



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

INSTITUTO CONSORCIO CLAVIJERO

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

**Máximo Romero Jiménez**

Director General del Instituto Consorcio Clavijero

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>2. SIMBOLOGÍA</b>	<b>6</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Departamento de Evaluación e Innovación Educativa</b>	<b>9</b>
3.1.1 Inscripción de aspirantes a la Licenciatura, Técnico Superior Universitario y Educación Continua	9
3.1.2 Evaluación del desempeño de facilitadores	14
<b>3.2 Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos</b>	<b>17</b>
3.2.1 Mejora de materiales educativos	17
3.2.2 Diseño de materiales educativos	20
3.2.3 Rediseño de materiales educativos	25
<b>3.3 Consultor de Vinculación con el Sector Educativo</b>	<b>28</b>
3.3.1 Vinculación y difusión con los sectores educativos y públicos	28
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>33</b>
<b>5. DIRECTORIO</b>	<b>34</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	36

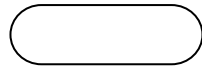
## PRESENTACIÓN

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 Consorcio Clavijero 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 el Instituto Consorcio Clavijero 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.



## 2. SIMBOLOGÍA



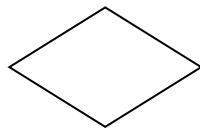
### Terminal

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

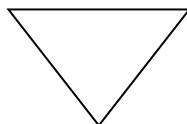
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



### Multidocumento

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



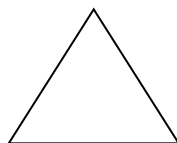
### Archivo permanente

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

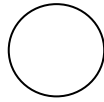
N Numérico

C Cronológico



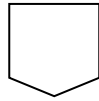
### Archivo temporal

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



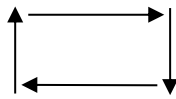
**Conector**

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.



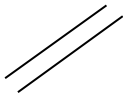
**Dirección de flujo o líneas de unión**

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.



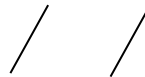
**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



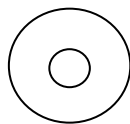
**Efectivo o Cheque**

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. Inscripción de aspirantes a Licenciatura, Técnico Superior Universitario y Educación Continúa

#### Área:

Departamento de Evaluación e Innovación Educativa

#### Objetivo:

Establecer el procedimiento de ingreso de alumnos a los programas que integran la oferta académica del Instituto Consorcio Clavijero bajo la modalidad a distancia en línea.

#### Frecuencia:

Trimestral

#### Normas:

- El Departamento de Evaluación e Innovación Educativa recibe de los aspirantes a Licenciaturas, Técnico Superior Universitario y Educación Continúa, el **Paquete de documentos**, integrado por:
  - a) **Acta de nacimiento** con vigencia no mayor a dos años, en original y dos fotocopias.
  - b) **Certificado de estudios** de bachillerato o equivalente, con la legalización correspondiente en caso de ser necesario, en original y dos fotocopias.
  - c) **Identificación oficial** vigente con fotografía, dos fotocopias.
  - d) Dos fotografías tamaño infantil.
  - e) **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, dos fotocopias.
- El proceso de inscripción debe llevarlo a cabo el aspirante, y realizar su inscripción en línea, en la página [www.clavijero.com.edu.com](http://www.clavijero.com.edu.com)
- El Centro de Apoyo Estudiantil está a cargo de notificar al aspirante el estatus que guarda dentro del proceso de inscripción periódicamente, así como dar seguimiento a los aspirantes que no han finalizado el proceso.
- 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 Consorcio Clavijero 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. Inscripción de aspirantes a Licenciatura, Técnico Superior Universitario y Educación Continúa

**Responsable:**

Departamento de Evaluación e Innovación Educativa

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del aspirante un tanto del <b>Paquete de documentos</b>, y verifica que los documentos estén correctos y completos.</p> <p>¿Están correctos y completos?</p>
1A	<p><u>En caso de no estar correctos y completos:</u>                      Notifica vía correo electrónico o telefónico al aspirante las inconsistencias encontradas en el <b>Paquete de documentos</b>, para su nueva requisitación.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de estar correctos y completos:</u>                      Registra al aspirante en el Sistema de inscripción y genera la <b>Referencia de pago</b> para que el aspirante pueda realizar el depósito bancario.</p>
3	<p>Envía la <b>Referencia de pago</b> vía correo electrónico al aspirante, para realizar el depósito bancario, con la finalidad de que cumpla con el requisito.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Descarga el <b>Reporte bancario</b> de las cuentas del Instituto vía internet, imprime un tanto, y verifica si el aspirante realizó el pago correspondiente.</p> <p>¿El aspirante realizó el pago?</p>
4A	<p><u>En caso de no realizar el pago:</u>                      Cancela el registro del aspirante en el Sistema de inscripción aspirante de nuevo ingreso.</p> <p>Fin.</p>
5	<p><u>En caso de realizar el pago:</u>                      Integra <b>Expediente</b> del estudiante, con los documentos recibidos.</p>
6	<p>Crea correo electrónico institucional del estudiante, y le notifica vía correo electrónico que su inscripción ha sido satisfactoria.</p>

## Descripción Narrativa

### 3.1.1. Inscripción de aspirantes a Licenciatura, Técnico Superior Universitario y Educación Continúa

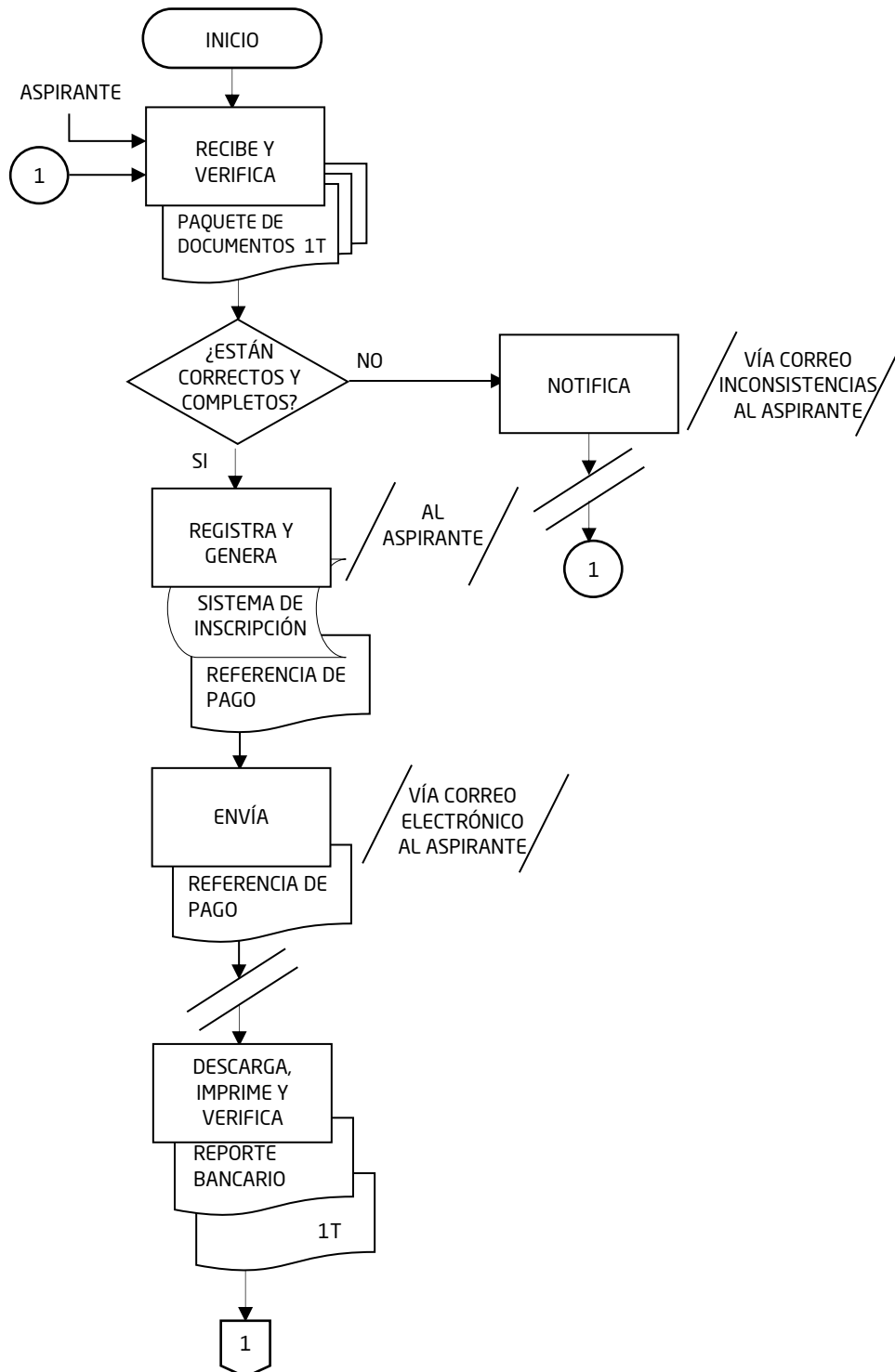
7	Integra los grupos por nivel con base en número de estudiantes para su incorporación a la Plataforma Educativa del Instituto Consorcio Clavijero.
8	Asigna a cada alumno, las materias correspondientes en el Portal Educativo y designa los facilitadores de cada materia en el Sistema Fácil GP.
9	Envía el <b>Taller de inducción</b> vía correo electrónico al estudiante, para dar a conocer la Plataforma Educativa y su funcionamiento.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.1. Inscripción de aspirantes a Licenciatura, Técnico Superior Universitario y Educación Continúa

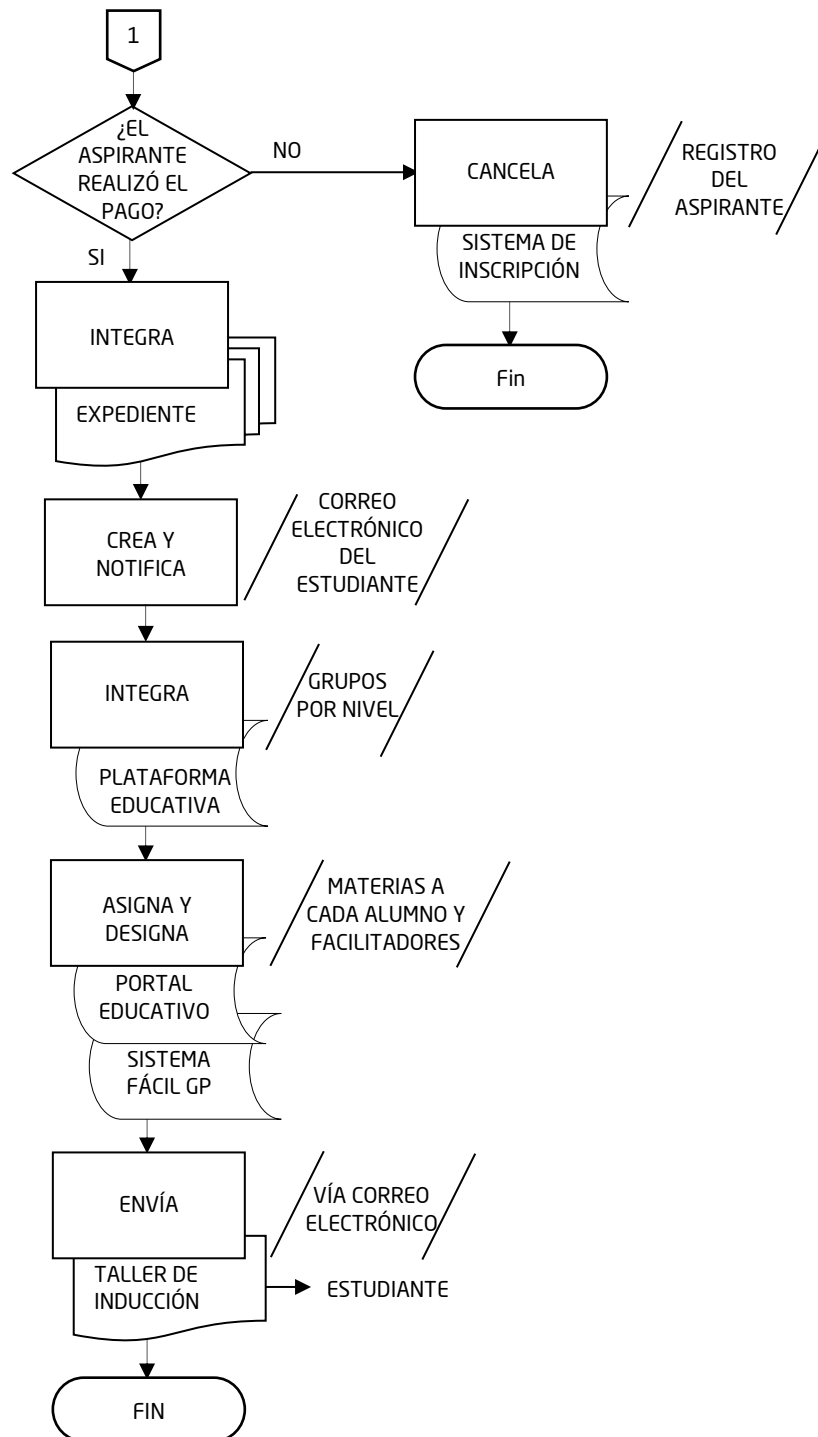
**Responsable:**

Departamento de Evaluación e Innovación Educativa



## Flujograma

### 3.1.1. Inscripción de aspirantes a Licenciatura, Técnico Superior Universitario y Educación Continúa



## Procedimiento

### 3.1.2. Evaluación del desempeño de facilitadores

**Área:**

Departamento de Evaluación e Innovación Educativa

**Objetivo:**

Evaluar el desempeño de los facilitadores mediante el sistema Fácil GP, a fin de proporcionar nuevas asignaturas a los facilitadores.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- Los criterios que evalúan el desempeño de los facilitadores son:
  1. Enviar los reportes de estado del curso a impartir;
  2. Envío del mensaje de bienvenida del curso a impartir;
  3. Envío al menos de siete mensajes semanales del curso a impartir;
  4. Envío del mensaje de despedida del curso a impartir;
  5. Ingreso a ocho salas de chat;
  6. Dar respuesta a dudas y comentarios en un plazo no mayor a 12 horas hábiles;
  7. Calificar y retroalimentar actividades en un plazo no mayor a 48 horas hábiles;
  8. Promedio de evaluación en la encuesta de satisfacción mayor a tres; y
  9. Envío de actas de calificaciones en un plazo no mayor a 4 días naturales posteriores a la terminación del ciclo.
- El **Reporte de desempeño** de facilitadores, se genera el martes de las semanas 2 a la 8 y el jueves de la semana 9 del ciclo escolar, y los días lunes, miércoles y viernes para los que presentaron algún atraso.
- 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 Consorcio Clavijero 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. Evaluación del desempeño de facilitadores

**Responsable:**

Departamento de Evaluación e Innovación Educativa

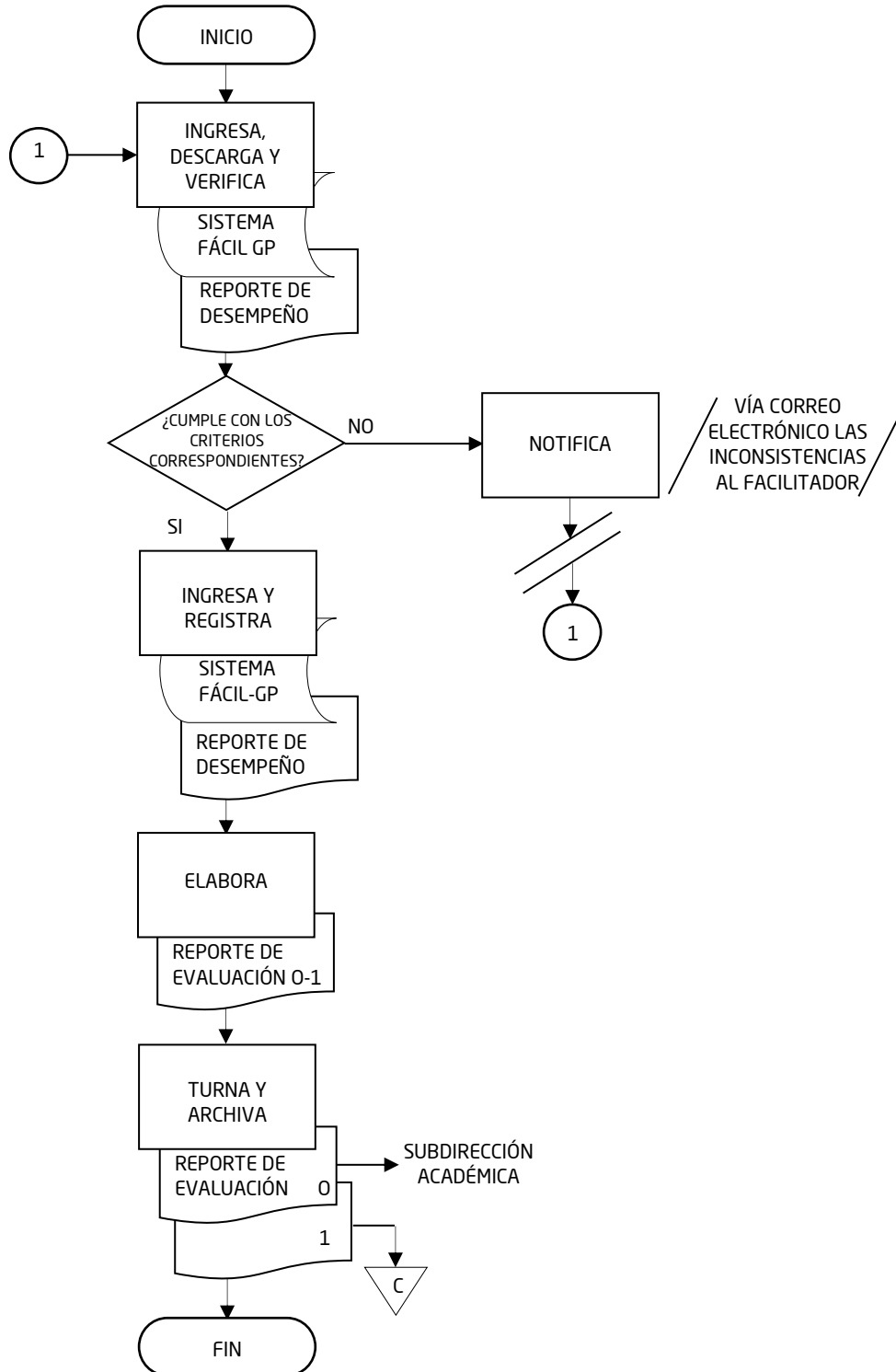
Actividad	Descripción
1	<p>Ingresar al Sistema Fácil-GP, descargar el <b>Reporte de desempeño</b> de facilitadores en Excel, y verificar si cumple con los criterios correspondientes.</p> <p>¿Cumple con los criterios correspondientes?</p>
1A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Notifica vía correo electrónico o telefónica, al facilitador las inconsistencias encontradas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p>
2	<p><u>En caso de cumplir:</u> Ingresar al Sistema Fácil-GP, y registrar en el <b>Reporte de desempeño</b> los puntajes obtenidos de acuerdo con el desempeño obtenido.</p>
3	<p>Elabora <b>Reporte de evaluación</b> del desempeño de facilitadores, en original y copia, a fin de informar al Subdirector(a) Académico(a) los resultados obtenidos en la evaluación.</p>
4	<p>Turna <b>Reporte de evaluación</b> original a la Subdirección Académica, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.1.2. Evaluación del desempeño de facilitadores

**Responsable:**

Departamento de Evaluación e Innovación Educativa



## Procedimiento

### 3.2.1. Mejora de materiales educativos

**Área:**

Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos

**Objetivo:**

Elaborar mejoras en los materiales educativos de los sistemas de instrucción desarrollados en ambientes flexibles de aprendizaje basados en las TICS, apoyándose en las posibilidades de la célula de producción, para obtener productos originales, creativos, especializados y de alta calidad.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos recibe del Subdirector(a) Académico(a), **Oficio de solicitud** de mejora de materiales educativos, junto con el **Paquete de documentos**, integrado por:
  1. **Formato de solicitud** para la elaboración de materiales educativos, proporcionado por el Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos, en original.
  2. **Autorización de producción**, debidamente requisitada con toda la información que solicita, otorgada por el Subdirector(a) Académico(a), en original.
  3. **Material educativo** por mejorar, en archivo electrónico.
- El Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos identificará las estrategias adecuadas para implementación de la mejora en el material educativo. Éstas pueden ser:
  - a. Estrategias de enseñanza y aprendizaje (RMEEA).
  - b. Estrategias para la organización del aprendizaje (RMEOA).
  - c. Estrategias de recursos y medios (RMRM).
  - d. Estrategias de evaluación (RMEE).
- 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 Consorcio Clavijero 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. Mejora de materiales educativos

**Responsable:**

Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Subdirección Académica, <b>Oficio de solicitud</b> original de mejora de materiales educativos, junto con un tanto del <b>Paquete de documentos</b> .
2	Identifica las estrategias adecuadas para implementación del <b>Material educativo</b> , de acuerdo con el tipo de mejora que se requiere.
3	Elabora el <b>Material educativo</b> en archivo electrónico, implementando las estrategias identificadas para la mejora.
4	Elabora <b>Reporte de mejora</b> en archivo electrónico, con los datos generales de la mejora implementada.
5	Envía el <b>Reporte de mejora</b> vía correo electrónico al Encargado de Análisis y Diseño Instruccional, junto con el <b>Material educativo</b> en archivo electrónico.
	Pasa el tiempo.
6	Recibe del Encargado de Análisis y Diseño Instruccional, el <b>Material educativo</b> finalizado.
7	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y copia, dirigido al Subdirector(a) Académico(a), a fin de remitir el <b>Reporte de mejora</b> y el <b>Material educativo</b> , y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos.
8	Turna <b>Oficio de envío</b> original a la Subdirección Académica, junto con el <b>Reporte de mejora</b> y el <b>Material Educativo</b> en archivo electrónico, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



## Procedimiento

### 3.2.2. Diseño de materiales educativos

**Área:**

Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos

**Objetivo:**

Diseñar materiales educativos multimedia originales, creativos, especializados y de alta calidad para sistemas de instrucción con aplicación en ambientes flexibles de aprendizaje a partir de la implementación pertinente de TIC y Tecnología Educativa.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos recibe del Área solicitante, **Oficio de solicitud** de diseño de materiales educativos, junto con el **Formato de solicitud** proporcionado por el Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos, ambos en original.
- El Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos valorará al Experto en contenidos contratado para el diseño del material educativo, quien puede ser parte del Instituto Consorcio Clavijero, o externo.
- 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 Consorcio Clavijero 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. Diseño de materiales educativos

**Responsable:**

Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos

Actividad	Descripción
1	Recibe del Área solicitante <b>Oficio de solicitud</b> original, junto con el <b>Formato de solicitud</b> original, e identifica el tipo de material educativo solicitado.
2	Selecciona a un Experto en contenidos para el diseño del material educativo solicitado y elabora <b>Solicitud de contratación</b> en original y copia.
3	Entrega <b>Solicitud de contratación</b> original al Enlace Administrativo, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
4	Recibe del Enlace Administrativo <b>Informe de contratación</b> original, y cita al Experto en contenidos para la reunión de trabajo.
5	Integra al equipo de trabajo al Experto en contenidos, y diseña el <b>Plan de trabajo</b> del material educativo en archivo electrónico, a fin de determinar estrategias, recursos, medios y tiempos para finalizar el <b>Material educativo</b> .
6	Digitaliza los contenidos correspondientes.
7	Produce el diseño de materiales educativos en formato digital.
8	Obtiene los <b>Instrumentos de evaluación</b> de la calidad de diseño de materiales educativos del archivo electrónico digital del Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos.
9	Evalúa la calidad de los productos desarrollados a través de los <b>Instrumentos de evaluación</b> de la calidad, y verifica que el diseño de los materiales educativos cumplan con la calidad correspondiente.  ¿Cumplen con la calidad correspondiente?
9A	<u>En caso de no cumplir:</u> Modifica los contenidos, recursos y medios en formato digital, de acuerdo con los resultados de los <b>Instrumentos de evaluación</b> de la calidad.

## Descripción Narrativa

### 3.2.2. Diseño de materiales educativos

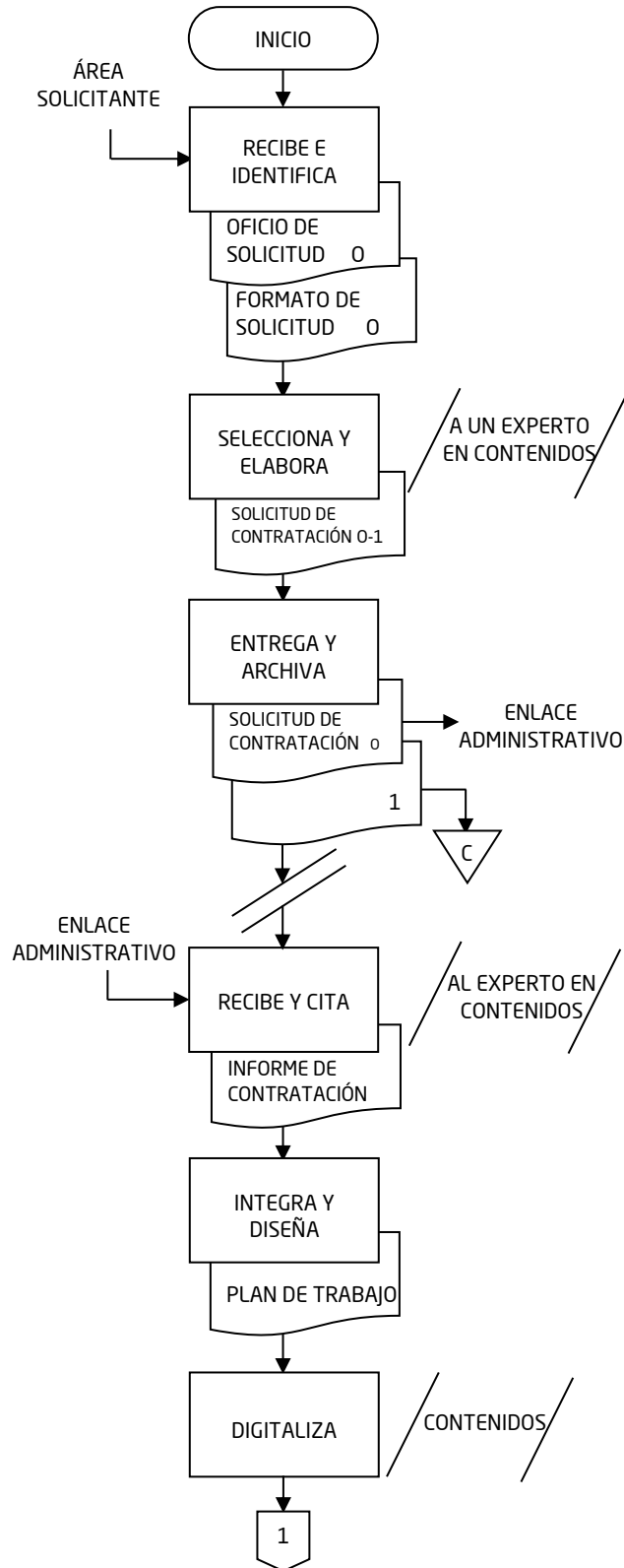
	Continúa con la actividad número 9.
10	<u>En caso de cumplir:</u> Publica el <b>Material educativo</b> en la Plataforma educativa correspondiente.
11	Elabora <b>Informe de diseño</b> de materiales educativos en original y copia, a fin de notificar al Área solicitante la liberación del <b>Material educativo</b> diseñado.
12	Entrega <b>Informe de diseño</b> de materiales educativos original al Área solicitante, junto con el <b>Material educativo</b> en archivo digital, y archiva la copia del informe como acuse de recibo de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.2.2. Diseño de materiales educativos

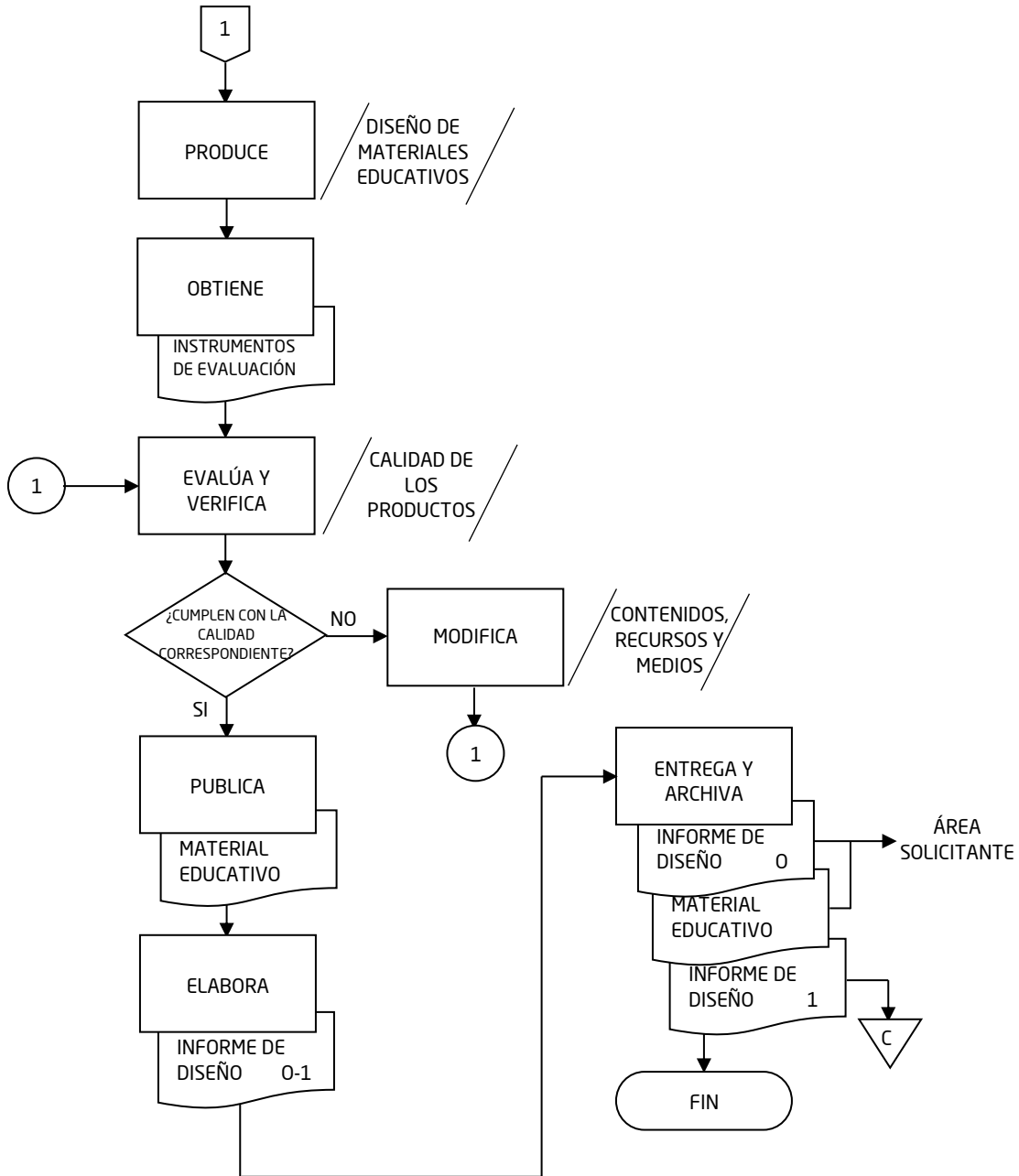
**Responsable:**

Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos



## Flujograma

### 3.2.2. Diseño de materiales educativos



## Procedimiento

### 3.2.3. Rediseño de materiales educativos

**Área:**

Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos

**Objetivo:**

Actualizar los contenidos temáticos de los materiales educativos, a fin de proporcionar a los estudiantes herramientas funcionales de trabajo para el desarrollo de sus estudios.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos recibe del Área solicitante **Oficio de solicitud** de rediseño de materiales educativos, junto con el **Formato de solicitud** para el rediseño, proporcionado por el Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos, y **Autorización de producción**, debidamente requisitada, otorgada por el Subdirector(a) Académico(a), todos en original.
- 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 Consorcio Clavijero 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. Rediseño de materiales educativos

**Responsable:**

Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos

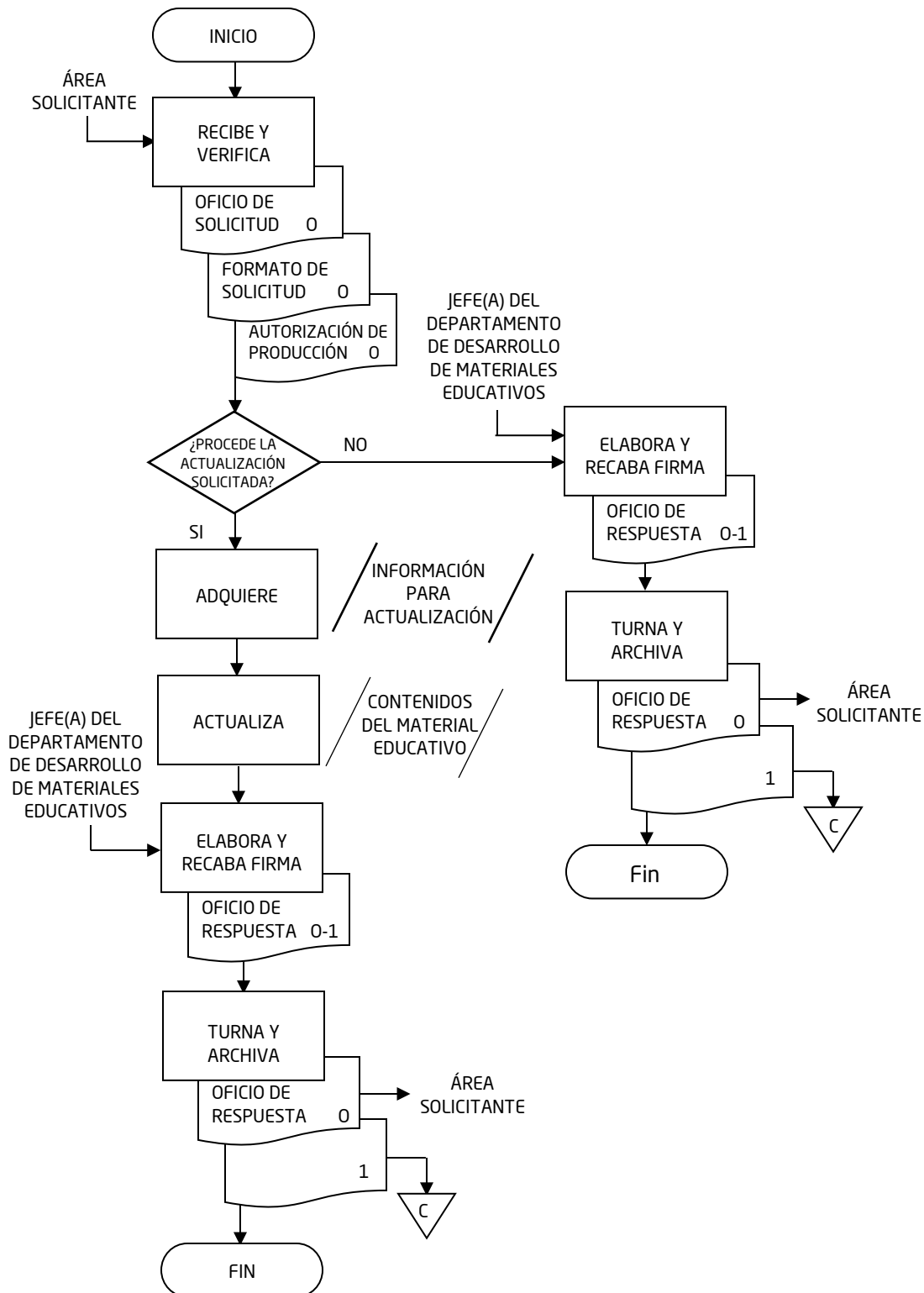
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del Área solicitante <b>Oficio de solicitud</b>, junto con el <b>Formato de solicitud</b>, y <b>Autorización de producción</b> originales, y verifica si procede la actualización solicitada.</p> <p>¿Procede la actualización solicitada?</p>
1A	<p><u>En caso de no proceder:</u> Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia, dirigido al Área solicitante, a fin de informar que la solicitud de rediseño de materiales educativos no procede, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos.</p>
1A.1	<p>Turna <b>Oficio de respuesta</b> original al Área Solicitante, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de proceder:</u></p>
2	<p>Adquiere la información correspondiente de diferentes medios de consulta, para la actualización del <b>Material educativo</b>.</p>
3	<p>Actualiza los contenidos o recursos correspondientes al <b>Material educativo</b> en la <b>Plataforma educativa</b>.</p>
4	<p>Elabora <b>Oficio de respuesta</b> en original y copia, dirigido al Área solicitante, a fin de notificar que la actualización del <b>Material educativo</b> se ha realizado de acuerdo a la solicitud, y recaba en éste firma del Jefe(a) del Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos.</p>
5	<p>Turna <b>Oficio de respuesta</b> original al Área solicitante, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.2.3. Rediseño de materiales educativos

**Responsable:**

Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos



## Procedimiento

### 3.3.1. Vinculación y difusión con los sectores educativos y públicos

**Área:**

Consultor de Vinculación con el Sector Educativo

**Objetivo:**

Difundir la oferta de los servicios educativos del Instituto Consorcio Clavijero a los sectores público y educativo; a fin de incrementar la matrícula escolar.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- Las Instituciones u Organizaciones con las que se pueden efectuar **Acuerdos de colaboración** pueden ser del sector público (gobierno estatal, municipal, federal), o del sector privado (empresas privadas y sociales), así como con la representación de los trabajadores y organismos no gubernamentales.
- Los **Acuerdos de colaboración** deben ser revisados por el Enlace Administrativo, autorizados por la Dirección General del Instituto Consorcio Clavijero y en comunicación con las diferentes Subdirecciones del Instituto.
- 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 Consorcio Clavijero 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. Vinculación y difusión con los sectores educativos y públicos

**Responsable:**

Consultor de Vinculación con el Sector Educativo

Actividad	Descripción
1	Elabora el <b>Plan anual de trabajo</b> en original, y lo turna a la Subdirección de Vinculación y Difusión, para su conocimiento.
2	Identifica el conjunto de Instituciones u Organizaciones públicas y privadas, con las que se puede establecer vinculación, e integra una <b>Lista</b> .
3	Establece comunicación de colaboración con las instituciones u organizaciones, y verifica si requieren los servicios educativos.  ¿Requieren los servicios educativos?
3A	<u>En caso de no requerir:</u> Elabora <b>Reporte de comunicación</b> en un tanto, a fin de notificar cuáles Instituciones u Organizaciones no requieren los servicios educativos, y lo turna a la Subdirección de Vinculación y Difusión.  Continúa con actividad número 2.
4	<u>En caso de requerir:</u> Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia, dirigido a los Representantes de las Instituciones u Organizaciones correspondientes, a fin de convocar a una reunión de trabajo, y recaba en éste firma del Subdirector(a) de Vinculación y Difusión.
5	Envía <b>Oficio de solicitud</b> original a los Representantes de las Instituciones u Organizaciones, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
6	Asiste a la reunión de trabajo con los Representantes de las Instituciones u Organizaciones, y elabora <b>Minuta de Acuerdos</b> en dos tantos.
7	Envía <b>Minuta de acuerdos</b> en dos tantos, a los Representantes de las Instituciones y Organizaciones para su aprobación.  Pasa el tiempo.
8	Recibe de los representantes de las Instituciones u Organizaciones un tanto de la <b>Minuta de acuerdo</b> aprobada, y elabora <b>Acuerdo de colaboración</b> en original, a fin de recabar las firmas de los Representantes de las Instituciones u Organizaciones.

## Descripción Narrativa

### 3.3.1. Vinculación y difusión con los sectores educativos y públicos

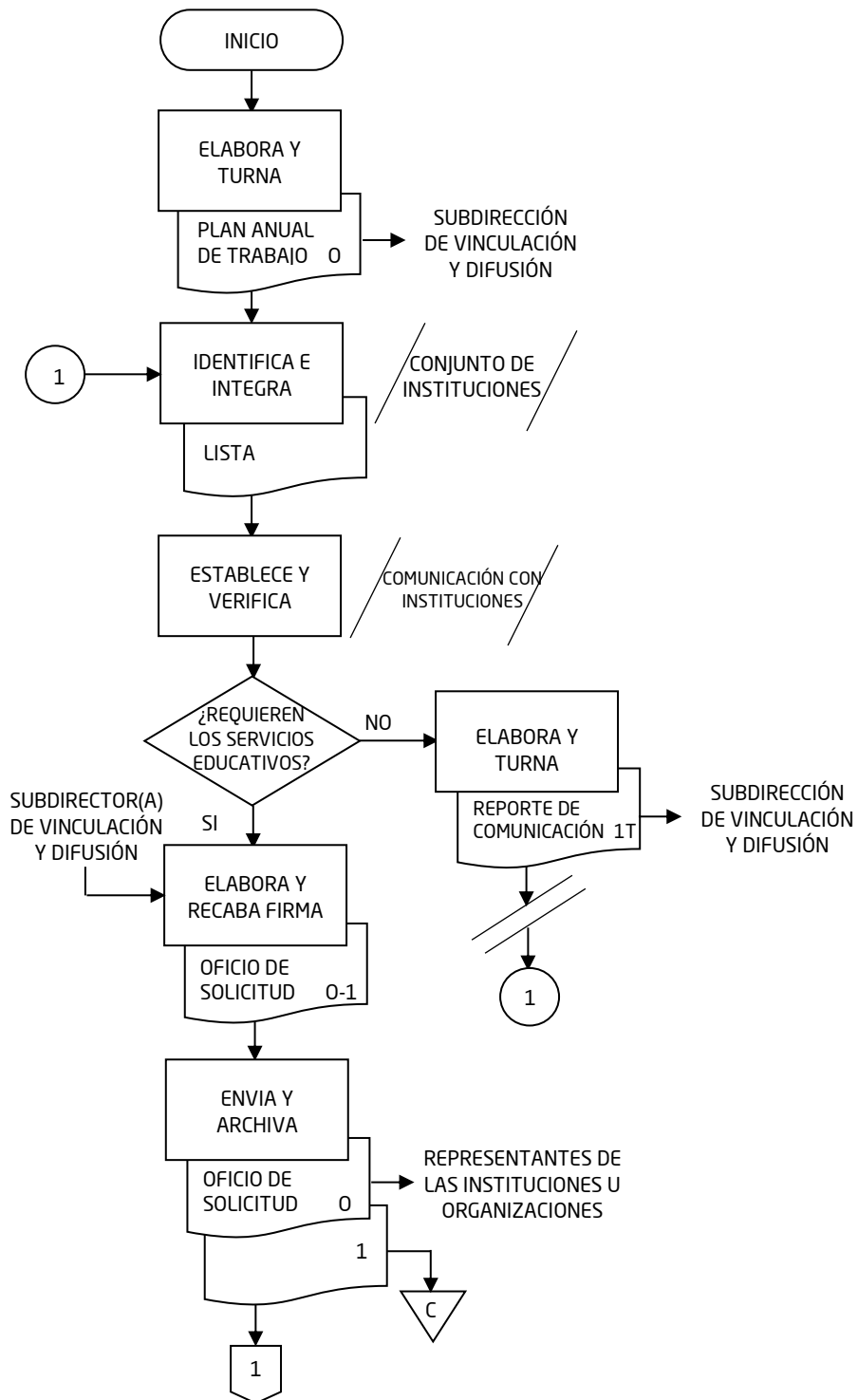
9	Recaba firma de los Representantes de las Instituciones u Organizaciones en el <b>Acuerdo de colaboración</b> original.
	Pasa el tiempo.
10	Supervisa que el <b>Acuerdo de colaboración</b> se cumpla de acuerdo con lo establecido en éste.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.3.1. Vinculación y difusión con los sectores educativos y públicos

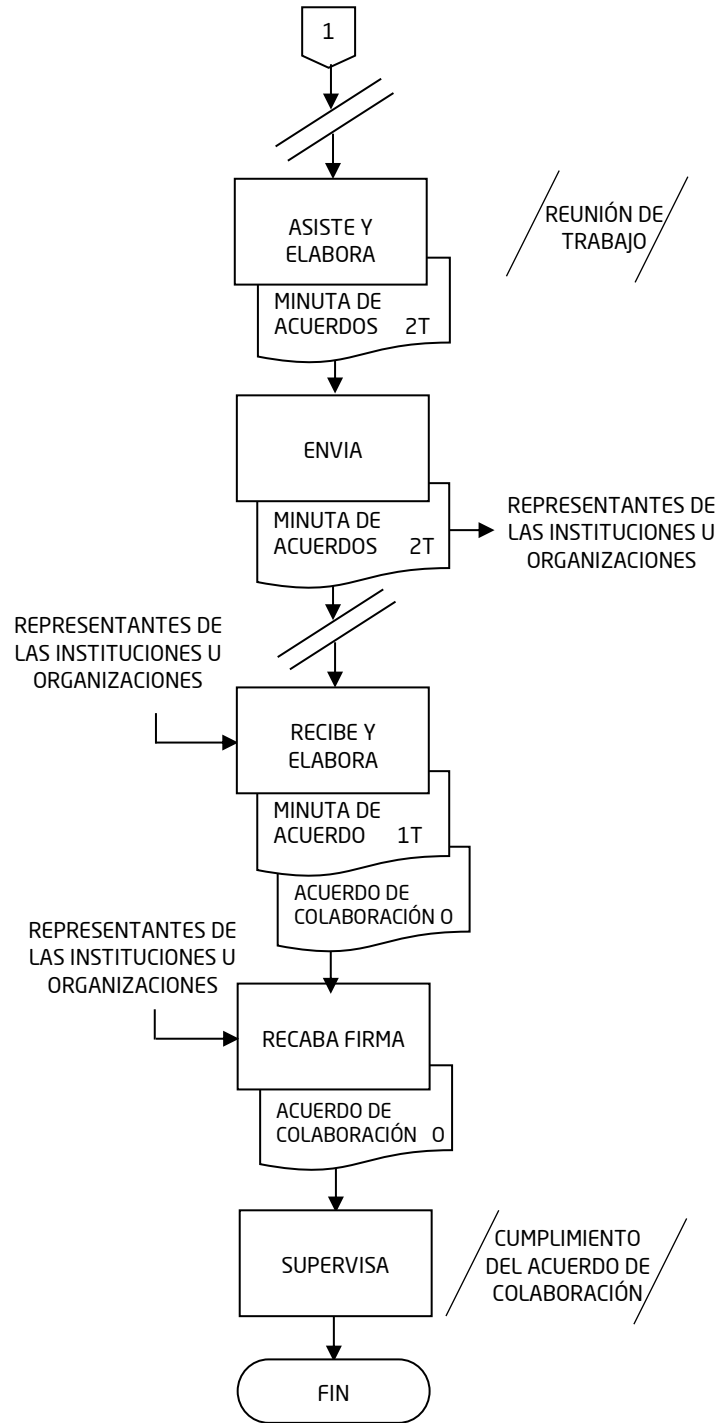
**Responsable:**

Consultor de Vinculación con el Sector Educativo



## Flujograma

### 3.3.1. Vinculación y difusión con los sectores educativos y públicos



## 4. GLOSARIO

Término	Definición
C.A.E.	Centro de Atención al Estudiante.
Cédula de Producción	Equipo de profesionales multi e interdisciplinario dedicados a la producción de materiales educativos.
Facilitador	Profesor que asiste al estudiante en línea.
Material Educativo	Guías de aprendizaje multimedia.
Plataforma Educativa Portal	Plataforma de enseñanza en línea (cursos). Sitio Web del Instituto Consorcio Clavijero.
Sistema Fácil GP	Administración de facilitadores en línea.
T.S.U.	Técnico Superior Universitario.

## 5. DIRECTORIO

### **Máximo Romero Jiménez**

Director General del Instituto Consorcio Clavijero  
Paseo de los Alpes N°. 24 Fracc. Cumbres de las Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 8 41 77 00 Ext. 7093  
direcciongeneral@icc.clavijero.edu.mx

### **Enrique López Romano**

Subdirector Académico  
Paseo de los Alpes N°. 24 Fracc. Cumbres de las Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 8 41 77 00 Ext. 7674

### **María Guadalupe Cortés Rodríguez**

Jefa del Departamento de Evaluación e Innovación Educativa  
Paseo de los Alpes N°. 24 Fracc. Cumbres de las Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 8 41 77 00 Ext. 7692

### **Elena Isabel Carretero Rojano**

Jefa del Departamento de Desarrollo de Materiales Educativos  
Paseo de los Alpes N°. 24 Fracc. Cumbres de las Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01(228) 841 62 90 Ext. 7692

### **José Arturo Fernández Jasso**

Encargado de la Subdirección de Tecnología Educativa  
Paseo de los Alpes N°. 24 Fracc. Cumbres de las Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 8 41 77 00 Ext. 7691

### **Francisco Javier Guzmán Morales**

Jefe del Departamento de Tecnología Educativa e Infraestructura  
Paseo de los Alpes N°. 24 Fracc. Cumbres de las Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 8 41 77 00 Ext. 7693

### **Lorena Moreno Dupont**

Ejecutiva de Proyectos de Sistemas de Información  
Paseo de los Alpes N°. 24 Fracc. Cumbres de las Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 8 41 77 00 Ext. 7693

### **Carlos Miguel Acosta Bravo**

Subdirector de Vinculación y Difusión  
Paseo de los Alpes N°. 24 Fracc. Cumbres de las Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 8 41 77 00 Ext. 7679

**María Esther Domínguez Merino**

Consultora de Vinculación con el Sector Educativo  
Paseo de los Alpes N°. 24 Fracc. Cumbres de las Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 8 41 77 00 Ext. 7679

**Rafael Rivero Trujillo**

Consultor de Difusión con el Sector Público  
Paseo de los Alpes N°. 24 Fracc. Cumbres de las Animas  
C.P. 91190, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 8 41 77 00 Ext. 7679



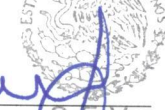
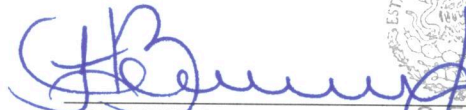
SEV  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



## MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO CONSORCIO CLAVIJERO

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE DE 2018


### Elaboración



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




**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**  
OFICIAL MAYOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
VERACRUZ  
SUBSECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR

### Revisión

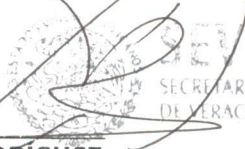
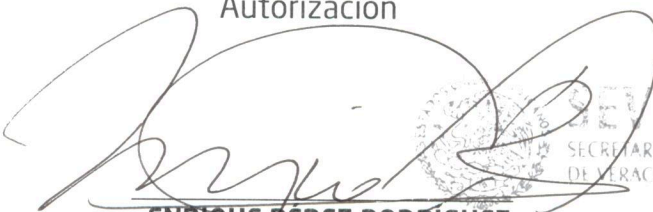


**RICARDO GÓMEZ LEYVA**  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



**MÁXIMO ROMERO JIMÉNEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL  
INSTITUTO CONSORCIO CLAVIJERO

### Autorización



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

## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Máximo Romero Jiménez  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

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

Elia Juárez  
**Consultoría**

Cristina Martínez Oliver  
**Revisión**

Ana Karen Toral del Moral  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN