



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
1. ORGANIGRAMA	6
2. SIMBOLOGÍA	7
3. PROCEDIMIENTOS	9
3.1 Departamento de Licenciaturas	
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
3.2 Departamento de Posgrados	
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
3.3 Departamento de Servicios Escolares	
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

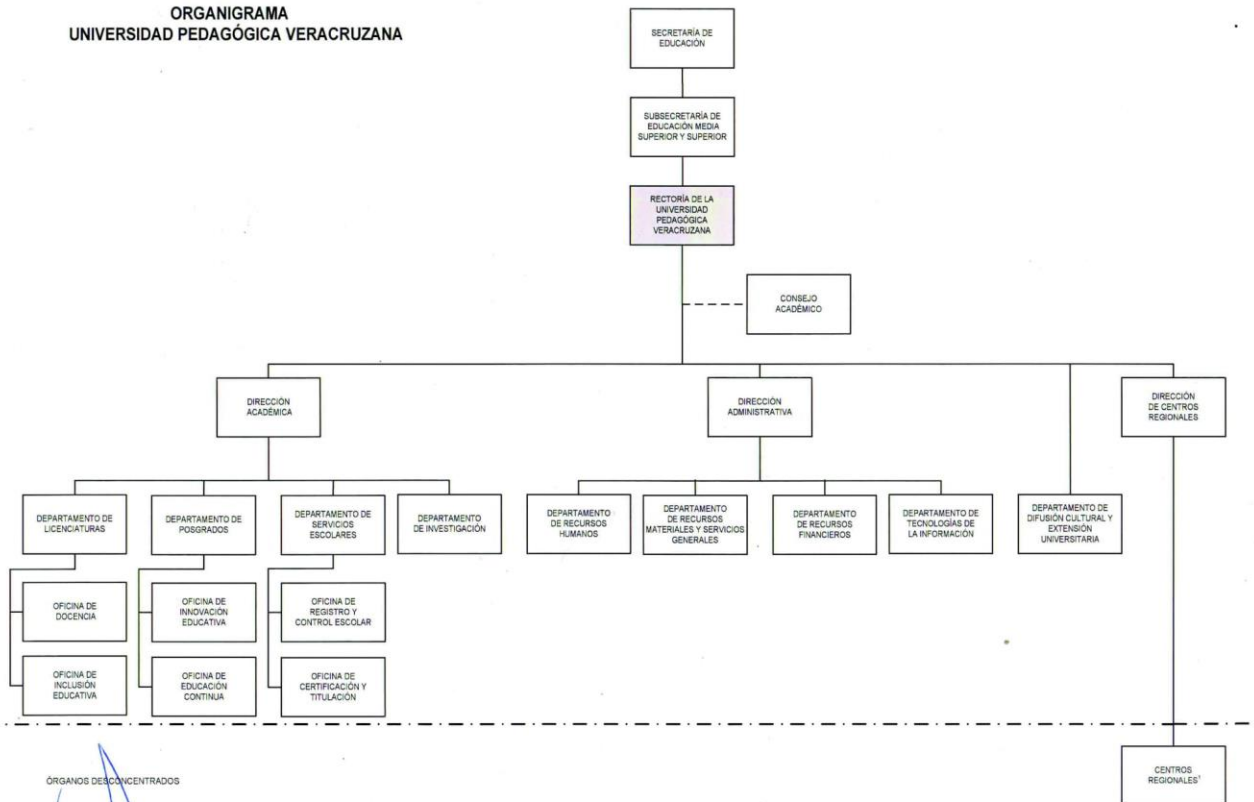
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan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

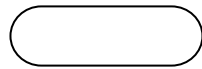


ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

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



2. SIMBOLOGÍA



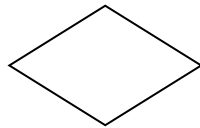
Terminal

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

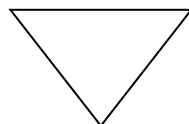
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



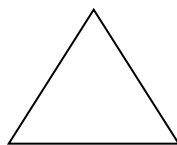
Archivo permanente

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

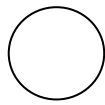
N Numérico

C Cronológico



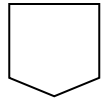
Archivo temporal

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



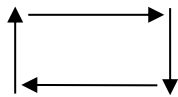
Conector

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.



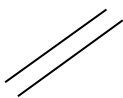
Dirección de flujo o líneas de unión

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



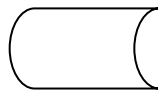
Preparación o Conector de procedimiento

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.



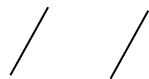
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



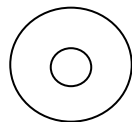
Efectivo o Cheque

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

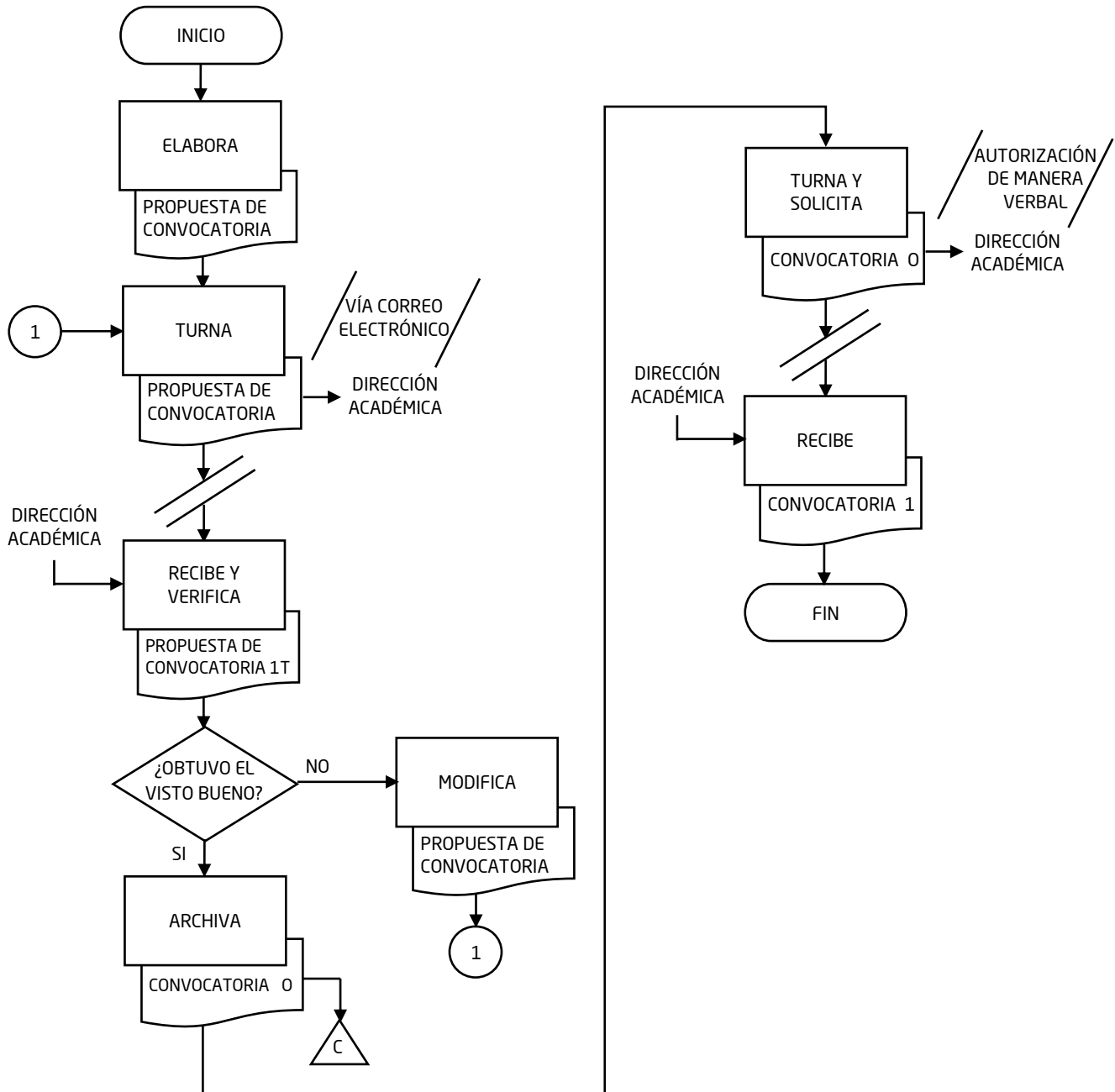
Actividad	Descripción
1	Elabora Propuesta de convocatoria en archivo electrónico, en coordinación con la Oficina de Programa de Licenciatura y el Departamento de Servicios Escolares.
2	Turna la Propuesta de Convocatoria vía correo electrónico a la Dirección Académica para obtener el visto bueno. Pasa el tiempo.
3	Recibe de la Dirección Académica la Propuesta de convocatoria 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 Propuesta de convocatoria 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 Convocatoria original de manera cronológica temporal.
5	Turna la Convocatoria 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 Convocatoria , 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

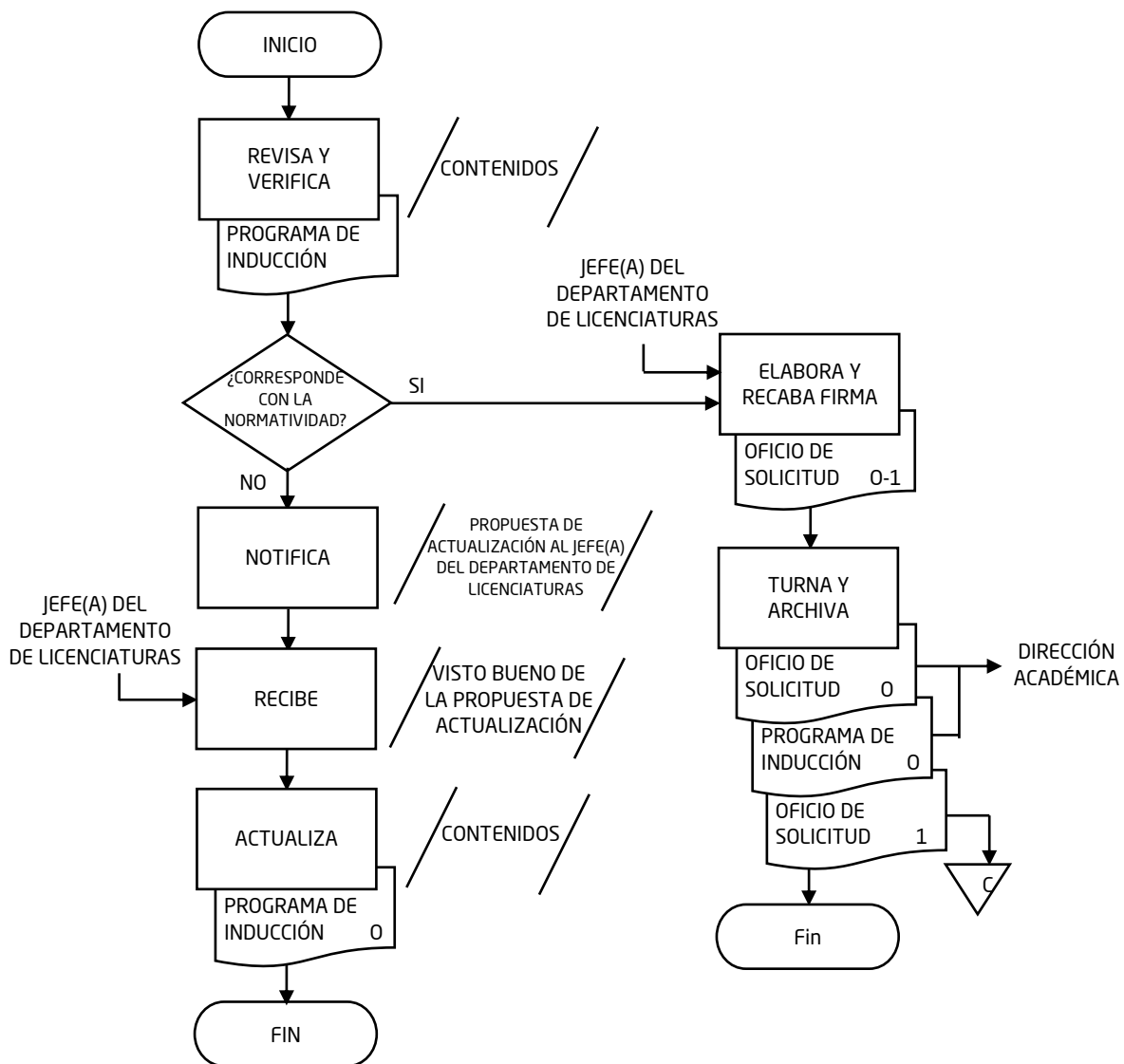
Actividad	Descripción
1	<p>Revisa los contenidos del Programa de inducción o licenciatura, y verifica que la pertinencia académica, tecnológica y administrativa corresponda con la normatividad.</p> <p>¿Corresponde con la normatividad?</p>
1A	<p><u>En caso que corresponda:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) Académico(a), a fin de solicitar la reproducción del Programa de Inducción o licenciatura para su distribución y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Licenciaturas.</p>
1A.1	<p>Turna Oficio de solicitud original a la Dirección Académica, junto con el Programa de inducción o licenciatura 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 Programa de inducción o licenciatura, 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 Programa de inducción o licenciatura.</p>
4	<p>Actualiza los contenidos del Programa de inducción o licenciatura.</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

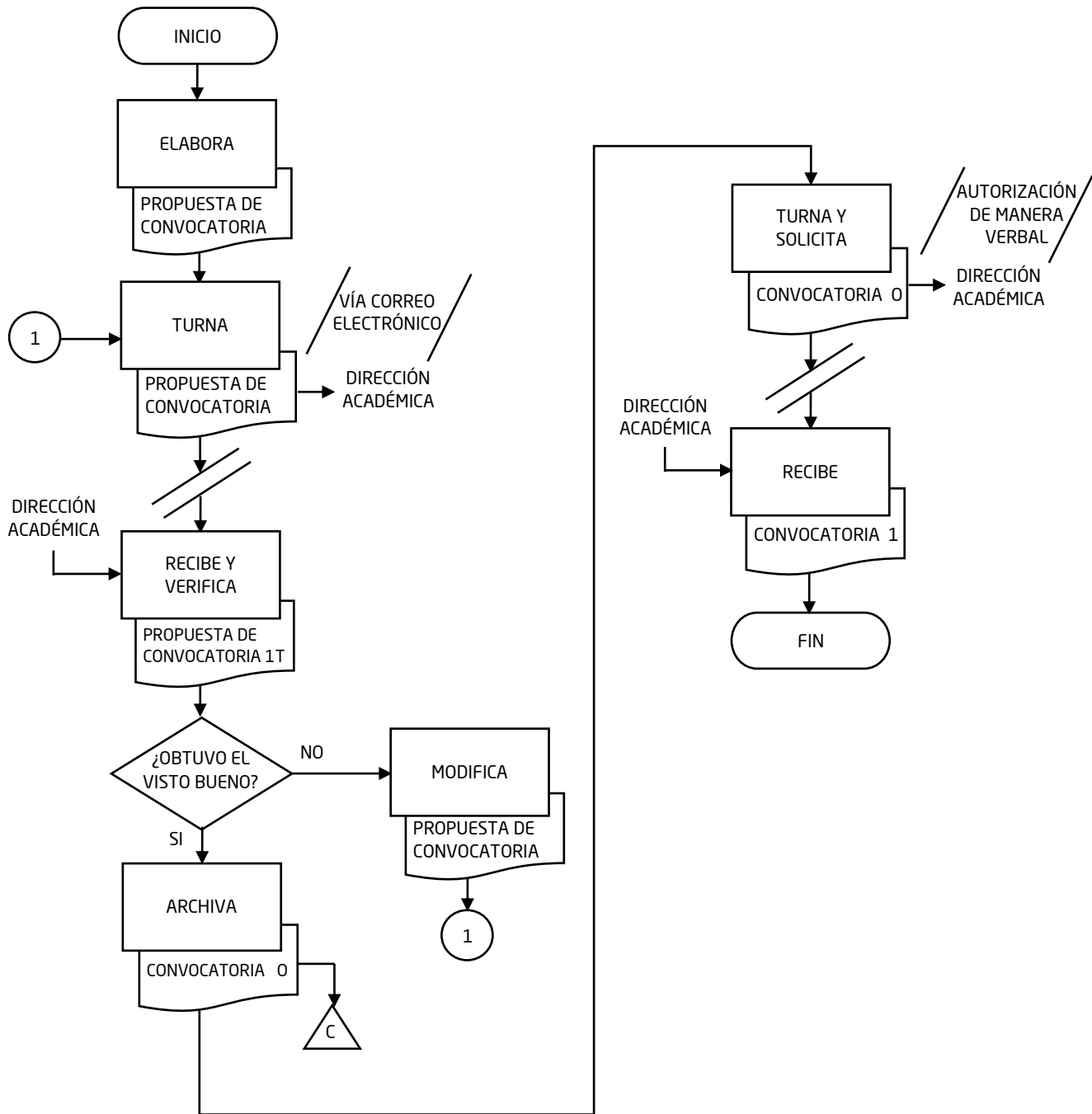
Actividad	Descripción
1	Elabora Propuesta de convocatoria en archivo electrónico, en coordinación con la Oficina de Especialidades, Maestrías y Doctorados.
2	Turna la Propuesta de Convocatoria vía correo electrónico a la Dirección Académica para obtener el visto bueno. Pasa el tiempo.
3	Recibe de la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

Descripción Narrativa

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

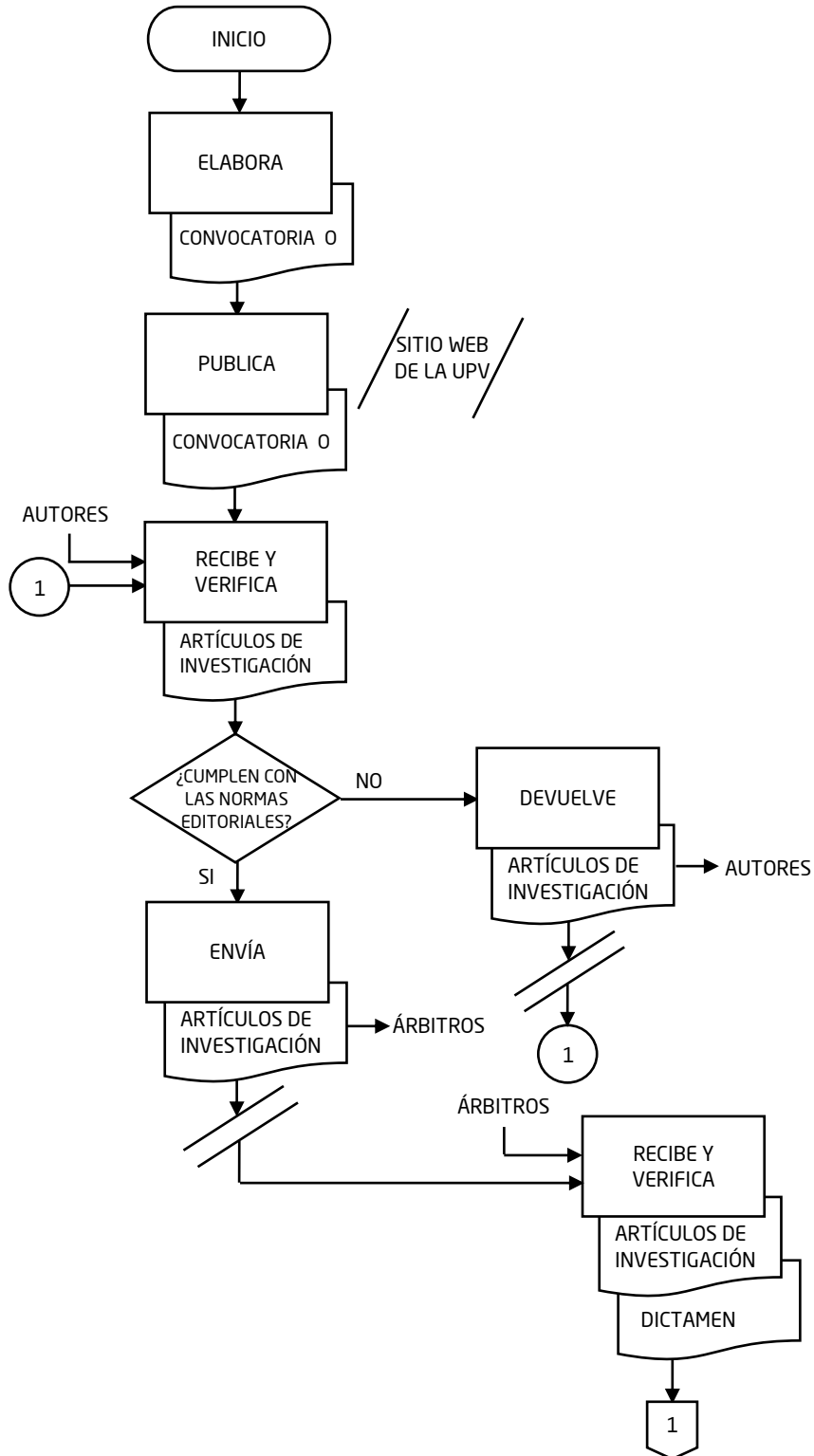
6	<p><u>En caso de no tener:</u> Envía los Artículos de investigación vía correo electrónico al Corrector(a) de Estilo, para que realice la corrección correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	<p>Recibe del Corrector(a) de Estilo, los Artículos de investigación vía correo electrónico, con la corrección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

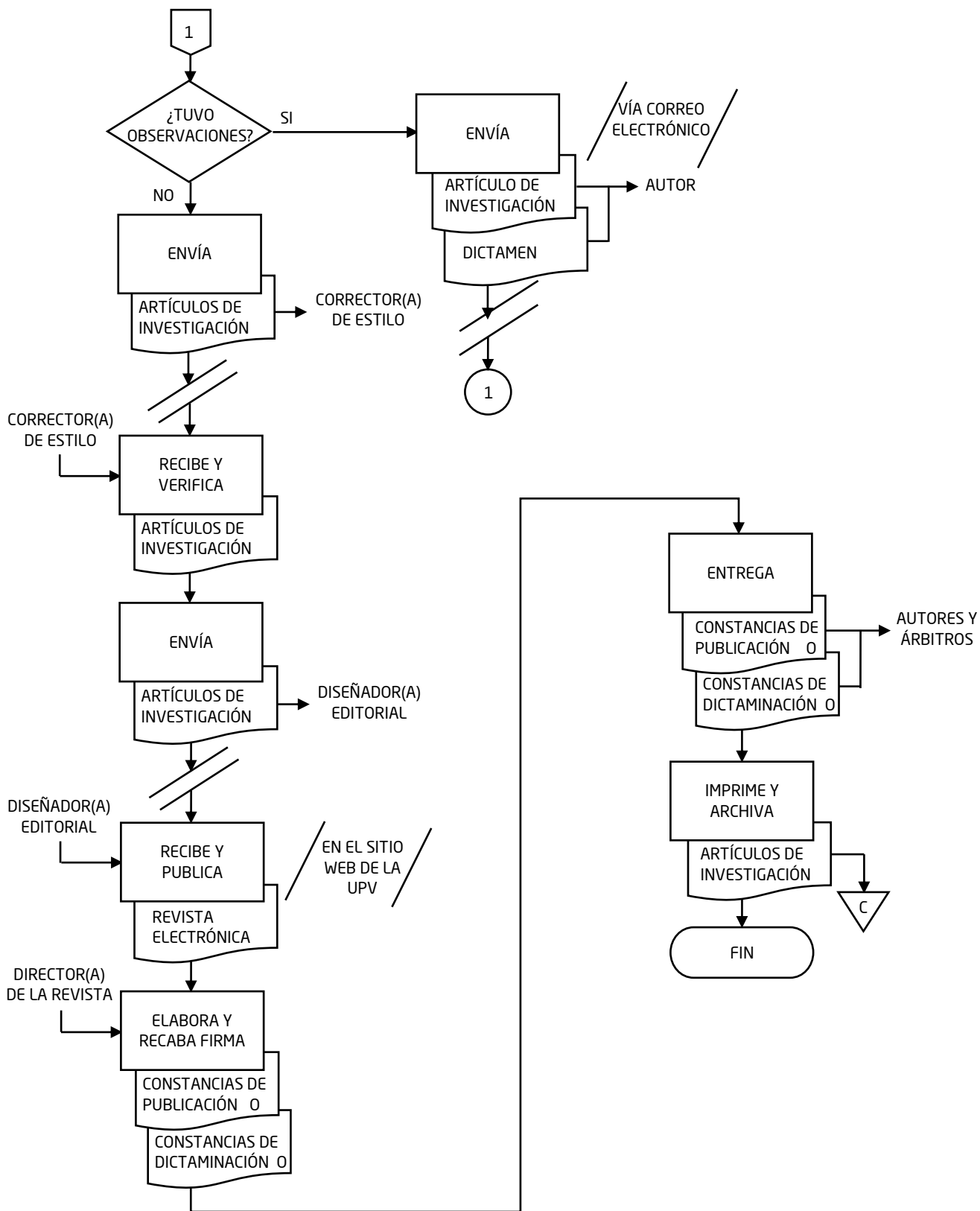
Responsable:

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, 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, 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 Convocatoria autorizada, y la difunde en las sedes.
2	Recibe de los aspirantes Paquete de documentos 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 Paquete de documentos 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 Expediente 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 Examen de conocimientos generales al aspirante en las sedes correspondientes.
6	Realiza entrevista al aspirante, con base en la Carta de exposición de motivos y el Currículum vitae .
7	Elabora un Listado de resultados 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 Listado de resultados en cada sede, y en el micrositio www.sev.gob.mx/upv/ .
9	Elabora Constancia de aceptación 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 Constancia de aceptación original a los aspirantes, y archiva la copia como acuse de recibo en el Expediente de manera cronológica temporal.</p>
	12	<p>Recibe de los aspirantes Paquete de documentos 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 Paquete de documentos 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 Paquete de documentos para inscripción al Expediente del estudiante.</p>
	14	<p>Elabora Recibo de inscripción en original y copia, dirigido al estudiante, a fin de acreditar su inscripción a la Especialidad.</p>
	15	<p>Entrega Recibo de inscripción original al estudiante, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
	16	<p>Consulta la Lista de resultados 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 Lista de corrimiento 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

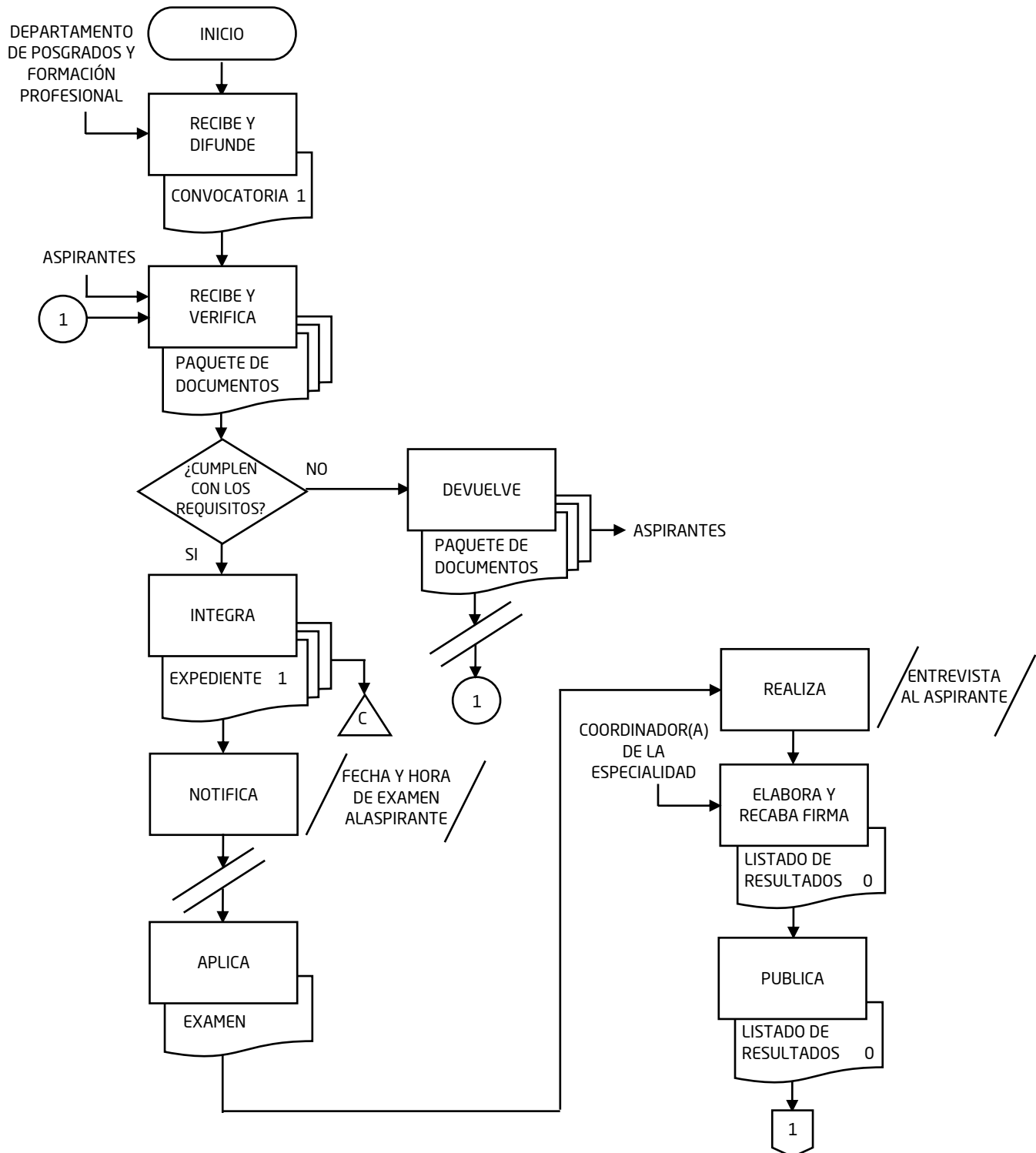
	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
17	<p><u>En caso de haber realizado todos su inscripción:</u></p> <p>Integra Expediente con los documentos originales entregados por el estudiante, para su entrega al Departamento de Servicios Escolares.</p>
18	<p>Turna Expediente con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

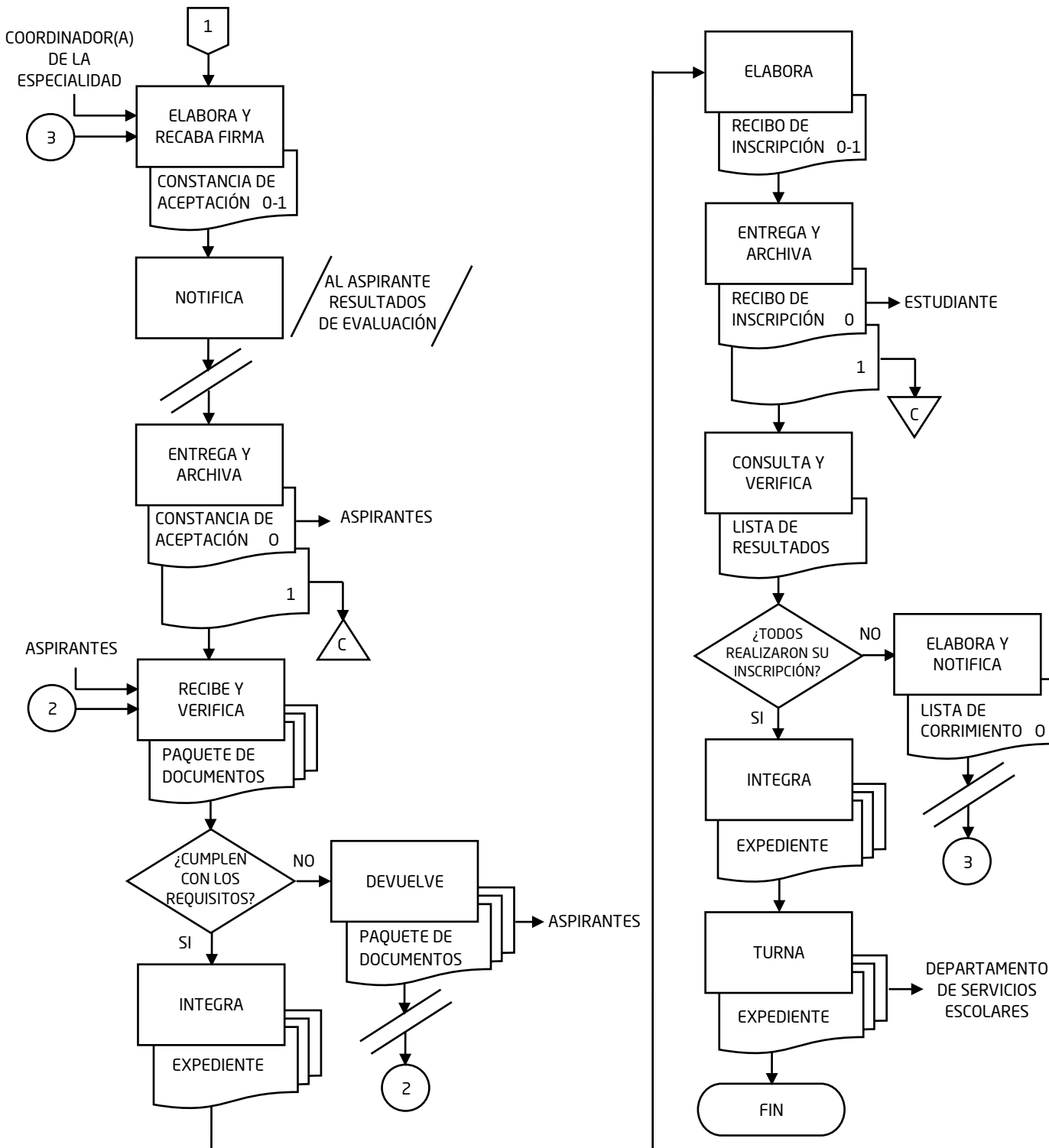
Responsable:

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

Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento de Posgrados y Formación Profesional, copia de la Convocatoria autorizada, y la difunde en las sedes.
2	Recibe de los aspirantes Paquete de documentos 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 Paquete de documentos 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 Expediente de los aspirantes con las Copias de documentos de manera cronológica temporal.
4	Notifica de manera verbal al aspirante, la fecha y hora del Examen de selección sobre conocimientos generales, para que cumpla con el requisito. Pasa el tiempo.
5	Aplica el Examen de selección sobre conocimientos generales y Cuestionario de intereses y condiciones para el estudio, al aspirante en las sedes correspondientes.
6	Elabora un Listado de resultados 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 Listado de resultados en cada sede, y en el micrositio www.sev.gob.mx/upv/ .

Descripción Narrativa

3.2.4. Preinscripción e inscripción de estudiantes a programas de maestría

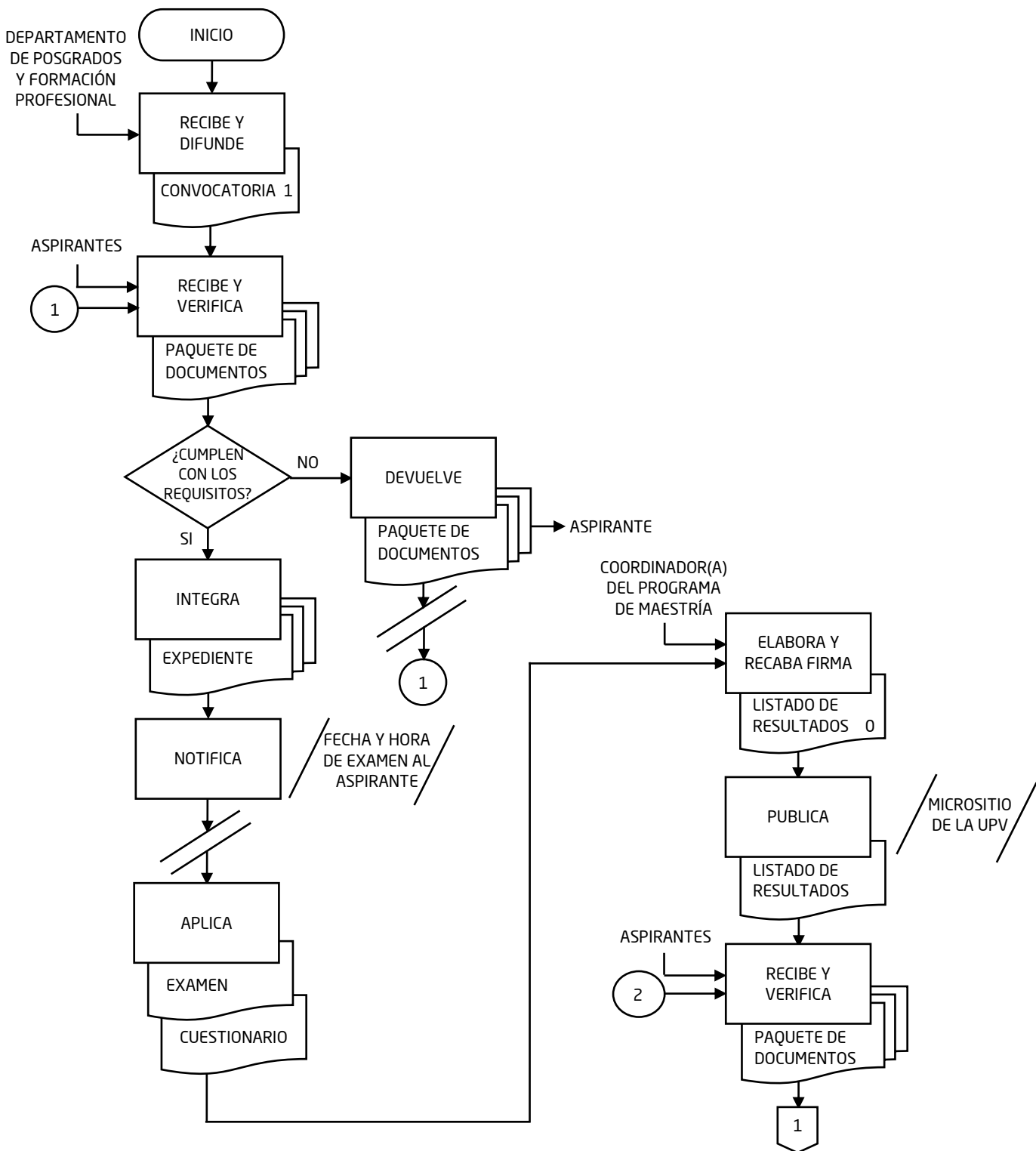
8	<p>Recibe de los aspirantes Paquete de documentos para inscripción, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes.</p>
	<p>¿Cumplen con los requisitos correspondientes?</p>
8A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Devuelve Paquete de documentos para inscripción al aspirante, 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 www.upvse.com/inscripcionposgrado, donde debe generar e imprimir su Ficha de inscripción.</p>
10	<p>Integra los documentos del Paquete de documentos para inscripción al Expediente del estudiante y lo archiva de manera cronológica temporal.</p>
11	<p>Turna Expediente 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

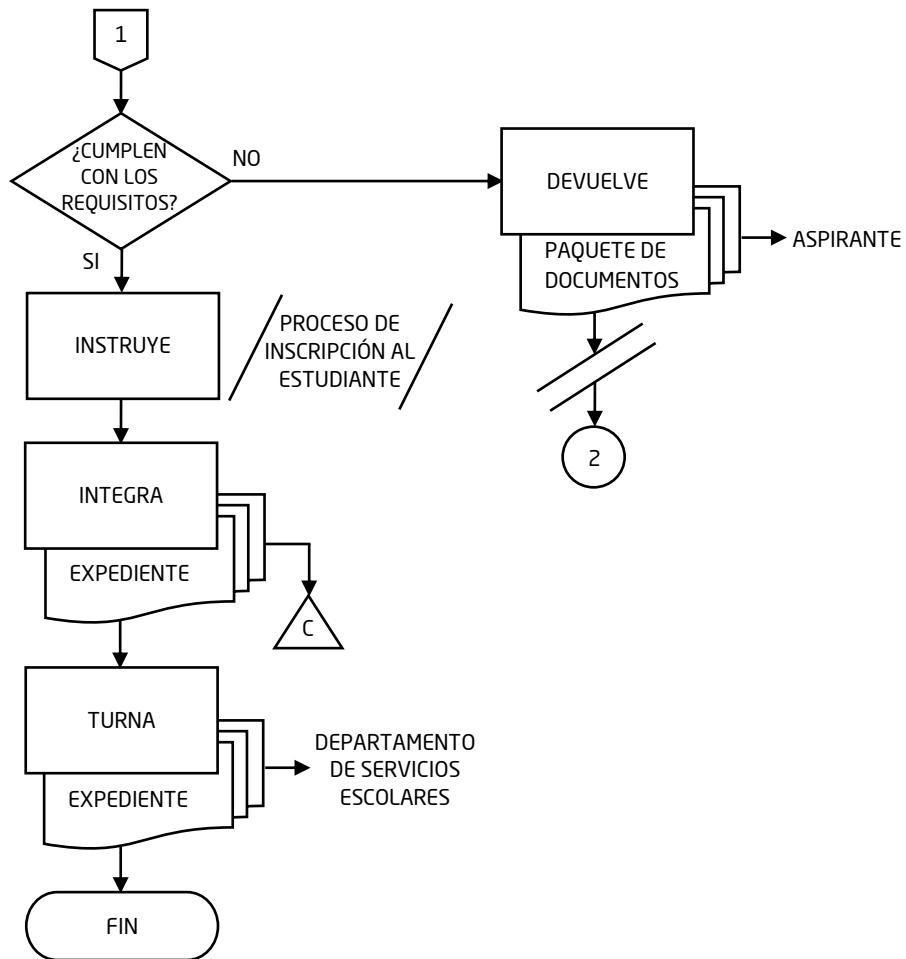
Responsable:

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

Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento de Posgrados y Formación Profesional, copia de la Convocatoria autorizada, y la difunde en las sedes.
2	Recibe de los aspirantes Paquete de documentos 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 Paquete de documentos 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 Expediente de los aspirantes con las copias del Paquete de documentos y lo archiva de manera cronológica temporal.
4	Notifica vía correo electrónico al aspirante, la fecha y hora de la entrevista y entrega del Ensayo , para que cumpla con el requisito. Pasa el tiempo.
5	Recibe del aspirante el Ensayo en original y dos copias, y lo archiva de manera cronológica temporal en su Expediente correspondiente.
6	Entrevista al aspirante, obtiene del Expediente el Ensayo 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 Paquete de documentos .

Descripción Narrativa

3.2.5. Preinscripción-selección de estudiantes a programas de doctorado

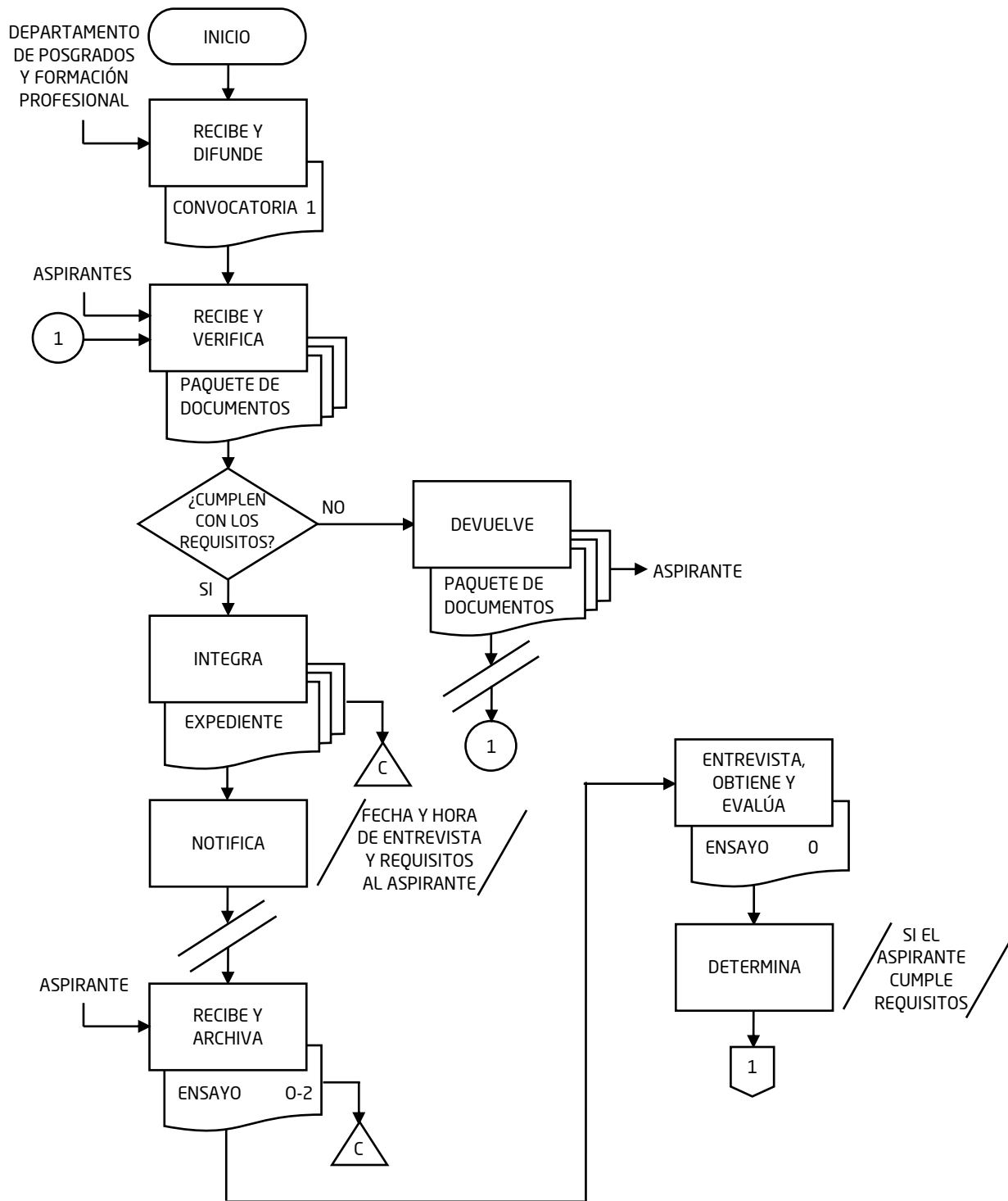
	<p>Fin.</p>
8	<p><u>En caso de cumplir:</u> Elabora el Listado de resultados en archivo electrónico, donde se enlistan los aspirantes con derecho a inscripción, con base en los puntajes obtenidos en la entrevista y el Ensayo, y lo publica en el micrositio www.sev.gob.mx/upv/.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe de los aspirantes Paquete de documentos 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 Paquete de documentos 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 www.upvse.com/inscripcionposgrado, donde debe generar e imprimir su Ficha de inscripción.</p>
11	<p>Integra los documentos del Paquete de documentos para inscripción al Expediente del estudiante y lo archiva de manera cronológica temporal.</p>
12	<p>Turna Expediente 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

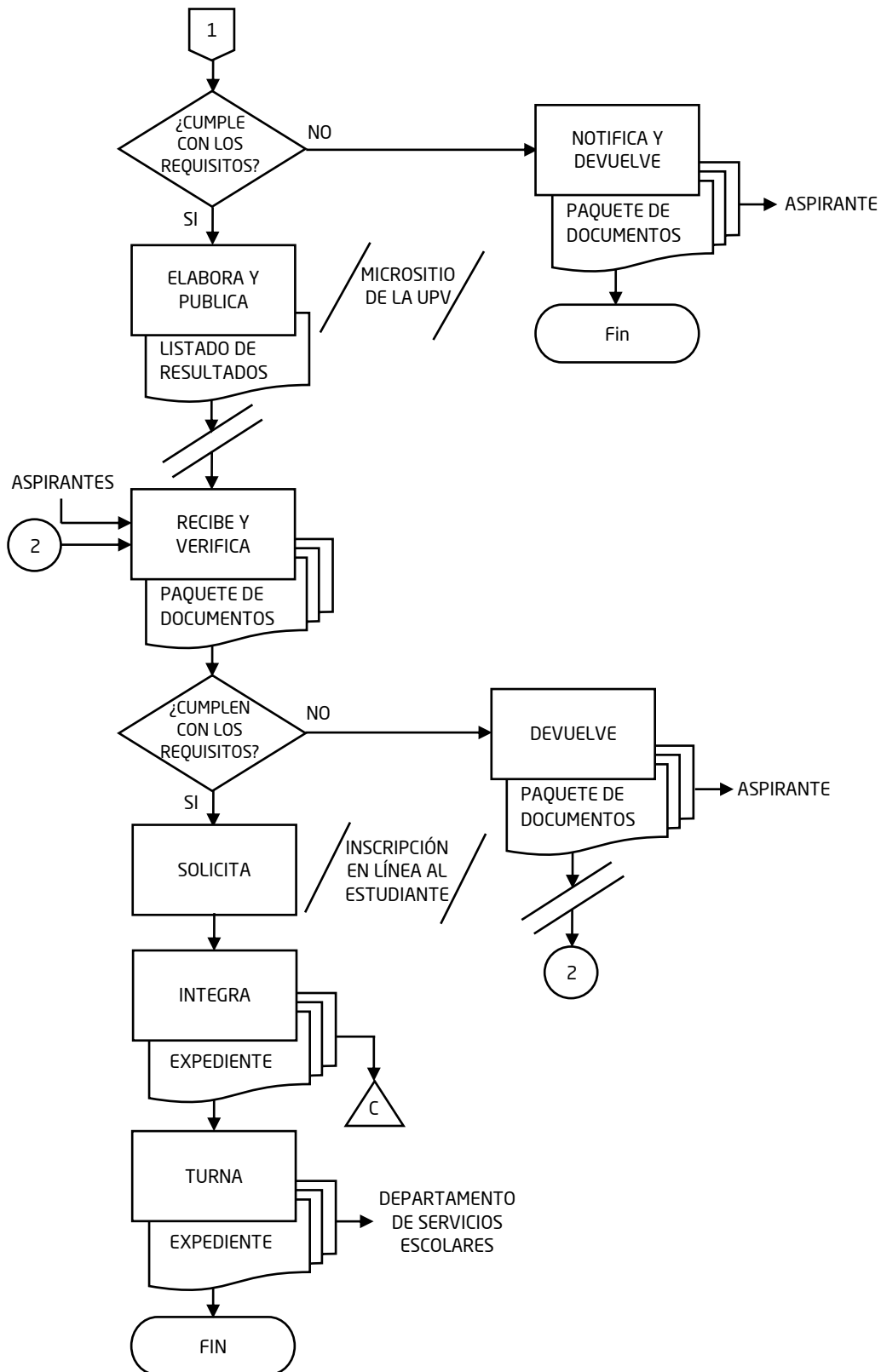
Responsable:

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

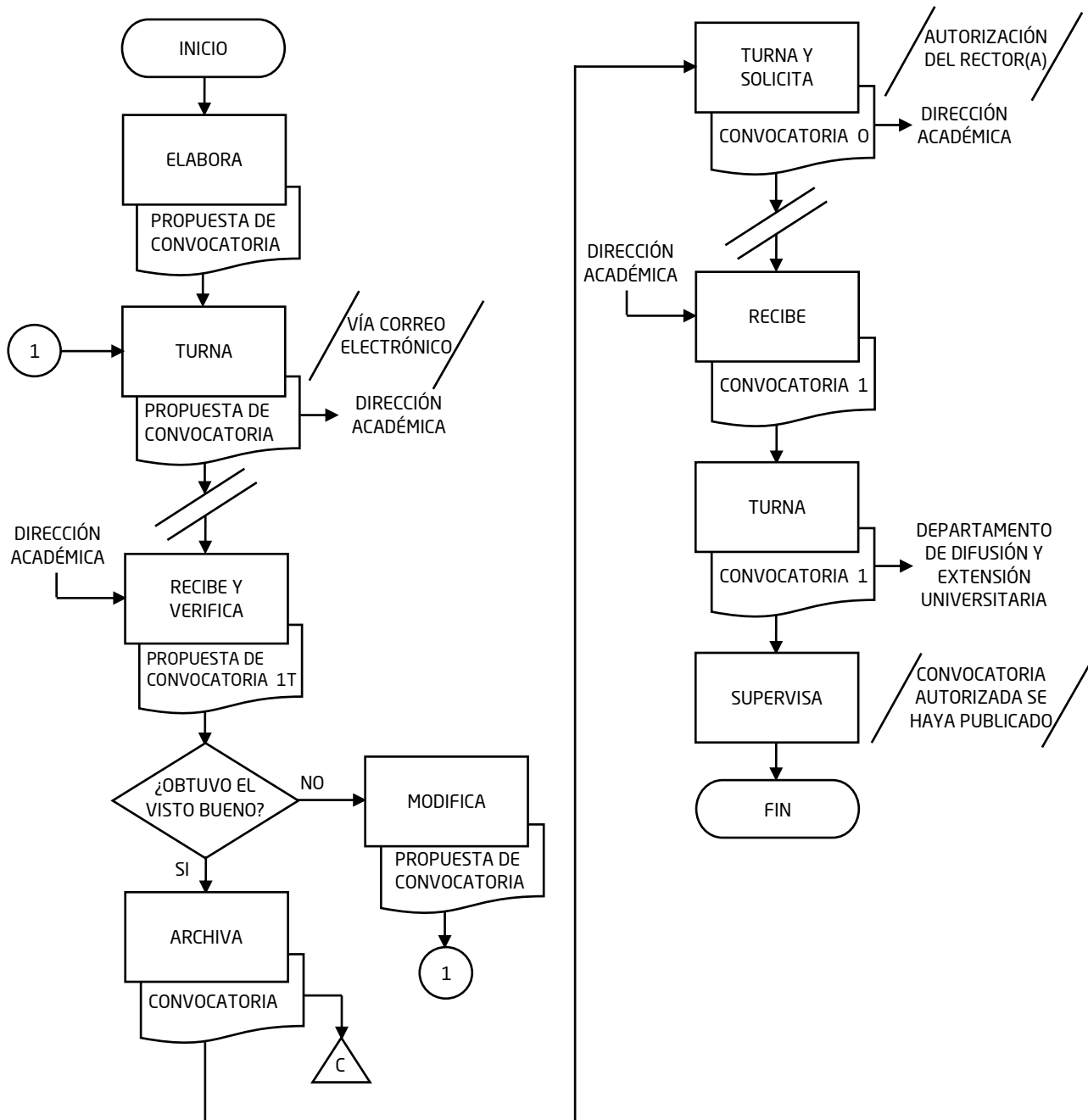
Actividad	Descripción
1	Elabora Propuesta de convocatoria en archivo electrónico.
2	Turna la Propuesta de convocatoria vía correo electrónico a la Dirección Académica a fin de obtener el visto bueno. Pasa el tiempo.
3	Recibe de la Dirección Académica la Propuesta de convocatoria en un tanto, y verifica si obtuvo el visto bueno. ¿Obtuvo el visto bueno?
3A	<u>En caso de no obtener el visto bueno:</u> Modifica la Propuesta de convocatoria 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 Convocatoria de manera cronológica temporal.
5	Turna la Convocatoria 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 Convocatoria , autorizada por la Rectoría de la Universidad Pedagógica Veracruzana.
7	Turna copia de la Convocatoria autorizada al Departamento de Difusión y Extensión Universitaria, para su publicación.
8	Supervisa que la Convocatoria 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

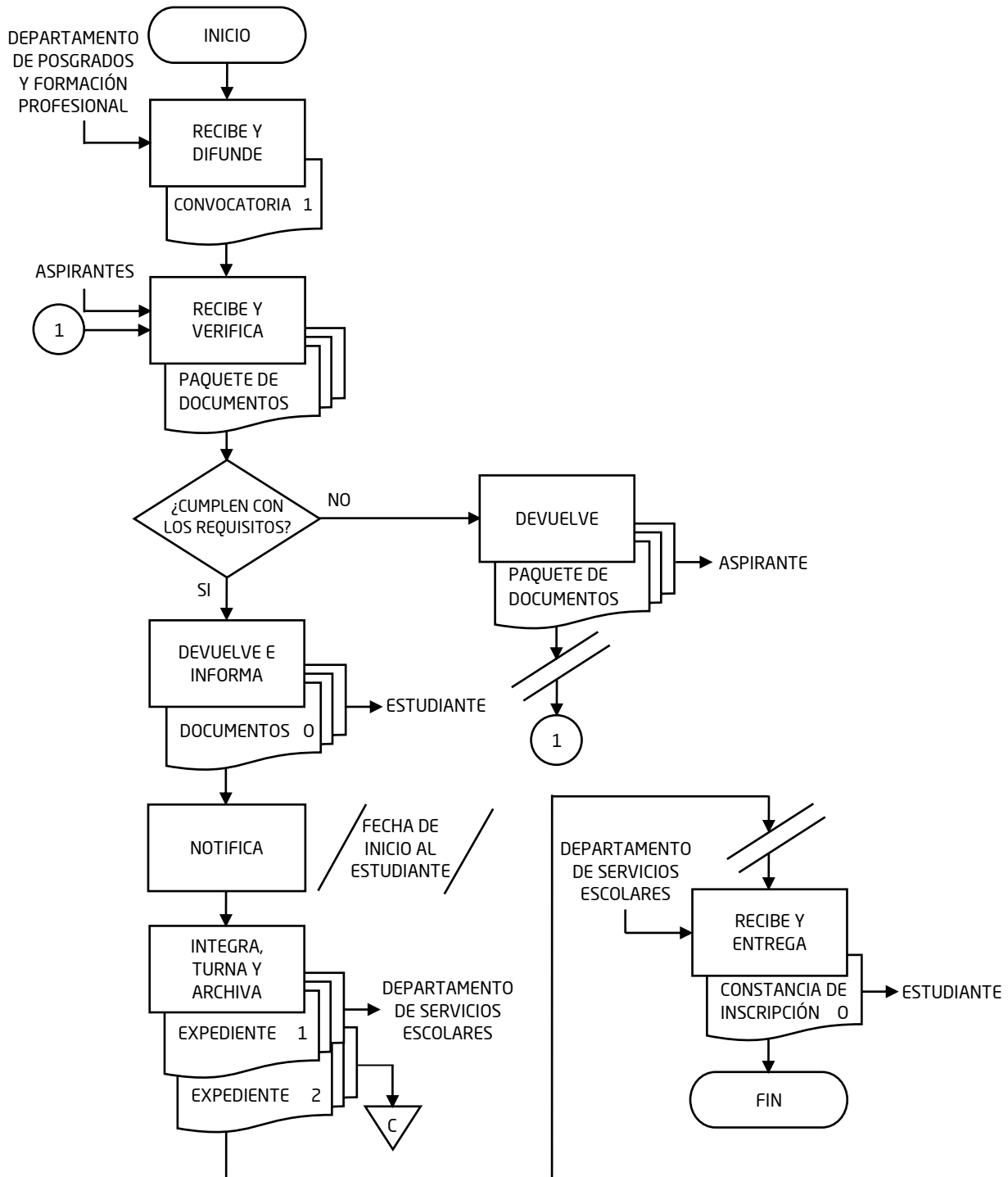
Actividad	Descripción
1	Recibe del Departamento de Posgrados y Formación Profesional, copia de la Convocatoria autorizada, y la difunde en las sedes.
2	Recibe de los aspirantes Paquete de documentos para inscripción, y verifica que los documentos cumplan con los requisitos correspondientes.
2A	<p>¿Cumplen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

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/
- 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

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección Académica copia de la Convocatoria 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 Convocatoria vigente. Pasa el tiempo.
3	Elabora Calendario de recepción en original, a fin de dar a conocer las fechas al Director(a) del Centro Regional, para recibir los Paquetes de documentos de los alumnos inscritos.
4	Turna Calendario de recepción original al Director(a) Académico(a), para su distribución correspondiente. Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Dirección Académica, Oficio de notificación 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 Paquetes de documentos del alumno, y verifica que estén completos. ¿Están completos?
6A	<u>En caso de no estar completos:</u> Elabora Oficio de notificación 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 Oficio de notificación 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

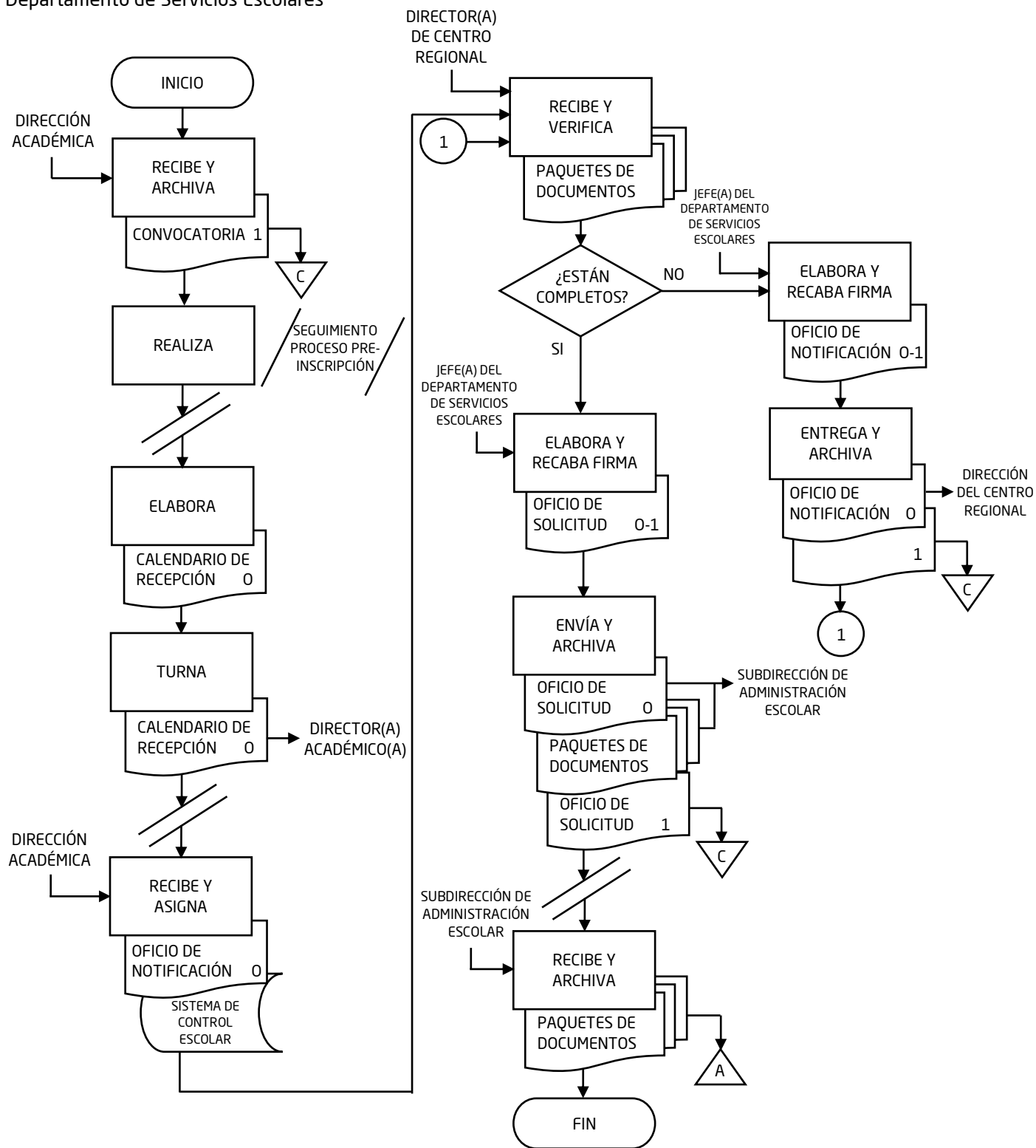
7	<p><u>En caso de estar completo:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de solicitar la validación y cotejo del Paquete de documentos, y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.</p>
8	<p>Envía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

Flujograma

3.3.1. Inscripción de alumnos a los programas de licenciatura

Responsable:

Departamento de Servicios Escolares



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

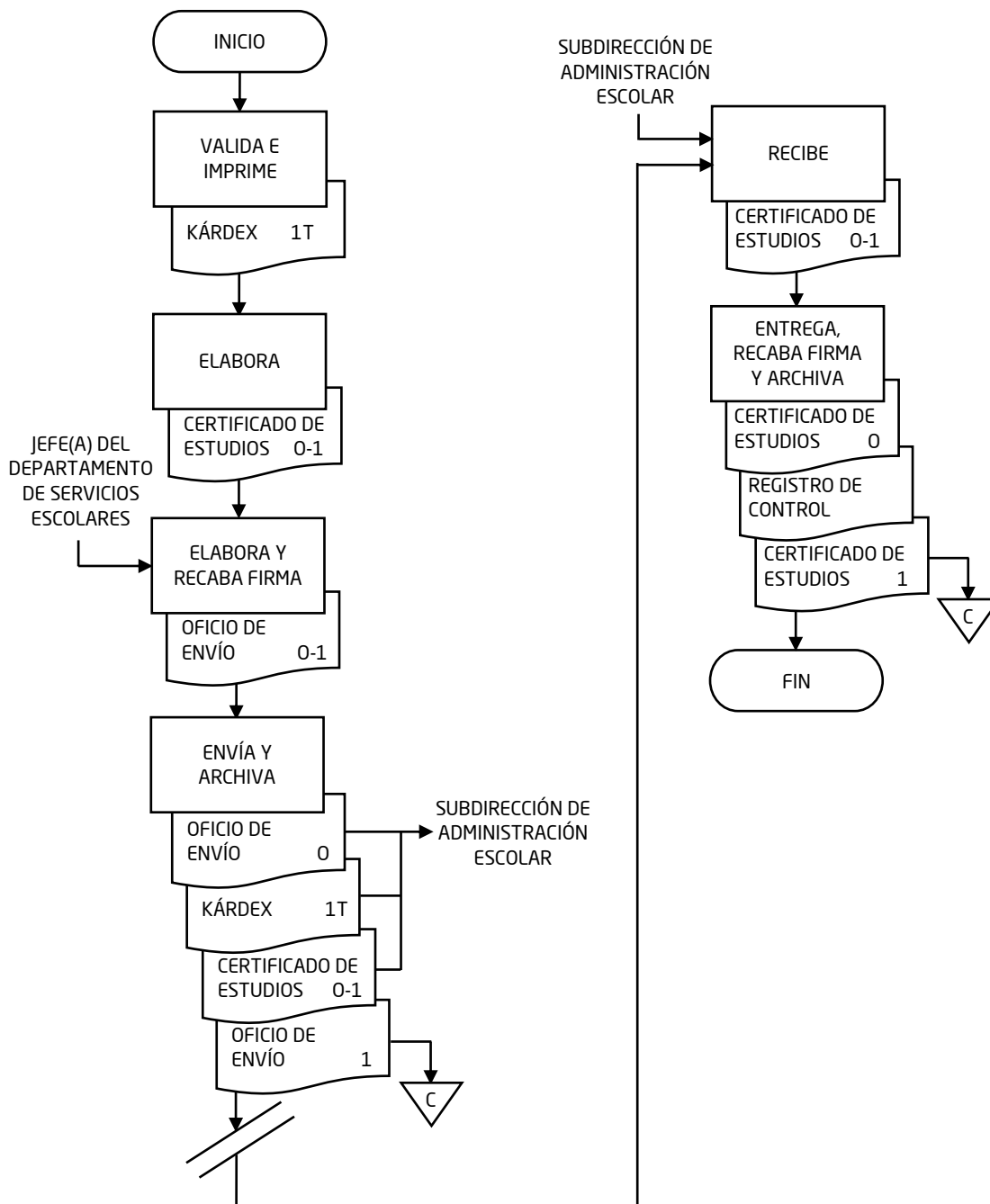
Actividad	Descripción
1	Valida el Kárdex del alumno y las calificaciones de cada Centro Regional desde el Sistema de Registro de Control Escolar, e imprime éste en un tanto.
2	Elabora Certificado de estudios en original y copia.
3	Elabora Oficio de envío en original y copia, dirigido al Subdirector(a) de Administración Escolar, a fin de obtener la validación del Certificado de estudios , y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares.
4	Envía Oficio de envío original a la Subdirección de Administración Escolar, junto con un tanto del Kárdex y el Certificado de estudios 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 Certificado de estudios validado en original y copia, para su entrega al alumno.
6	Entrega el Certificado de estudios original al alumno, recaba firma de recibido en el Registro de control 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

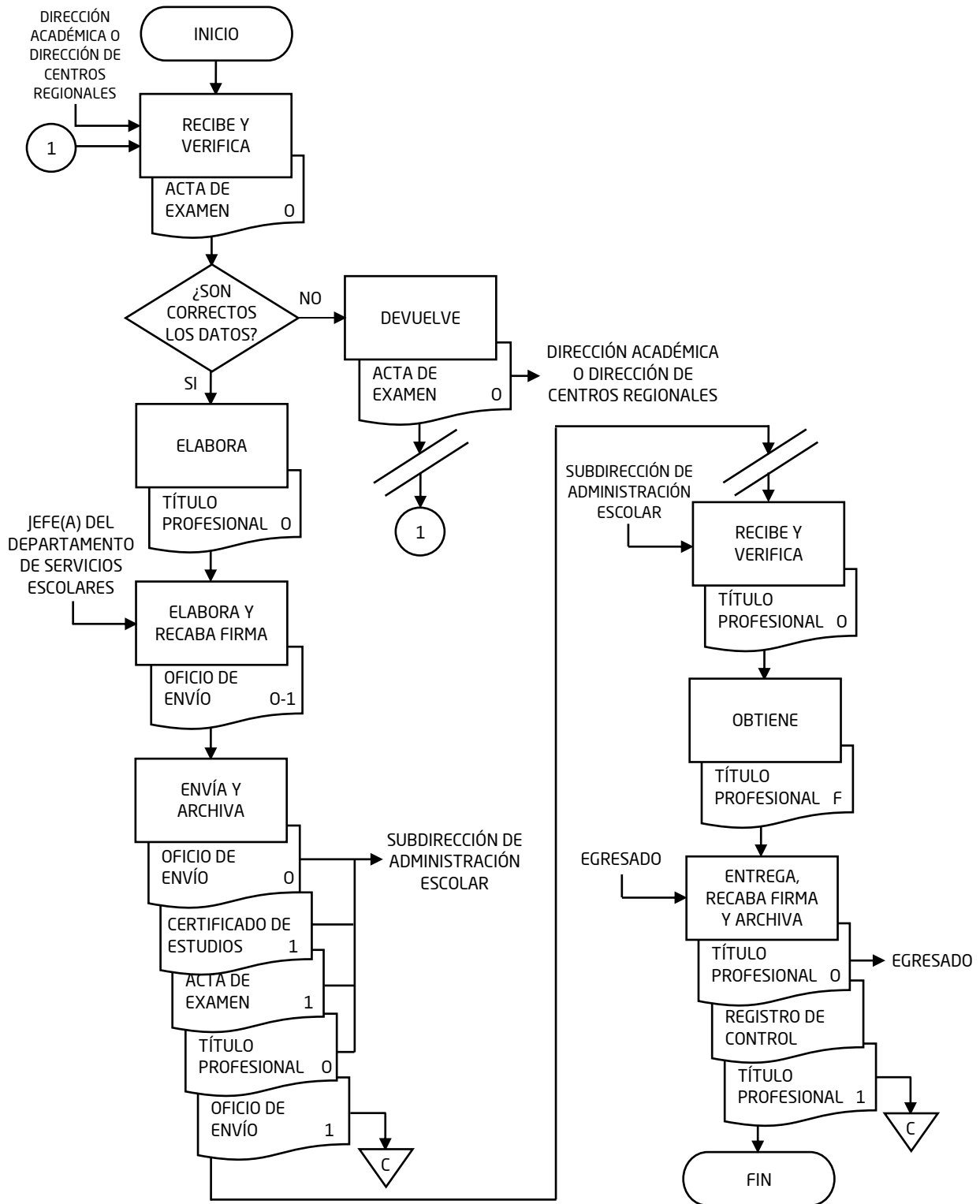
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Dirección Académica o de la Dirección de Centros Regionales, el Acta de examen legalizada original, y verifica que los datos sean correctos.
1A	<p>¿Son correctos los datos?</p> <p><u>En caso de no ser correctos:</u></p> <p>Devuelve el Acta de examen original a la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

Descripción Narrativa

3.4.1. Logística y cobertura de eventos

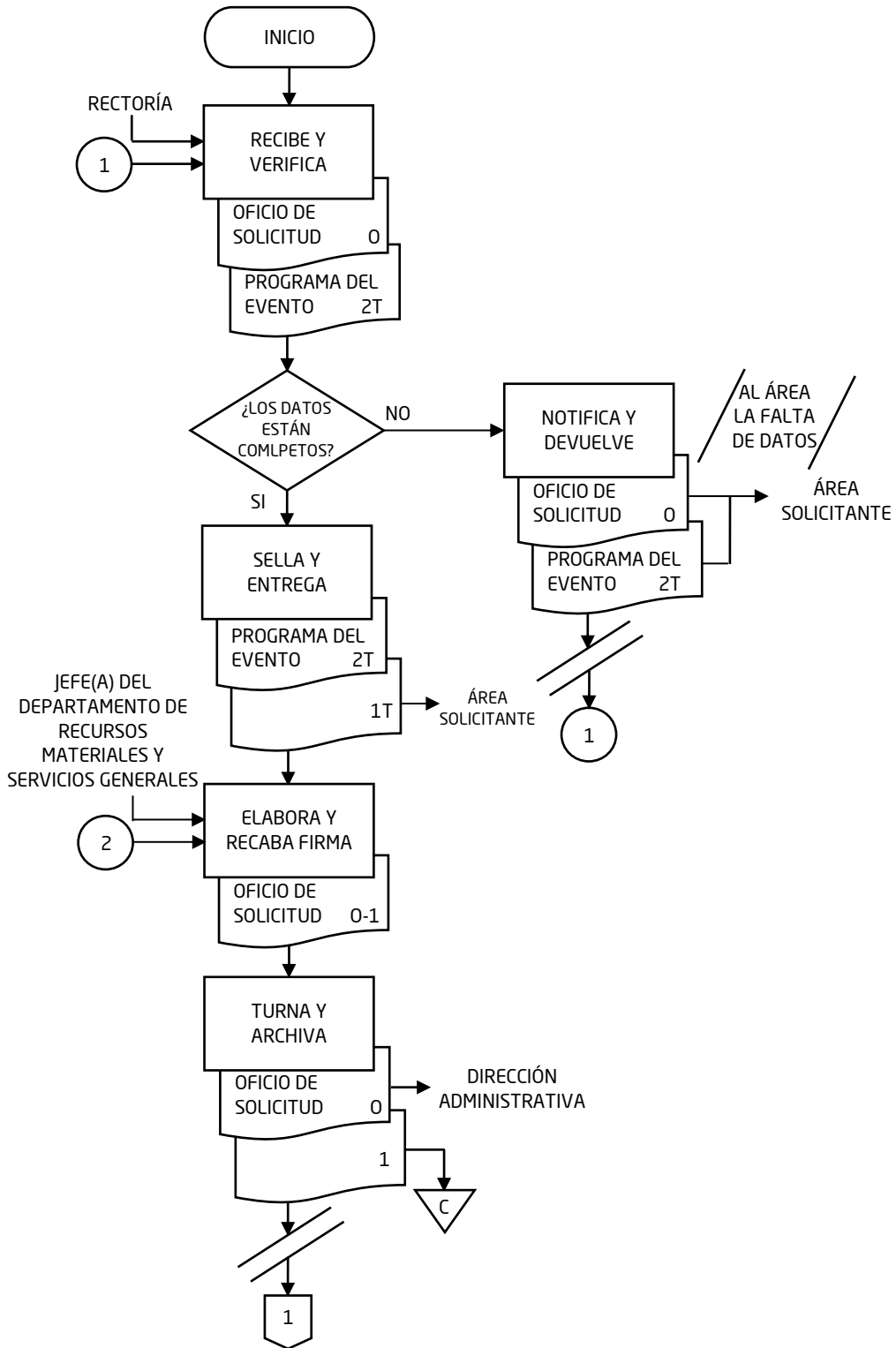
5A.1	Recibe del área solicitante Oficio de solicitud original con la segunda opción de recurso. Continúa con la actividad número 3.
6	<u>En caso de estar disponible:</u> Notifica vía telefónica al área solicitante que el recurso se encuentra disponible y ha sido gestionado para cubrir el evento.
7	Gestiona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

Flujograma

3.4.1. Logística y cobertura de eventos

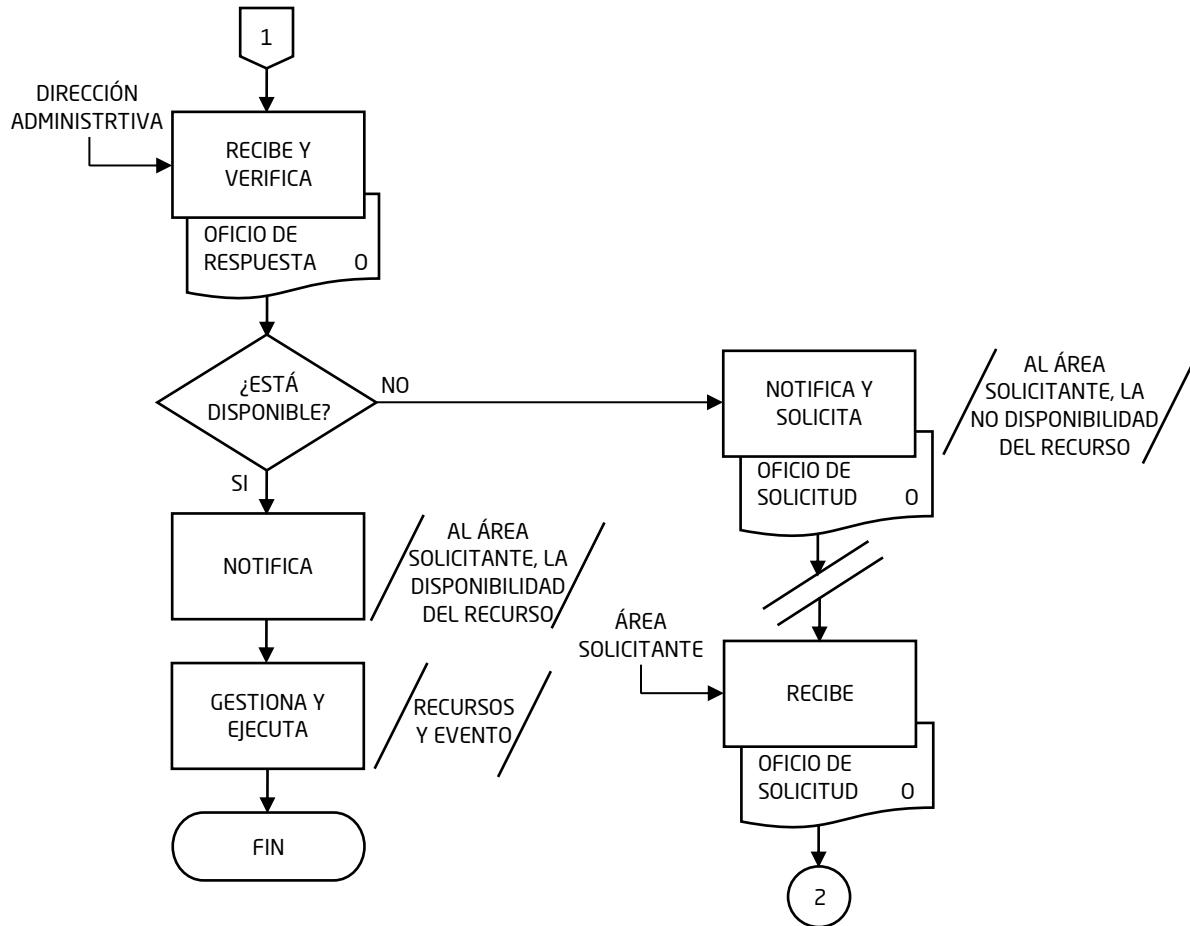
Responsable:

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

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

Descripción Narrativa

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

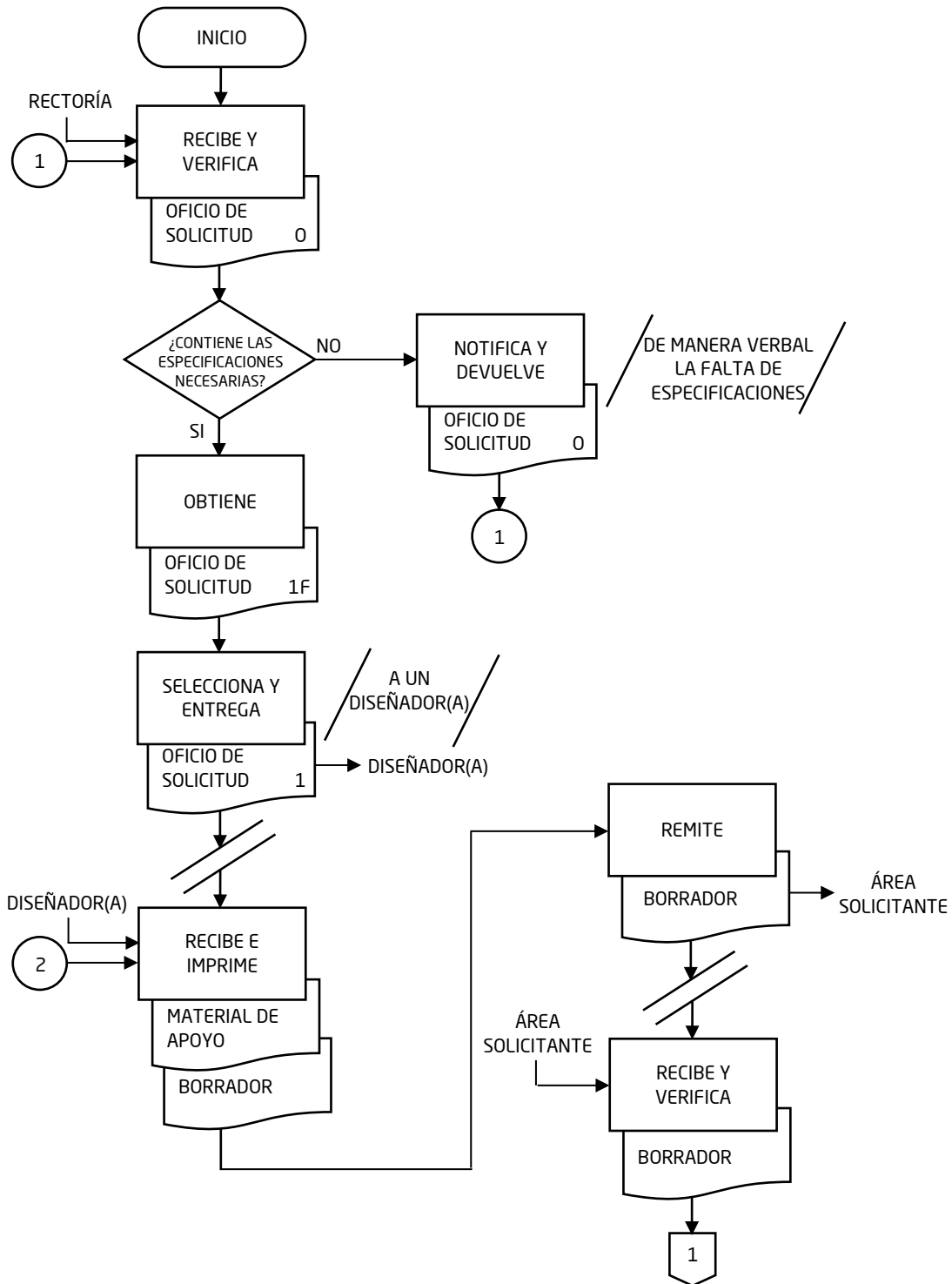
7	<u>En caso de otorgarlo:</u> Imprime el Material de apoyo de acuerdo con las especificaciones solicitadas.
8	Elabora Oficio de entrega en original y copia, dirigido al área solicitante, a fin de remitir el Material de apoyo , y recaba en el oficio firma del Jefe(a) del Departamento de Difusión y Extensión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

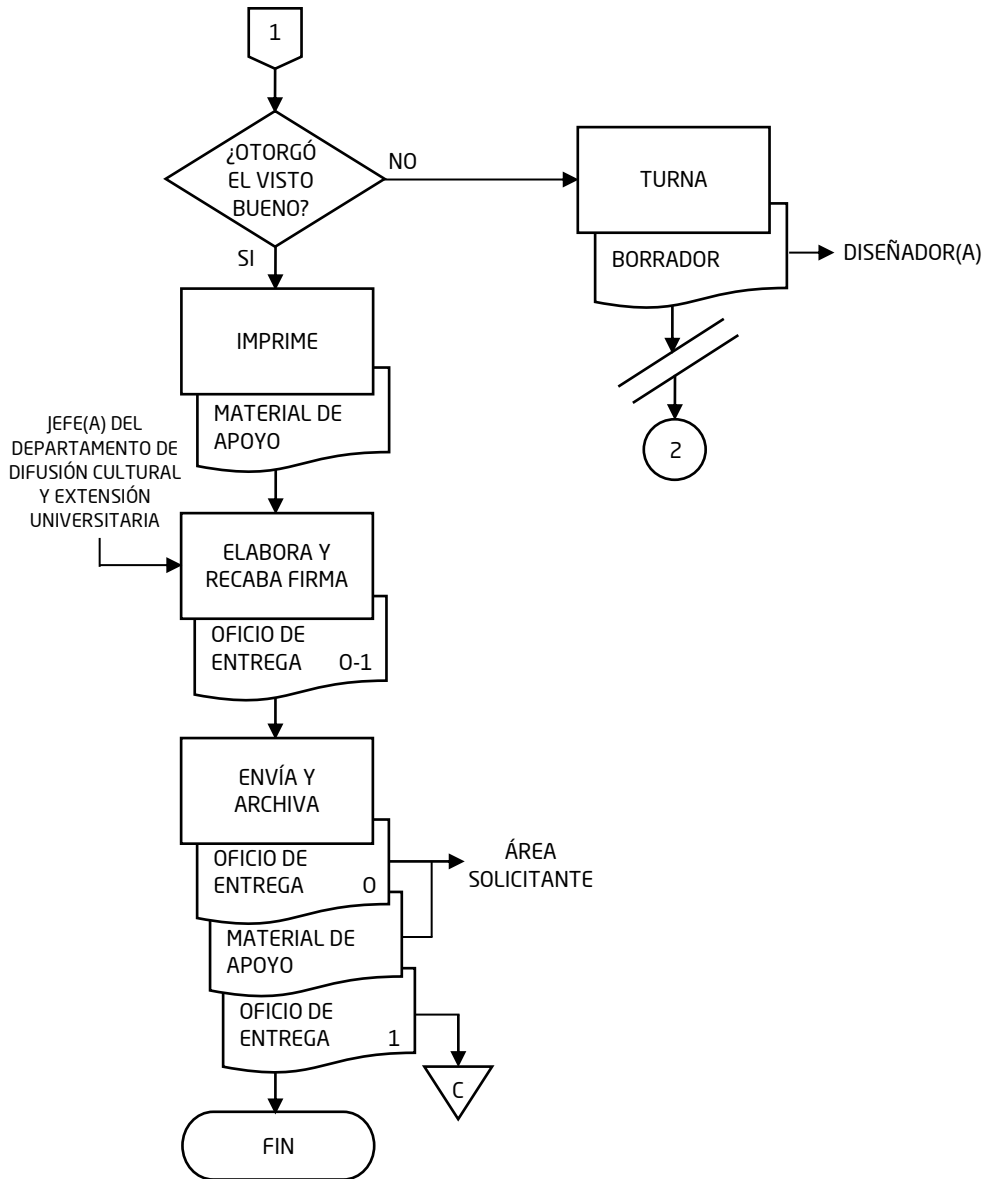
Responsable:

Departamento de Difusión Cultural y Extensión Universitaria



Flujograma

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



4. GLOSARIO

Término	Definición
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

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