz.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.2.1. Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de posgrado

**Responsable:**

Departamento de Posgrados



## Procedimiento

### 3.2.2. Coordinación editorial de la revista electrónica “Saber en la complejidad”

**Área:**

Departamento de Posgrados

**Objetivo:**

Integrar y editar la revista electrónica “Saber en la complejidad”, a fin de publicar el material en el sitio web de la Universidad Pedagógica Veracruzana y compartir la información con la comunidad universitaria.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- Las normas editoriales se pueden consultar en la sección de “Información para autores” en el siguiente link: <http://www.saberenlacomplejidad.mx>.
- Los Árbitros encargados de dictaminar los artículos serán especialistas mexicanos y de otras partes del mundo, definidos por el Comité Editorial.
- 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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. Coordinación editorial de la revista electrónica "Saber en la complejidad"****Responsable:**

Departamento de Posgrados

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Convocatoria</b> en original para la recepción de <b>Artículos de investigación</b> que se integran a la <b>Revista electrónica</b> .
2	Publica la <b>Convocatoria</b> en el sitio web de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
3	Recibe de los autores los <b>Artículos de investigación</b> en archivo electrónico, y verifica que cumplan con las normas editoriales.  ¿Cumplen con las normas editoriales?
3A	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve los <b>Artículos de investigación</b> en archivo electrónico a los autores, notificando las observaciones a fin de que sean subsanadas.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 3.
4	<u>En caso de cumplir:</u> Envía los <b>Artículos de investigación</b> en archivo electrónico a los Árbitros, a fin de que realicen la revisión correspondiente y emitan su dictamen.  Pasa el tiempo.
5	Recibe de los Árbitros los <b>Artículos de investigación</b> revisados vía correo electrónico, junto con el <b>Dictamen</b> y verifica si alguno tuvo observaciones.  ¿Tuvo observaciones?
5A	<u>En caso de tener:</u> Envía el <b>Artículo de investigación</b> vía correo electrónico al autor correspondiente, junto con el <b>Dictamen</b> emitido por los Árbitros, a fin de que realicen las modificaciones correspondientes.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 3.

## Descripción Narrativa

### 3.2.2. Coordinación editorial de la revista electrónica "Saber en la complejidad"

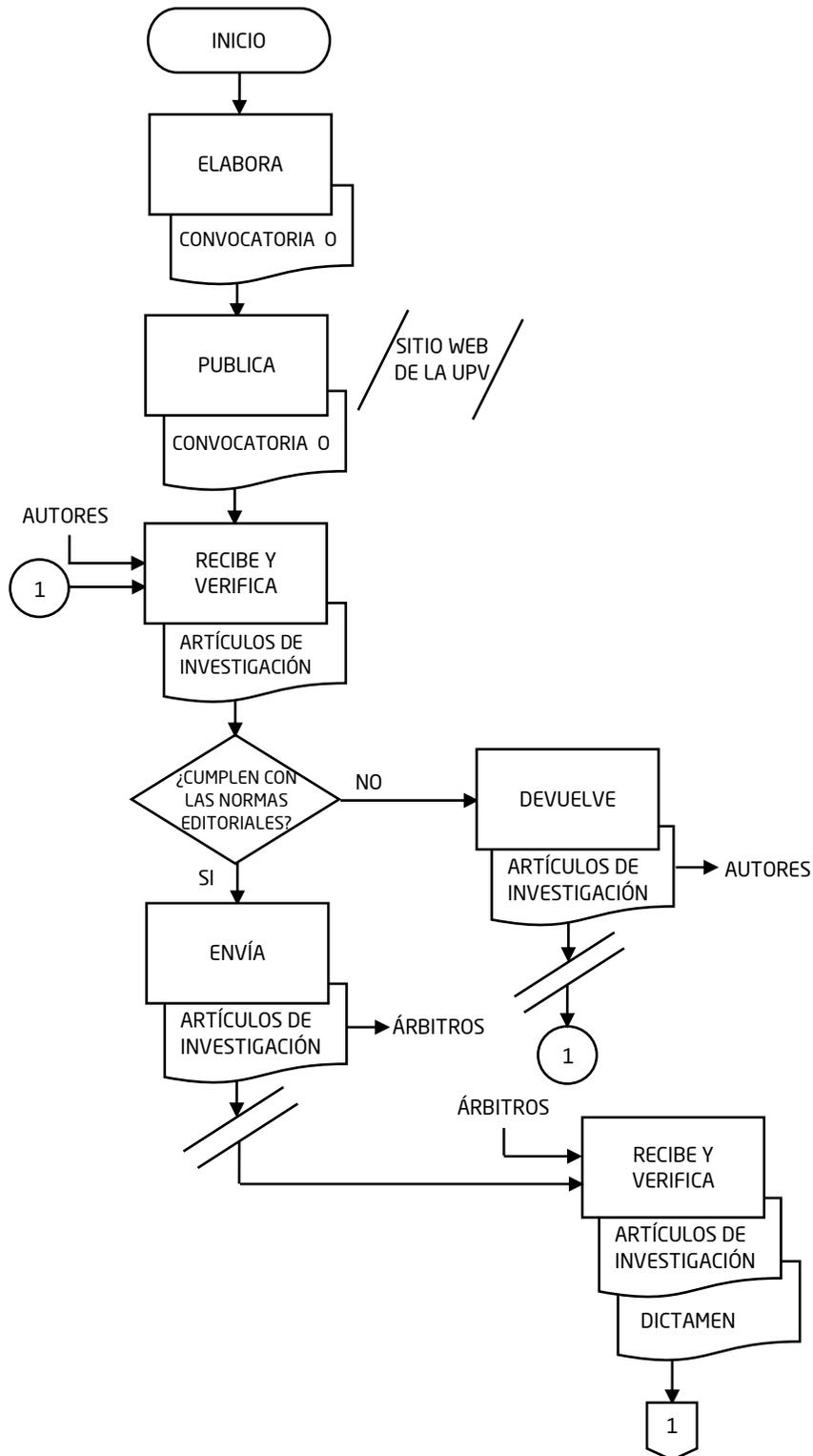
6	<p><u>En caso de no tener:</u> Envía los <b>Artículos de investigación</b> vía correo electrónico al Corrector(a) de Estilo, para que realice la corrección correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	<p>Recibe del Corrector(a) de Estilo, los <b>Artículos de investigación</b> vía correo electrónico, con la corrección de estilo correspondiente.</p>
8	<p>Envía los <b>Artículos de investigación</b> vía correo electrónico al Diseñador(a) Editorial para integrar la <b>Revista electrónica</b> y dar el formato que requiere la publicación digital.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe del Diseñador(a) Editorial, la <b>Revista electrónica</b> vía correo electrónico con el diseño correspondiente y la publica en el sitio web de la Universidad Pedagógica Veracruzana.</p>
10	<p>Elabora <b>Constancias de publicación</b> y <b>Constancias de dictaminación</b> en original, dirigidas a los Autores y Árbitros que participaron en la integración de la <b>Revista electrónica</b>, y recaba en éstas la firma del Director(a) de la Revista.</p>
11	<p>Entrega las <b>Constancias de publicación</b> y <b>Constancias de dictaminación</b> originales a los Autores y Árbitros correspondientes.</p>
12	<p>Imprime un tanto de los <b>Artículos de investigación</b> publicados en la <b>Revista electrónica</b>, y los archiva de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.2.2. Coordinación editorial de la revista electrónica "Saber en la complejidad"

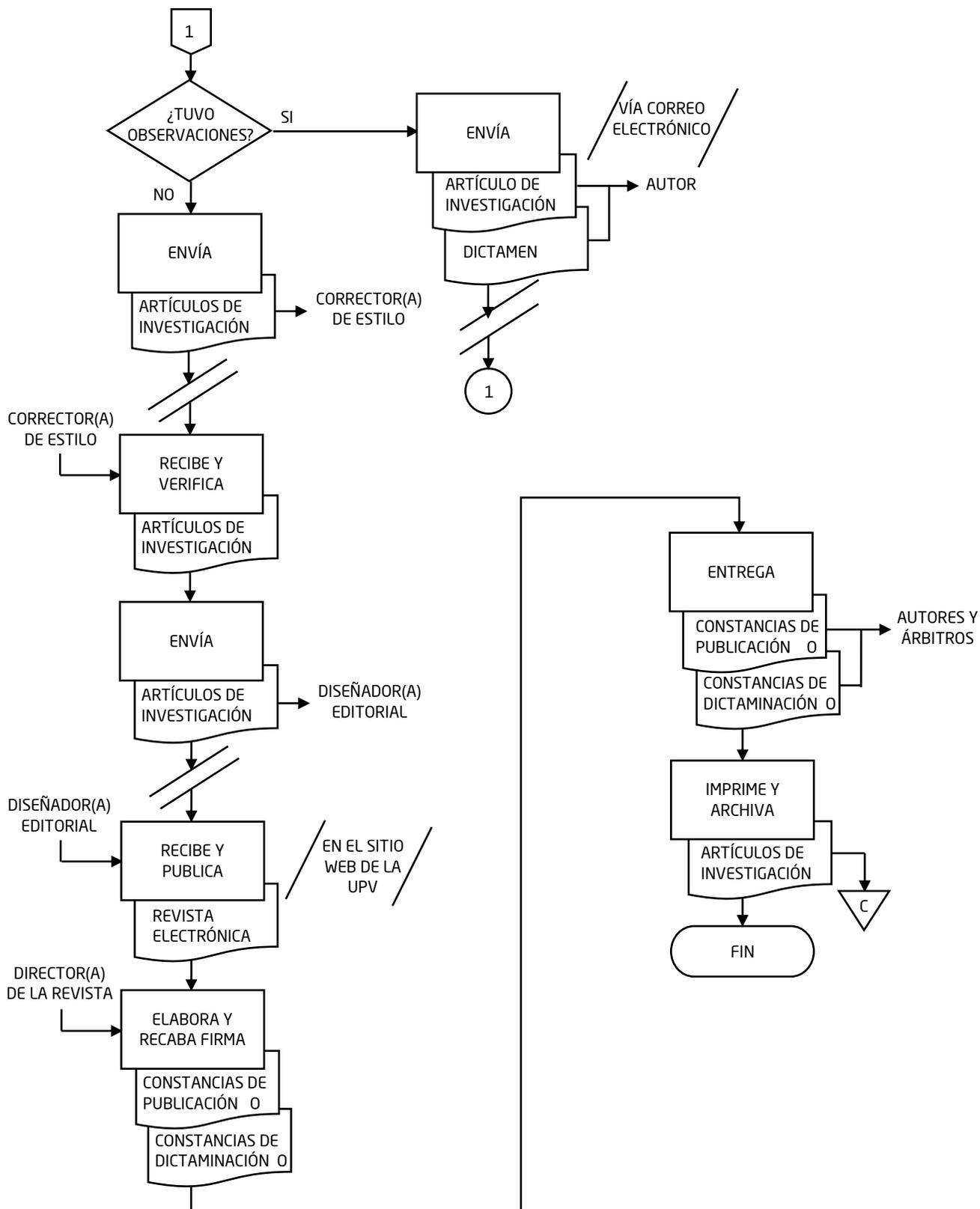
Responsable:

Departamento de Posgrados



## Flujograma

### 3.2.2. Coordinación editorial de la revista electrónica "Saber en la complejidad"



## Procedimiento

### 3.2.3. Preinscripción e inscripción de aspirantes a programas de especialidad

**Área:**

Oficina de Innovación Educativa

**Objetivo:**

Establecer el seguimiento para el ingreso de aspirantes a programas de posgrado que ofrece la Universidad Pedagógica Veracruzana.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La **Convocatoria** para el ingreso a la Especialidad en Investigación Educativa, debe ser autorizada por la Secretaría de Educación de Veracruz, y debe ser correspondiente al ciclo escolar en curso.
- La Coordinación de la Especialidad en Investigación Educativa, recibe del aspirante el **Paquete de documentos** para preinscripción, integrado por:
  - 1) **Solicitud de preinscripción** debidamente requisitada, proporcionada en la sede correspondiente, o en la página [www.sev.gob.mx/upv](http://www.sev.gob.mx/upv), en un tanto.
  - 2) **Acta de nacimiento**, original para cotejo y tres copias.
  - 3) **Certificado completo** de estudios profesionales y/o **Título de licenciatura**, original para cotejo y tres copias.
  - 4) **6 fotografías** tamaño infantil reciente, a color, de frente, sin retoque, con fondo blanco y en papel mate, no instantáneas.
  - 5) **Currículum vitae**, con fotografía en dos tantos, sin documentación comprobatoria.
  - 6) **Carta de exposición de motivos**, por los cuales desea ingresar al programa de posgrado, 2 cuartillas, en fuente Time New Roman a 12 puntos e interlineado sencillo, original y dos copias.
  - 7) **Comprobante de pago** de arancel de preinscripción, original y copia.
- El **Acta de nacimiento** y el **Certificado completo** de estudios profesionales o **Título de licenciatura**, son sólo para cotejo y se devuelven al aspirante inmediatamente.
- La Coordinación de la Especialidad en Investigación Educativa aplica el **Examen** de conocimientos generales a los aspirantes, en las diferentes sedes. Una vez aplicado el examen se entrevistará al aspirante, con base en su **Carta de exposición de motivos** y **Currículum vitae**.
- El aspirante con derecho a inscripción, publicado en la **Lista de resultados**, debe entregar a la Coordinación de la Especialidad en

## Procedimiento

### 3.2.3. Preinscripción e inscripción de aspirantes a programas de especialidad

Investigación Educativa el **Paquete de documentos** para inscripción, integrado por:

- 1) **Solicitud de inscripción** debidamente requisitada, proporcionada en la sede correspondiente, o en la página [www.sev.gob.mx/upv](http://www.sev.gob.mx/upv), en un tanto.
  - 2) **Acta de nacimiento** reciente, original.
  - 3) **Certificado completo** de estudios profesionales y/o **Título de licenciatura**, original.
  - 4) **Constancia de aceptación** al programa de la Especialidad, original.
  - 5) **Comprobante de pago** de arancel de inscripción, original y copia.
  - 6) **Comprobante de pago** de cuota de recuperación, original y copia.
  - 7) **Clave Única de Registro de Población**, original y copia.
  - 8) **Carta compromiso**, mediante la cual el aspirante acepte incorporarse a las actividades que se realicen los sábados por la mañana y tarde, o en periodos extraordinarios por ajuste de calendario, original.
- El trámite debe realizarlo el aspirante de manera personal.
  - 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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. Preinscripción e inscripción de aspirantes a programas de especialidad****Responsable:**

Oficina de Innovación Educativa

Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento de Posgrados y Formación Profesional, copia de la <b>Convocatoria</b> autorizada, y la difunde en las sedes.
2	Recibe de los aspirantes <b>Paquete de documentos</b> para preinscripción, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes.  ¿Cumplen con los requisitos correspondientes?
2A	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve el <b>Paquete de documentos</b> al aspirante, indicando de manera verbal las inconsistencias encontradas en los documentos.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 2.
3	<u>En caso de cumplir:</u> Integra el <b>Expediente</b> del aspirante y lo archiva de manera cronológica temporal.
4	Notifica de manera verbal al aspirante, la fecha y hora del examen de conocimientos generales, para que cumpla con el requisito.  Pasa el tiempo.
5	Aplica el <b>Examen</b> de conocimientos generales al aspirante en las sedes correspondientes.
6	Realiza entrevista al aspirante, con base en la <b>Carta de exposición de motivos</b> y el <b>Currículum vitae</b> .
7	Elabora un <b>Listado de resultados</b> en original, donde se mencionan los aspirantes con derecho a inscripción, y recaba en éste la firma del Coordinador(a) de la Especialidad.
8	Publica el <b>Listado de resultados</b> en cada sede, y en el micrositio <a href="http://www.sev.gob.mx/upv/">www.sev.gob.mx/upv/</a> .
9	Elabora <b>Constancia de aceptación</b> en original y copia, dirigida a los aspirantes, donde se acreditan los resultados obtenidos para la inscripción a la Especialidad, y recaba en ésta firma del Coordinador(a) de la Especialidad.

## Descripción Narrativa

### 3.2.3. Preinscripción e inscripción de aspirantes a programas de especialidad

	10	<p>Notifica vía correo electrónico a los aspirantes, los resultados de la evaluación, fecha y horarios de inscripción, así como los requisitos necesarios.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	11	<p>Entrega <b>Constancia de aceptación</b> original a los aspirantes, y archiva la copia como acuse de recibo en el <b>Expediente</b> de manera cronológica temporal.</p>
	12	<p>Recibe de los aspirantes <b>Paquete de documentos</b> para inscripción, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes.</p>
		<p>¿Cumplen con los requisitos correspondientes?</p>
		<p><u>En caso de no cumplir:</u></p>
	12A	<p>Devuelve el <b>Paquete de documentos</b> para inscripción al aspirante, indicando de manera verbal las inconsistencias encontradas en los documentos.</p>
		<p>Pasa el tiempo.</p>
		<p>Continúa con la actividad número 12.</p>
		<p><u>En caso de cumplir:</u></p>
	13	<p>Integra el <b>Paquete de documentos</b> para inscripción al <b>Expediente</b> del estudiante.</p>
	14	<p>Elabora <b>Recibo de inscripción</b> en original y copia, dirigido al estudiante, a fin de acreditar su inscripción a la Especialidad.</p>
	15	<p>Entrega <b>Recibo de inscripción</b> original al estudiante, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
	16	<p>Consulta la <b>Lista de resultados</b> de los aspirantes aceptados, y verifica que todos hayan realizado su inscripción.</p>
		<p>¿Todos realizaron su inscripción?</p>
		<p><u>En caso de no haber realizado todos su inscripción:</u></p>
	16A	<p>Elabora <b>Lista de corrimiento</b> en original, y notifica vía correo electrónico o telefónica a los aspirantes con derecho a inscripción por corrimiento.</p>

## Descripción Narrativa

### 3.2.3. Preinscripción e inscripción de aspirantes a programas de especialidad

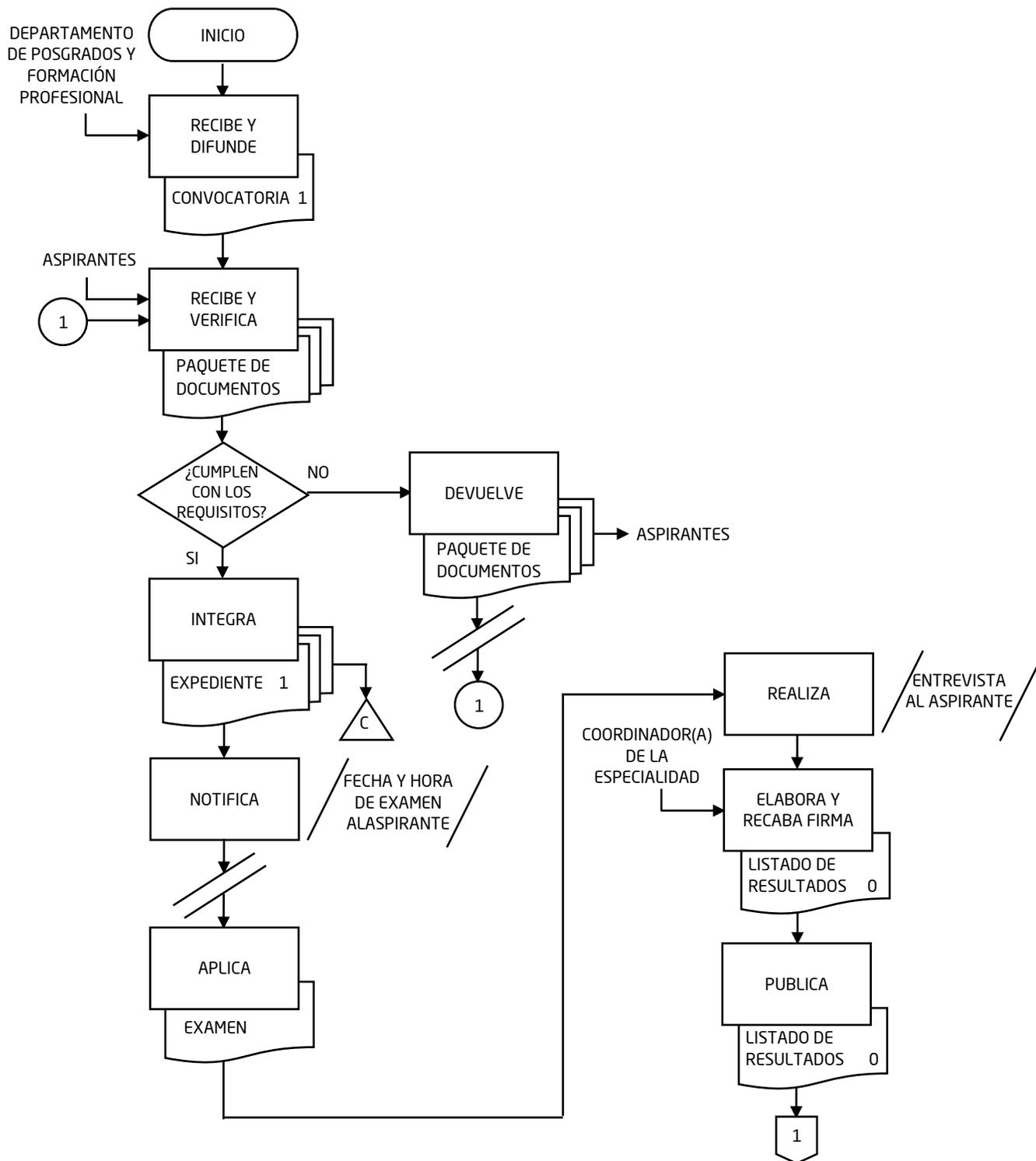
	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
17	<p><u>En caso de haber realizado todos su inscripción:</u></p> <p>Integra <b>Expediente</b> con los documentos originales entregados por el estudiante, para su entrega al Departamento de Servicios Escolares.</p>
18	<p>Turna <b>Expediente</b> con los documentos originales del estudiante al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.2.3. Preinscripción e inscripción de aspirantes a programas de especialidad

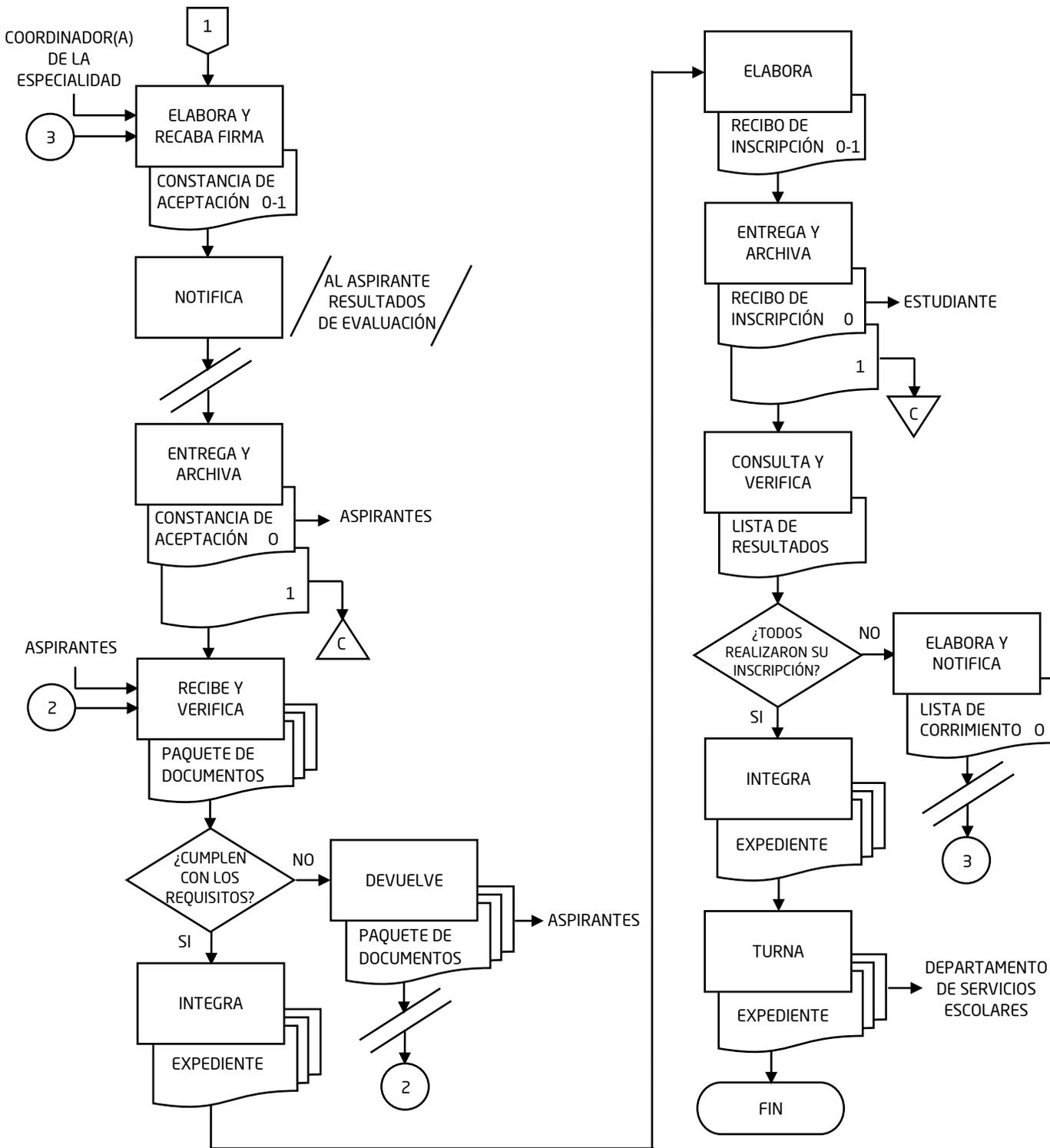
**Responsable:**

Oficina de Innovación Educativa



## Flujograma

### 3.2.3. Preinscripción e inscripción de aspirantes a programas de especialidad



## Procedimiento

### 3.2.4. Preinscripción e inscripción de estudiantes a programas de maestría

**Área:**

Oficina de Innovación Educativa

**Objetivo:**

Establecer el seguimiento para el ingreso de aspirantes a programas de posgrado que ofrece la Universidad Pedagógica Veracruzana.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La **Convocatoria** para el ingreso a las maestrías, debe ser autorizada por la Secretaría de Educación de Veracruz, y debe ser correspondiente al ciclo escolar en curso.
- La Coordinación de los programas de maestría, recibe del aspirante el **Paquete de documentos** para preinscripción, integrado por:
  - 1) **Solicitud de preinscripción** debidamente requisitada, proporcionada en la sede correspondiente, en un tanto y dos copias.
  - 2) **Acta de nacimiento**, original para cotejo y dos copias.
  - 3) **Certificado completo** de estudios profesionales y/o **Título de licenciatura**, original y dos copias.
  - 4) **Carta de exposición de motivos**, por los cuales desea ingresar al programa de posgrado, 1 cuartillas, en fuente Time New Roman a 12 puntos e interlineado sencillo, original y dos copias.
  - 5) **Ensayo** sobre temas educativos, original y dos copias.
  - 6) **Currículum vitae**, sin documentos probatorios, original y dos copias.
  - 7) **2 fotografías** recientes tamaño infantil, a color, de frente, sin retoque, con fondo blanco y en papel mate, no instantáneas.
  - 8) **Comprobante de pago** de arancel de preinscripción, original y dos copias.
- El aspirante con derecho a inscripción, publicado en la **Lista de resultados**, debe entregar a la Coordinación de los programas de maestría el **Paquete de documentos** para inscripción, integrado por:
  - 1) **Acta de nacimiento**, original.
  - 2) **Certificado completo** de estudios profesionales y/o **Título de licenciatura**, original.
  - 3) **Comprobante de pago** de derecho de inscripción, original y copia.
  - 4) **Constancia que acredite** el dominio de un segundo idioma, nivel intermedio en el área de comprensión de textos, con fecha de expedición máxima 3 años anteriores, original.
  - 5) **Carta compromiso**, mediante la cual el aspirante acepte incorporarse a las actividades que se realicen los domingos o en

## Procedimiento

### 3.2.4. Preinscripción e inscripción de estudiantes a programas de maestría

periodos extraordinarios por ajuste de calendario, firmada, en original y copia.

- El aspirante que no cuente con la acreditación del dominio de un segundo idioma deberá cursar alguno de los diplomados sobre lengua extranjera que imparte la Universidad Pedagógica Veracruzana.
- 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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****3.2.4. Preinscripción e inscripción de estudiantes a programas de maestría****Responsable:**

Oficina de Innovación Educativa

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe del Departamento de Posgrados y Formación Profesional, copia de la <b>Convocatoria</b> autorizada, y la difunde en las sedes.
2	Recibe de los aspirantes <b>Paquete de documentos</b> para preinscripción, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes.  ¿Cumplen con los requisitos correspondientes?
2A	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve el <b>Paquete de documentos</b> al aspirante, indicando de manera verbal las inconsistencias encontradas en los documentos.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 2.
3	<u>En caso de cumplir:</u> Integra el <b>Expediente</b> de los aspirantes con las <b>Copias de documentos</b> de manera cronológica temporal.
4	Notifica de manera verbal al aspirante, la fecha y hora del <b>Examen</b> de selección sobre conocimientos generales, para que cumpla con el requisito.  Pasa el tiempo.
5	Aplica el <b>Examen</b> de selección sobre conocimientos generales y <b>Cuestionario</b> de intereses y condiciones para el estudio, al aspirante en las sedes correspondientes.
6	Elabora un <b>Listado de resultados</b> en original y archivo electrónico, donde se enlistan los aspirantes con derecho a inscripción, con base en los puntajes obtenidos, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de los programas de maestría.
7	Publica el <b>Listado de resultados</b> en cada sede, y en el micrositio <a href="http://www.sev.gob.mx/upv/">www.sev.gob.mx/upv/</a> .

**Descripción Narrativa**

**3.2.4. Preinscripción e inscripción de estudiantes a programas de maestría**

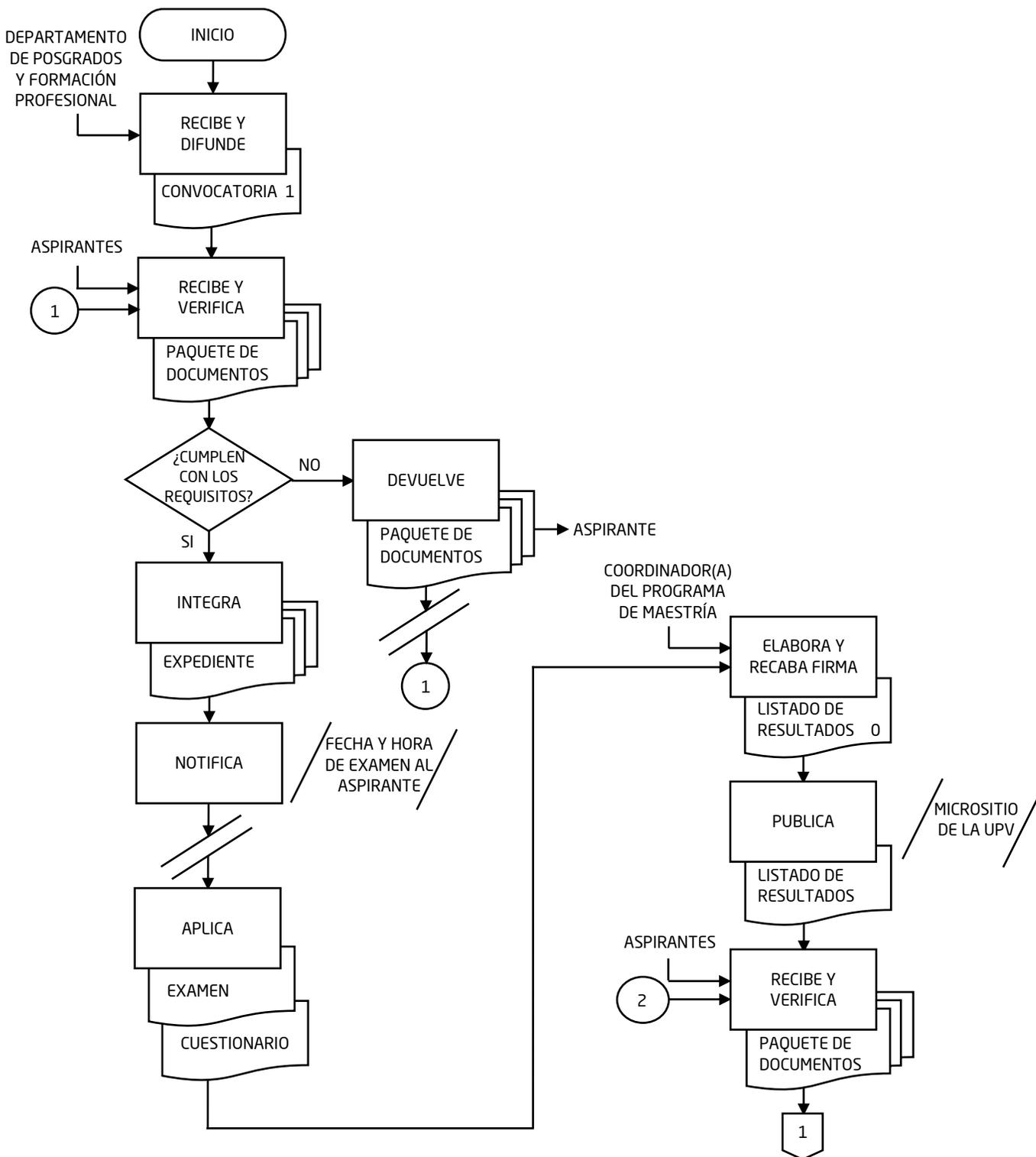
8	<p>Recibe de los aspirantes <b>Paquete de documentos</b> para inscripción, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes.</p>
	<p>¿Cumplen con los requisitos correspondientes?</p>
8A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve <b>Paquete de documentos</b> para inscripción al aspirante, indicando de manera verbal las inconsistencias encontradas en los documentos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
9	<p><u>En caso de cumplir:</u> Instruye al estudiante que debe realizar su inscripción en línea en la página <a href="http://www.upvse.com/inscripcionposgrado">www.upvse.com/inscripcionposgrado</a>, donde debe generar e imprimir su <b>Ficha de inscripción</b>.</p>
10	<p>Integra los documentos del <b>Paquete de documentos</b> para inscripción al <b>Expediente</b> del estudiante y lo archiva de manera cronológica temporal.</p>
11	<p>Turna <b>Expediente</b> con los documentos originales del estudiante al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.2.4. Preinscripción e inscripción de estudiantes a programas de maestría

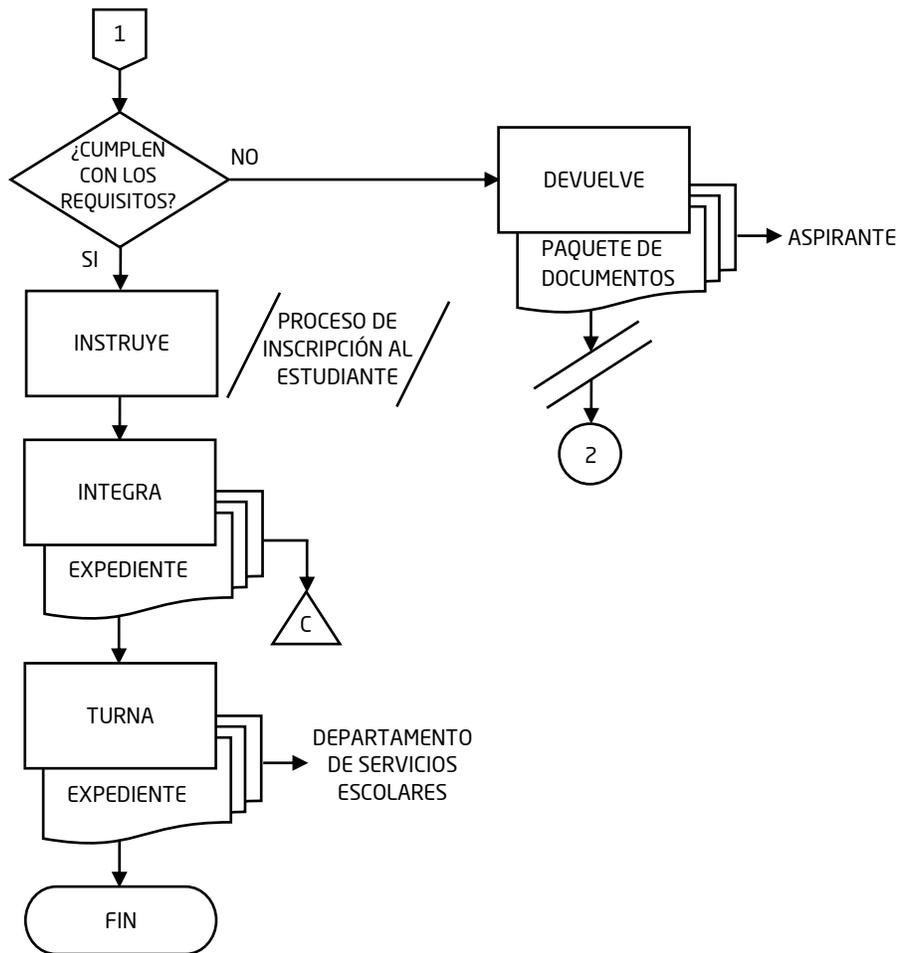
**Responsable:**

Oficina de Innovación Educativa



## Flujograma

### 3.2.4. Preinscripción e inscripción de estudiantes a programas de maestría



## Procedimiento

### 3.2.5. Preinscripción-selección de estudiantes a programas de doctorado

**Área:**

Oficina de Innovación Educativa

**Objetivo:**

Establecer el seguimiento para el ingreso de aspirantes a programas de posgrado que ofrece la Universidad Pedagógica Veracruzana.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La **Convocatoria** para el ingreso a los programas de doctorado, debe ser autorizada por la Secretaría de Educación de Veracruz, y debe ser correspondiente al ciclo escolar en curso.
- La selección del aspirante a ingresar al programa de doctorado se basará en la elaboración de un **Ensayo** y en la elaboración de una entrevista.
- La Coordinación de los programas de doctorado recibe del aspirante, el **Paquete de documentos** para preinscripción, integrado por:
  - 1) **Solicitud de preinscripción** debidamente requisitada, proporcionada en la sede correspondiente, en un tanto y dos copias.
  - 2) **Acta de nacimiento**, original y dos copias.
  - 3) **Certificado completo** de estudios profesionales y/o **Título de licenciatura**, original y dos copias.
  - 4) **Título de maestría**, preferentemente con **Cédula profesional** o **Acta de Examen** de Grado de la Maestría, en original para cotejo y una copia.
  - 5) **Carta de exposición de motivos**, por los cuales desea ingresar al programa de doctorado, 1 cuartilla, en fuente Time New Roman a 12 puntos e interlineado sencillo, original y dos copias.
  - 6) **Ensayo** sobre temas educativos, original y dos copias.
  - 7) **Currículum vitae**, sin documentos probatorios, original y dos copias.
  - 8) **2 fotografías** recientes tamaño infantil, a color, de frente, sin retoque, con fondo blanco y en papel mate, no instantáneas.
  - 9) **Comprobante de pago** de arancel de preinscripción, original y dos copias.
- Para el caso de aspirantes cuyos estudios profesionales los hayan realizado fuera del Estado de Veracruz, los documentos deberán contener la legalización de la autoridad correspondiente de su lugar de origen.

## Procedimiento

### 3.2.5. Preinscripción-selección de estudiantes a programas de doctorado

- El aspirante con derecho a inscripción, publicado en la **Lista de resultados**, debe entregar a la Coordinación del doctorado el **Paquete de documentos** para inscripción, integrado por:
  - 1) **Acta de nacimiento**, original.
  - 2) **Título de maestría**, preferentemente con **Cédula profesional** o **Acta de examen** de grado de Maestría, en original para cotejo y una copia.
  - 3) **Comprobante de pago** de derecho de inscripción semestral, original y copia.
  - 4) **Carta compromiso**, mediante la cual el aspirante acepte incorporarse a las actividades que se realicen los domingos o en periodos extraordinarios por ajuste de calendario, firmada, en original y copia.
- 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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****3.2.5. Preinscripción-selección de estudiantes a programas de doctorado****Responsable:**

Oficina de Innovación Educativa

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe del Departamento de Posgrados y Formación Profesional, copia de la <b>Convocatoria</b> autorizada, y la difunde en las sedes.
2	Recibe de los aspirantes <b>Paquete de documentos</b> para preinscripción, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes.  ¿Cumplen con los requisitos correspondientes?
2A	<u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve el <b>Paquete de documentos</b> al aspirante, indicando de manera verbal las inconsistencias encontradas en los documentos.  Continúa con la actividad número 2.  <u>En caso de cumplir:</u>
3	Integra el <b>Expediente</b> de los aspirantes con las copias del <b>Paquete de documentos</b> y lo archiva de manera cronológica temporal.
4	Notifica vía correo electrónico al aspirante, la fecha y hora de la entrevista y entrega del <b>Ensayo</b> , para que cumpla con el requisito.  Pasa el tiempo.
5	Recibe del aspirante el <b>Ensayo</b> en original y dos copias, y lo archiva de manera cronológica temporal en su <b>Expediente</b> correspondiente.
6	Entrevista al aspirante, obtiene del <b>Expediente</b> el <b>Ensayo</b> del aspirante y lo evalúa.
7	Determina si el aspirante cumple con los requisitos para ingresar al programa de doctorado.  ¿Cumple con los requisitos?
7A	<u>En caso de no cumplir:</u> Notifica de manera verbal al aspirante que no cumple con los requisitos para ingresar al programa y devuelve el <b>Paquete de documentos</b> .

**Descripción Narrativa**

**3.2.5. Preinscripción-selección de estudiantes a programas de doctorado**

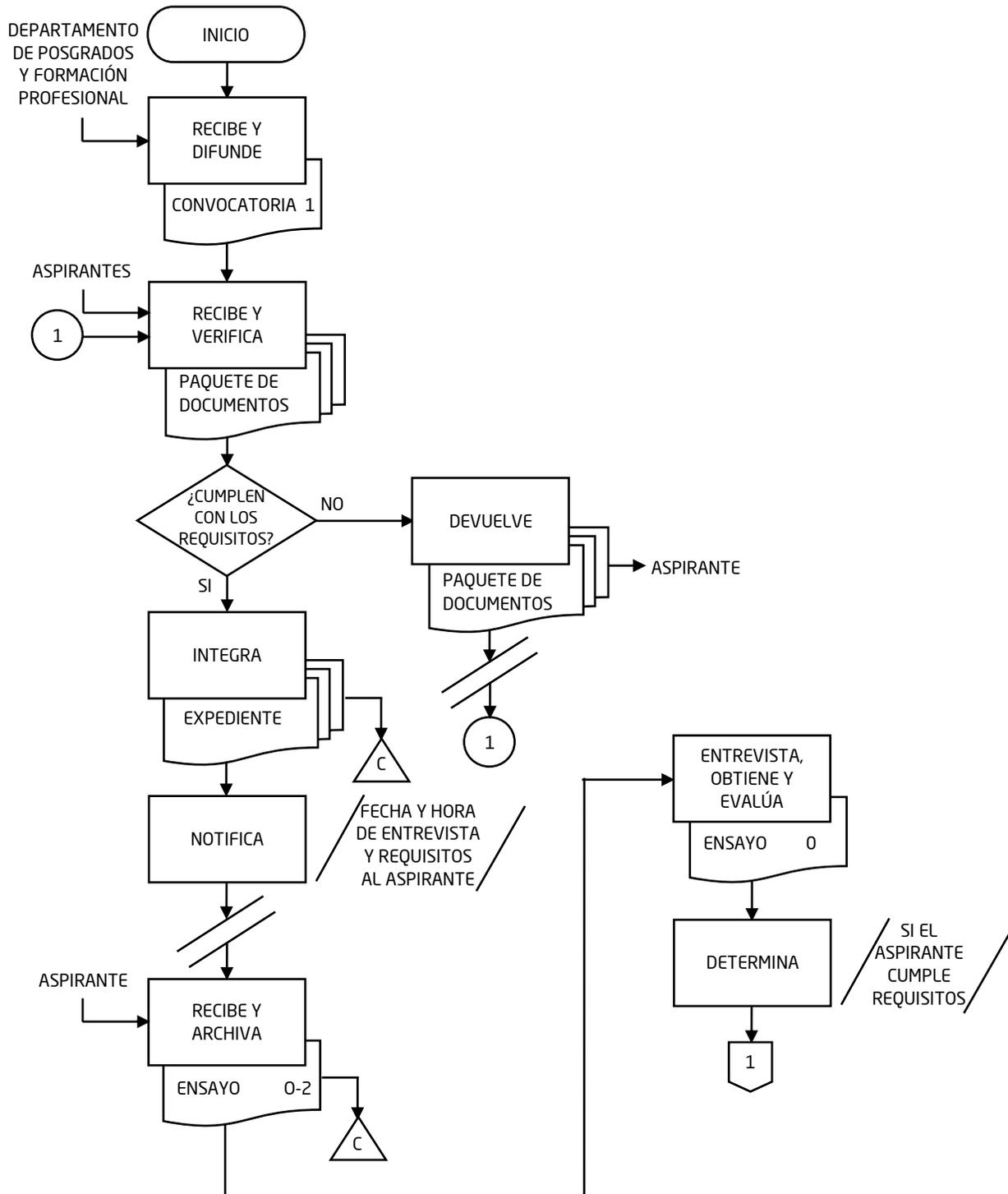
	<p>Fin.</p>
8	<p><u>En caso de cumplir:</u> Elabora el <b>Listado de resultados</b> en archivo electrónico, donde se enlistan los aspirantes con derecho a inscripción, con base en los puntajes obtenidos en la entrevista y el <b>Ensayo</b>, y lo publica en el micrositio <a href="http://www.sev.gob.mx/upv/">www.sev.gob.mx/upv/</a>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe de los aspirantes <b>Paquete de documentos</b> para inscripción, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes.</p> <p>¿Cumplen con los requisitos correspondientes?</p>
9A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve <b>Paquete de documentos</b> para inscripción al aspirante, indicando de manera verbal las inconsistencias encontradas en los documentos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
10	<p><u>En caso de cumplir:</u> Solicita vía correo electrónico al estudiante la inscripción en línea en la página <a href="http://www.upvse.com/inscripcionposgrado">www.upvse.com/inscripcionposgrado</a>, donde debe generar e imprimir su <b>Ficha de inscripción</b>.</p>
11	<p>Integra los documentos del <b>Paquete de documentos</b> para inscripción al <b>Expediente</b> del estudiante y lo archiva de manera cronológica temporal.</p>
12	<p>Turna <b>Expediente</b> con los documentos originales del estudiante al Departamento de Servicios Escolares.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.2.5. Preinscripción-selección de estudiantes a programas de doctorado

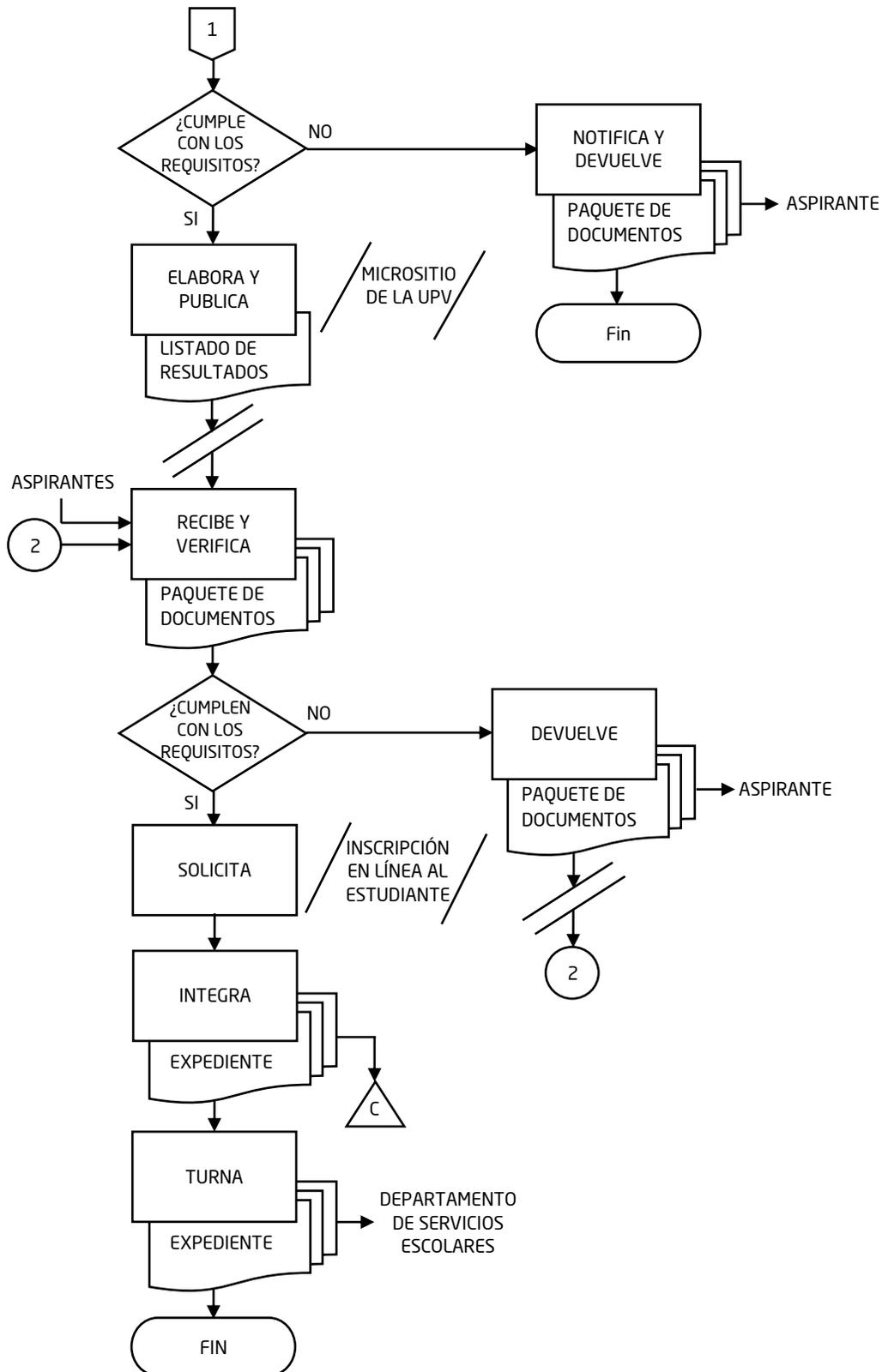
**Responsable:**

Oficina de Innovación Educativa



## Flujograma

### 3.2.5. Preinscripción-selección de estudiantes a programas de doctorado



## Procedimiento

### 3.2.6. Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de diplomados

**Área:**

Oficina de Educación Continua

**Objetivo:**

Elaborar propuestas de convocatoria para el ingreso a programas de diplomados que oferta la Universidad Pedagógica Veracruzana, a fin de obtener la autorización correspondiente.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La **Convocatoria** debe ser autorizada por la Rectoría de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
- El Departamento de Posgrados y Formación Profesional elabora en coordinación con la Oficina de Diplomados y Actualización Profesional, una **Propuesta de convocatoria** por cada Diplomado.
- El Departamento de Posgrados y Formación Profesional, en coordinación con la Oficina de Diplomados y Actualización Profesional y el Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, difunde en las sedes y en medios electrónicos la **Convocatoria** respectivamente.
- 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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****3.2.6. Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de diplomados****Responsable:**

Oficina de Educación Continua

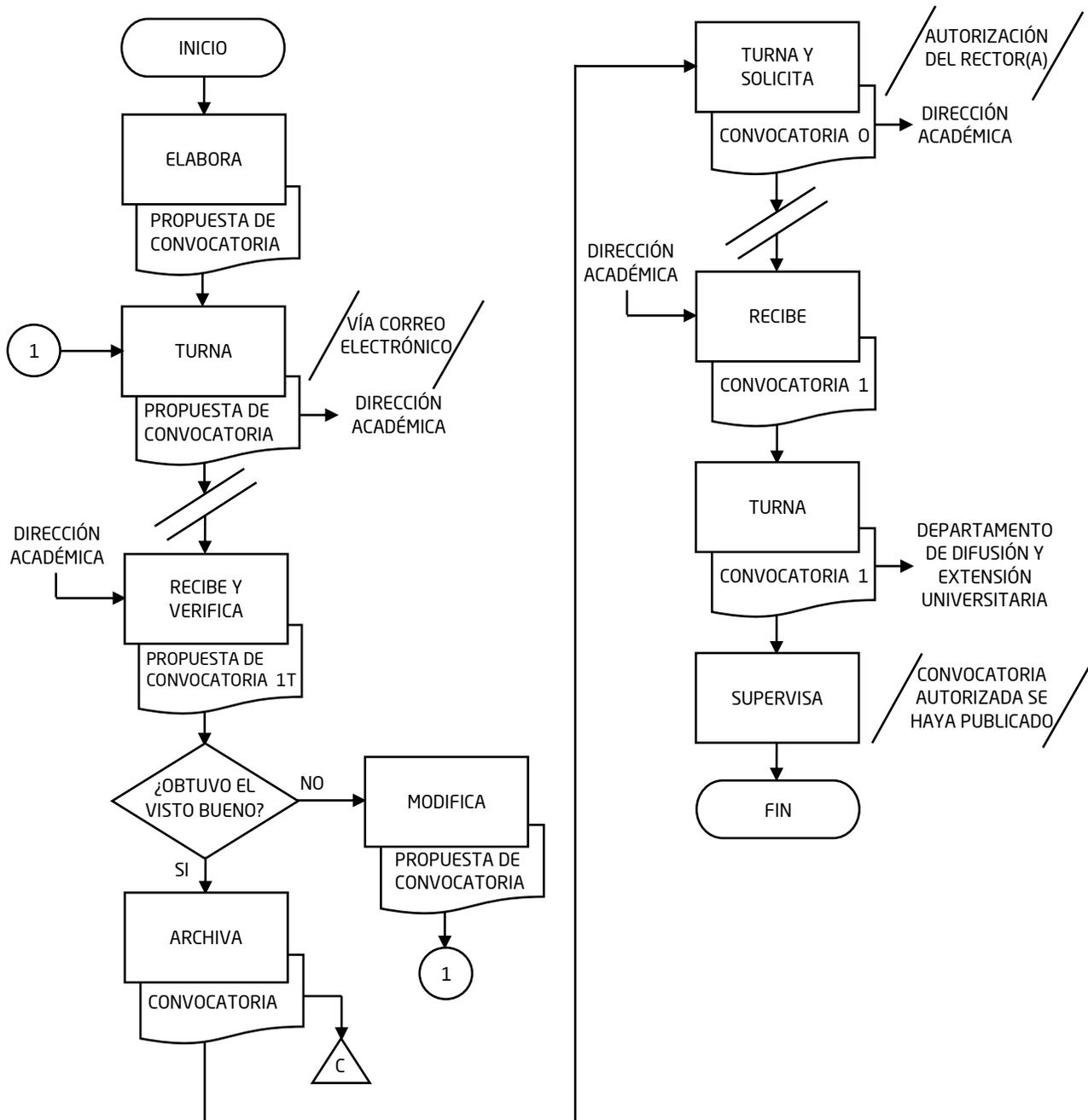
Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Propuesta de convocatoria</b> en archivo electrónico.
2	Turna la <b>Propuesta de convocatoria</b> vía correo electrónico a la Dirección Académica a fin de obtener el visto bueno.  Pasa el tiempo.
3	Recibe de la Dirección Académica la <b>Propuesta de convocatoria</b> en un tanto, y verifica si obtuvo el visto bueno.  ¿Obtuvo el visto bueno?
3A	<u>En caso de no obtener el visto bueno:</u> Modifica la <b>Propuesta de convocatoria</b> en archivo electrónico atendiendo las observaciones recibidas.  Continúa con la actividad número 2.
4	<u>En caso de obtener el visto bueno:</u> Archiva la <b>Convocatoria</b> de manera cronológica temporal.
5	Turna la <b>Convocatoria</b> original a la Dirección Académica y solicita de manera verbal la autorización de la misma por parte del Rector(a) de la Universidad Pedagógica Veracruzana.  Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Dirección Académica copia de la <b>Convocatoria</b> , autorizada por la Rectoría de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
7	Turna copia de la <b>Convocatoria</b> autorizada al Departamento de Difusión y Extensión Universitaria, para su publicación.
8	Supervisa que la <b>Convocatoria</b> autorizada haya sido publicada en las sedes y medios electrónicos oficiales.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.2.6. Elaboración y autorización de convocatoria para el ingreso a programas de diplomados

**Responsable:**

Oficina de Educación Continua



## Procedimiento

### 3.2.7. Inscripción de estudiantes a los programas de diplomados

**Área:**

Oficina de Educación Continua

**Objetivo:**

Establecer el seguimiento para el ingreso de estudiantes a programas de diplomados que ofrece la Universidad Pedagógica Veracruzana.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- La **Convocatoria** para el ingreso a los programas de diplomados debe ser autorizada por la Rectoría de la Universidad Pedagógica Veracruzana, y debe ser correspondiente al ciclo escolar en curso.
- El Enlace de Diplomados recibe del aspirante el **Paquete de documentos** para inscripción, integrado por:
  - 1) **Formato de inscripción** debidamente requisitado, proporcionado en la sede correspondiente, en un tanto.
  - 2) **Acta de nacimiento**, original para cotejo y dos copias.
  - 3) **Identificación oficial**, credencial de elector, dos copias.
  - 4) **Constancia de servicios**, expedida por la institución pública o privada donde se desempeña como docente, directivo o apoyo técnico pedagógico, un tanto.
  - 5) **Reseña de curriculum vitae**, máximo 2 cuartillas, sin documentación comprobatoria, un tanto.
  - 6) **Constancia** que acredite haber realizado estudios en la institución, expedida por el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad Pedagógica Veracruzana, original (solo para exalumnos de la institución).
  - 7) **Comprobante de pago** de arancel de inscripción, en original y copia.
  - 8) **2 fotografías** recientes tamaño infantil, a color, de frente, sin retoque, con fondo blanco y en papel mate, no instantáneas.
- El trámite debe realizarlo el aspirante de manera personal.
- 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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****3.2.7. Inscripción de estudiantes a los programas de diplomados****Responsable:**

Oficina de Educación Continua

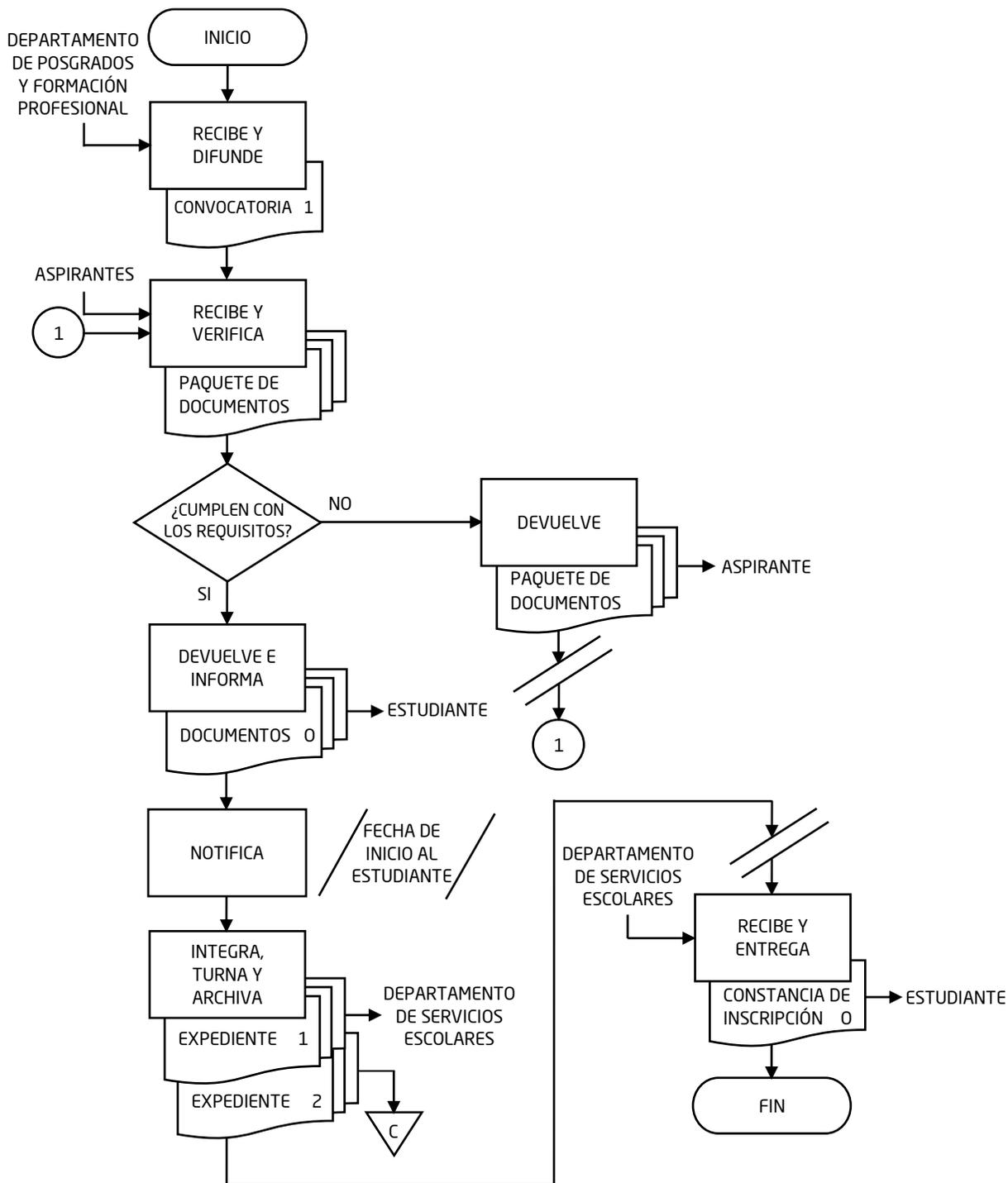
Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento de Posgrados y Formación Profesional, copia de la <b>Convocatoria</b> autorizada, y la difunde en las sedes.
2	Recibe de los aspirantes <b>Paquete de documentos</b> para inscripción, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes.
2A	<p>¿Cumplen con los requisitos correspondientes?</p> <p><u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve el <b>Paquete de documentos</b> al aspirante, indicando de manera verbal las inconsistencias encontradas en los documentos.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de cumplir:</u></p>
3	Devuelve los documentos originales del <b>Paquete de documentos</b> al estudiante.
4	Notifica de manera verbal al estudiante, la fecha de inicio de las sesiones del diplomado.
5	Integra dos <b>Expedientes</b> con las copias del <b>Paquete de documentos</b> , turna uno al Departamento de Servicios Escolares, y archiva el segundo de manera cronológica permanente.
6	<p>Recibe del Departamento de Servicios Escolares <b>Constancia de inscripción</b> original, y la entrega al estudiante.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.2.7. Inscripción de estudiantes a los programas de diplomados

**Responsable:**

Oficina de Educación Continua



## Procedimiento

### 3.3.1. Inscripción de alumnos a los programas de licenciatura

**Área:**

Departamento de Servicios Escolares

**Objetivo:**

Supervisar que la inscripción de alumnos a programas de licenciatura se realice en apego a la normatividad vigente.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El proceso de pre-inscripción para alumnos que desean ingresar a un programa de licenciatura, se realiza en el Centro Regional de Estudios, de acuerdo con la **Convocatoria** autorizada.
- Los Centros Regionales deberán entregar al Departamento de Servicios Escolares, los **Paquetes de documentos** de alumnos inscritos, los cuales se integran con:
  - a) **Acta de nacimiento** en original y dos copias.
  - b) **Certificado de secundaria** en original y dos copias.
  - c) **Certificado de bachillerato** en original y dos copias.
  - d) **Constancia de inducción** original, la cual se genera a través de SIRECE, una vez que el alumno concluyó y acreditó el curso de inducción.
  - e) **Matrícula de inscripción** en original, la cual se genera a través de SIRECE.
  - f) **Ficha de inscripción** en original, la cual se genera a través de SIRECE.
- Es requisito indispensable que el alumno realice el pago correspondiente a su inscripción, y entregue el **Comprobante** original en el área de Recursos Financieros.
- La Subdirección de Administración Escolar recibe del Departamento de Servicios Escolares los Paquetes de documentos, para cotejo y validación, y devuelve los originales junto con una copia firmada y sellada que avala la validación.
- Cada alumno debe realizar su inscripción en línea, por vez primera en la dirección electrónica [www.upvse.com/inscripcion/](http://www.upvse.com/inscripcion/)
- 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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. Inscripción de alumnos a los programas de licenciatura****Responsable:**

Departamento de Servicios Escolares

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe de la Dirección Académica copia de la <b>Convocatoria</b> del programa de licenciatura para conocimiento, y la archiva de manera cronológica permanente.
2	Realiza el seguimiento al proceso de pre-inscripción que se lleva a cabo en los Centros Regionales y por medio del Sistema de Registro y Control Escolar basándose en la <b>Convocatoria</b> vigente.  Pasa el tiempo.
3	Elabora <b>Calendario de recepción</b> en original, a fin de dar a conocer las fechas al Director(a) del Centro Regional, para recibir los <b>Paquetes de documentos</b> de los alumnos inscritos.
4	Turna <b>Calendario de recepción</b> original al Director(a) Académico(a), para su distribución correspondiente.  Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Dirección Académica, <b>Oficio de notificación</b> original, a fin de conocer el número de grupos a aperturar para los programas de licenciatura, y los asigna al Sistema de Registro y Control Escolar.
6	Recibe del Director(a) de Centro Regional los <b>Paquetes de documentos</b> del alumno, y verifica que estén completos.  ¿Están completos?
6A	<u>En caso de no estar completos:</u> Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia, dirigido al Director(a) del Centro Regional correspondiente, a fin de informar que el Paquete de documentos no está completo, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
6B	Entrega <b>Oficio de notificación</b> original a la Dirección del Centro Regional correspondiente, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Continúa con la actividad número 6.

## Descripción Narrativa

### 3.3.1. Inscripción de alumnos a los programas de licenciatura

7	<p><u>En caso de estar completo:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de solicitar la validación y cotejo del <b>Paquete de documentos</b>, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.</p>
8	<p>Envía <b>Oficio de solicitud</b> original a la Subdirección de Administración Escolar, junto con el <b>Paquete de documentos</b>, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe de la Subdirección de Administración Escolar el <b>Paquete de documentos</b>, y lo archiva de manera alfabética temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>



## Procedimiento

### 3.3.2. Elaboración y validación de certificados de estudios de los alumnos de los programas de licenciatura

**Área:**

Departamento de Servicios Escolares

**Objetivo:**

Elaborar y validar los Certificados de estudios de los alumnos, a fin de que sean legalizados y entregados como documento que acredita la conclusión de sus estudios.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El Departamento de Servicios Escolares debe enviar los **Certificados de estudios** de alumnos de licenciatura a la Subdirección de Administración Escolar, a fin de que sean legalizados.
- El Departamento de Servicios Escolares solicita a los Centros Regionales, carguen a SIRECE las fotografías entregadas por los alumnos en el módulo de fotografía, y cumplir con la captura de calificaciones en las fechas programadas para la elaboración de los **Certificados de estudios** en formato digital.
- 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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****3.3.2. Elaboración y validación de certificados de estudios de los alumnos de los programas de licenciatura****Responsable:**

Departamento de Servicios Escolares

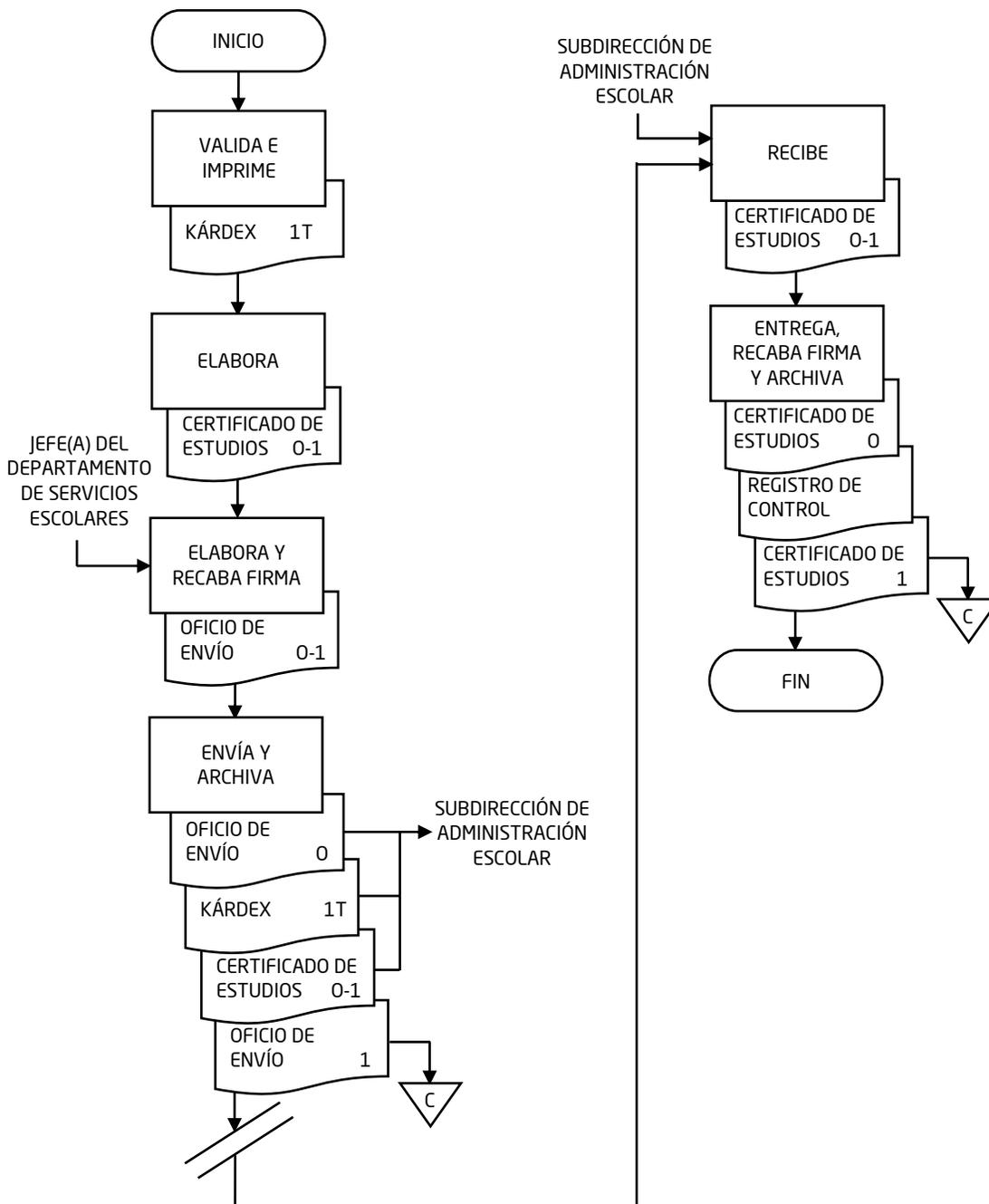
Actividad	Descripción
1	Valida el <b>Kárdex</b> del alumno y las calificaciones de cada Centro Regional desde el Sistema de Registro de Control Escolar, e imprime éste en un tanto.
2	Elabora <b>Certificado de estudios</b> en original y copia.
3	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de obtener la validación del <b>Certificado de estudios</b> , y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
4	Envía <b>Oficio de envío</b> original a la Subdirección de Administración Escolar, junto con un tanto del <b>Kárdex</b> y el <b>Certificado de estudios</b> en original y copia, y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Subdirección de Administración Escolar el <b>Certificado de estudios</b> validado en original y copia, para su entrega al alumno.
6	Entrega el <b>Certificado de estudios</b> original al alumno, recaba firma de recibido en el <b>Registro de control</b> de entrega de documentos del Departamento, y archiva la copia del certificado de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.3.2. Elaboración y validación de certificados de estudios de los alumnos de los programas de licenciatura

**Responsable:**

Departamento de Servicios Escolares



## Procedimiento

### 3.3.3. Elaboración y validación de títulos profesionales de licenciatura y posgrado

**Área:**

Departamento de Servicios Escolares

**Objetivo:**

Elaborar y validar los títulos profesionales de los alumnos, a fin de que sean legalizados y entregados como documento que acredita la conclusión de sus estudios.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El Departamento de Servicios Escolares debe enviar los **Títulos profesionales** de los alumnos de licenciaturas y posgrados, a la Subdirección de Administración Escolar, a fin de que sean legalizados.
- 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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****3.3.3. Elaboración y validación de títulos profesionales de licenciatura y posgrado****Responsable:**

Departamento de Servicios Escolares

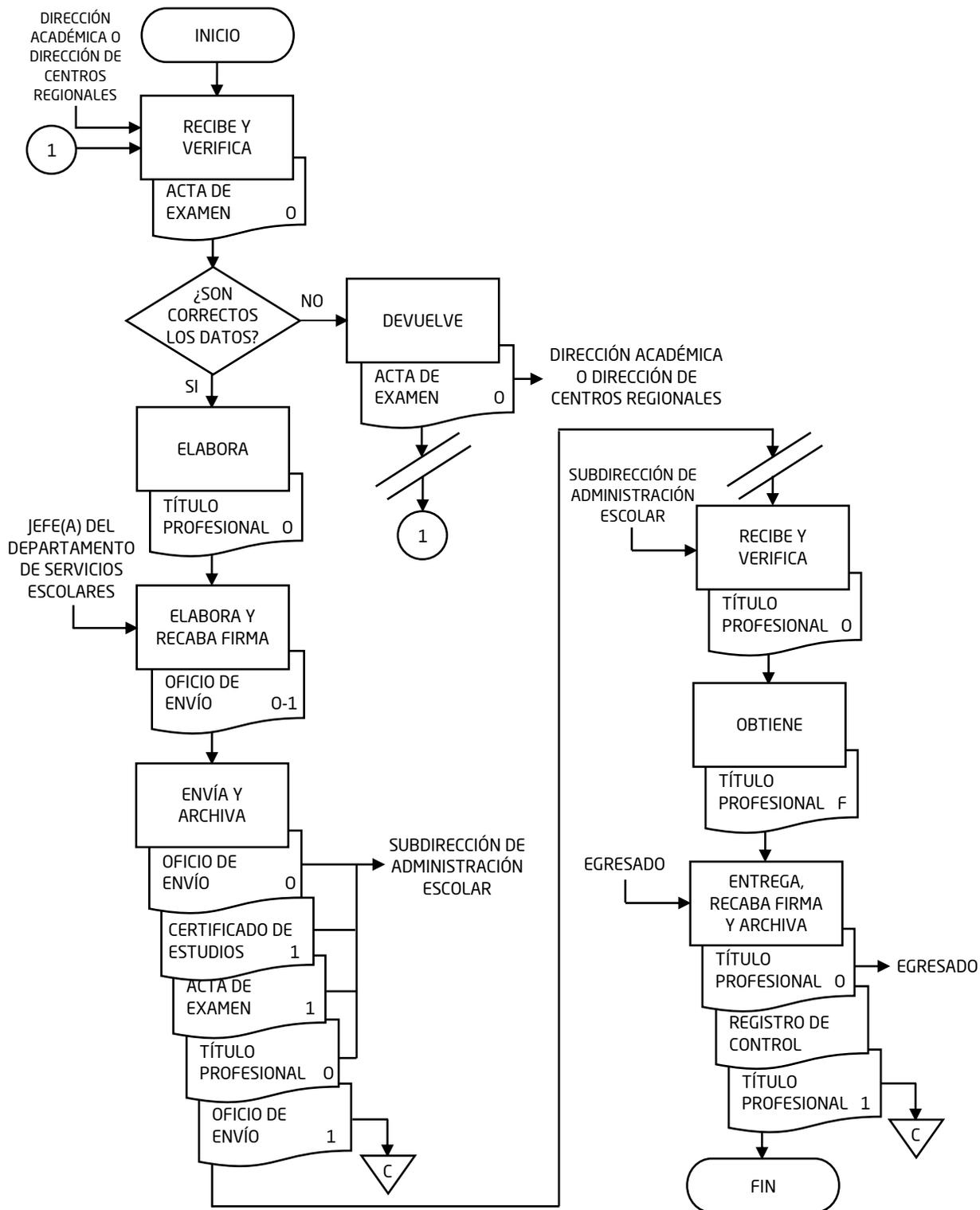
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	<p>Recibe de la Dirección Académica o de la Dirección de Centros Regionales, el <b>Acta de examen</b> legalizada original, y verifica que los datos sean correctos.</p> <p>¿Son correctos los datos?</p>
1A	<p><u>En caso de no ser correctos:</u></p> <p>Devuelve el <b>Acta de examen</b> original a la Dirección Académica o a la Dirección de Centros Regionales, señalando las inconsistencias encontradas, para su corrección.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de ser correctos:</u></p>
2	<p>Elabora el <b>Título profesional</b> en original.</p>
3	<p>Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de enviar el <b>Certificado de estudios, Acta de examen y Título profesional</b>, para la legalización de éste, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.</p>
4	<p>Envía <b>Oficio de envío</b> original a la Subdirección de Administración Escolar, junto con la copia del <b>Certificado de estudios</b>, copia del <b>Acta de examen y Título profesional</b> original, y archiva copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe de la Subdirección de Administración Escolar el <b>Título profesional</b> original debidamente legalizado, para su entrega al egresado correspondiente.</p>
6	<p>Obtiene fotocopia del <b>Título profesional</b> legalizado.</p>
7	<p>Entrega el <b>Título profesional</b> original al egresado, recaba firma de recibido en el <b>Registro de control</b> de entrega de documentos del Departamento, y archiva la copia del <b>Título profesional</b> de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.3.3. Elaboración y validación de títulos profesionales de licenciatura y posgrado

Responsable:

Departamento de Servicios Escolares



## Procedimiento

### 3.4.1. Logística y cobertura de eventos

**Área:**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo:**

Gestionar los recursos materiales, humanos, financieros y lo necesario para efectuar la realización de eventos a cargo de la Universidad Pedagógica Veracruzana.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- El área solicitante debe entregar a Rectoría **Oficio de solicitud** original, junto con el **Programa del evento**, el cual debe contener nombre del área que lo solicita, nombre del responsable del evento, nombre del evento, fecha, hora, lugar, una breve descripción del evento, especificar cantidades en apoyo logístico y apoyo editorial, anexar relación de las personalidades invitadas al presídium con nombre y cargo.
- Los recursos necesarios que se gestionan para realizar los eventos pueden ser:
  1. Espacio para realizar el evento.
  2. Grupo artístico (baile, musical, entretenimiento, etc.)
  3. Servicio fotográfico que cubra el evento.
  4. Servicio de sonido para realizar el evento.
  5. Servicio de diseño gráfico para cubrir el evento.
  6. Maestro de ceremonias para dirigir el evento.
- Las áreas correspondientes a las que se solicitan los diferentes recursos son: Dirección Administrativa y Dirección de Actividades Artísticas de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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. Logística y cobertura de eventos****Responsable:**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Veracruzana <b>Oficio de solicitud</b> de evento original, junto con el <b>Programa del evento</b> en dos tantos, y verifica que los datos de la solicitud estén completos.</p>
1A	<p>¿Los datos están completos?</p> <p><u>En caso de no estar completos:</u> Notifica de manera verbal al área solicitante la falta de datos, a fin de que completen con lo necesario, y devuelve el <b>Oficio de solicitud</b> original y los dos tantos del <b>Programa del evento</b>.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de estar completos:</u> Sella los dos tantos del <b>Programa del evento</b> y entrega un tanto al área solicitante como acuse de recibo.</p>
3	<p>Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia dirigido al Director(a) Administrativo, a fin de solicitar el recurso necesario para el evento, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
4	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> original a la Dirección Administrativa, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	<p>Recibe de la Dirección Administrativa <b>Oficio de respuesta</b> original, y verifica si el recurso está disponible para cubrir el evento.</p> <p>¿Está disponible?</p>
5A	<p><u>En caso de no estar disponible:</u> Notifica vía telefónica al área solicitante que el recurso solicitado no se encuentra disponible para cubrir el evento, y solicita un nuevo <b>Oficio de solicitud</b> con otra opción para realizar el evento.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

## Descripción Narrativa

### 3.4.1. Logística y cobertura de eventos

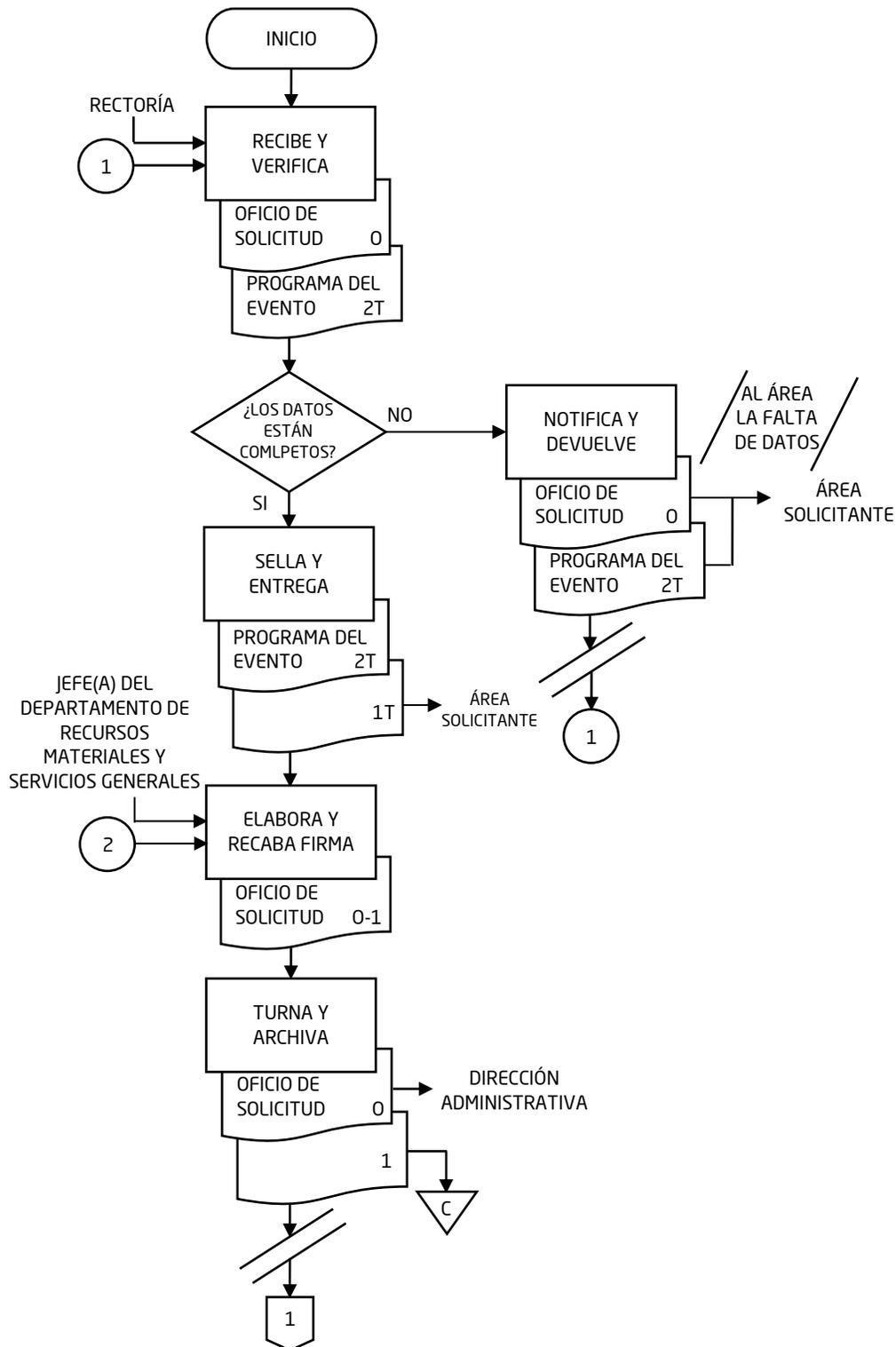
5A.1	Recibe del área solicitante <b>Oficio de solicitud</b> original con la segunda opción de recurso.  Continúa con la actividad número 3.
6	<u>En caso de estar disponible:</u> Notifica vía telefónica al área solicitante que el recurso se encuentra disponible y ha sido gestionado para cubrir el evento.
7	Gestiona los recursos y ejecuta el evento.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.4.1. Logística y cobertura de eventos

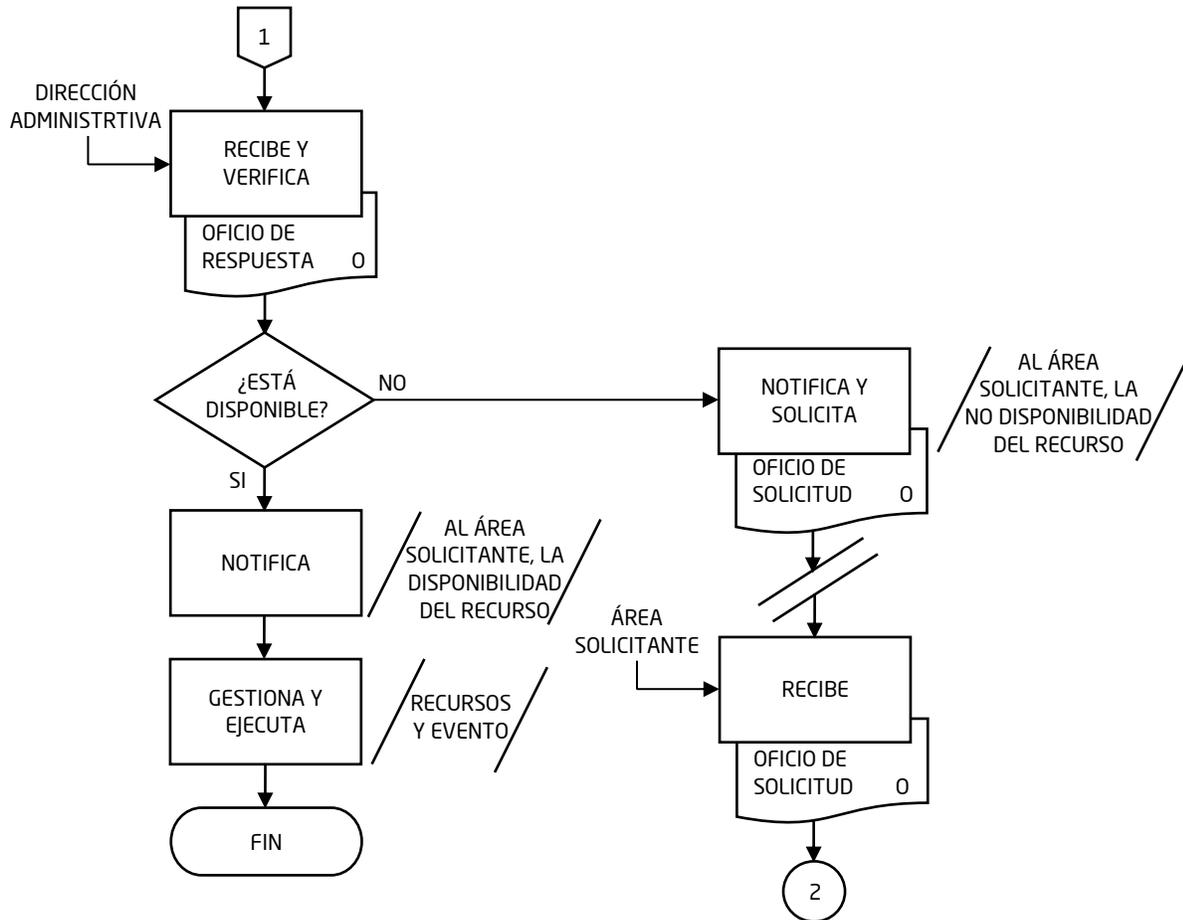
**Responsable:**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



## Flujograma

### 3.4.1. Logística y cobertura de eventos



## Procedimiento

### 3.5.1. Gestión para el diseño y la elaboración de materiales de apoyo

**Área:**

Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

**Objetivo:**

Diseñar y elaborar los materiales de apoyo solicitados por las áreas de la Universidad Pedagógica Veracruzana, a fin de entregarlos para los fines correspondientes en tiempo y forma.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El área solicitante debe entregar a la Rectoría de la Universidad Pedagógica Veracruzana **Oficio de solicitud** original, para dar la instrucción al Departamento de Difusión y Extensión Universitaria, sobre el diseño e impresión de material de apoyo, con las especificaciones siguientes:
  1. La información relevante deberá ser enviada en formato de Word.
  2. El texto del contenido no debe tener ningún tipo de formato ni tablas (en caso de que se requiera anexar una la tabla, se agregará tal cual sea remitida).
- 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:**

Universidad Pedagógica  
Veracruzana 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****3.5.1. Gestión para el diseño y la elaboración de materiales de apoyo****Responsable:**

Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
1	Recibe de la Rectoría de la Universidad Pedagógica Veracruzana <b>Oficio de solicitud</b> original para la elaboración del material de apoyo, y verifica que contenga las especificaciones necesarias.  ¿Contiene las especificaciones necesarias?
1A	<u>En caso de no contenerlas:</u> Notifica de manera verbal al área solicitante la falta de especificaciones.  Continúa con la actividad número 1.
2	<u>En caso de contenerlas:</u> Obtiene fotocopia del <b>Oficio de solicitud</b> .
3	Selecciona a un Diseñador(a) para la elaboración del <b>Material de apoyo</b> , y le entrega copia del <b>Oficio de solicitud</b> con las especificaciones.  Pasa el tiempo.
4	Recibe del Diseñador(a) el <b>Material de apoyo</b> finalizado, e imprime un <b>Borrador</b> .
5	Remite el <b>Borrador</b> al área solicitante a fin de que otorgue el visto bueno.  Pasa el tiempo.
6	Recibe del área solicitante el <b>Borrador</b> y verifica si otorgó el visto bueno.  ¿Otorgó el visto bueno?
6A	<u>En caso de no otorgarlo:</u> Turna el <b>Borrador</b> al Diseñador(a) a fin de modificar y atender las observaciones recibidas.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad número 4.

## Descripción Narrativa

### 3.5.1. Gestión para el diseño y la elaboración de materiales de apoyo

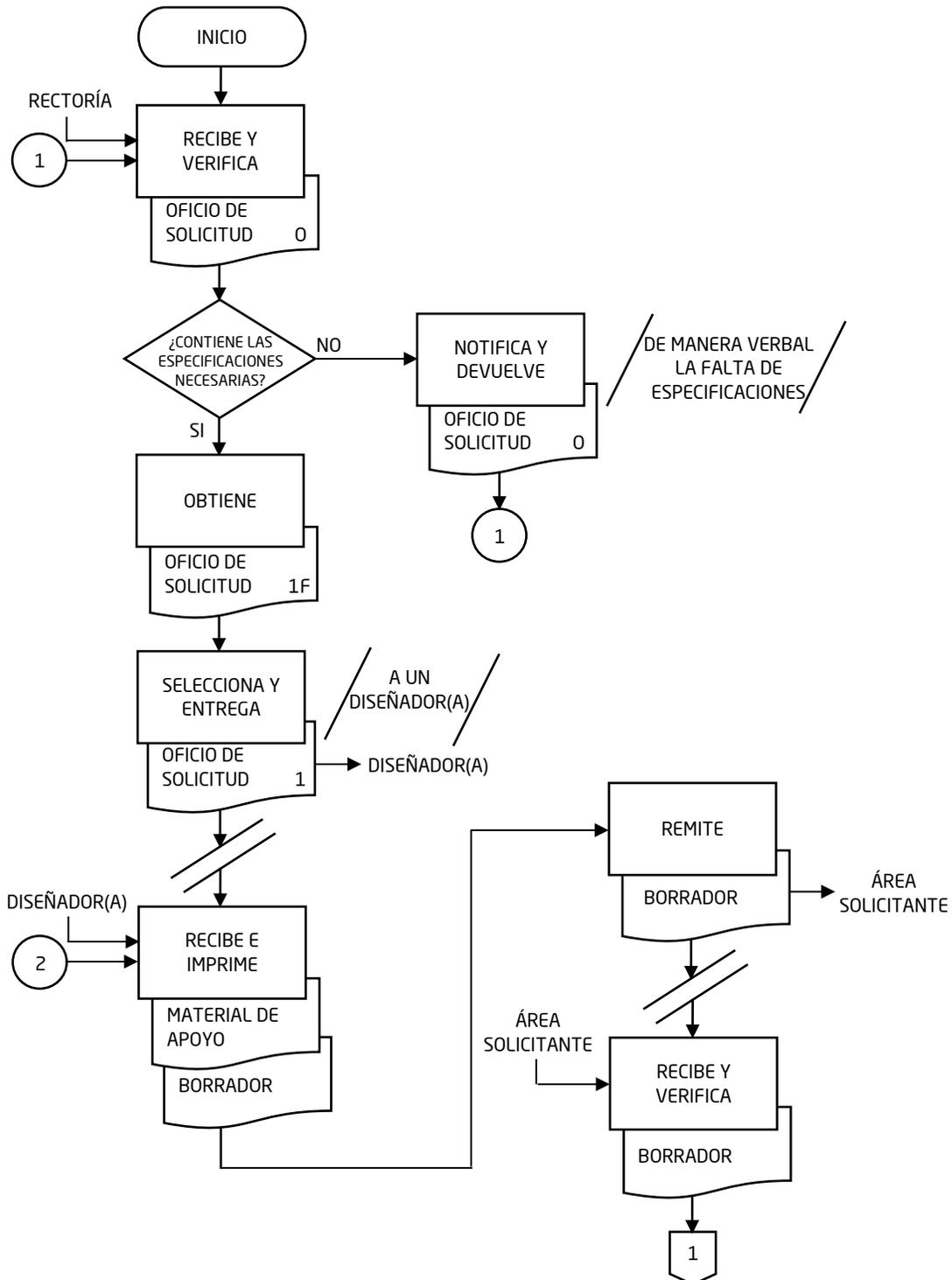
7	<u>En caso de otorgarlo:</u> Imprime el <b>Material de apoyo</b> de acuerdo con las especificaciones solicitadas.
8	Elabora <b>Oficio de entrega</b> en original y copia, dirigido al área solicitante, a fin de remitir el <b>Material de apoyo</b> , y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Difusión y Extensión Universitaria.
9	Envía <b>Oficio de entrega</b> original al área solicitante, junto con el <b>Material de apoyo</b> , y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**Flujograma**

**3.5.1. Gestión para el diseño y la elaboración de materiales de apoyo**

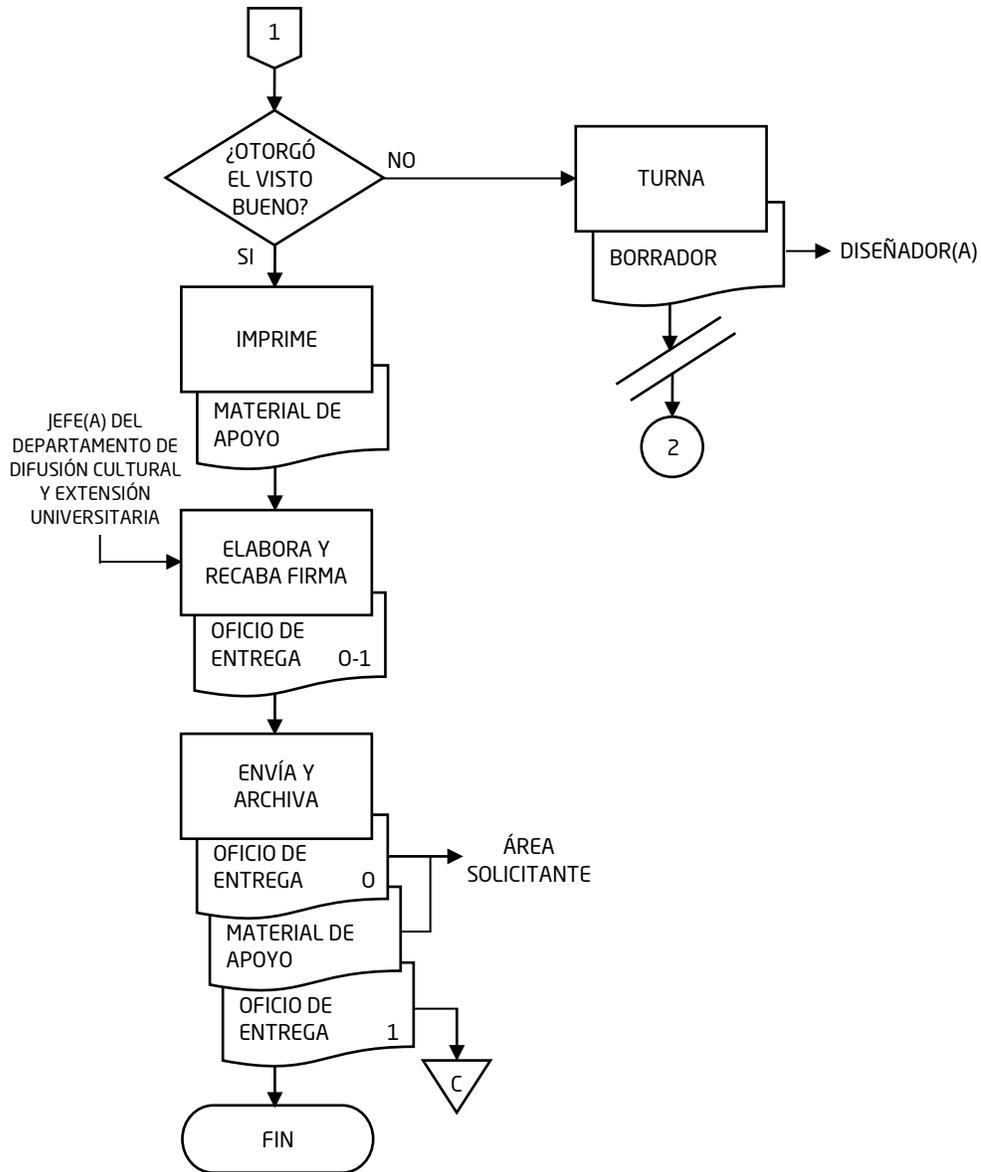
**Responsable:**

Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria



## Flujograma

### 3.5.1. Gestión para el diseño y la elaboración de materiales de apoyo



## 4. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
SIRECE	Sistema de Registro y Control Escolar.
Kárdex	Documento que emite la Universidad Pedagógica Veracruzana con el desglose de las calificaciones obtenidas por los alumnos durante el ciclo escolar.

## 5. DIRECTORIO

### **Fabio Fuentes Navarro**

Rector de la Universidad Pedagógica Veracruzana  
Calle Museo 133, Unidad Magisterial  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 814 00 36 Directo, 840 18 48, 814 15 94, Ext. 20  
upvrectoria@gmail.com

### **Guadalupe del Carmen Su Morales**

Directora Académica  
Calle Museo 133, Unidad Magisterial  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 840 76 35 Directo, 840 18 48, 814 15 94, Ext. 19  
upvacademica@gmail.com

### **Beatriz Piedad Peredo Carmona**

Jefa del Departamento de Licenciaturas  
Calle Museo 133, Unidad Magisterial  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 814 15 94, Ext. 22  
licenciaturasupv@gmail.com

### **Delfina Rangel Martínez**

Jefa del Departamento de Posgrados  
Av. Ruiz Cortines No. 769, Col. Obrero Campesina  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 842 60 43, Ext. 102  
upvposgrado@gmail.com

### **Isis del Sagrario Gálvez Ríos**

Jefa del Departamento de Servicios Escolares  
Calle Museo 133, Unidad Magisterial  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 814 15 94, Ext. 14  
dseupv@hotmail.com

### **Erick Hernández Ferrer**

Jefe del Departamento de Investigación  
Av. Ruiz Cortines No. 769, Col. Obrero Campesina  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 842 60 43

### **Álvaro Acosta Cuevas**

Director Administrativo  
Calle Museo 133, Unidad Magisterial  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 186 80 31 Directo, 840 18 48, 814 15 94, Ext. 15  
daupv2017@gmail.com

**Javier Antonio Zetina Pinto**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
Calle Museo 133, Unidad Magisterial  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 814 15 94, Ext. 21  
humanosupv@gmail.com

**Jaqueline Pérez Díaz Bouzas**

Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Calle Museo 133, Unidad Magisterial  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 814 15 94, Ext. 24

**Marcela Domínguez Falcó**

Jefa del Departamento de Recursos Financieros  
Calle Museo 133, Unidad Magisterial  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 814 15 94, Ext. 16  
recfin2017@gmail.com

**Mayra Alexandra Hernández Caraza**

Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información  
Calle Museo 133, Unidad Magisterial  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 814 15 94, Ext. 17  
tecinf.upv@gmail.com

**Oscar Valencia Aguilar**

Encargado de la Dirección de Centros Regionales  
Calle Museo 133, Unidad Magisterial  
C.P. 91010, Xalapa, Veracruz  
Tel. (228) 840 18 48, 814 15 94, Ext. 18  
upvdcre@gmail.com



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA VERACRUZANA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE DE 2018

Elaboración

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



**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**  
OFICIAL MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR

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

Revisión



**FABIO FUENTES NAVARRO**  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD  
PEDAGÓGICA VERACRUZANA

Autorización

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



## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Fabio Fuentes Navarro  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

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

Elia Juárez  
**Consultoría**

Cristina Martínez Oliver  
**Revisión**

Martha Patricia Carrera Pérez  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN