



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

COORDINACIÓN DE CENTROS RÉBSAMEN

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

Uriel Flores Aguayo

Subsecretario de Desarrollo Educativo

Abel Ignacio Cuevas Melo

Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

María Magdalena Martínez Prior

Coordinadora de Centros Rébsamen

CONTENIDO

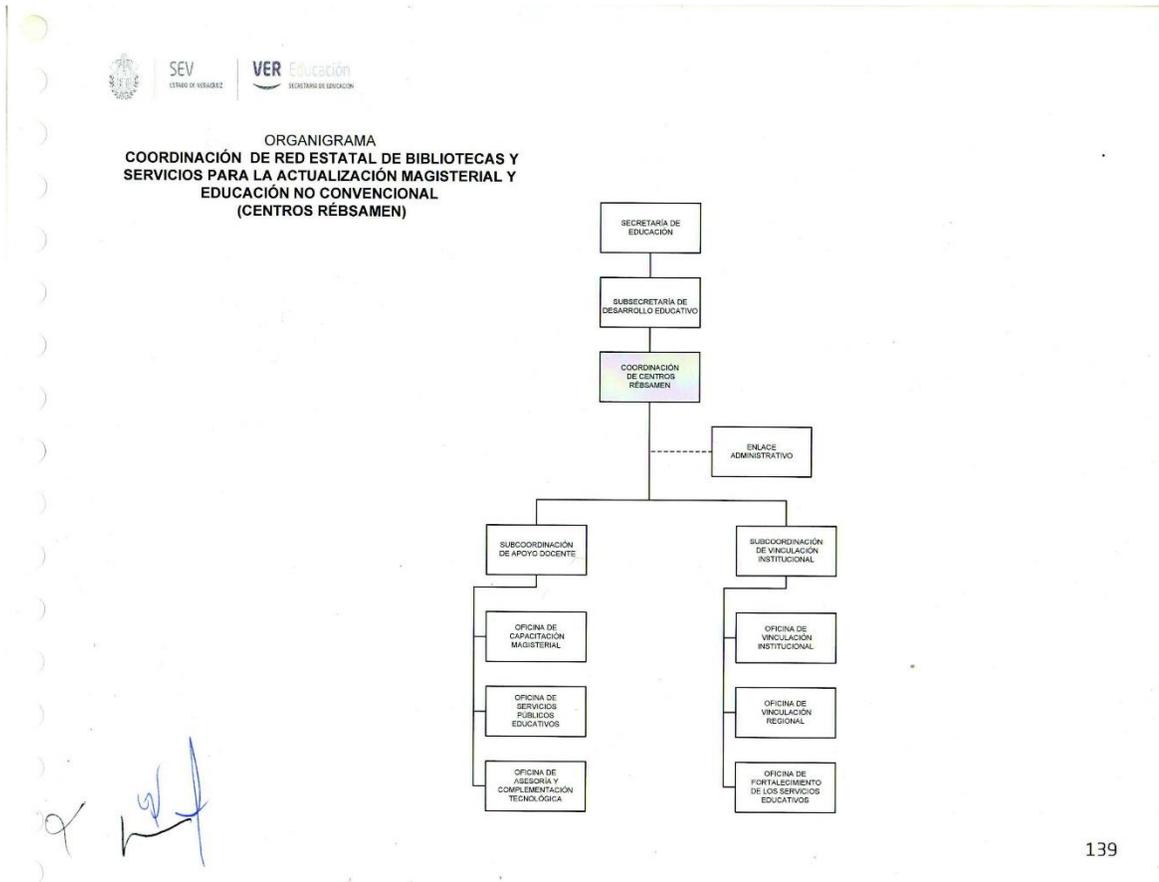
PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Coordinación de Centros Rébsamen	
3.1.1 Calendarización de Cursos de Capacitación y Actualización Magisterial	9
4. GLOSARIO	13
5. DIRECTORIO	14
HOJA DE AUTORIZACIÓN	15

PRESENTACIÓN

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



139

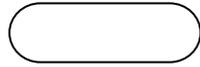
CGE ESTADO DE VERACRUZ VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



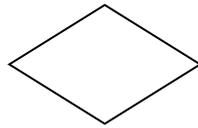
Terminal

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

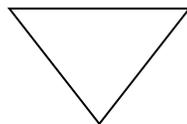
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1 Número de copias



Multidocumento

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



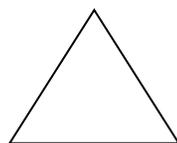
Archivo permanente

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

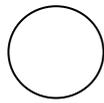
N Numérico

C Cronológico



Archivo temporal

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



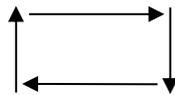
Conector

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



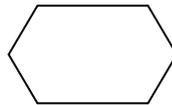
Conector de página

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



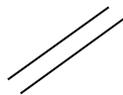
Dirección de flujo o líneas de unión

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.



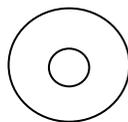
Efectivo o Cheque

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



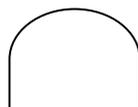
Aclaración

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. Calendarización de Cursos de Capacitación y Actualización Magisterial

Área:

Coordinación de Centros Rébsamen

Objetivo:

Contar con un programa mensual de cursos de capacitación y actualización de docentes de nivel básico en los Centros Rébsamen, para cumplir con las metas establecidas.

Frecuencia:

Mensual

Normas:

- La Coordinación de Centros Rébsamen debe **dirigir el Oficio de solicitud** con un mes de anticipación al Centro Regional de Actualización Magisterial (CRAM), a fin de contar con la plantilla de docentes para impartir los cursos de capacitación y actualización en tiempo y forma.
- El **Oficio de solicitud** debe especificar la asignatura a impartir, el periodo comprendido, así como la fecha tentativa de evaluación del curso.
- Los Centros Rébsamen deben proveer del aula necesaria para el número de personas y por el tiempo que requiera el curso.
- Las **Convocatorias** de los cursos deben darse a conocer a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo y la Subsecretaría de Educación Básica oportunamente, para su debida difusión.
- Los cursos de capacitación y actualización magisterial impartidos por los Centros Rébsamen deben ser gratuitos.
- Los participantes de los cursos deben ser docentes activos, y contar con los documentos oficiales que así lo acrediten.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación
y Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Coordinación de Centros
Rébsamen
Subsecretaría de Desarrollo
Educativo

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.1. Calendarización de Cursos de Capacitación y Actualización Magisterial

Responsable:

Coordinación de Centros Rébsamen

Actividad	Descripción
1	Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Director(a) del Centro Regional de Actualización Magisterial, a fin de solicitar docentes para impartir el curso de capacitación y actualización magisterial, especificando asignatura y fechas tentativas, así como la evaluación del curso, y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Centros Rébsamen.
2	Envía Oficio de solicitud en original al Centro Regional de Actualización Magisterial, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa tiempo
3	Recibe del Centro Regional de Actualización Magisterial Oficio de respuesta original y verifica si cuenta con personal docente capacitado para llevar a cabo el curso. ¿Cuenta con docentes capacitados?
3A	<u>En caso de no contar:</u> Elabora Oficio de solicitud en original y copia, dirigido al titular del Nivel Educativo de la Subsecretaría de Educación Básica, a fin de solicitar docentes para impartir el curso de actualización magisterial., y recaba en éste firma del Coordinador(a) de Centros Rébsamen.
3A.1	Envía Oficio de solicitud en original al Nivel Educativo de la Subsecretaría de Educación Básica y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
3A.2	Recibe del Nivel Educativo de la Subsecretaría de Educación Básica Oficio de respuesta original, con los nombres y perfil académico del personal docente para llevar a cabo el curso. Continúa con la actividad número 4.
4	<u>En caso de contar con docentes:</u> Asigna aula en los Centros Rébsamen para llevar a cabo el curso de capacitación y actualización y agenda en Calendario de actividades .

5 Elabora la **Convocatoria** correspondiente en original y dos tantos y recaba en ésta firma del Coordinador(a) de Centros Rébsamen.

6 Envía primer tanto de la **Convocatoria** a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo,segundo tanto a la Subsecretaría de Educación Básica, y archiva tercer tanto como acuse de recibo de manera cronológica permanente.

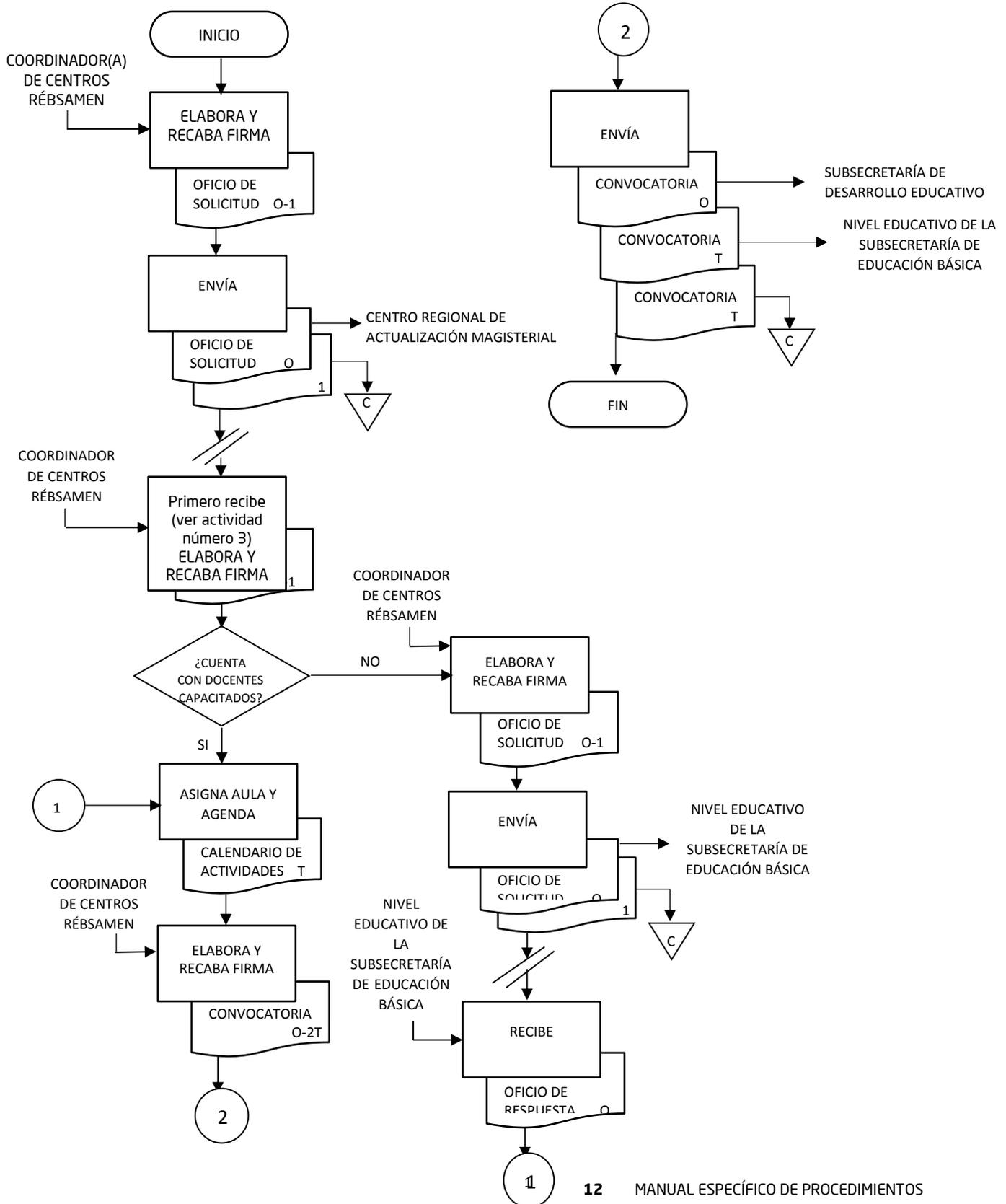
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Calendarización de cursos de capacitación y actualización magisterial

Responsable:

Coordinación de Centros REBSAMEN



4. GLOSARIO

Término	Definición
Alumno docente	Individuo docente que recibe cursos de actualización impartido en los Centros Rébsamen.
Autorización	Formalización o aceptación para poner en práctica alguna actividad o proyecto; o la aprobación de una gestión o trámite con base en un marco normativo, formalmente establecido.
Bitácora	Cuaderno en el cual se toma nota de la información referente a los libros, como título, autor, editorial, etc., así como el nombre del usuario.
Cubículo	Pequeña oficina compacta con un mobiliario mínimo, para que los docentes lleven a cabo asesorías no programadas.
Docente	Individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza en los Centros Rébsamen.
Libro	Obra impresa de apoyo docente que cuenta con 49 o más páginas.
Magisterio	Relación con la propia profesión docente o con los estudios que deben cursar para ser maestro.

5. DIRECTORIO

María Magdalena Martínez Prior

Cordinador(a) de Centros Rébsamen
Km.4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91180, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 841 77 00, ext. 7291

Ángel Fernando Quiñonez Quiñonez

Subcoordinador de Apoyo Docente
Km.4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91180, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 841 77 00, ext. 7294

José Alan Ortega Flores

Subcoordinador de Vinculación Institucional
Km.4.5 Carretera Xalapa-Veracruz, Col. SAHOP
C.P. 91180, Xalapa, Ver.
Tel. 01 (228) 841 77 00, ext. 7294



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE CENTROS RÉBSAMEN

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

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



ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR



Revisión

URIEL FLORES AGUAYO
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO EDUCATIVO



MARÍA MAGDALENA MARTÍNEZ PRIOR
COORDINADORA DE CENTROS RÉBSAMEN



Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ



Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Ricardo Camacho Lozano
María Magdalena Martínez Prior
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Elisa Miranda Jácome
Revisión

José Alan Ortega Flores
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN