



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

INSTITUTO SUPERIOR DE MÚSICA DEL ESTADO DE  
VERACRUZ

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

**Jorge Alberto Morales Álvarez**

Director General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz

## CONTENIDO

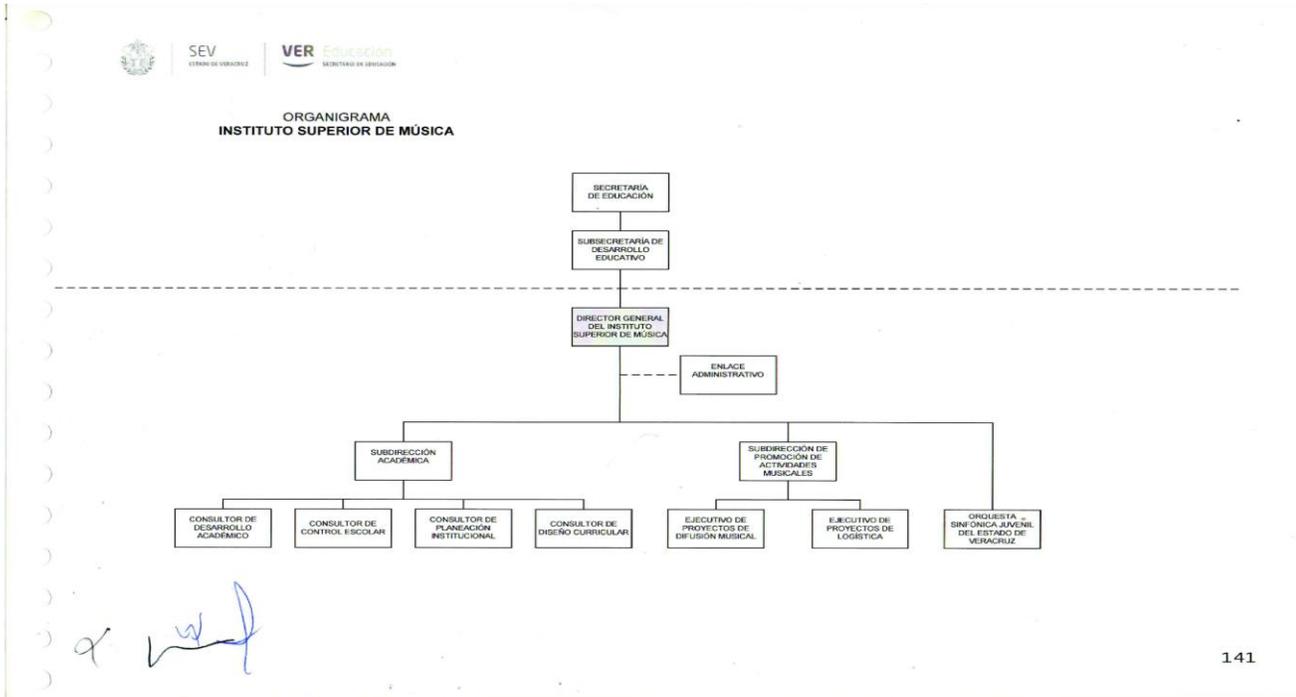
PRESENTACIÓN	4
<b>1. ORGANIGRAMA</b>	5
<b>2. SIMBOLOGÍA</b>	6
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	8
<b>3.1 Subdirección Académica</b>	
3.1.1 Preinscripción e inscripción a los ciclos previo y profesional.	9
3.1.2 Inscripción y certificación de talleres de educación continua.	15
3.1.3 Emisión de acta de experiencia recepcional y de recepción profesional.	20
3.1.4 Emisión de constancia de liberación de servicio social.	26
3.1.5 Emisión de certificado de estudios.	30
3.1.6 Expedición de título profesional.	34
<b>3.2 Subdirección de Promoción de Actividades Musicales</b>	
3.2.1 Planeación y operación de presentaciones de grupos de cámara y ensambles.	39
<b>4. GLOSARIO</b>	43
<b>5. DIRECTORIO</b>	45
HOJA DE AUTORIZACIÓN	47

## PRESENTACIÓN

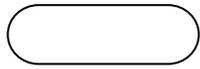
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado “Regenerar la competitividad gubernamental”, que señalan 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, el Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz 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 el Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

# 1. ORGANIGRAMA



## 2. SIMBOLOGÍA



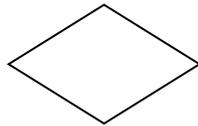
### Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



### Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



### Decisión o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



### Documento

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

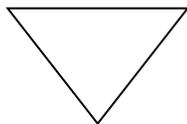
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



### Multidocumento

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



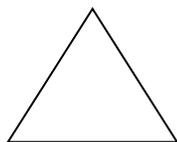
### Archivo permanente

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

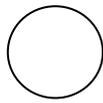
N Numérico

C Cronológico



### Archivo temporal

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



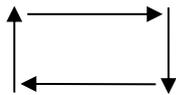
**Conector**

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



**Conector de página**

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



**Dirección de flujo o líneas de unión**

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



**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



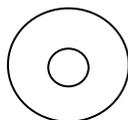
**Efectivo o Cheque**

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



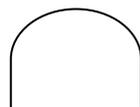
**Aclaración**

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



**USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.

### **3. PROCEDIMIENTOS**

## Procedimiento

### 3.1.1 Preinscripción e inscripción a los ciclos previo y profesional

**Área:**

Subdirección Académica

**Objetivo:**

Realizar el registro de los aspirantes a ingresar al Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz para cursar el ciclo previo o profesional de las licenciaturas que se ofrecen, e integrar el expediente de los alumnos de nuevo ingreso al Instituto con la finalidad de mantener registro y control de su información.

**Frecuencia:**

Anual.

**Normas:**

- El proceso de preinscripción procede de la misma forma para los ciclos previo y profesional, solo difiere en el nivel del comprobante de estudio.
- El aspirante puede realizar el proceso de preinscripción de manera personal o a través de la página web del Instituto.
- Los aspirantes deben cumplir con el **Paquete de documentos de preinscripción** siguiente:
  1. **Solicitud de preinscripción** en original.
  2. **Comprobante de estudios** (ciclo previo: secundaria; ciclo profesional: bachillerato).
  3. **CURP** en una copia.
  4. **Ficha de depósito** en original.
  5. Una fotografía a color, tamaño infantil.
- Los aspirantes deben efectuar el pago por derecho de preinscripción mediante depósito bancario a la cuenta especificada en **Convocatoria**.
- El aspirante puede obtener directamente las solicitudes de preinscripción e inscripción las oficinas del instituto o a través de la página web del instituto.
- En la **Convocatoria** se establece la hora, fecha y ubicación de la aplicación del examen de admisión, dependiendo el ciclo a que atañe.
- Los alumnos de nuevo ingreso deben realizar el trámite de inscripción de manera presencial, presentando el **Paquete de documentos de inscripción** en los periodos establecidos en la **Convocatoria** ante la Subdirección Académica.
- El alumno debe efectuar el pago correspondiente al derecho de inscripción al número de cuenta referenciado que debe tramitar en la Subdirección Académica.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control  
Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Instituto Superior de Música  
del Estado de Veracruz  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación de  
Veracruz

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

- Los alumnos de nuevo ingreso a ciclo previo deben presentar el siguiente **Paquete de documentos de inscripción:**
  1. **Solicitud de inscripción** a ciclo previo original.
  2. **CURP** en copia.
  3. **Comprobante de estudio** (Primaria o Secundaria).
  4. **Ficha de depósito** original y copia.
  5. Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
- Los alumnos de nuevo ingreso a Ciclo Profesional deben presentar el siguiente **Paquete de documentos de inscripción:**
  1. **Solicitud de inscripción** a ciclo profesional original.
  2. **Acta de nacimiento** original y copia.
  3. **CURP** original y copia.
  4. **Certificado de estudios** completo de bachillerato o equivalente, original y copias.
  5. **Ficha de depósito** original y copia.
  6. Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
- Cuando se detecte que algún documento puede ser apócrifo se debe solicitar mediante oficio la autenticidad por parte de la Subdirección de Administración Escolar de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- De resultar un documento apócrifo se devuelve **Paquete de documentos** al alumno, y se elimina su nombre de la **Lista de alumnos inscritos** por ciclo en archivo electrónico.
- Para el caso de reinscripción los alumnos solo deben acreditar sus materias y presentar su **Ficha de depósito** en original y copia correspondiente al siguiente ciclo escolar.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

## Descripción Narrativa

### 3.1.1 Preinscripción e inscripción a los ciclos previo y profesional

**Responsable:**  
Subdirección Académica

Actividad	Descripción
1	Recibe del aspirante <b>Paquete de documentos de preinscripción</b> al ciclo previo o profesional en un tanto y entrega <b>Ficha informativa</b> en un tanto al aspirante, que contiene la fecha y hora del examen de admision, asi como las etapas comprendidas.
2	Elabora <b>Listado de aspirantes</b> en un tanto, dirigido al Subdirector(a) Académico.
3	Turna <b>Listado de aspirantes</b> en un tanto a la Subdirección Académica del Instituto para la aplicación de los exámenes de admisión en la fecha y hora indicada.
4	Aplica examen a los aspirantes. Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Academia de Maestros del Instituto el <b>Listado de calificaciones</b> en un tanto con los nombres de los aspirantes aprobados y rechazados y archiva los <b>Expedientes de los aspirantes aprobados</b> de manera alfabética temporal y los <b>Expedientes de los aspirantes rechazados</b> de manera alfabética permanente.
6	Turna el <b>Listado de calificaciones</b> en un tanto de los aspirantes aprobados y rechazados al Consultor de Desarrollo Académico para su publicación en la pagina web del Instituto.
7	Recibe de los alumnos de nuevo ingreso <b>Paquete de documentos de inscripción</b> en un tanto, según el ciclo y verifica que esté completo.
	¿Esta completo?
	<u>En caso de no estar completo:</u>
7A	Devuelve al alumno de nuevo ingreso <b>Paquete de documentos de inscripción</b> e informa para su complementación.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad 8
	<u>En caso de estar completo:</u>
8	Elabora <b>Lista de alumnos inscriptos</b> por ciclo en archivo electrónico y archiva <b>Paquete de documentos de inscripción</b> de manera alfabética permanente.

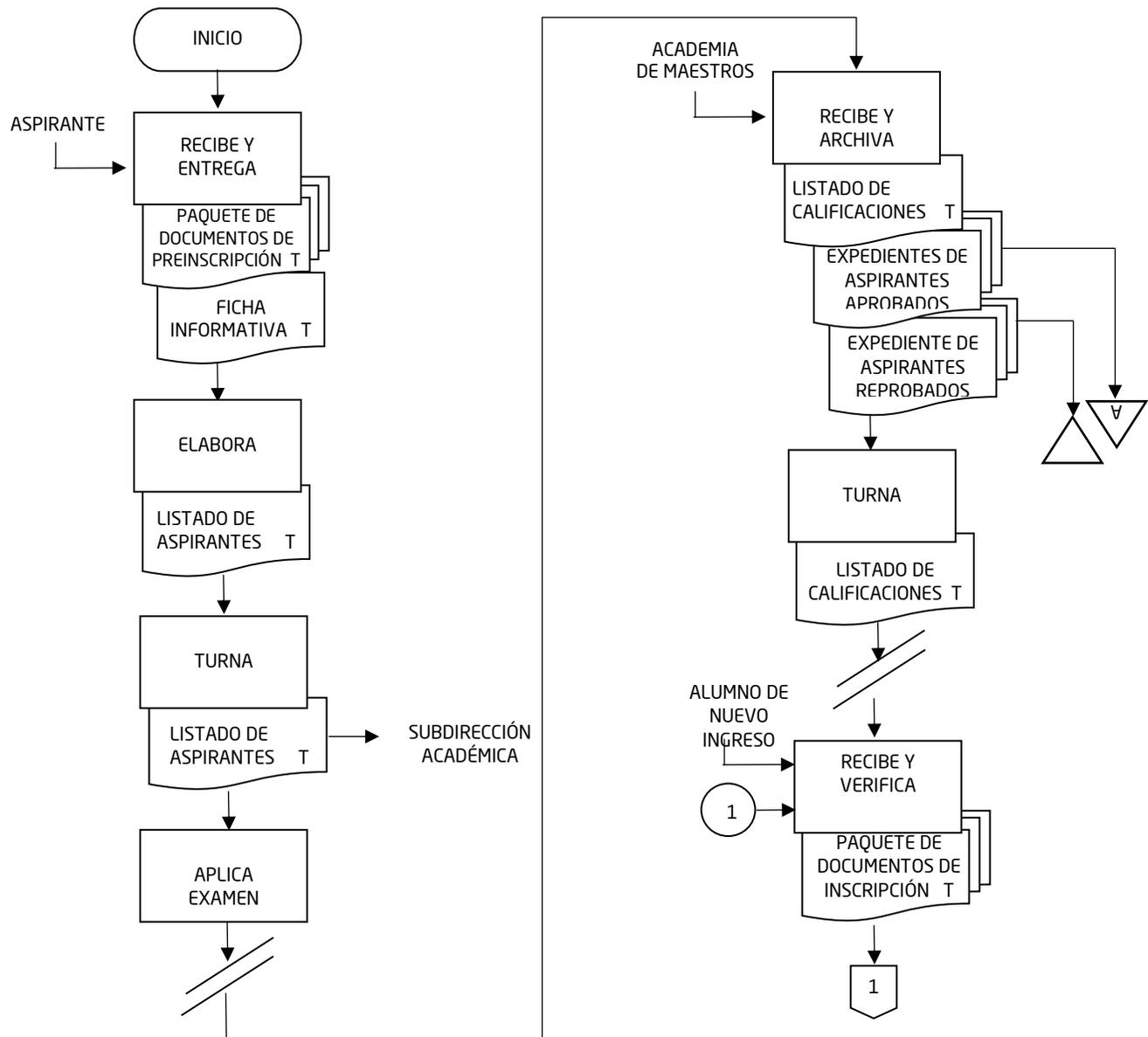
- |                        |                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9                      | Imprime <b>Lista de alumnos inscritos</b> por ciclo en un tanto y elabora <b>Listas de asistencia</b> por ciclo en un tanto. |
| 10                     | Turna <b>Listas de asistencia</b> en un tanto a los maestros y recibe de éstos <b>Horarios de clase</b> .                    |
| 11                     | Publica <b>Horarios de clase</b> en las intalaciones del Instituto.                                                          |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. |                                                                                                                              |

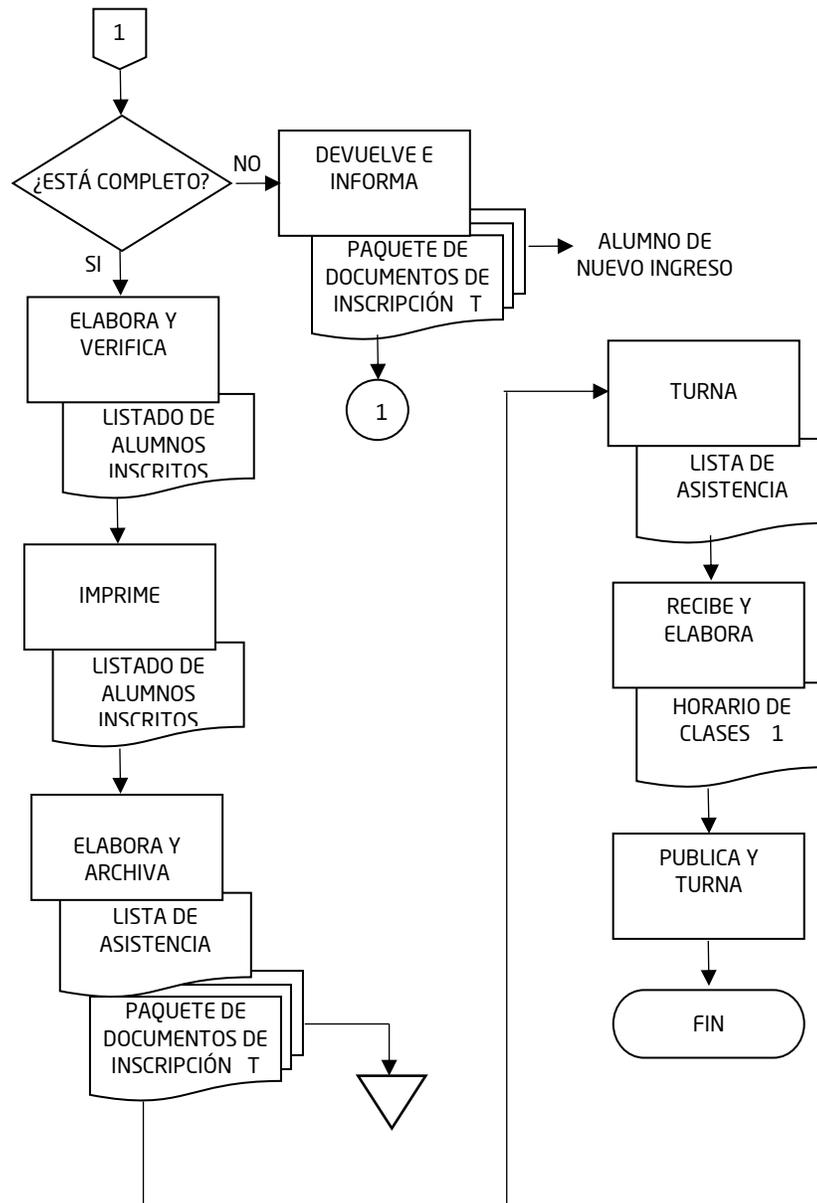
## Flujograma

### 3.1.1 Preinscripción e inscripción a los ciclos previo y profesional

Responsable

Subdirección Académica





## Procedimiento

### 3.1.2 Inscripción y certificación de talleres de educación continúa

**Área:**

Subdirección Académica

**Objetivo:**

Integrar el expediente de los alumnos de nuevo ingreso al Instituto con la finalidad de mantener registro y control de su información.

**Frecuencia:**

Anual.

**Normas:**

- La selección y aceptación de aspirantes a los talleres de educación continua, están sujetas a la determinación que tome el maestro durante entrevista que se realiza a cada aspirante.
- El alumno debe efectuar el pago correspondiente al derecho de inscripción al número de cuenta referenciado que se debe tramitar en la Subdirección Académica.
- Los alumnos de nuevo ingreso a talleres de educación continua deben presentar el siguiente **Paquete de documentos:**
  1. **Solicitud de inscripción** a taller en original.
  2. **CURP** en copia.
  3. **Ficha de depósito** en original y copia.
  4. Una fotografía tamaño infantil a color.
- El instituto otorgará **Reconocimientos** por la participación en los Talleres de educación continua cuando hayan acreditado los requisitos para ello.
- 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:**

Instituto Superior de Música  
del Estado de Veracruz  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación de  
Veracruz

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa**

**3.1.2 Inscripción y certificación de talleres de educación continúa**

**Responsable**  
Subdirección Académica

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Lista de aspirantes</b> de acuerdo al taller solicitado, en un tanto y turna ésta a los maestros titulares de cada taller para efectuar la entrevista de selección.
	Pasa el tiempo
2	Recibe de los maestros titulares de cada taller, la <b>Lista de aspirantes</b> original, con la nota de quienes son aceptados y quienes rechazados.
3	Turna la <b>Lista de aspirantes</b> , aceptados y rechazados, en original, al Consultor de desarrollo Académico para su publicación en la página web del Instituto.
	Pasa el tiempo.
4	Recibe del alumnos de nuevo ingreso <b>Paquete de documentos</b> , en original y copia para inscripción, según el taller, y verifica que este completo.  ¿Está completo el paquete de documentos?  <u>En caso de no estar completo::</u>
4A	Devuelve el <b>paquete de documentos</b> al alumno de nuevo ingreso, informando de manera verbal el faltante.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad 4.  <u>En caso de estar completo :</u>
5	Elabora <b>Lista de alumnos</b> inscriptos por taller en archivo electrónico, e integra <b>Expediente del alumno de nuevo ingreso</b> con el <b>paquete de documentos</b> .  Pasa el tiempo.
6 7	Recibe de los maestros de los talleres la <b>Lista de alumnos</b> en un tanto que completaron satisfactoriamente el taller. Elabora los <b>Reconocimientos</b> en original, y recaba en estos la firma del maestro titular del taller y del director general del ISMEV.
8	

9

Imprime sello oficial del Instituto en los **Reconocimientos** originales, y registra el folio y la fecha de expedición en el **Consecutivo de Reconocimientos** del Instituto en archivo electrónico.

Entrega **Reconocimiento** en original al alumno.

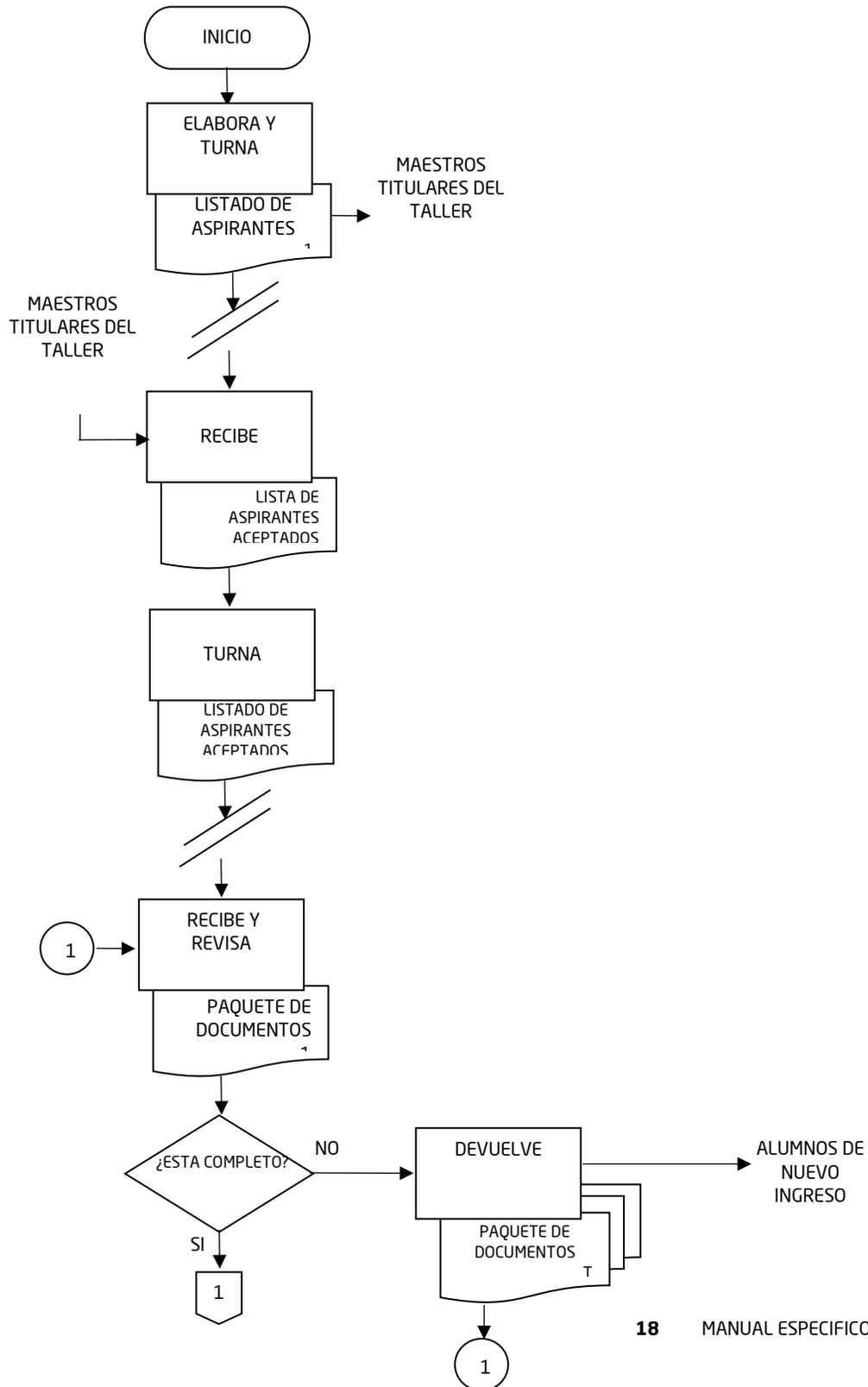
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

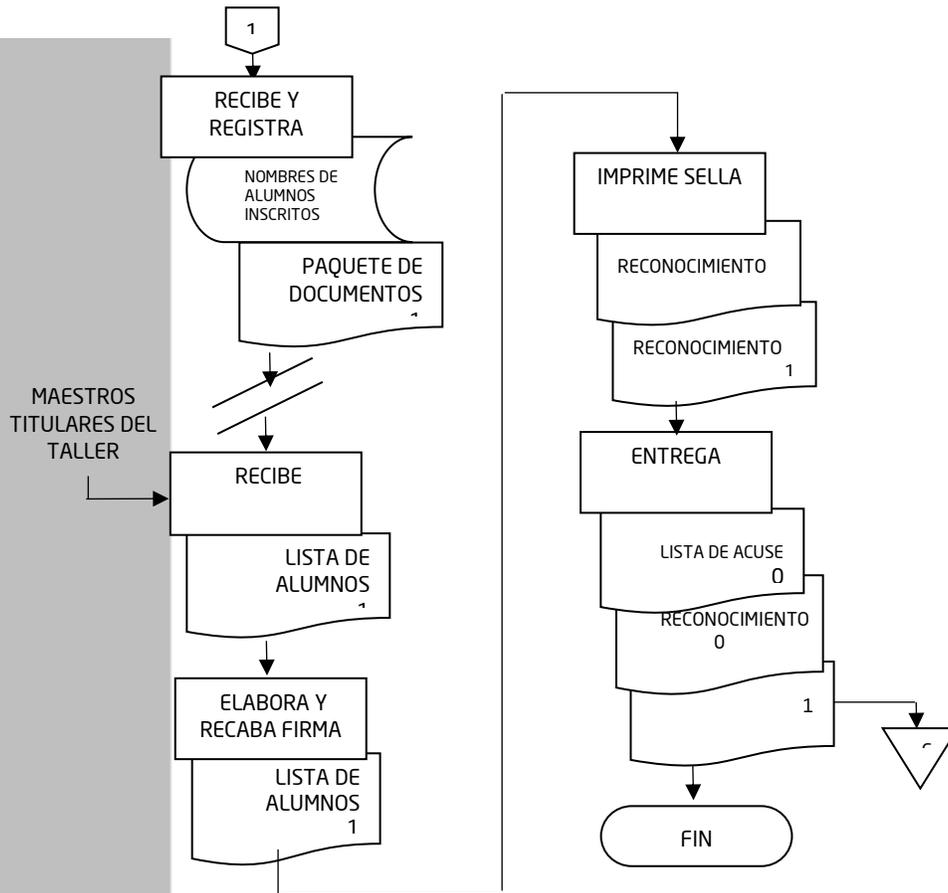
## Flujograma

### 3.1.2 Inscripción y certificación de talleres de educación continuá

#### Responsable

Subdirección Académica





## Procedimiento

### Emisión de acta de experiencia recepcional y de recepción profesional

**Área:**

Subdirección Académica

**Objetivo:**

Evaluar al alumno sustentante de manera final para dar por terminado sus estudios en el Instituto, emitiendo como comprobante un documento legal que también formará parte de los requisitos para tramitar el Título Profesional.

Expedir un comprobante legal que valide la evaluación final de los alumnos, queda por terminado sus estudios en el Instituto.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- El alumno sustentante debe presentar personalmente **Solicitud de Recital 1 y 2** en original para la programación de sus dos recitales a presentar, detallando fecha, hora, lugar a realizarse y jurado.
- El alumno sustentante debe presentar dos fotografías tamaño infantil blanco y negro a la Subdirección Académica, una vez que hay obtenido las dos **Actas de Recital de Experiencia Recepcional** para que proceda a la Emisión del **Acta de Recepción Profesional**.
- El **Acta de Recepción Profesional** se emitirá únicamente al alumno sustentante que haya presentado y aprobado los dos exámenes de **Recital de Experiencia Recepcional**.
- El **Acta de Recepción Profesional** debe estar firmada por el Presidente del jurado designado al inicio del evento.
- Al finalizar el evento el maestro titular de la materia de experiencia Recepcional debe turnar el **Acta de Recepción Profesional**, a la Subdirección Académica para su certificación registro.
- El jurado está conformado por un presidente un secretario y un vocal, que serán elegidos por el sustentante y aprobados por el Director General.
- El sustentate debe entregar el **Paquete de Documentos** para que el Departamento de Control Escolar sea el Gestor de Título Profesional.
- En caso de no aprobar el sustentante uno de los exámenes de **Recital de Experiencia Recepcional** debe de presentar de nuevo sólo aquel que no haya aprobado.
- El consultor Escolar debe turna toda **Solicitud de Recital** al Director General del Instituto para su visto bueno.
- 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:**

Instituto Superior de Música  
del Estado de Veracruz  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación de  
Veracruz

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa**

**3.1.3. Emisión de acta de experiencia recepcional y de recepción profesional**

**Responsable**

Subdirección Académica

Actividad	Descripción
1	Recibe del alumno sustentante <b>Solicitud de recital 1</b> original para presentar el primero de los dos recitales de experiencia Recepcional y archiva cronológicamente.
2	Elabora <b>Acta de recital de experiencia recepcional 1</b> en original, turna al Jurado Calificador, para ser complementada durante el desarrollo del recital.  Pasa el tiempo.
3	Recibe del Jurado Calificador Acta de recital de <b>experiencia recepcional 1</b> en original con el resultado emitido y firma de los participantes, y verifica si el alumno sustentante fue aprobado.  ¿Es aprobado?  <u>En caso de no ser aprobado:</u>
3A	Notifica vía telefónica al alumno sustentante el resultado emitido por el Jurado Calificador, a fin de que presente nueva solicitud, archivando <b>Acta de Recital de experiencia Recepcional 1</b> en original de manera cronológica permanente.  Continúa con la actividad No. 1  <u>En caso de ser aprobado:</u>
4	Notifica vía telefónica al alumno sustentante el resultado emitido por el Jurado Calificador, a fin de continuar con el procedimiento.
5	Recibe del alumno sustentante <b>Solicitud de recital 2</b> original para presentar el segundo recital de experiencia Recepcional y archiva cronológicamente.
6	Elabora <b>Acta de recital de experiencia recepcional 2</b> en original para el Jurado Calificador para ser complementada durante el desarrollo del recital.  Pasa el tiempo.
7	Recibe del Jurado Calificador <b>Acta de recital de experiencia recepcional 2</b> en original con el resultado emitido y firma de los participantes, y verifica si el alumno sustentante fue aprobado.  ¿Es aprobado?

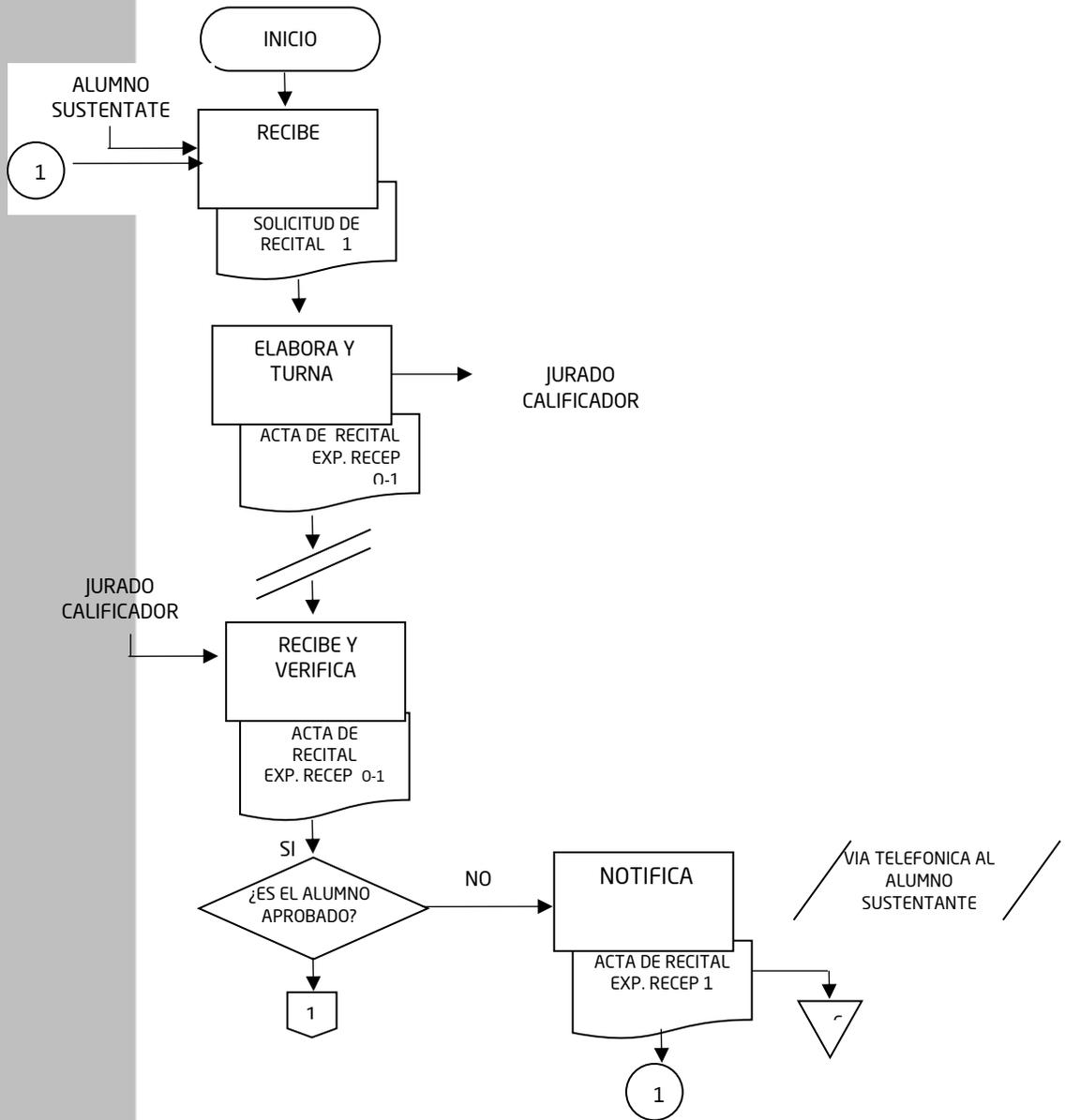
8A	<p><u>En caso de no ser aprobado:</u> Notifica vía telefónica al alumno sustentante el resultado emitido por el Jurado Calificador, a fin de que presente nueva solicitud, archivando <b>Acta de recital de experiencia recepcional 2</b> en original de manera cronológica permanente.</p> <p>Continúa con la actividad No.4.</p>
9	<p><u>En caso de ser aprobado:</u> Notifica vía telefónica al alumno sustentante el resultado emitido por el Jurado Calificador, a fin de que presente a la Subdirección Académica dos fotografías tamaño infantil blanco y negro para la emisión del <b>Acta de recepción profesional</b>.</p>
10	<p>Elabora <b>Acta de recepción profesional</b> en dos tantos y turna al Jurado Calificador para llevar a cabo la toma de protesta del alumno sustentante.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
11	<p>Recibe del Jurado Calificador <b>Acta de recepción profesional</b> en dos tantos con la firma de los participantes, archivando estos de manera cronológica temporal, y <b>Acta de recital de experiencia recepcional 1 y 2</b> en original de manera cronológica permanente</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento: Expedición de título profesional.</p>

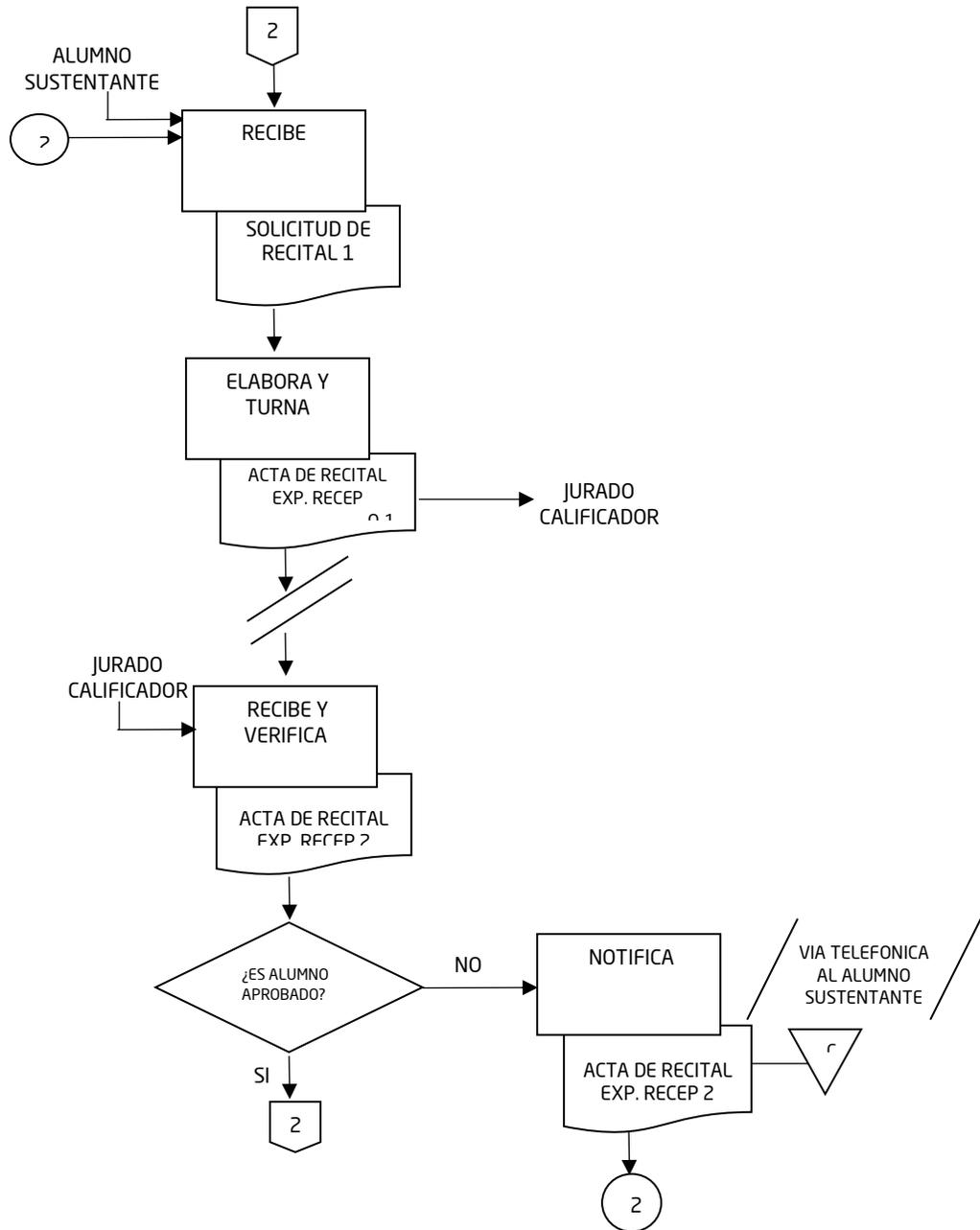
### Flujograma

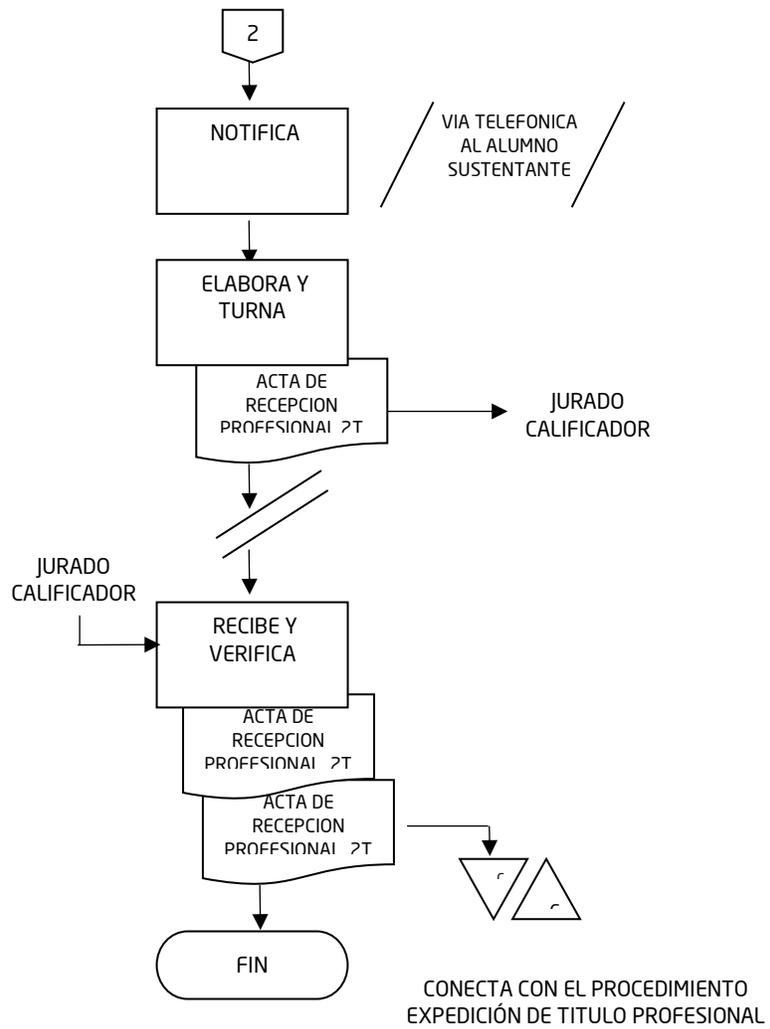
#### 3.1.3. Emisión de acta de experiencia recensional y de recepción profesional

Responsable

Subdirección Académica







## Procedimiento

### 3.1.4 Emisión de constancia de liberación de servicio social

**Área:**

Subdirección Académica

**Objetivo**

Expedir un documento legal que valide la conclusión del servicio social realizado por alumnos o egresados del Instituto.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- El servicio social puede llevarse a cabo a partir del cuarto año de estudios, o por alumnos egresado del Instituto, conforme a lo establecido en el **Reglamento escolar**.
- El Consultor de Control Escolar establece el término para la realización del servicio social y las dependencias y/ o lugares en que se podrá realizar, fundamentado en el reglamento escolar.
- El Consultor de Control Escolar determina de acuerdo al término de prestación del servicio social, el número de reportes a presentar, así como los elementos que deberán contener.
- El Consultor de Control Escolar valida la prestación del servicio social siempre y cuando reúna los siguiente documentos para integrar el expediente del prestador de servicio:
  - Carta de aceptación** original por parte de la dependencia o lugar donde se realizará el servicio social.
  - Programa de actividades** original del servicio social.
- Al término del servicio social, cuando ya haya reunido las horas determinadas anteriormente, el prestador del servicio social debe presentar a la Subdirección Académica los siguiente documentos:
  - Reportes mensuales** originales debidamente firmados por la dependencia o lugar donde se realizó el servicio.
  - Carta de liberación** original por parte de la Dependencia o lugar donde se realizó el servicio social.
- El Consultor Escolar debe turnar toda **Solicitud** de autorización del **Programa de Actividades** a la Subdirección Académica para su Visto Bueno.
- 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:**

Instituto Superior de Música  
del Estado de Veracruz  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación de  
Veracruz

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción narrativa

### 3.1.4 Emisión de constancia de liberación de servicio social

**Responsable:**  
Subdirección Académica

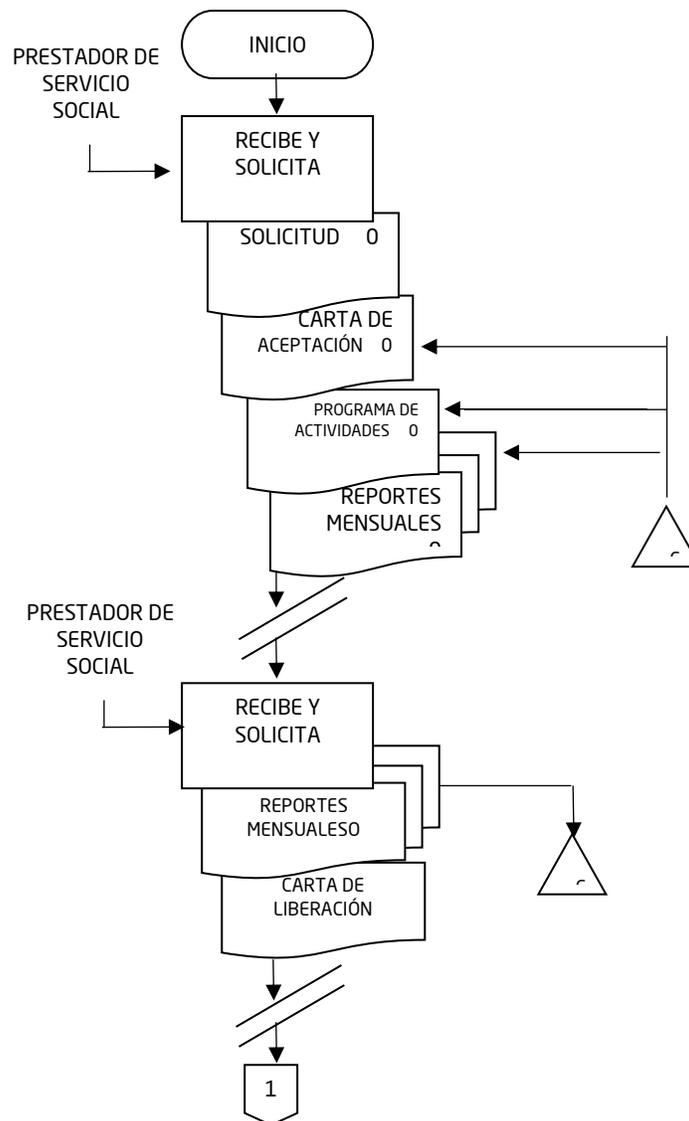
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del prestador de servicio social <b>Solicitud, carta de aceptación y Programa de actividades</b> en original y solicita <b>Reportes mensuales</b> archivando de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa tiempo</p>
2	<p>Recibe del prestador de servicio social <b>Reportes mensuales</b> en original, y solicita <b>Carta de liberación</b> en original archivando de manera cronológica temporal.</p> <p>Pasa tiempo</p>
3	<p>Recibe del prestador de servicio social <b>Carta de liberación</b> en original, y obtiene del archivo temporal <b>Carta de aceptación, Programa de actividades y reportes mensuales</b> en original.</p>
4	<p>Verifica que coincidan los datos de la <b>Carta de liberación</b> con el <b>Programa de actividades</b>, los <b>Reportes mensuales</b> y <b>Carta de aceptación</b>.</p> <p>¿Los datos coinciden?</p>
4A	<p><u>En caso de no coincidir</u> Devuelve <b>Carta de liberación</b> en original al prestador del servicio social, informando de las inconsistencias para que sean subsanadas.</p> <p>Continúa con la actividad No. 3</p>
5	<p><u>En caso de coincidir</u> Elabora <b>Constancia de liberación</b> en original y recaba en ésta la firma del Director General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz, archivando de manera cronológica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con el procedimiento Expedición de título profesional</p>

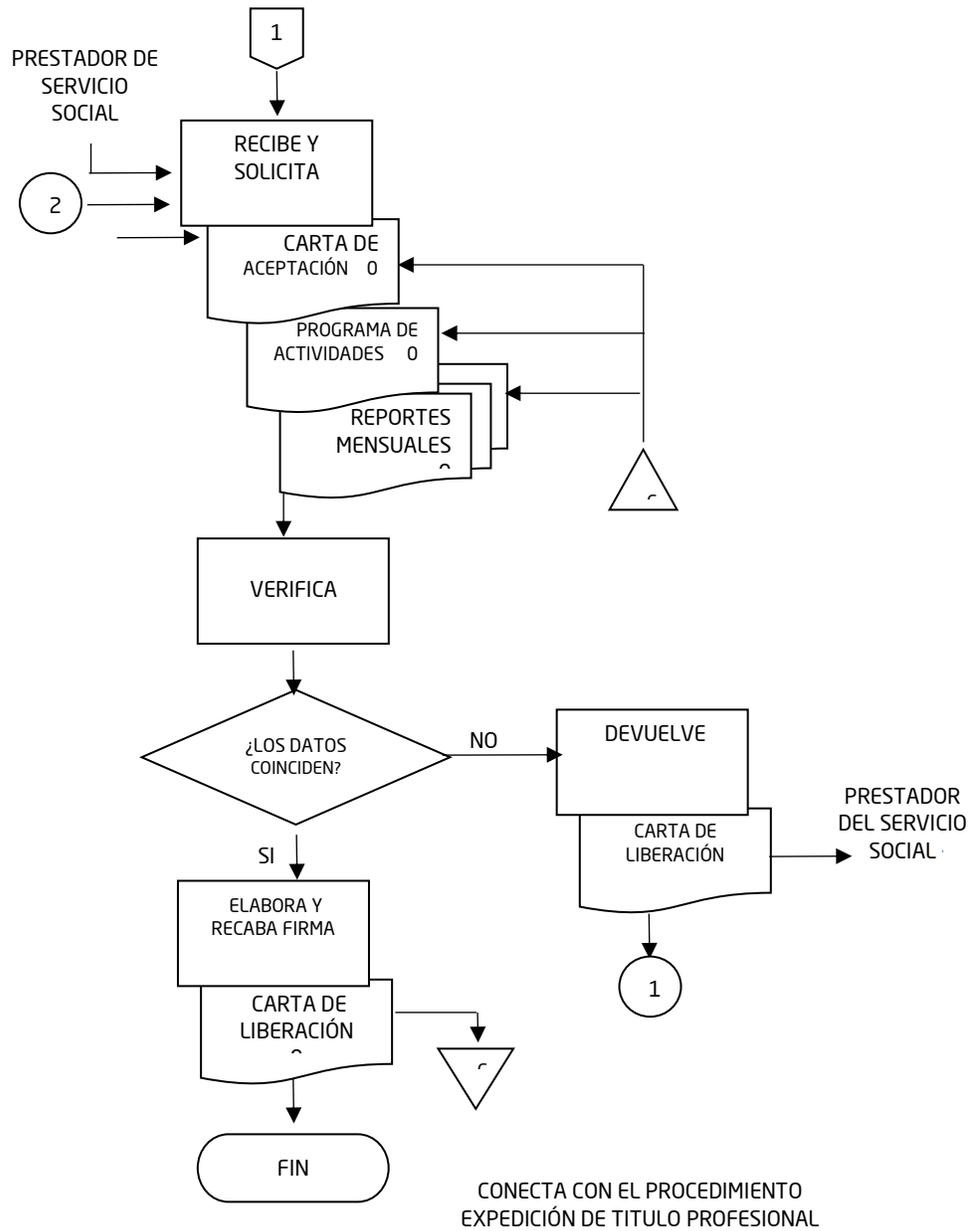
## Flujograma

### 3.1.4. Emisión de constancia de liberación del servicio social

**Responsable:**

Subdirección Académica





## Procedimiento

### 3.1.5 Emisión de certificado de estudios

**Área:**

Subdirección Académica

**Objetivo:**

Expedir el documento legal que certifique el cumplimiento de los requisitos del plan de estudios vigentes.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- El Consultor de Control Escolar, tiene la responsabilidad de la custodia y archivo del **Expediente de los alumnos**, así como la información de los **Certificados de estudio**.
- El alumno debe acreditar en su totalidad el **Plan de estudios** vigente para la expedición de **Certificados de estudios**.
- El alumno debe cumplir con los siguientes requisitos para que tenga derecho a la expedición del **Certificado de estudios**:
  - Seis fotografías tamaño infantil blanco y negro, de frente, sin retoque, con blusa o camisa blanca.
  - **Ficha de depósito** por concepto de elaboración de **Certificado de estudios**.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias e conocimiento correspondientes para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control  
Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Instituto Superior de Música  
del Estado de Veracruz  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación de  
Veracruz

**Fecha de elaboración:**

Septiembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Septiembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.5 Emisión de certificado de estudios

**Responsable:**  
Subdirección Académica

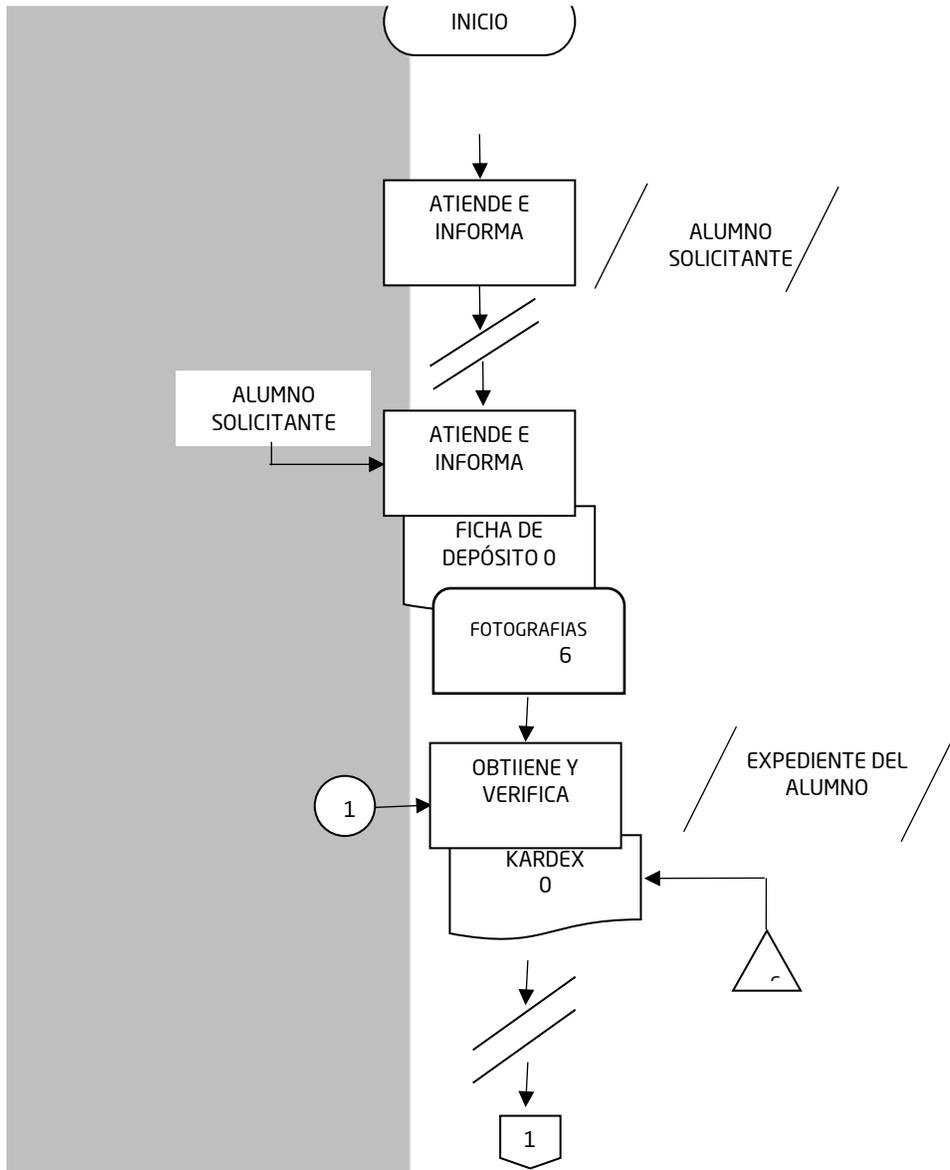
Actividad	Descripción
1	Atiende al alumno solicitante e informa sobre los requisitos para la expedición de <b>Certificados de estudios</b> , del <b>Título profesional</b> , y número de cuenta donde debe realizar el pago correspondiente.  Pasa tiempo
2	Recibe del alumno la <b>Ficha de depósito</b> en original y seis fotografías y archiva temporalmente.
3	Obtiene del <b>Expediente del alumno el Kardex</b> original y verifica que cumple con los <b>Requisitos académicos</b> establecidos en el <b>Reglamento escolar</b> del Instituto.  ¿Cumple con los requisitos académicos?
3A	<u>En caso de no cumplir</u> Informa al alumno solicitante sobre la inconsistencias para que subsane, archivando <b>Kardex, Ficha de depósito</b> original y seis fotografías de manera cronológica temporal.  Continúa con la actividad No. 4
4	<u>En caso de cumplir</u> Elabora <b>Certificado de estudios</b> en tres tantos, requisitando con fotografías, y recaba en éstos, firma del Director General del Instituto Superior de Música.
5	Notifica verbalmente al alumno solicitante que se ha expedido los <b>certificados de estudios</b> archivando certificados, en un tanto de manera cronológica permanente y en dos tantos de manera cronológica temporal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO  Conecta con el procedimiento Expedición de título profesional

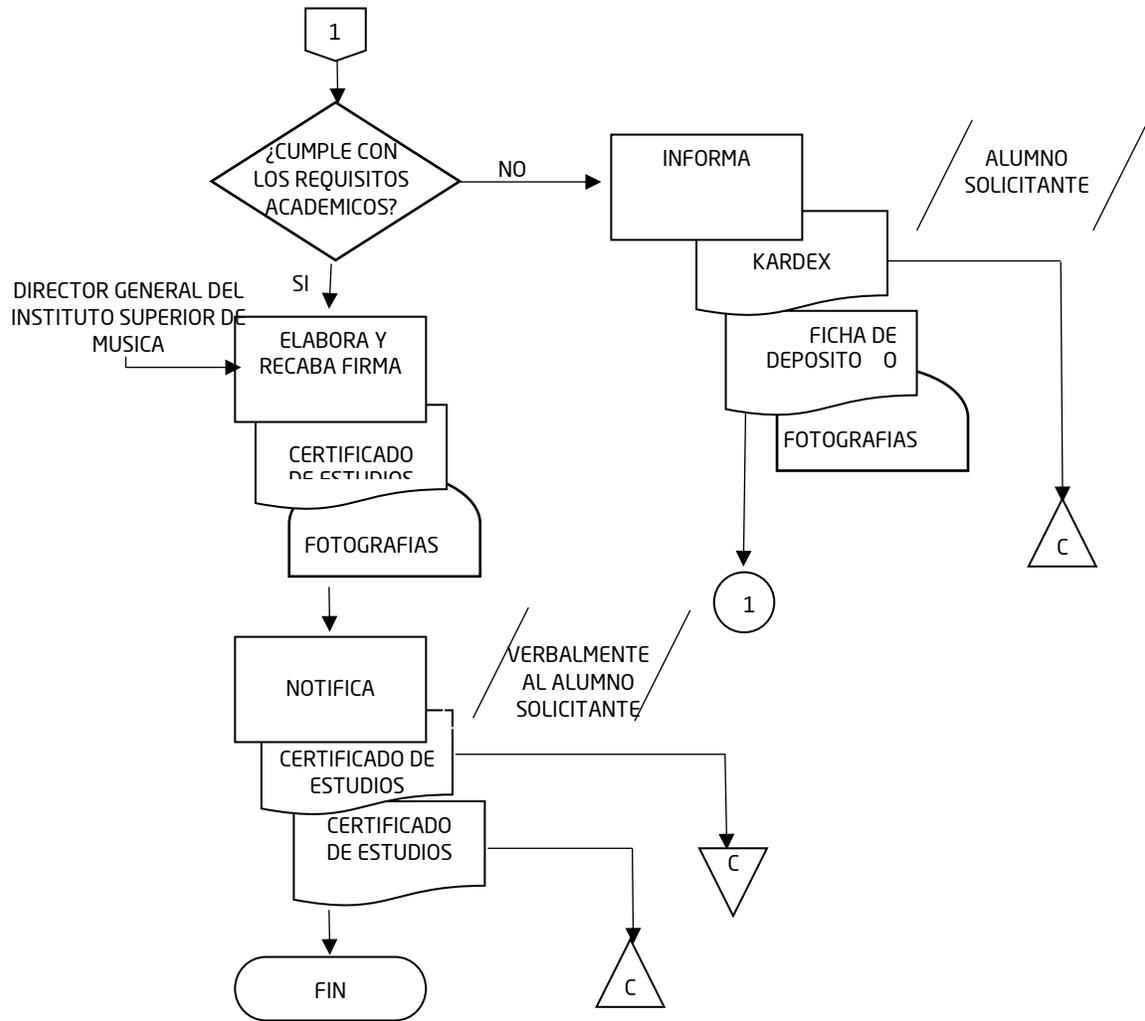
## Flujograma

### 3.1.5 Emisión de certificado de estudios

Responsable:

Subdirección Académica





CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE TITULO PROFESIONAL

## Procedimiento

### 3.1.6 Expedición de título profesional

#### Área:

Subdirección Académica

#### Objetivo:

Realizar la gestión y expedición del documento oficial y legal que acredite la conclusión de una carrera en el Instituto.

#### Frecuencia

Eventual

#### Normas

- Los egresados de una carrera en el Instituto, para la obtención del **Título profesional** deberán contar con los siguientes **Documentos de titulación** :
  1. **Acta de recepción profesional** en original
  2. **Constancia de liberación de servicio social** en original
  3. **Certificado de estudios** completo en original
  4. **Acta de nacimiento** en original
  5. **Certificado de bachillerato** completo en original
- Los egresados deben presentar los siguientes requisitos a la Subdirección Académica:
  1. Seis fotografías tamaño título blanco y negro
  2. **Ficha de depósito** por concepto de elaboración
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondiente para su envío.

#### Elaboración:

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control  
Educativo y  
Oficialía Mayor

#### Revisión:

Instituto Superior de Música  
del Estado de Veracruz  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

#### Autorización:

Secretaría de Educación de  
Veracruz

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

## Descripción narrativa

### 3.1.6 Expedición de título profesional

**Responsable**  
Subdirección Académica

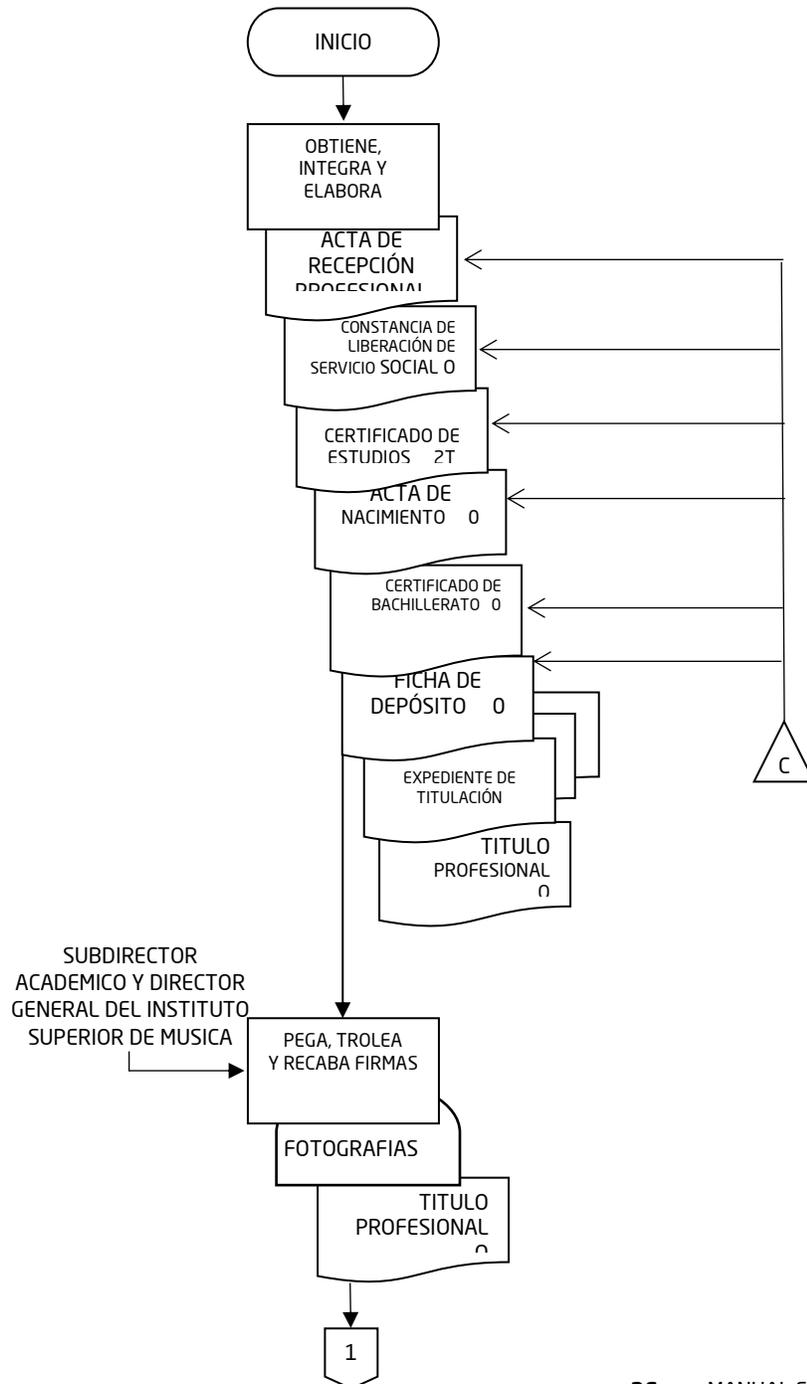
Actividad	Descripción
1	Obtiene del <b>Expediente del alumno</b> los <b>Documentos de titulación</b> . integra éstos en el <b>Expediente de titulación</b> en original y copia, y elabora <b>Título profesional</b> en original.
2	Pega y troquela fotografía en el <b>Título profesional</b> original, y recaba en éste firma del Subdirector(a) Académico y del Director(a) General.
3	Elabora <b>Oficio de envió</b> original y copia, dirigido a la Subdirección de Administración Escolar, a fin de remitir el <b>Título profesional y Expediente de titulación</b> para firma del Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación u Control Educativo y del Secretario de Educación, y recaba en éste firma del Director General.
4	Envía <b>Oficio de envió</b> original, <b>Título profesional en</b> original y copia, a la Subdirección de Administración Escolar de la SEV, archivando la copia de acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	Pasa tiempo
5	Recibe de la Subdirección de Administración Escolar de la SEV, <b>Título profesional</b> original y <b>Expediente de titulación</b> en original debidamente firmado, y registra el <b>Título profesional</b> en el archivo electrónico de consecutivos de títulos expedidos.
6	Obtiene fotocopia del <b>Título profesional</b> original y el <b>Expediente de titulación</b> original e integra éstas en el <b>Expediente</b> del alumno de manera cronológica permanente.
7	Entrega el <b>Tituló profesional y expediente de titulación</b> en original al alumno egresado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

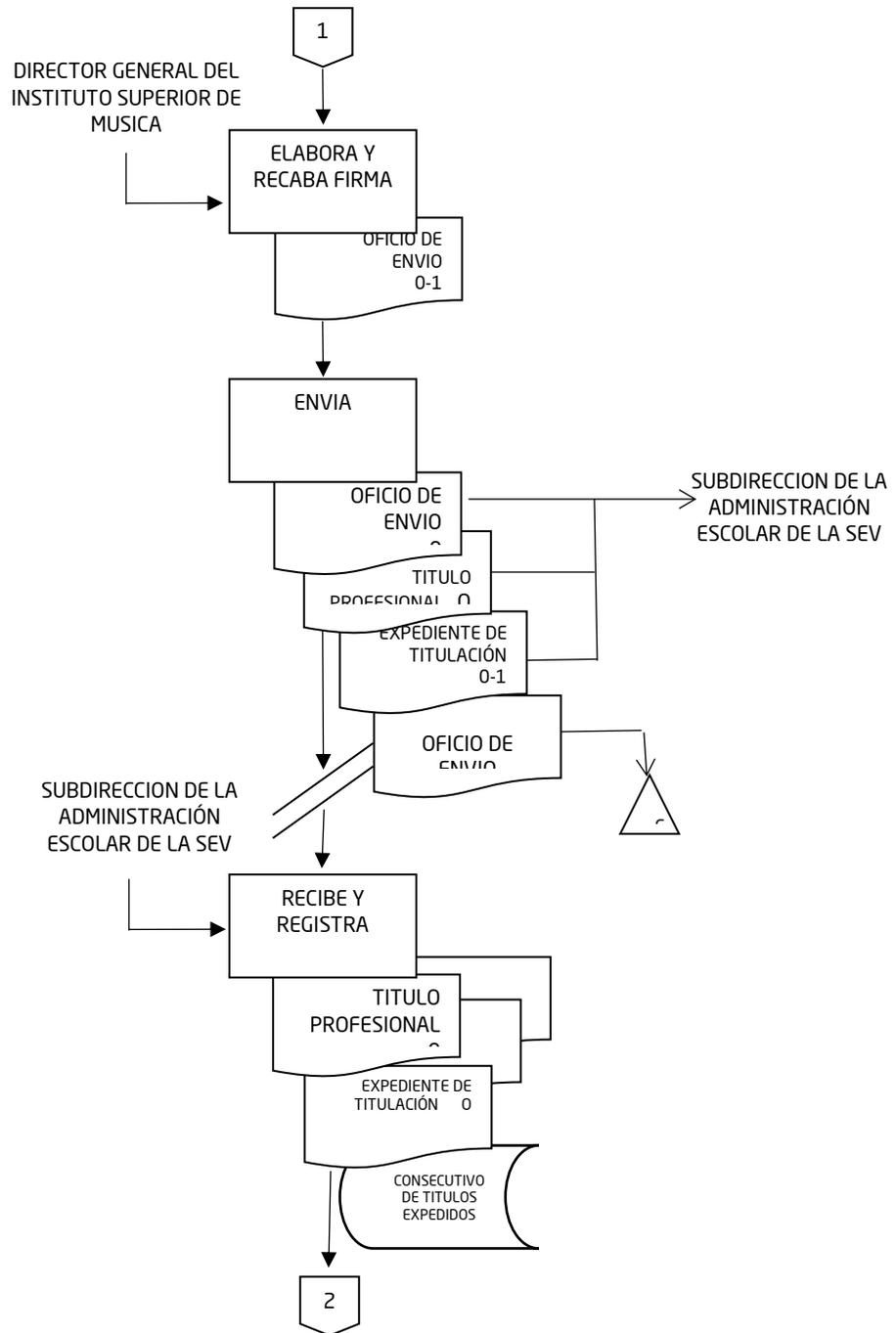
## Flujograma

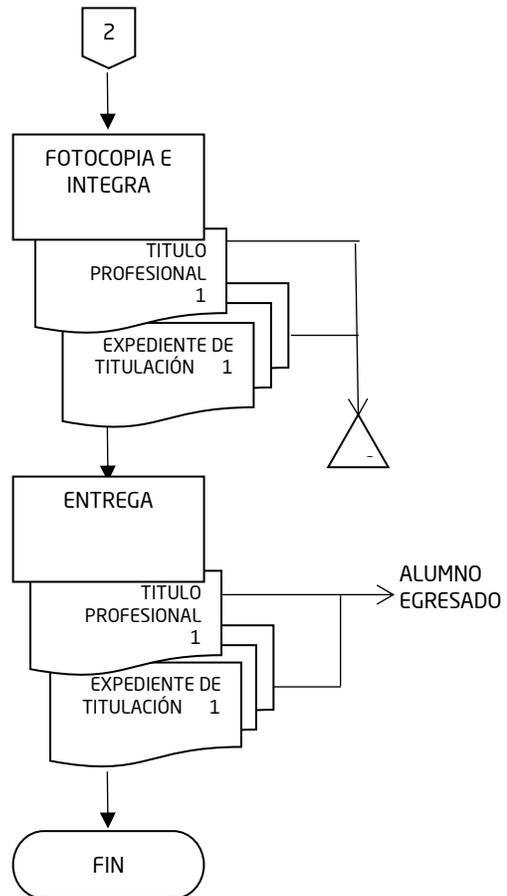
### 3.1.6. Expedición de Título Profesional

**Responsable:**

Subdirección Académica







## Procedimiento

### 3.2.1 Planeación y operación de presentaciones de grupos de cámara y ensambles

**Área:**

Subdirección de Promoción de Actividades Musicales

**Objetivo:**

Impulsar y desarrollar diferentes acciones de vinculación y extensión para proyectar y promover al Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz en los distintos medios de comunicación y espacios públicos estatales.

**Frecuencia:**

Mensual

**Normas:**

- La solicitud de participación en actividades generadas por otras instituciones públicas, debe presentarse mediante oficio dirigido al Director General del Instituto con atención a la Subdirección de Promoción de Actividades Musicales.
- La realización de las actividades musicales programadas en distintos foros alternos al espacio institucional debe ser notificada y coordinada con las áreas involucradas: Dirección General y Enlace Administrativo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondiente para su envío.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación,  
Evaluación y Control  
Educativo y  
Oficialía Mayor

**Revisión:**

Instituto Superior de Música  
del Estado de Veracruz  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación de  
Veracruz

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa**

**3.2.1 Planeación y Operación de presentaciones de grupos de cámara y ensambles.**

**Responsable:**

Subdirección de Promoción de Actividades Musicales.

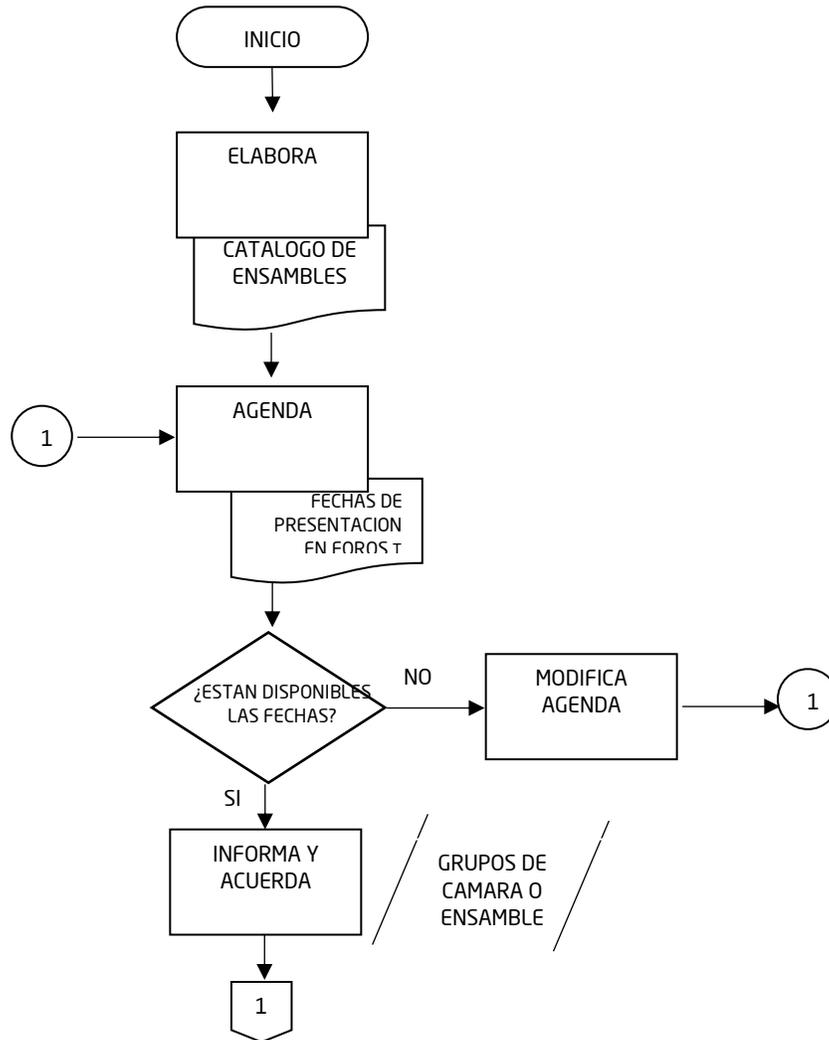
Actividad	Descripción
1	Elabora <b>catálogo de ensambles</b> , en original con la oferta musical del Instituto, así como las fechas probables de realización.
2	Agenda las fechas programadas en los <b>foros de presentación de radio y televisión</b> , así como, aquellas participaciones solicitadas por diferentes instituciones públicas.  ¿Están disponibles las fechas?
2A	<u>En caso de no estar disponibles:</u> Modifica la agenda de acuerdo a la disponibilidad en los <b>foros de presentación</b> o en su caso, de los grupos de cámara y ensambles, a fin de atender las solicitudes de participación.  <u>En caso de estar disponibles:</u>
3	Acuerda con los grupos de cámara o ensambles los detalles de su presentación.
4	Informa y requiere a las áreas correspondientes la descripción de la actividad, así como, la fecha, el foro y la logística de operación.
5	Envía <b>programa musical</b> y necesidades técnicas en original a los diversos <b>foros de presentación</b> .
6	Supervisa traslado e instalación en los espacios de participación.
7	Evalúa la presentación y genera reporte para entrega a la dirección general.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

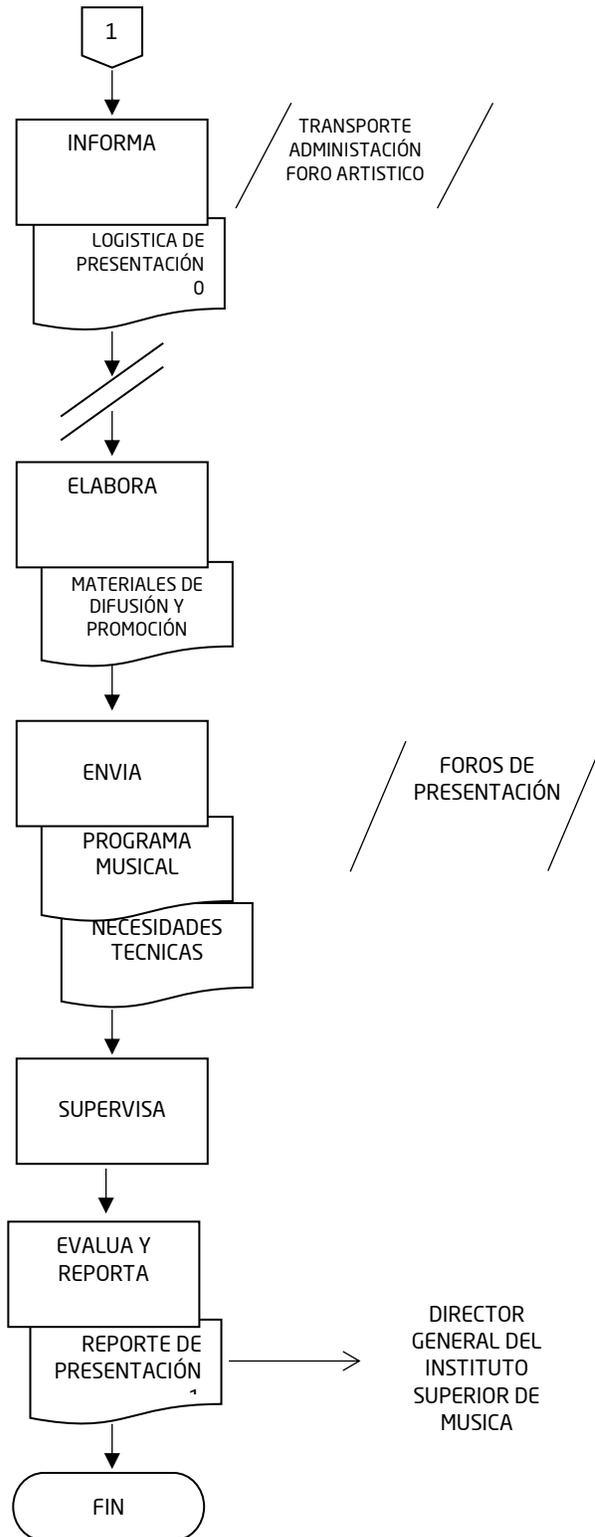
## Flujograma

### 3.2.1 Planeación y operación de presentaciones de grupos de cámara y ensambles.

**Responsable:**

Subdirección de Promoción de Actividades Musicales.





## 4. GLOSARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Alumno	Se considera alumno a quien se encuentra inscrito en alguno de los programas que ofrece la Institución, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución.
Alumno sustentante	Alumno que presenta examen de experiencia Recepcional con la finalidad de dar por concluidos sus estudios dentro del Instituto.
Aspirante	Persona que solicita ser alumnos de la Institución.
Interesado	Persona que pretende ser alumnos de la Institución.
Jurado calificador	Personas elegidas para dar aprobación o calificación a algún documento o seleccionar alguna actividad.
Kárdex	Documento que incluye datos generales de la escuela y del alumno, además de las calificaciones obtenidas y el promedio de las mismas.
Recital	Concierto de un solo instrumentista, que ejecuta una o varias obras musicales.
Paquete de documentos	Son documentos como: acta de nacimiento, CURP, INE, Certificado de estudios, comprobante de domicilio. Del alumno.
Solicitud de inscripción	Es una ficha la cual llena el alumno con datos personales y sirve como base de su expediente.
Lista de aspirantes	Son los nombres de los alumnos anotados alfabéticamente, que desean ingresar al Instituto.
Solicitud de recital	Es una ficha la cual el alumno llena con datos y sirve para solicitar su recital de experiencia recepcional.
Acta de recital de experiencia recepcional	Es un documento expedido por la Subdirección académica, en el cual el jurado calificador determina por consenso la aprobación o no aprobación del alumno que presenta su recital de experiencia recepcional.
Auténtico	Significa original, verdadero, real, exacto, refiriéndose a los documentos.

Autenticidad	Cuando algo, en este caso un documento es verdadero, es real.
Apócrifo	Que no es auténtico ni verdadero, refiriéndose a los documentos oficiales.
Ciclo previo	Es el nivel que antecede al profesional, donde el alumno estudia y adquiere los conocimientos básicos de música, ejecución y solfeo, desde los 13 años hasta los 17 años.
Ciclo profesional	Es el nivel Licenciatura que ingresa el alumno, después de pasar el nivel de ciclo previos, en está el alumno perfecciona los conocimientos y habilidades, es de los 17 años en adelante con bachillerato concluido.
Lista de asistencia	Es el concentrado de manera alfabética de los nombres de los alumnos inscritos en una determinada clase.
Preinscripción	Es el primer proceso y filtro que tiene que realizar el alumno aspirante a ingresar a ciclo previo, ciclo profesional y educación continua.
Inscripción	Es el proceso que debe realizar el alumno que ya paso los exámenes de ingreso al Instituto y quiere iniciar sus estudios.

## 5. DIRECTORIO

### **Jorge Alberto Morales Álvarez**

Director General del Instituto Superior de Música del Estado de Veracruz  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia Reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01 (228) 819 36 48 y 819-36-49 Ext. 102  
lsmev.sa@gmail.com

### **Hilda Olivia Fontesilla Martínez**

Enlace Administrativo  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia Reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01 (228) 819 36 48 y 819-36-49 Ext. 102  
lsmev.sa@gmail.com

### **Rubén Darío Valdivia Flores**

Subdirector Académico  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01(228) 819 36 48 y 819 36 49 Ext. 105  
lsmev.sa@gmail.com

### **Paloma Sarahí Domínguez Rodríguez**

Consultora de Desarrollo Académico  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01(228) 819 36 48 y 819 36 49 Ext. 118  
lsmev.sa@gmail.com

### **Dzohara Jazmín Domínguez Rodríguez**

Consultora de Control Escolar  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01(228) 819 36 48 y 819 36 49 Ext. 109  
lsmev.sa@gmail.com

### **Luis Alberto López del Moral**

Consultor de Planeación Institucional  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01(228) 819 36 48 y 819 36 49 Ext. 111  
lsmev.sa@gmail.com

### **Jorge Alajandro Lara Torres**

Consultor de Diseño Curricular  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01(228) 819 36 48 y 819 36 49 Ext. 109  
lsmev.sa@gmail.com

**Karla Aburto Lugo**

Subdirectora de Promoción de Actividades Musicales  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01(228) 819 36 48 y 819 36 49 Ext. 103

**Alma Jazmín Granados Rodríguez**

Ejecutiva de Proyectos de Difusión Musical  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01(228) 819 36 48 y 819 36 49 Ext. 120

**Flor Estela Fernández Bernabé**

Ejecutiva de Proyectos de Logística Musical  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01(228) 819 36 48 y 819 36 49 Ext. 120

**Rubén Flores Hernández**

Director de la Orquesta Sinfónica Juvenil del Estado de Veracruz  
Circuito Arco Sur No. 1, Colonia reserva Territorial  
C.P.91097, Xalapa Veracruz  
Tel. 01(228) 819 36 48 y 819 36 49 Ext. 105



SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO SUPERIOR DE MÚSICA DEL ESTADO DE VERACRUZ

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración



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



**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**  
OFICIAL MAYOR



S. E. V.  
SUBSECRETARÍA DE  
DESARROLLO EDUCATIVO



**URIEL FLORES AGUAYO**  
SUBSECRETARIO DE  
DESARROLLO EDUCATIVO

Revisión



**JORGE ALBERTO MORALES  
ÁLVAREZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO SUPERIOR DE MÚSICA  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



Instituto Superior de Música  
del Estado de Veracruz-Llave  
CVL. 30MSU0254L

Autorización



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

## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Jorge Alberto Morales Álvarez  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

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

Elia Juárez  
**Consultoría**

Elisa Miranda Jácome  
**Revisión**

Luis Alberto López del Moral  
Juan Ramón Jiménez Huerta  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN