



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA VASCONCELOS

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

**Fidel Gerardo Cruz González**

Coordinador del Programa Vasconcelos

## 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 Coordinación del Programa Vasconcelos</b>	
3.1.1 Atención a oficinas de solicitud de las Misiones Vasconcelos	9
<b>3.2 Subcoordinación de Apoyo Logístico</b>	
3.2.1 Registro y publicación de datos estadísticos de las Misiones Vasconcelos	13
<b>3.3 Subcoordinación de Apoyo Informático</b>	
3.3.1 Atención a centros o aulas de medios	16
<b>3.4 Subcoordinación de Trabajo Comunitario</b>	
3.4.1 Programación de las Misiones Vasconcelos	20
3.4.2 Avanzada de las Misiones Vasconcelos	26
3.4.3 Desarrollo de las Misiones Vasconcelos	32
3.4.4 Seguimiento de las Misiones Vasconcelos	39
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>43</b>
<b>5. DIRECTORIO</b>	<b>46</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	47

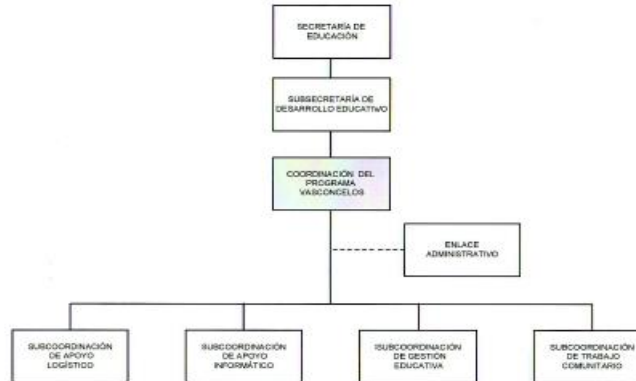
## PRESENTACIÓN

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, la Coordinación del Programa Vasconcelos se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Coordinación del Programa Vasconcelos, 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

SEV **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** VER **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**ORGANIGRAMA**  
**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE VEHÍCULOS AUTÓNOMOS**  
**DE SOPORTE AL CONOCIMIENTO Y LIDERAZGO PARA LA**  
**ORGANIZACIÓN SOCIAL (VASCONCELOS)**



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

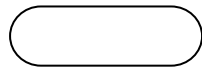
CGE ESTADO DE VERACRUZ VER Control CONTROLORÍA GENERAL DEL ESTADO

**CONTROLORÍA 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**

*Handwritten signature in blue ink.*  
**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL**  
**DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN**  
**Y FUNCIÓN PÚBLICA**

## 2. SIMBOLOGÍA



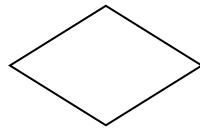
### Terminal

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

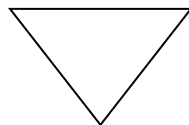
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



### Multidocumento

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



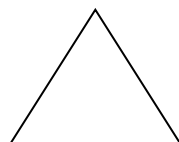
### Archivo permanente

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

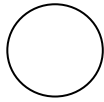
N Numérico

C Cronológico



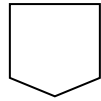
### Archivo temporal

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



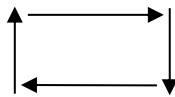
**Conector**

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.



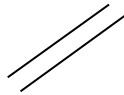
**Dirección de flujo o líneas de unión**

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



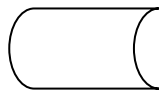
**Preparación o Conector de procedimiento**

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



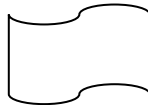
**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



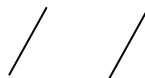
**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



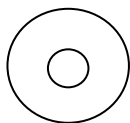
**Efectivo o Cheque**

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



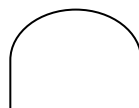
**Aclaración**

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. Atención a oficinas de solicitud de las Misiones Vasconcelos

**Área:**

Coordinación del Programa Vasconcelos

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos internos para dar respuesta a las solicitudes de las Misiones Vasconcelos signadas por las autoridades educativas, municipales o locales.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- Los servicios ofrecidos por la Coordinación del Programa Vasconcelos deben solicitarse mediante un **Oficio de solicitud**, a través de las autoridades educativas, municipales o locales.
- El **Oficio de solicitud** debe dirigirse al Secretario(a) de Educación de Veracruz, al Subsecretario(a) de Desarrollo Educativo, o al Coordinador(a) del Programa Vasconcelos; debe especificar nombre del municipio, localidad y escuela o institución a atender, y puede enviarse por escrito o correo electrónico a la siguiente dirección: [coordprogramavasconcelos@msev.gob.mx](mailto:coordprogramavasconcelos@msev.gob.mx) o hacerla llegar a las oficinas ubicadas en la Av. Xalapa # 299, col. Molinos de San Roque, Xalapa-Enríquez, Veracruz, C.P. 91130.
- Los criterios de selección de comunidades para llevar a cabo las Misiones Vasconcelos se rigen por las **Reglas de Operación** de la Coordinación del Programa Vasconcelos, al incumplimiento de una de ellas se cancela toda solicitud, y son los siguientes:
  - La comunidad debe estar ubicada dentro de uno de los 212 municipios del Estado de Veracruz.
  - La comunidad debe disponer de acceso carretero.
  - La comunidad debe contar con población estudiantil de educación básica o media superior.
- La Coordinación del Programa Vasconcelos debe dar respuesta al **Oficio de solicitud** signado por la autoridad educativa, municipal o local, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de su recepción, a través de un **Oficio de notificación** o por correo electrónico.
- 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 del Programa  
Vasconcelos  
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. Atención a oficios de solicitud de las Misiones Vasconcelos**

**Responsable:**

Coordinación del Programa Vasconcelos

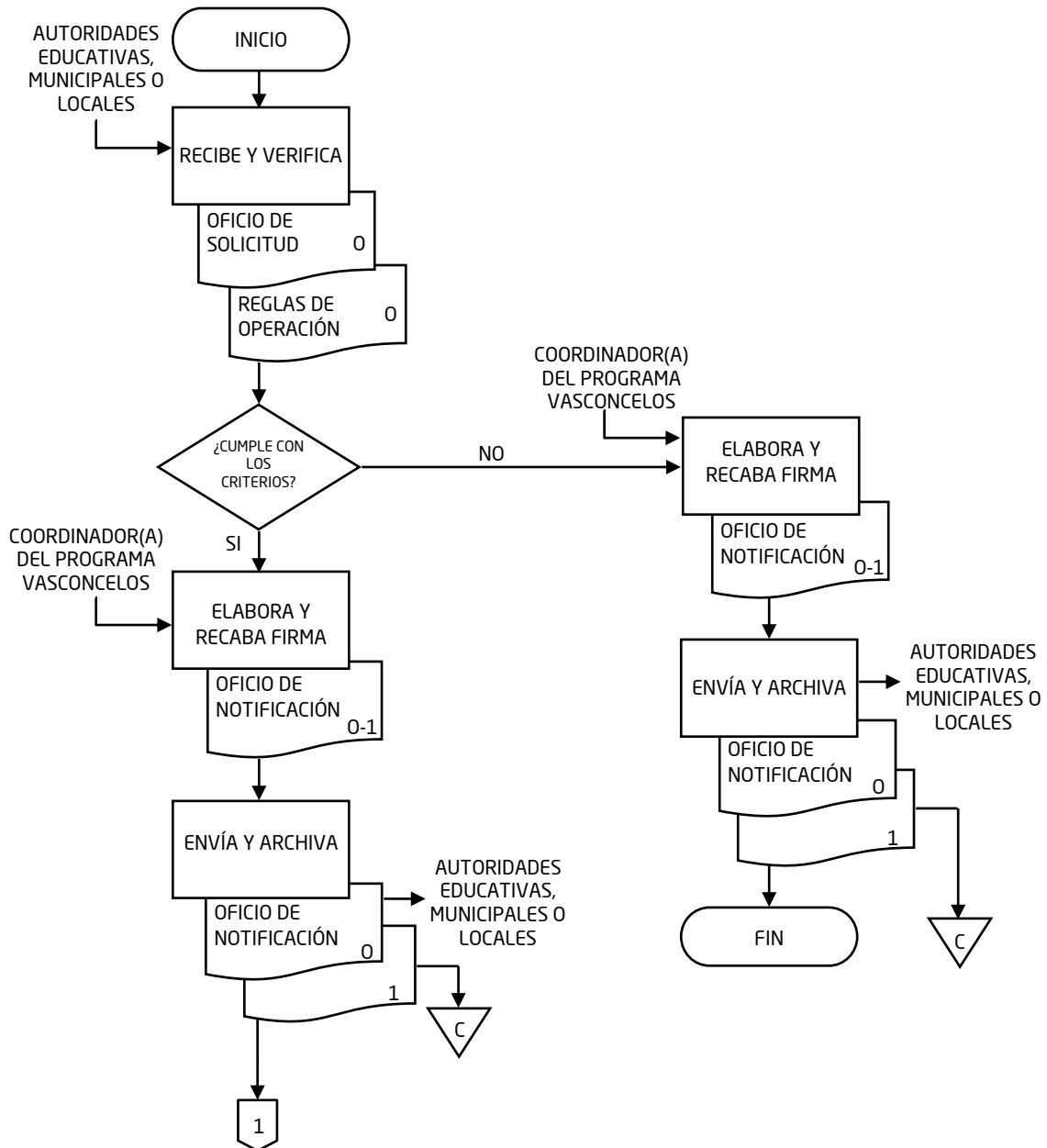
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de las autoridades educativas, municipales o locales <b>Oficio de solicitud</b> en original y verifica si cumplen con los criterios de selección establecidos en las <b>Reglas de operación</b>.</p> <p>¿Cumple con los criterios de selección?</p>
1A	<p><u>En caso de no cumplir:</u> Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia, dirigido a las autoridades educativas, municipales o locales, a fin de informar el incumplimiento de los criterios de selección y recaba en éste firma del Coordinador(a) del Programa Vasconcelos.</p>
1A.1	<p>Envía <b>Oficio de notificación</b> original a las autoridades educativas, municipales o locales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p>
2	<p><u>En caso de cumplir:</u> Elabora <b>Oficio de notificación</b> en original y copia, dirigido a las autoridades educativas, municipales o locales, a fin de informar que la solicitud fue aceptada y que se dará seguimiento de manera telefónica para coordinar las actividades a desarrollar, y recaba en éste firma del Coordinador(a) del Programa Vasconcelos.</p>
3	<p>Envía <b>Oficio de notificación</b> original a las autoridades educativas, municipales o locales, y archiva copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p>
4	<p>Obtiene fotocopia del <b>Oficio de solicitud</b> a fin de ser turnada a la Subcoordinación de Trabajo Comunitario, para su atención oportuna.</p>
5	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> en fotocopia a la Subcoordinación de Trabajo Comunitario y archiva original de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Programación de las Misiones Vasconcelos</p>

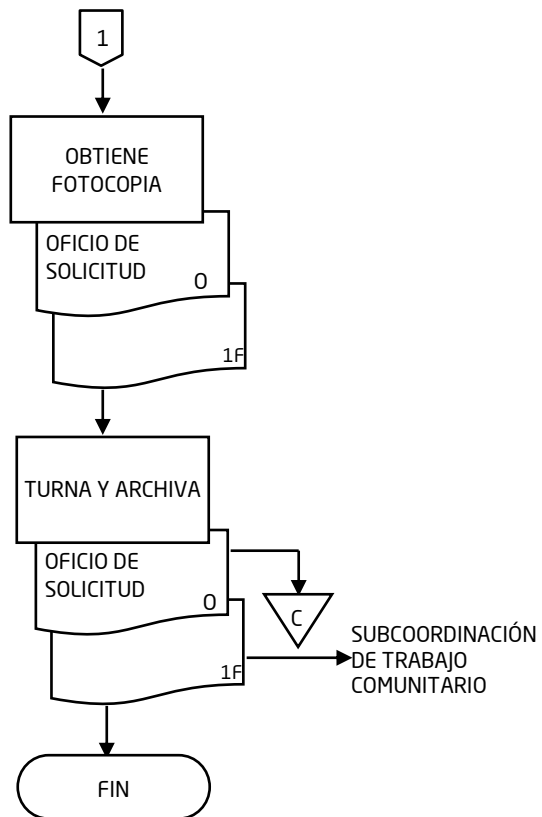
## Flujograma

### 3.1.1. Atención a oficinas de solicitud de las Misiones Vasconcelos

**Responsable:**

Coordinación del Programa Vasconcelos





CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
PROGRAMACIÓN DE LAS MISIONES VASCONCELOS

## Procedimiento

### 3.2.1. Registro y publicación de datos estadísticos de las Misiones Vasconcelos

#### Área:

Subcoordinación de Apoyo Logístico

#### Objetivo:

Informar de manera clara y concreta los datos estadísticos de Misiones y personas beneficiadas por los servicios de la Coordinación del Programa Vasconcelos.

#### Frecuencia:

Periódica

#### Normas:

- El **Listado de usuarios y Numeraria** debe elaborarse por misión de acuerdo con la **Guía técnica para la elaboración listado de usuarios y numeraria de la Coordinación del Programa Vasconcelos**.
- El personal con función de Brigadista, que participe en una Misión Vasconcelos, debe entregar **Listado de usuarios y Numeraria** en archivo electrónico el último día de misión o por correo, a la siguiente dirección: [evaluacionprogramavasconcelos@gmail.com](mailto:evaluacionprogramavasconcelos@gmail.com).
- La validación de la información del **Listado de usuarios y Numeraria** se debe realizar en un plazo no máximo de tres días hábiles, a fin de solicitar la corrección de incongruencias.
- El personal con función de Brigadista tiene dos días hábiles para corregir las incongruencias detectadas en el **Listado de usuarios y Numeraria**.
- El **Reporte Estadístico** se debe elaborar en archivo electrónico de manera mensual, así como incluir información de las metas anuales establecidas para conocer el porcentaje de avance de los Indicadores de Desempeño.
- El personal asistente del Coordinador(a) del Programa Vasconcelos debe actualizar los datos estadísticos publicados en la página web oficial: <http://www.sev.gob.mx/programa-vasconcelos/>.
- La Subcoordinación de Apoyo Logístico es responsable de proporcionar información actualizada del **Listado de usuarios y Numeraria** cuando lo soliciten las áreas de la Coordinación, en archivo electrónico para fines estadísticos o informativos.
- La Subcoordinación de Apoyo Logístico debe proporcionar los formatos del **Listado de usuarios, Numeraria y Guía técnica para la elaboración listado de usuarios y numeraria de la Coordinación del Programa Vasconcelos** al personal con función de Brigadista de cada brigada que sean actualizados.
- 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 del Programa  
Vasconcelos  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

#### Autorización:

Secretaría de Educación

#### Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

#### Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa**

**3.2.1. Registro y publicación de datos estadísticos de las Misiones Vasconcelos**

**Responsable:**  
Subcoordinación de Apoyo Logístico

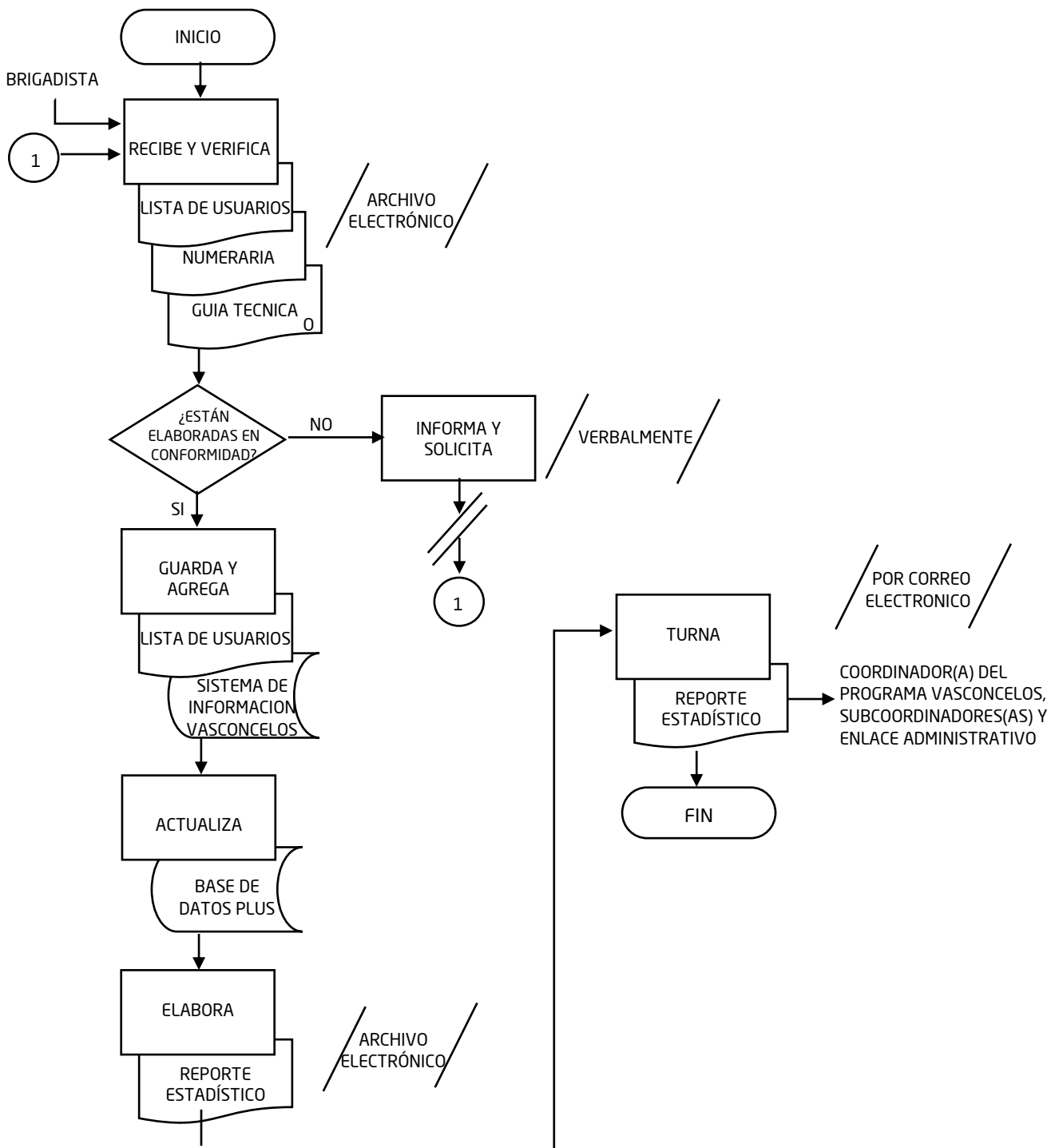
Actividad	Descripción
1	<p>Recibe del personal con función de Brigadista <b>Lista de usuarios y Numeraria</b> en archivo electrónico con los datos de las Misiones y personas beneficiadas por los servicios de la Coordinación del Programa Vasconcelos y verifica que estén de conformidad con la <b>Guía técnica para la elaboración listado de usuarios y numeraria de la Coordinación del Programa Vasconcelos</b>.</p> <p>¿Están elaborados en conformidad con la <b>Guía técnica para la elaboración listado de usuarios y numeraria de la Coordinación del Programa Vasconcelos</b>?</p>
1A	<p><u>En caso de no estén de conformidad:</u> Informa verbalmente al personal con función de Brigadista las inconsistencias detectadas y solicita corrección.</p> <p>Pasa tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1</p>
2	<p><u>En caso de estén de conformidad:</u> Guarda <b>Lista de usuarios</b> en formato valores separado por comas (archivo CSV del inglés comma-separated values) y agrega en el Sistema de Información del Programa Vasconcelos (SIVA).</p>
3	<p>Actualiza Base de datos Plus con información de las Misiones Vasconcelos y datos de las personas beneficiadas por los servicios de la Coordinación.</p>
4	<p>Elabora <b>Reporte estadístico</b> en archivo electrónico, dirigido al Coordinador(a) del Programa Vasconcelos, Subcoordinadores(as) y al Enlace Administrativo, con los datos cuantificables de las Misiones Vasconcelos a fin de informar el avance de las metas alcanzado en un periodo establecido.</p>
5	<p>Turna <b>Reporte estadístico</b> via correo electrónico al Coordinador(a) del Programa Vasconcelos, Subcoordinadores(as) y Enlace Administrativo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.2.1. Registro y publicación de datos estadísticos de las Misiones Vasconcelos

**Responsable:**

Subcoordinación de Apoyo Logístico



## Procedimiento

### 3.3.1. Atención a centros o aulas de medios

**Área:**

Subcoordinación de Apoyo Informático

**Objetivo:**

Dar mantenimiento preventivo a los centros o aulas de medios de las comunidades atendidas por el Programa Vasconcelos, así como realizar la actualización de software y la capacitación a los responsables de los mismos.

**Frecuencia:**

Eventual

**Normas:**

- La atención a los centros o aulas de medios, la realiza un facilitador(a) informático(a) en los siguientes casos:
  - Cuando la escuela, donde se está desarrollo de una Misión Vasconcelos en modalidad Comunidad Ruta, cuenta con centro o aula de medios o equipo de cómputo, y exista la autorización del Director(a) de la escuela o del encargado(a) del centro o aula de medios o del equipo de cómputo.
  - Cuando exista **Oficio de solicitud** por escrito de una autoridad educativa, municipal o local.
- Las actividades de atención que se ofrecen como servicio del Programa Vasconcelos son las siguientes:
  - Diagnóstico del centro o aula de medios o del equipo de cómputo.
  - Limpieza física de los equipos de cómputo y dispositivos periféricos, así como la organización de cableado y equipo de cómputo.
  - Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
  - Instalación de programas de uso libre.
  - Capacitación a docentes y encargado de aula de medios o centro de cómputo en alguno de los siguientes temas: uso de software libre instalado, paquetería básica de office y mantenimiento de equipos de cómputo.
- En el Diagnóstico del centro o aula de medios o del equipo de cómputo se verifican:
  - Medidas de seguridad, conexión eléctrica, mobiliario adecuado, cableado en buen estado, condiciones ambientales.
  - Las condiciones del equipo, garantía, disponibilidad de manuales y discos de instalación.
- Al equipo de cómputo que cuente con garantía vigente, solo cuentan con atención de conformidad con los términos requeridos para guardar la garantía.



- El Facilitador(a) Informático(a) debe tomar evidencias fotográficas para guardar evidencia del antes, durante y después de la atención informática.
- El Subcoordinador(a) de Apoyo Informático es responsable de elaborar a fin de mes, **Relación de centros o aulas de medios y equipo de cómputo atendidos** en archivo electrónico, a fin de informar el número de: centros o aulas de medios y equipos de cómputo atendidos, así como las capacitaciones ofertadas durante las Misiones Vasconcelos.
- 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 del Programa  
Vasconcelos  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa**

**3.3.1. Atención a centros o aulas de medios**

**Responsable:**

Subcoordinación de Apoyo Informático

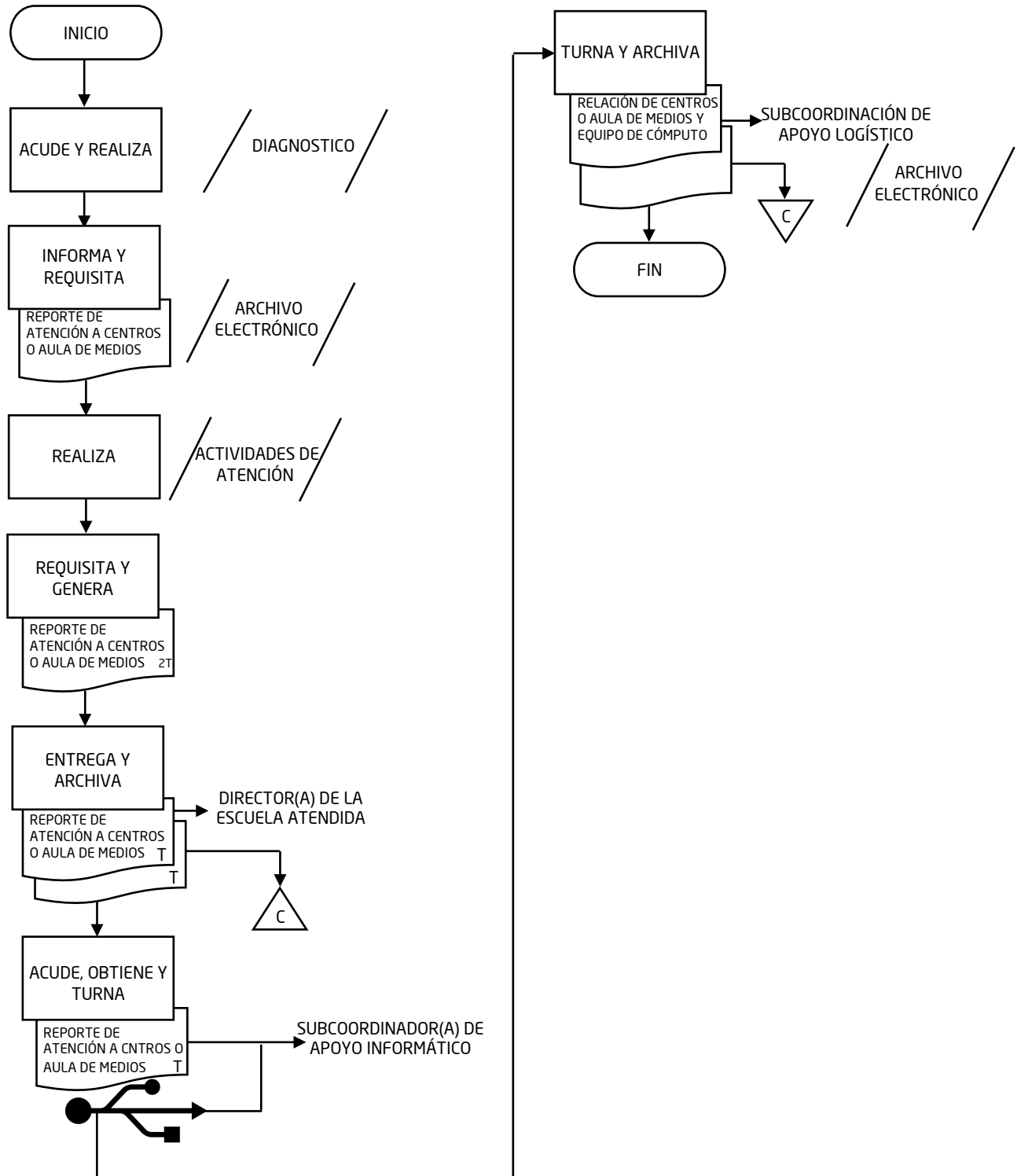
Actividad	Descripción
1	Acude el Facilitador(a) Informático(a) a la escuela y realiza diagnóstico del centro o aula de medios o del equipo de cómputo.
2	Informa de manera verbal al Director(a) de la escuela o el Encargado(a) del centro o aula de medios o equipo de cómputo, las actividades a llevar a cabo y requisita el <b>Reporte de atención a centros o aulas de medios o equipos de cómputo</b> en archivo electrónico con la descripción del equipo.
3	Realiza actividades de atención al centro o aula de medios o del equipo de cómputo.
4	Requisita <b>Reporte de atención a centros o aulas de medios o equipos de cómputo</b> en archivo electrónico a fin de concluir el llenado del formato, con información de las actividades de mantenimiento preventivo y de capacitación realizadas, y genera dos tantos del reporte.
5	Entrega <b>Reporte de atención a centros o aulas de medios o equipos de cómputo</b> en un tanto al Director(a) de la escuela atendida, y archiva el segundo tanto como acuse de recibo de manera cronologica temporal.
6	Acude el Facilitador(A) Informático(a) a la Coordinación del Programa Vasconcelos, al concluir la misión, obtiene archivo cronológico temporal el <b>Reporte de atención a centros o aulas de medios o equipos de cómputo</b> en un tanto, y turna éste y en archivo electrónico al Subcoordinador(a) de Apoyo Informático.
7	Genera <b>Relación de centros o aulas de medios y equipo de computo atendidos</b> en archivo electrónico, a fin de informar de manera cuantificable el número de: centros o aulas de medios y equipo de cómputo atendidos, así como las capacitaciones ofertadas durante las Misiones Vasconcelos.
8	Turna <b>Relación de centros o aulas de medios y equipo de computo atendidos</b> en archivo electrónico a la Subcoordinación de Apoyo Logístico, y archiva de manera cronológica permanente en carpeta digital.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.3.1. Atención a centros o aulas de medios

**Responsable:**

Subcoordinación de Apoyo Informático



## Procedimiento

### 3.4.1. Programación de las Misiones Vasconcelos

**Área:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario

**Objetivo:**

Establecer los enlaces con las autoridades educativas, municipales o locales a fin de programar las comunidades a atender en una Misión Vasconcelos con base en los criterios de selección y solicitudes recibidas.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La **Programación de misiones** debe contener los datos del municipio, localidad, región, periodo, hora de salida, tiempo estimado de recorrido, y nombres de las personas que conforman la Brigada de la Misión Vasconcelos.
- La hora de salida a misión para las brigadas la define la Subcoordinación de Apoyo Logístico en acuerdo con la Subcoordinación de Trabajo Comunitario, tomando en cuenta los siguientes criterios:
  - Tiempo aproximado de traslado a la comunidad.
  - Hora de inicio de la primera sesión en la comunidad.
  - Horario de las autoridades educativas, municipales o locales para recibir a la Brigada.
- Las Misiones Vasconcelos se realizan por los siguientes casos:
  - Instrucción de las personas Titulares del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Secretaría de Educación de Veracruz o Subsecretaría de Desarrollo Educativo.
  - Solicitud por escrito de autoridades educativas, municipales o locales.
  - Cumplimiento de los criterios de selección.
- Los **Criterios de selección** de comunidades para llevar a cabo las Misiones Vasconcelos se rigen por las **Reglas de Operación** de la Coordinación del Programa Vasconcelos, y son los siguientes:
  - La comunidad debe estar ubicada dentro de uno de los 212 municipios del Estado de Veracruz.
  - La comunidad debe disponer de acceso carretero.
  - La comunidad debe contar con población estudiantil de educación básica o media superior.

- El Coordinador(a), Subcoordinadores(as) y Enlace Administrativo del Programa Vasconcelos deben reunirse antes de finalizar el año en curso, para elaborar la **Proyecto de presupuesto de egresos** a efectuar en el año inmediato siguiente, a fin de considerar los recursos financieros necesarios.
- Los Subcoordinadores(as) y Enlace Administrativo deben reunirse periódicamente para hacer los ajustes que sean necesarios a la **Programación de misiones**, considerando la **Programación anual de metas** y las solicitudes recibidas, a fin de dar seguimiento al avance de metas.
- El Subcoordinador(a) de Trabajo Comunitario designa a las personas que integran las Brigadas de las Misiones Vasconcelos, cada Brigada está integrada por un(a) Jefe(a) de Misión (responsable de la Brigada), un(a) Facilitador(a) educativo(a), un(a) Facilitador(a) informático(a), un(a) Brigadista y un(a) Conductor(a), con visto bueno del Coordinador(a), Subcoordinadores(as) y Enlace Administrativo.
- 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 del Programa  
Vasconcelos  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.4.1. Programación de las Misiones Vasconcelos

**Responsable:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario

Actividad	Descripción
1	Recibe del Coordinador(a) del Programa Vasconcelos <b>Oficio de solicitud</b> en copia, que cumple con los criterios de selección establecidos en las <b>Reglas de operación</b> .
2	Solicita a la Subcoordinación de Apoyo Logístico información sobre acceso carretero a la comunidad, donde se esta solicitando la Misión Vasconcelos.  Pasa el tiempo.
3	Recibe de manera verbal de la Subcoordinacion de Apoyo Logistico las condiciones actuales de acceso carretero y determina si son apropiadas para el traslado del vehículo.  ¿Son apropiadas las condiciones?
3A	<u>En caso de no ser apropiadas:</u> Notifica vía telefonica a las autoridades educativas, municipales o locales sobre la imposibilidad de viajar a la comunidad para desarrollar una mision Vasconcelos por las condiciones de acceso carretero.  Fin.
4	<u>En caso ser apropiadas:</u> Informa vía telefonica a las autoridades educativas, municipales o locales, la forma de trabajo, los apoyos requeridos para desarrollar una mision Vasconcelos, y el periodo probable de misión, y solicita los datos de un(a) Enlace de la comunidad (telefono y correo) para coordinar actividades referentes a la misión.
5	Envía <b>Carta de presentación, Tríptico y Preguntas frecuentes</b> en archivo electrónico a la persona Enlace de la comunidad, por correo electronico.
6	Llena <b>Formato de misiones previstas</b> en original, con los datos del lugar donde se desarrollará una misión y datos de la persona Enlace de la comunidad, así como estancia, fecha de salida y designación de brigada para cada misión, y presenta este al Coordinador(a) del Programa Vasconcelos para su visto bueno.

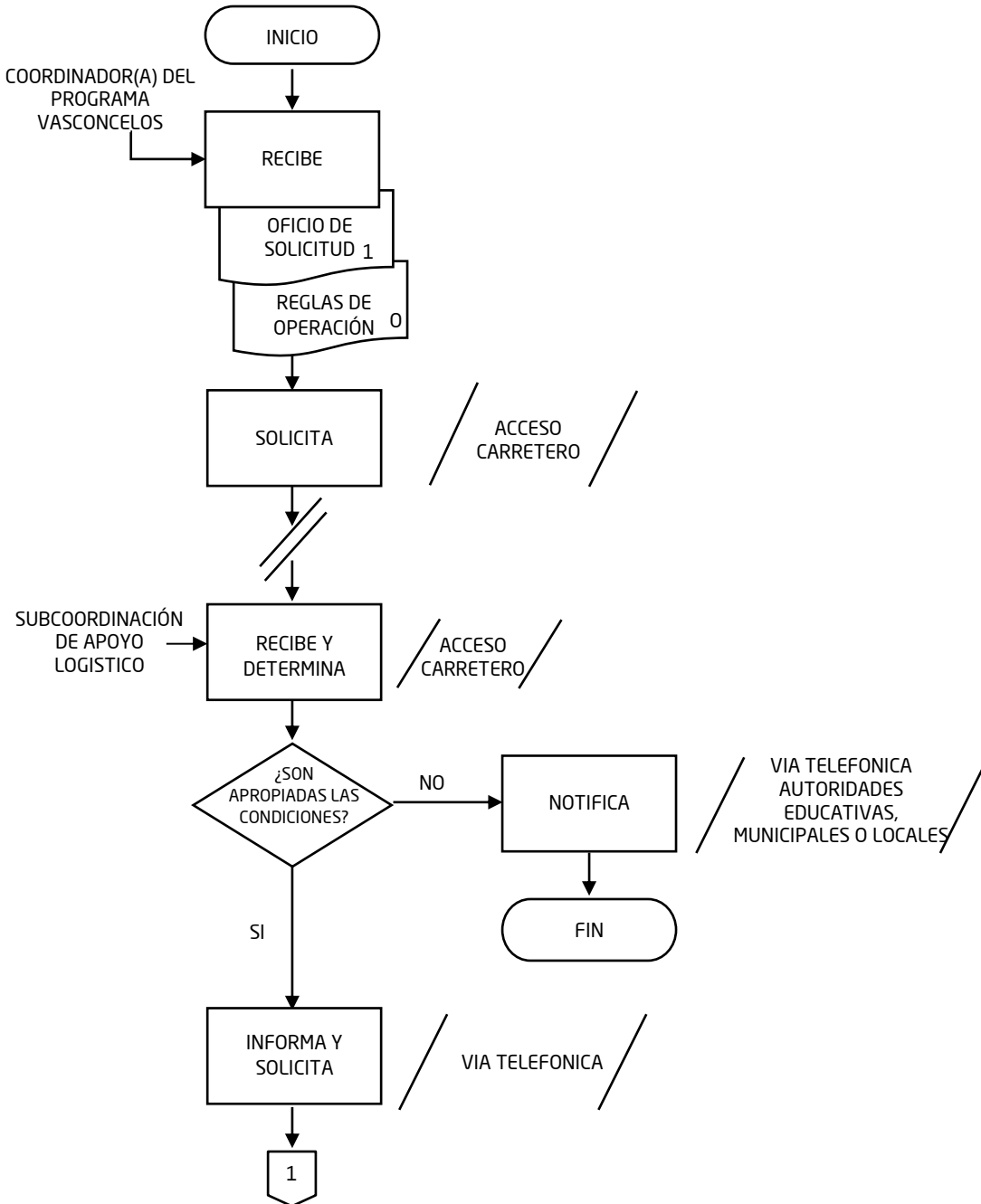
7	Recibe del Coordinador(a) del Programa Vasconcelos visto bueno de la designación de brigadas para cada misión, de manera verbal, e informa al Jefe(a) de misión el lugar asignado y datos de la persona Enlace de la comunidad.
8	Turna <b>Formato de misiones previstas</b> en archivo electrónico a la Subcoordinación de Apoyo Logístico para informar las comunidades y brigadas que se van a contemplar en la programación de Misiones Vasconcelos.  Pasa el tiempo.
9	Recibe de la Subcoordinación de Apoyo Logístico <b>Programación de misiones</b> en archivo electrónico, para dar seguimiento a las Misiones Vasconcelos.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.  Conecta con el Procedimiento: Avanzada de las Misiones Vasconcelos

## Flujograma

### 3.4.1. Programación de las Misiones Vasconcelos

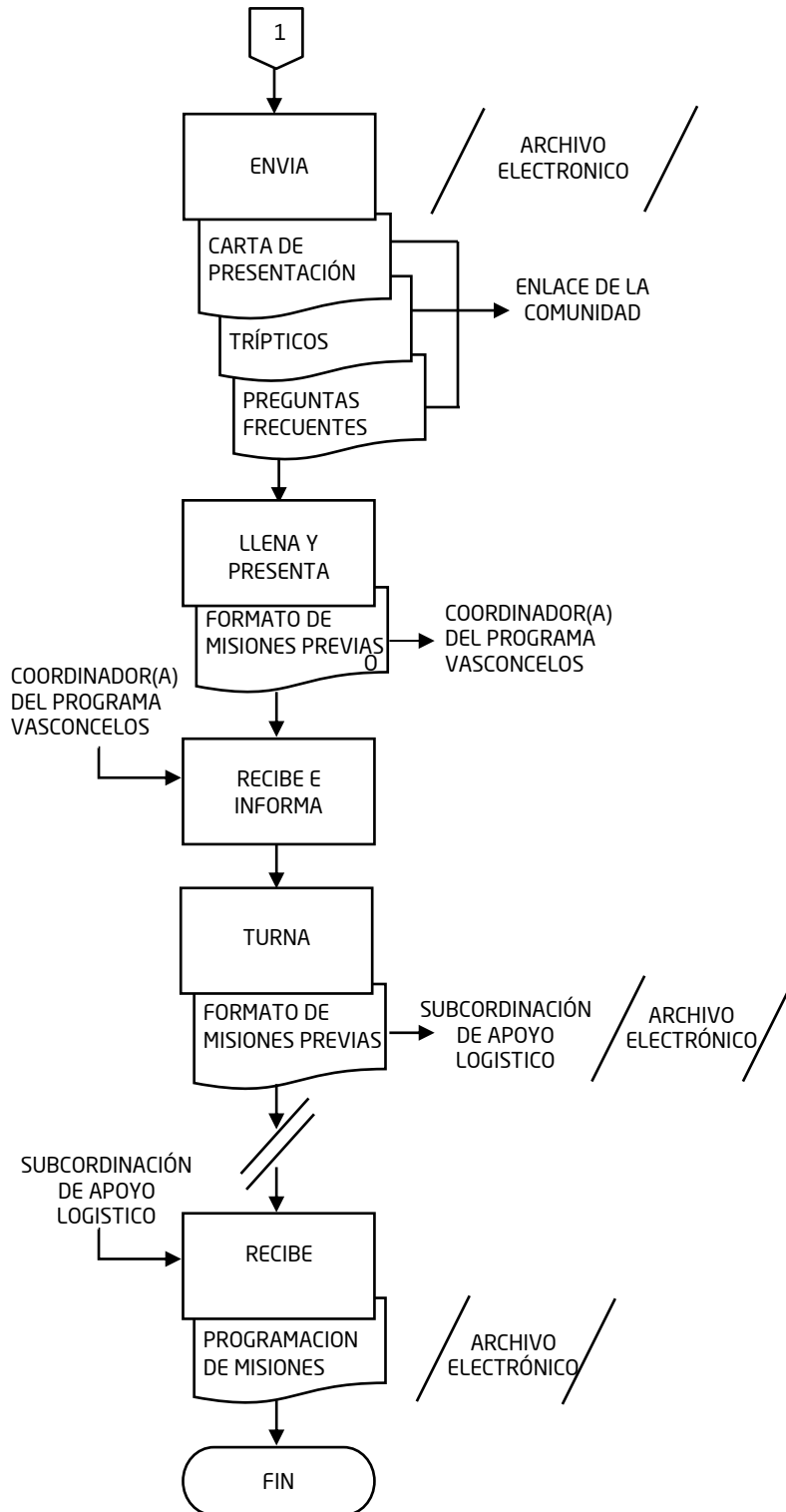
**Responsable:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario





# COORDINACIÓN DEL PROGRAMA VASCONCELOS



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
AVANZADA DE LAS MISIONES VASCONCELOS

## Procedimiento

### 3.4.2 Avanzada de las Misiones Vasconcelos

**Área:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario

**Objetivo:**

Conocer las condiciones y necesidades de la localidad, a fin de realizar el plan de trabajo con autoridades educativas, municipales o locales para llevar a cabo la Misión Vasconcelos.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El Jefe(a) de Misión (responsable de la Brigada) debe establecer comunicación con la persona Enlace de la comunidad designado por las autoridades educativas, municipales o locales, de manera presencial, acompañado(a) de un(a) Facilitador(a) Vasconcelos, o vía telefónica, a fin de llevar a cabo la avanzada de la Misión Vasconcelos.
- El Jefe(a) de Misión debe llevar consigo **Oficio de comisión** por cada integrante de la Brigada comisionado para llevar a cabo la avanzada presencial.
- Las personas integrantes de la avanzada de la Misión Vasconcelos presencial, que se lleve a cabo fuera del lugar de origen, deben contar con viáticos gestionados por el Enlace Administrativo de la Coordinación del Programa Vasconcelos, conforme al Manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Las Misiones Vasconcelos se llevan a cabo a través de las modalidades: Comunidad Ruta y, cuando es solicitado, Evento Especial y Demostrativa.
- Los criterios para definir la modalidad de la misión son los siguientes:
  - Comunidad Ruta: Duración mínima de cinco días, a fin de cubrir mínimo 4 sesiones de seguimiento por grupo de personas usuarias.
  - Evento Especial: Duración un día, con grupos de personas usuarias diferentes en cada sesión (duración mínima de 20 minutos) para la promoción del Programa Vasconcelos.
  - Demostrativa: Duración mínima dos días, con grupos de personas usuarias que pueden recibir como mínimo una sesión máximo tres, a fin de difundir al Programa Vasconcelos y fortalecimiento de un tema específico.
- En caso de que la avanzada sea presencial para una misión donde no exista solicitud, el Jefe(a) de Misión debe solicitar al personal asistente de la

Coordinación del Programa Vasconcelos, **Oficio de presentación** para ser entregado a las autoridades educativas, municipales o locales, y conservar una copia como acuse de recibo.

- 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 del Programa  
Vasconcelos  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.4.2 Avanzada de las Misiones Vasconcelos.

**Responsable:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario

Actividad	Descripción
1	Determina la forma para llevar a cabo la avanzada de la Misión Vasconcelos.
	¿Cómo se lleva a cabo la avanzada?
	<u>En caso de ser vía telefónica:</u>
1A	Establece comunicación con la persona Enlace de la comunidad, a fin de llegar a acuerdos sobre hospedaje, alimentación, ubicación, resguardo y conectividad del vehículo, así como la conformación y atención de grupos.
	Continúa con la actividad No. 6.
	<u>En caso de ser presencial:</u>
2	Recibe de la Coordinación del Programa Vasconcelos <b>Material de difusión</b> en un tanto.
3	Acude a la localidad para llevar a cabo la avanzada de la Misión Vasconcelos.
4	Convoca a las autoridades educativas, municipales o locales; presenta el <b>Material de difusión</b> en un tanto, a fin de dar a conocer el objetivo del programa, la metodología del trabajo, los servicios que ofrece el Programa Vasconcelos, y acuerda la conformación y atención de grupos, ubicación, resguardo y conectividad del vehículo.
5	Acude a las oficinas de la Coordinación del Programa Vasconcelos y entrega <b>Comprobantes de viáticos</b> en un tanto y en archivo electrónico a el Enlace Administrativo.
6	Llena <b>Cédula de avanzada</b> en un tanto, en la que se especifica la modalidad de la misión, periodo, necesidades básicas y técnicas, así como resguardo de vehículo Vasconcelos, y recaba en éste firma de los Subcoordinadores(as).
7	Recibe de la Subcoordinación de Gestión Educativa la <b>Planeación de sesiones</b> en archivo electrónico, y elabora <b>Plan de trabajo</b> en original, por cada Misión Vasconcelos, en coordinación con la Brigada, a fin de que se lleve a cabo la Misión Vasconcelos.

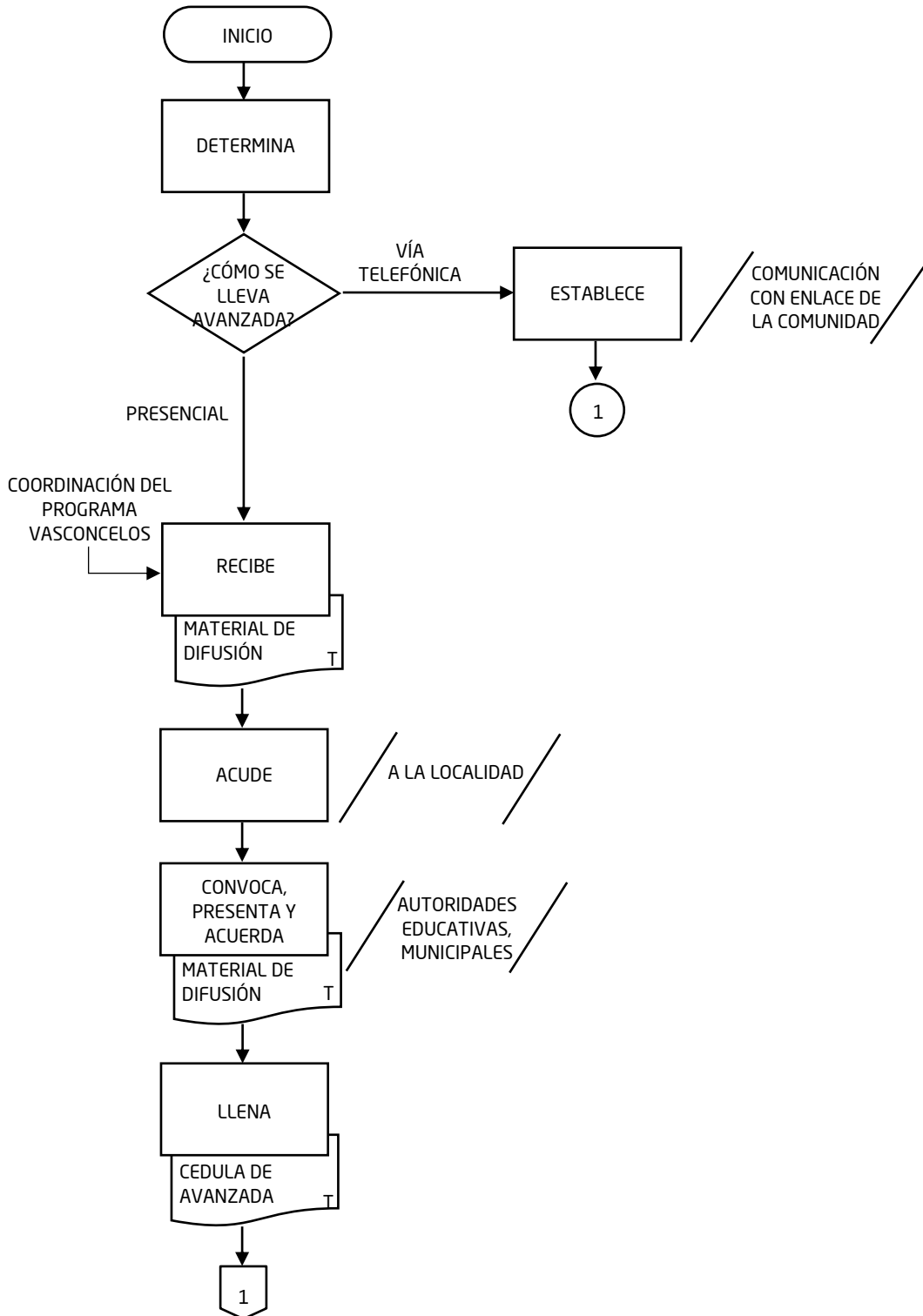
8	Turna <b>Plan de trabajo</b> en original al Coordinador(a), Subcoordinadores(as) y Enlace Administrativo, a fin de informar las actividades planeadas, y recaba firma de visto bueno.
9	Turna <b>Plan de trabajo</b> en original y archivo electrónico al Subcoordinador(a) de Trabajo Comunitario para su resguardo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO
	Conecta con el procedimiento: Desarrollo de las Misiones Vasconcelos

## Flujograma

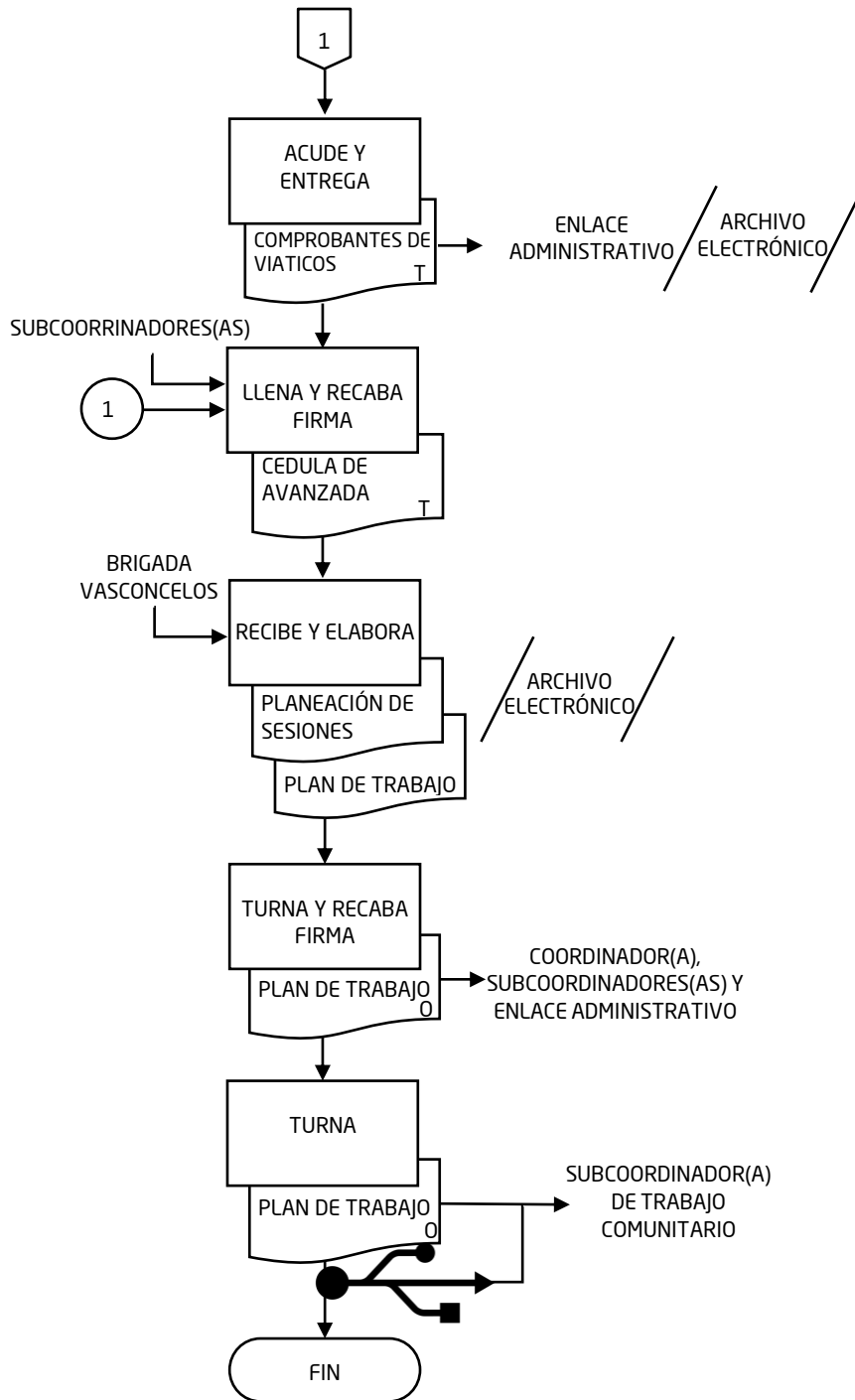
### 3.4.2 Avanzada de las Misiones Vasconcelos.

**Responsable:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario



# COORDINACIÓN DEL PROGRAMA VASCONCELOS



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO:  
DESARROLLO DE LAS MISIONES VASCONCELOS

## Procedimiento

### 3.4.3 Desarrollo de las Misiones Vasconcelos

**Área:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario

**Objetivo:**

Coadyuvar a abatir el rezago educativo y a reducir la brecha digital existente en el Estado entre las localidades urbanas y rurales haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) con las que cuenta el vehículo Vasconcelos.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- La Misión Vasconcelos es desarrollada por una Brigada, que está integrada por un(a) Jefe(a) de misión (responsable de la Brigada) y un(a) Brigadista de la Subcoordinación de Trabajo Comunitario, un(a) Facilitador(a) educativo(a) de la Subcoordinación de Gestión Educativa, un(a) Facilitador(a) informático(a) de la Subcoordinación de Apoyo Informático, y un(a) Conductor(a) de la Subcoordinación de Apoyo Logístico.
- La Brigada, para llevar a cabo la Misión Vasconcelos, debe recibir de las áreas de la Coordinación el **Paquete de documentos** siguiente:
  - Oficio de comisión por cada persona que conforma la Brigada
  - Oficio de presentación para autoridades municipales, locales y educativas (en caso de no haberse presentado en la Avanzada de la Misión Vasconcelos).
  - Plan de trabajo en archivo electrónico.
  - Listas de usuarios (a) en archivo electrónico.
  - Instrumentos de evaluación en archivo electrónico.
  - Reporte de ruta (Mapa con descripción de ruta, reporte de clima, cuestionario sobre estado de accesos viales y carreteros, tiempos, kilometrajes y costos inmersos).
  - Insumos informáticos, papelería y otros.
- Las personas integrantes de la Misión Vasconcelos que se lleve a cabo fuera del lugar de origen, deben contar con viáticos gestionados por el Enlace Administrativo de la Coordinación del Programa Vasconcelos, conforme al Manual de políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- La Brigada debe llevar un Acervo bibliográfico.



- El vehículo Vasconcelos debe tener una conexión eléctrica monofásica individual a 120 volts, y debe ser realizada por una persona con conocimientos de electricidad proporcionada por la localidad.
- Los grupos atendidos en cada sesión están integrados por un número máximo de 15 personas usuarias.
- Las sesiones de seguimiento (sesiones para alfabetización y reforzamiento educativo) son impartidas por los Facilitadores(a) Educativo(a) e Informático(a) con una duración mínima de 45 minutos por grupo. Antes y al finalizar las sesiones el brigadista de llevar a cabo actividades lúdico-didácticas de introducción y reforzamiento a los contenidos educativos.
- Las sesiones demostrativas tienen duración mínima 30 minutos.
- El Jefe(a) de Misión debe enviar, en formato digital vía correo electrónico, reportes semanales a las oficinas centrales del Programa Vasconcelos durante el periodo de la Misión Vasconcelos.
- La Misión Vasconcelos se llevan a cabo a través de las siguientes modalidades:
  - Comunidad Ruta
    - Duración mínima de cinco días, a fin de cubrir mínimo 4 sesiones por grupo de personas usuarias.
    - Se realizan sesiones de seguimiento.
    - Desarrolla talleres comunitarios, actividades deportivas y culturales con los grupos de personas usuarias y población en general.
    - La Brigada debe capacitar o asesorar por lo menos una hora a la semana a: personal docente, autoridades municipales, autoridades locales, o población en general, en el uso de las tecnologías de información y de la comunicación (TIC).
    - Visita biblioteca pública, centro o aula de medios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático, y la instalación de software educativo de uso libre en caso de ser requerido.
    - Aplica **Instrumentos de evaluación** a una muestra, por nivel educativo y grado de estudios, de acuerdo a la matrícula y número de grupos.
  - Evento Especial
    - Duración un día.
    - Los grupos de personas usuarias son diferentes en cada sesión del vehículo Vasconcelos.
    - El objetivo es realizar la promoción del Programa Vasconcelos.
    - Se realizan sesiones con duración mínima de 20 minutos.

- Misión Demostrativa
  - Duración mínima dos días.
  - Los grupos de personas usuarias pueden recibir como mínimo una sesión máximo tres.
  - El objetivo es la difusión del Programa Vasconcelos y fortalecimiento de un tema específico.
  - Se realizan sesiones demostrativas.
- La salida de vehículos Vasconcelos debe ser autorizada a través de un Memorándum expedido por el Coordinador(a) del Programa Vasconcelos, en el cual se indica el número del vehículo, fechas de salida y regreso, y nombre de la persona responsable de conducir.
- La brigada debe informar la hora aproximada de llegada a las oficinas centrales a la Subcoordinación Trabajo Comunitario, a fin de que las Subcoordinaciones de Apoyo Logístico y Apoyo Informático realicen la inspección del vehículo Vasconcelos y del equipo informático.
- En el proceso de desarrollo de la Misión Vasconcelos se deben recabar evidencias fotográficas o videos de testimonios de las personas usuarias participantes, los cuales deben ser entregados a la Coordinación del Programa Vasconcelos.
- Concluida la Misión Vasconcelos, la brigada debe entregar **Paquete de documentos**, a las respectivas áreas con la documentación siguiente:
  - Coordinación del Programa Vasconcelos:
    - **Informe de misión** en un tanto y archivo electrónico
    - **Evidencia fotográfica o videos**
  - Enlace Administrativo:
    - **Comprobante de viáticos** en un tanto y archivo electrónico
  - Subcoordinación de Apoyo logístico:
    - **Reporte de ruta** en un tanto
    - **Lista de usuarios(a), Numeraría**, en archivo electrónico
    - **Instrumentos de evaluación**, en archivo electrónico
  - Subcoordinación de Apoyo Informático:
    - **Reporte de atención a centros o aulas de medios o equipos de cómputo** (en caso de realizar esta actividad durante la misión)
  - Subcoordinación de Gestión Educativa
    - **Datos cualitativos** de la misión en archivo electrónico.
  - Subcoordinación de Trabajo Comunitario:
    - **Informe de misión** en archivo electrónico
    - **Listas de usuarios(a)** en un tanto
- 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 del Programa  
Vasconcelos  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.4.3 Desarrollo de las Misiones Vasconcelos

**Responsable:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario

Actividad	Descripción
1	Realiza inspección del vehículo Vasconcelos y del equipo informático con fines preventivos, conjuntamente con la Subcoordinación de Apoyo logístico y Apoyo Informático.
2	Recibe de las áreas de la Coordinación del Programa Vasconcelos <b>Paquete de documentos</b> en un tanto descrito en las normas, a fin de desarrollar la Misión Vasconcelos.
3	Llena <b>Lista de verificación</b> en un tanto y recaba en ésta, firma del Coordinador(a), Subcoordinadores(as) y Enlace Administrativo.
4	Acude a la localidad y presenta <b>Plan de trabajo</b> en archivo electrónico a las autoridades educativas, municipales o locales, a fin de llevar a cabo la Misión Vasconcelos a través de la Brigada.
5	Recibe a los grupos de personas usuarias, registra su asistencia en <b>Lista de usuarios</b> en un tanto y elabora gafetes correspondientes.
6	Imparte sesiones a los grupos de personas usuarias de acuerdo a sus necesidades o requerimientos de la misión.
7	Elabora <b>Reporte semanal</b> en archivo electrónico, a fin de informar lo observado durante la Misión en sus tres dimensiones: trabajo comunitario, facilitación educativa y alfabetización tecnológica, así como el control de las incidencias mecánicas, informáticas y eléctricas del vehículo Vasconcelos, y envía reporte por correo electrónico al Subcoordinador(a) de Trabajo Comunitario.
8	Elabora <b>Informe de misión</b> en original y copia, dirigido a las autoridades educativas, municipales o locales a fin de informar las actividades realizadas por la Brigada Vasconcelos, y recaba en éste firma del Jefe(a) de Misión.
9	Entrega <b>Informe de misión</b> en original a las autoridades educativas municipales o locales, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica temporal.
10	Elabora <b>Lista de usuarios</b> y <b>Numeraria</b> en archivo electrónico con los datos y conteo de personas usuarias beneficiadas en la misión y llena <b>Reporte de ruta</b> en un tanto con información del estado de accesos viales y carreteros de la localidad, así como tiempos,

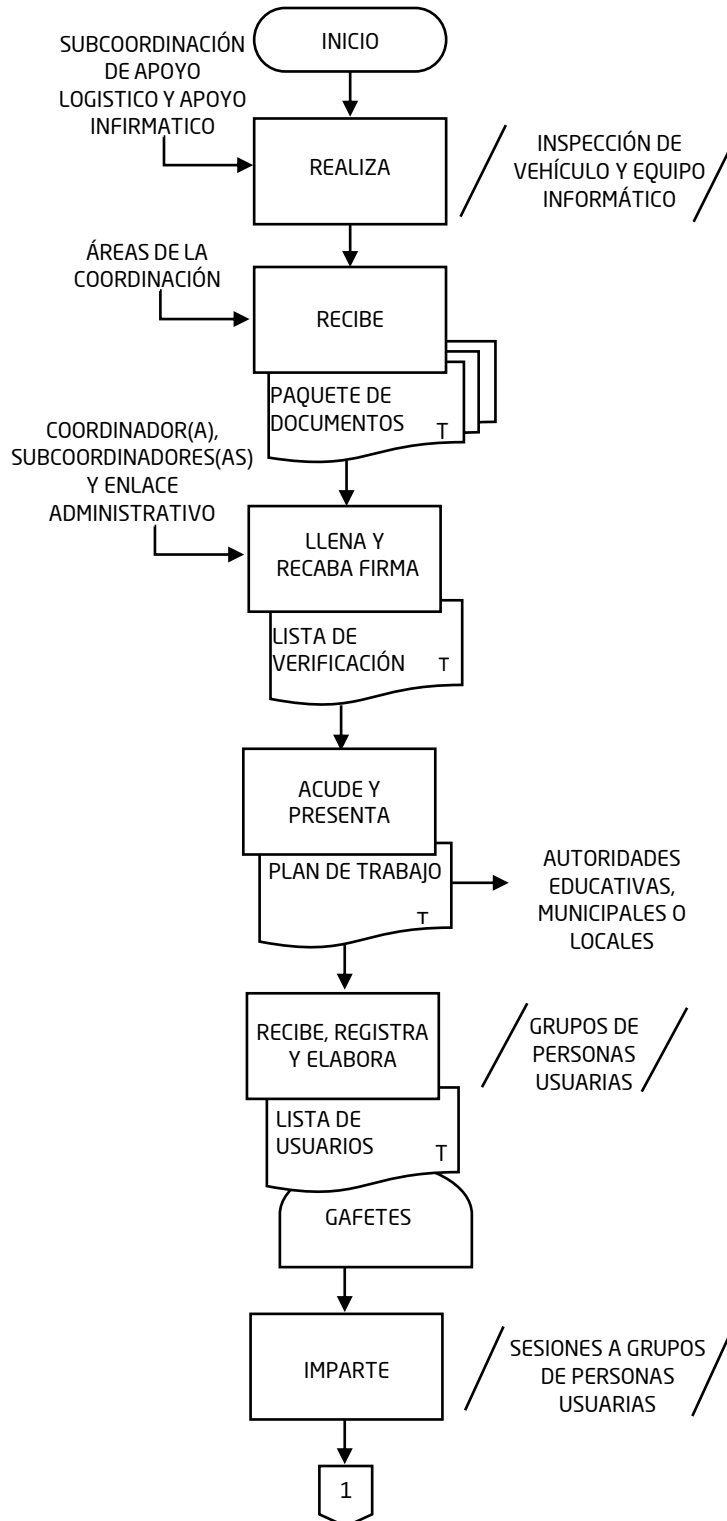
	kilometrajes y costos inmersos, para su posterior entrega a la Subcoordinación de Apoyo Logístico.
11	Regresa a la Coordinación del Programa Vasconcelos, y turna <b>Paquete de documentos</b> conforme a las normas establecidas, a las áreas de la Coordinación.
12	Llena <b>Lista de verificación</b> en un tanto y recaba en ésta firma del Coordinador(a), Subcoordinadores(as) y Enlace Administrativo del Programa Vasconcelos, archivando de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

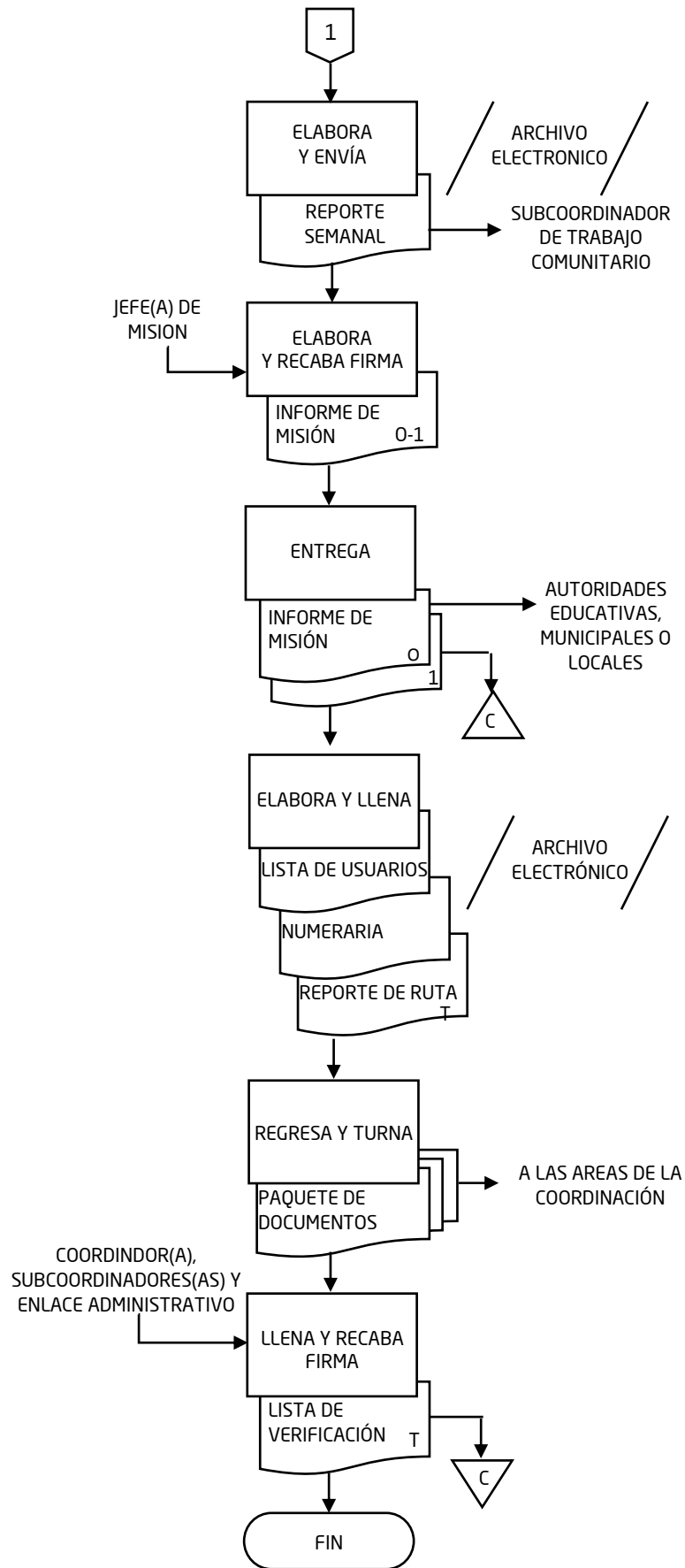
## Flujograma

### 3.4.3 Desarrollo de las Misiones Vasconcelos

**Responsable:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario





## Procedimiento

### 3.4.4. Seguimiento de las Misiones Vasconcelos

**Área:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario

**Objetivo:**

Mantener comunicación permanente con la Brigada, a fin de coadyuvar en el óptimo desarrollo de las Misiones Vasconcelos.

**Frecuencia:**

Periódica

**Normas:**

- El Jefe(a) de Misión (responsable de la Brigada) debe enviar un **Reporte semanal** vía correo electrónico a la Subcoordinación de Trabajo Comunitario, manteniendo comunicación permanente vía telefónica desde el día de salida, hasta la conclusión de la Misión Vasconcelos.
- El Jefe(a) de Misión debe reportar al Subcoordinador de Trabajo Comunitario su arribo y salida de la localidad, considerando un retraso no mayor de 60 minutos posteriores de la hora fijada, de no ser así la Subcoordinación de Trabajo Comunitario debe contactar al Jefe(a) de Misión o alguna persona integrante de la Brigada, o en su caso a la persona Enlace de la comunidad o al Ayuntamiento respectivo para conocer el motivo de retraso.
- La Subcoordinación de Trabajo Comunitario debe contactar a las Autoridades de Auxilio Carretero como Policía Federal o Ángeles Verdes, a las Instituciones de atención de urgencias como Cruz Roja o Cruz Verde para descartar cualquier incidente carretero en la ruta establecida para la misión, una vez que no haya tenido contacto con la brigada o la persona Enlace de la comunidad después de haber pasado 60 minutos de la hora fijada de arribo a la comunidad o a las oficinas centrales de la Coordinación del Programa Vasconcelos.
- La Subcoordinación de Trabajo Comunitario debe tener el directorio telefónico actualizado del personal designado a misión para localizar la brigada oportunamente.
- 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 del Programa  
Vasconcelos  
Subsecretaría de Desarrollo  
Educativo

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

**Descripción Narrativa**

**3.4.4. Seguimiento de las Misiones Vasconcelos**

**Responsable:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la persona con puesto de Jefe(a) de Misión información vía telefónica de su arribo a la localidad designada y registra en <b>Cédula de avanzada</b> en un tanto la hora de llegada.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Contacta vía telefónica de la persona con puesto de Jefe(a) de Misión para conocer el estado de la misión, necesidades o incidencias, llena <b>Cédula de avanzada</b> en un tanto en el apartado correspondiente, e informa verbalmente al Coordinador(a), Subcoordinadores(as) y Enlace Administrativo.</p>
3	<p>Recibe de la persona con puesto de Jefe(a) de Misión <b>Reporte semanal</b> en archivo electrónico, informando de la situación que guarda la Brigada y Misión Vasconcelos, y turna este al Coordinador(a), Subcoordinadores(as) y Enlace Administrativo para seguimiento.</p>
4	<p>Mantiene contacto permanente vía telefónica con el Jefe(a) de Misión a fin de coadyuvar en el óptimo desarrollo de la Misión Vasconcelos.</p>
5	<p>Consulta en la <b>Programación de misiones</b>, y verifica si el periodo de la Misión Vasconcelos está por concluir.</p> <p>¿Está por concluir?</p> <p><u>En caso de que no esté por concluir:</u></p>
5A	<p>Continúa con la actividad No. 2.</p> <p><u>En caso de que esté por concluir:</u></p>
6	<p>Contacta vía telefónica al Jefe(a) de Misión, a fin de solicitar informes de hora de salida y llegada, considerando el tiempo de retraso establecido en la norma para el arribo de la Brigada a la Coordinación del Programa Vasconcelos e informa verbalmente al Coordinador(a), Subcoordinadores(as) y Enlace Administrativo.</p>
7	<p>Registra la hora de llegada de la Brigada a la Coordinación del Programa Vasconcelos en la <b>Cédula de avanzada</b> en un tanto, archivando esta de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

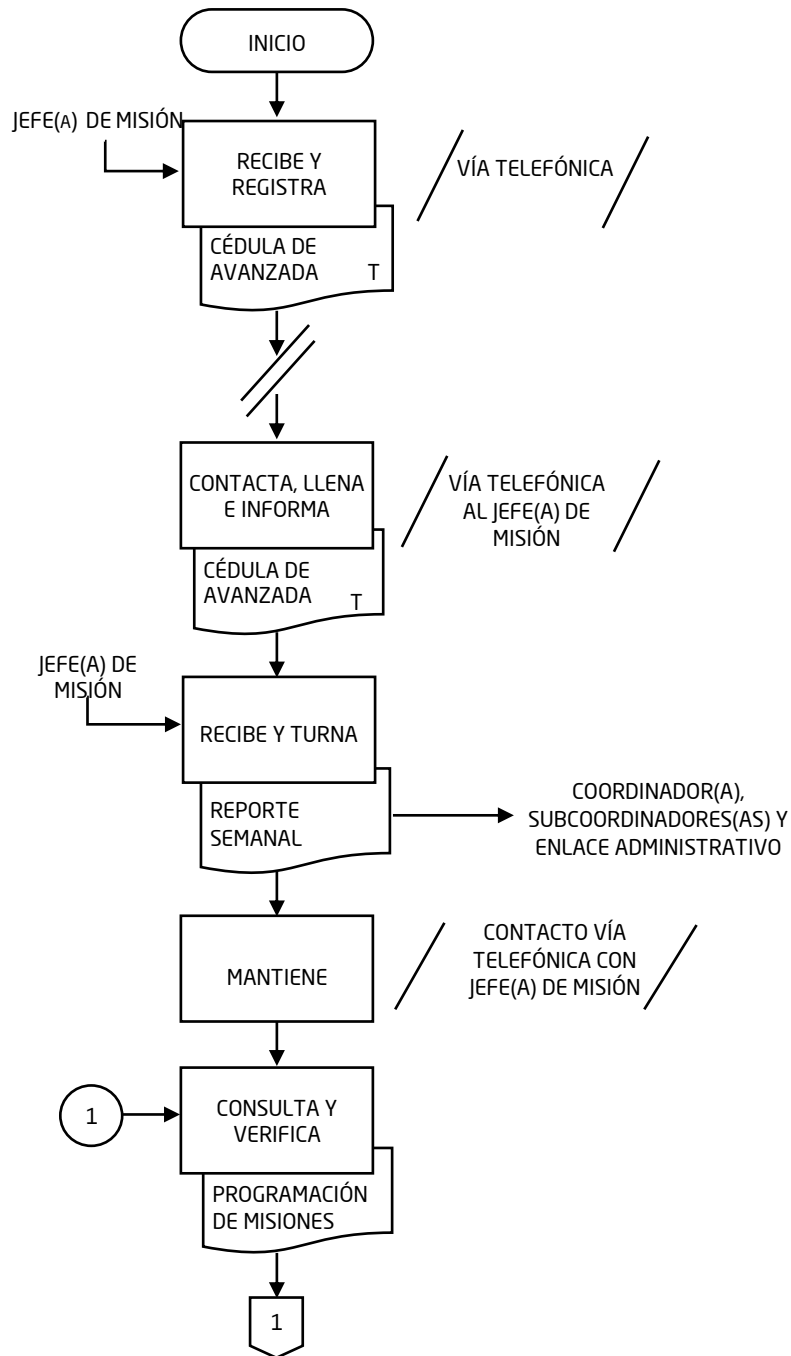


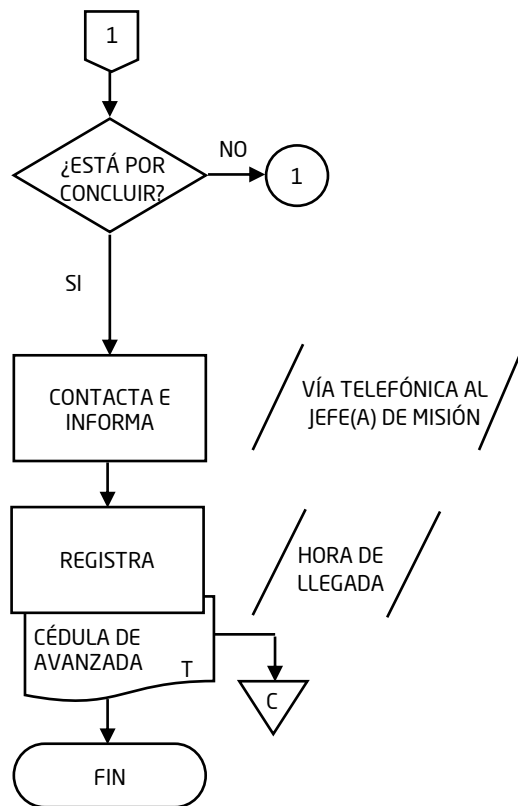
## Flujograma

### 3.4.4. Seguimiento de las Misiones Vasconcelos

**Responsable:**

Subcoordinación de Trabajo Comunitario





## 4. GLOSARIO

Término	Definición
Actividades lúdico-didácticas	Son juegos utilizados como herramientas educativas que implican actividad mental o física, y a menudo ambas. Muchos de los juegos ayudan a desarrollar determinadas habilidades o destrezas y sirven para desempeñar una serie de ejercicios que tienen un rol de tipo educacional, psicológico o de simulación.
Aula de medios	Es el espacio donde convergen las tecnologías de la información y la comunicación para ser utilizadas como herramientas en actividades académicas, y ofrece a las personas usuarias acceso a computadoras y que en muchas ocasiones servicio de internet.
Brigada Vasconcelos	Equipo de trabajo multidisciplinario, compuesto por un(a) Jefe (a) de Misión (responsable de la Brigada), un (a) Facilitador(a) Educativo(a), un(a) Facilitador(a) Informático(a), un(a) Brigadistas y un(a) Conductor(a).
Brigadista	Persona responsable de realizar las actividades de inducción y reforzamiento antes y después de una sesión Vasconcelos, así como apoyo en el registro de usuarios y ejecución de talleres.
Carta de presentación	Documento dirigido a las autoridades municipales y responsables de centros educativos, el cual tiene como propósito presentar al Programa Vasconcelos, a fin de poner a disposición de los municipios, centros educativos y sectores productivos los servicios de las Misiones Vasconcelos.
Catálogo de la oferta educativa	Documento donde se enlistan los contenidos educativos que se podrán desarrollar en las Misiones Vasconcelos.
Centros de medios	Aula de cómputo existente en comunidad en la que se ofrece a los usuarios el acceso a equipo de cómputo y, en algunos casos, al servicio de Internet.
Conductor(a)	Persona responsable de conducir y mantener en óptimas condiciones los vehículos Vasconcelos.
Comunidad Ruta	Misión que desarrolla la Brigada Vasconcelos en la localidad o comunidad, duración mínima de cinco días, a fin de cubrir mínimo 4 sesiones de seguimiento por grupo de personas usuarias para alfabetizar tecnológicamente y realizar el reforzamiento

	educativo.
Equipo de cómputo	Se refiere a los mecanismos y al material de computación que está adjunto a él. Puede incluir a las computadoras personales, servidores de mediana escala, ordenadores centrales, dispositivos de almacenaje, aparatos para presentaciones visuales, equipo de comunicaciones/internet, equipo de impresión y energía eléctrica
Enlace de la comunidad	Persona designada por las autoridades educativas, municipales o locales para establecer acuerdos y coordinar actividades referentes a la Misión Vasconcelos.
Evento especial	Misión Vasconcelos extraordinaria desarrollada con el fin de hacer la promoción del Programa Vasconcelos.
Facilitador(a) educativo(a)	Persona responsable de facilitar el aprendizaje e impartir sesiones con fines pedagógicos, en coordinación con el Facilitador informático.
Facilitador(a) informático(a)	Persona responsable en la Brigada Vasconcelos para realizar el mantenimiento informático del equipo instalado en los vehículos Vasconcelos, apoyar en la alfabetización tecnológica durante las sesiones de manera conjunta con el facilitador(a) educativo(a), así como dar atención a los centros o aulas de medios de la escuela donde se esté desarrollando una Misión Vasconcelos en modalidad Comunidad-ruta.
Facilitador(a) Vasconcelos	Persona responsable de impartir las sesiones y la alfabetización tecnológica. Existen dos clasificaciones en el puesto: educativo(a) e informático(a).
Jefe(a) de Misión	Persona responsable de dirigir y coordinar las actividades de la Brigada en la comunidad.
Manual de cartas descriptivas	Conjunto de documentos que indican con precisión las etapas básicas de una sesión desde su inicio y desarrollo hasta su conclusión, y está orientado a la descripción detallada de las actividades al interior del vehículo Vasconcelos.
Material de difusión	Documentación o archivos utilizados para difundir los logros y objetivos del Programa Vasconcelos como: presentaciones, folletos, trípticos, etc.
Misión Vasconcelos	Conjunto de actividades que lleva a cabo una Brigada Vasconcelos en una localidad o comunidad, consiste en el despliegue de infraestructura tecnológica y

	<p>metodología educativa, implementada por una brigada especializada de 5 integrantes a bordo de un aula móvil, a fin de favorecer el reforzamiento, difusión y apropiación de contenidos culturales y educativos, organizados de acuerdo a las necesidades que los grupos atendidos presenta.</p>
Oficio de comisión	<p>Documento oficial mediante el cual es asignado al personal del Programa Vasconcelos una actividad o función específica, misma que deberá desarrollar en instalaciones ajenas a las de la Coordinación del Programa ya sea dentro o fuera de la ciudad de Xalapa.</p>
Oficio de presentación	<p>Documento dirigido al Presidente Municipal del municipio al que acude la Brigada Vasconcelos a realizar la alfabetización tecnológica, el cual tiene como propósito presentar el grupo de personas que integran la Brigada, solicitar la intervención para garantizar la seguridad del vehículo y del equipo así como la conectividad eléctrica necesaria.</p>
Reporte semanal	<p>Documento realizado por el Jefe de Misión a fin de informar lo observado durante la Misión en las tres dimensiones: trabajo comunitario, facilitación educativa y alfabetización tecnológica, así como el control de las incidencias mecánicas, informáticas y eléctricas del vehículo Vasconcelos.</p>
Sesión	<p>Marco espacio-temporal en el que se desarrollan las actividades de facilitación de contenidos educativos, capacitación y asesorías.</p>
Software educativo	<p>Programa informático instalado en las computadoras, creado con la finalidad específica de ser usado como medio didáctico, es decir para facilitar los procesos de aprendizaje en diversas modalidades.</p>
Vehículo Vasconcelos	<p>Aula móvil, la cual consiste en un autobús equipado con tecnología digital, acondicionada para el transporte de pasajeros, diseñada y patentada como modelo "A" para 15 usuarios, provista de igual número de computadoras portátiles, de un pizarrón multimedia, de servicio de Internet y de una extensa oferta de programas y materiales didácticos.</p>

## 5. DIRECTORIO

### **Fidel Gerardo Cruz Gonzalez**

Coordinador del Programa Vasconcelos  
Av. Xalapa No.299 Col. Molino de San Roque,  
CP. 91130, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 890 40 34 y 890 54 80 Ext. 113  
coordinacionvasconcelos@gmail.com

### **Lucero Andrade Aguilar**

Enlace Administrativo  
Av. Xalapa No.299 Col. Molino de San Roque,  
CP. 91130, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 890 54 80 Ext. 103

### **Joaquín Saucedo Herver**

Subcoordinador de Apoyo Logístico  
Av. Xalapa No.299 Col. Molino de San Roque,  
CP. 91130, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 890 54 80 Ext. 106

### **José Carlos Ruiz Zamudio**

Subcoordinador de Apoyo Informático  
Av. Xalapa No.299 Col. Molino de San Roque,  
CP. 91130, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 890 54 80 Ext. 106

### **Pedro Cuevas Gómez**

Subcoordinador de Gestión Educativa  
Av. Xalapa No.299 Col. Molino de San Roque,  
CP. 91130, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 890 54 80 Ext. 107

### **Vidal Santamaría Gómez**

Subcoordinador de Trabajo Comunitario  
Av. Xalapa No.299 Col. Molino de San Roque,  
CP. 91130, Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 890 54 80 Ext. 104



## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Fidel Gerardo Cruz González  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

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

Elia Juárez  
**Consultoría**

Elisa Miranda Jácome  
**Revisión**

Nora Isabel Martínez Calderón  
Álvaro Hernández Aguilera  
**Integración**





**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN