



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Secretaría Académica

**Unidos logramos más**

*marzo 2017*

# Manual de Procedimientos

## Secretaría Académica

### Elaboró

Ing. Daniela Velarde Álvarez - Directora  
de Planeación

### Presentó

Dra. Norma Guadalupe Pesqueira  
Bustamante - Rectora

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/0498-2017 de fecha 22/03/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

En cumplimiento al artículo 56, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y artículo 11, fracción IV, del Decreto de Creación del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora; se elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de apoyo administrativo que permitirá conducir las actividades cotidianas de la institución con procesos plenamente definidos facilitando la toma de decisiones ante cualquier eventualidad, propiciando la comunicación y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El Centro Regional, con base en su función de coadyuvante en la formación, actualización, capacitación y superación profesional de docentes, desarrolló el presente Manual de Procedimientos en las áreas académica y administrativa, con la necesidad de determinar los procesos que deben seguir los servidores públicos para llevar a cabo el objeto de la institución con un seguimiento adecuado y orden secuencial, en un tiempo definido.

En el Manual de Procedimientos se identifica al responsable de cada uno de los procesos y a los de cada operación contemplada en los mismos; se establecen los indicadores de calidad, y se definen las evidencias necesarias para garantizar la realización de cada operación.

El Manual de Procedimientos estará sujeto a las actualizaciones que sean necesarias, las cuales deberán surgir como producto de las revisiones periódicas que del mismo se realicen, a fin de mantenerlo actualizado para que cumpla en todo momento con la finalidad para la cual fue creado.

## **Objetivo del Manual**

Sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de cada una de las áreas del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora y contribuir así al cumplimiento de sus fines sustantivos; coordinando la información de manera eficiente e integral para la operación funcional y organizacional, permitiendo el óptimo aprovechamiento de los recursos de la institución.



# RED DE PROCESOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Académica

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
21/04/2016	Hoja 1 de 2
<b>Código de la Red</b>	
206-SAC-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A,B,C,E	01	01	DISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Operativo	ENCARGADO DE JEFE DE DIVISIÓN	PROGRAMAS ACADÉMICOS Y/O PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	NO. DE DISEÑOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y/O PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	01	OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.	DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y/O DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA	PROGRAMAS ACADÉMICOS DESARROLLADOS / PROGRAMAS ACADÉMICOS PROPUESTOS	PÚBLICO EN GENERAL
4.4	A,B,C,E	01	02	ATENCIÓN A LA DEMANDA	Operativo	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ADMISIÓN	ALUMNOS INSCRITOS Y REINSCRITOS	TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS EN EL CENTRO REGIONAL/ TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS EN NIVEL SUPERIOR TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS NUEVOS	02	INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	SOLICITUD DE INSCRIPCIONES SOLICITUD DE RE INSCRIPCIÓN	NO. DE ALUMNOS INSCRITOS/NO. DE ASPIRANTES A NUEVO INGRESO NO. DE ALUMNOS DE ALUMNOS RE INSCRITOS/NO. DE ALUMNOS PROMOVIDOS	ASPIRANTES A NUEVO INGRESO, ALUMNOS PROMOVIDOS
3.19	A,B,C,D,E	01	03	INVESTIGACIÓN	Operativo	ENCARGADO DE JEFE DE DIVISIÓN	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	NO. DE DISEÑOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	03	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	DISEÑO Y EVALUACIÓN Y/O DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN/INVESTIGACIONES REALIZADAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS DESARROLLADOS / PROGRAMAS ACADÉMICOS PROPUESTOS	DOCENTES

4.4	A,B,C,D,E ,F	01	03	PERSONAL DOCENTE	Operativo	ENCARGADO DE JEFE DE DIVISIÓN	DOCENTES SELECCIONAD OS	MAYOR EFICIENCIA TERMINAL	04	SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y/O INVESTIGACIÓN	ACTA DE CONCURSO DE MÉRITO, ACTA DE EXAMEN DE OPOSICIÓN, ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR, ACUERDO DE ASIGNACIÓN DIRECTA	NÚMERO DE DOCENTES CONTRATADOS POR SEMESTRE/NUMERO DE ACTAS CONCURSO DE MÉRITOS. NÚMERO DE DOCENTES CONTRATADOS POR SEMESTRE/NÚMERO DE EXÁMENES DE OPOSICIÓN. NÚMERO DE DOCENTES CONTRATADOS POR SEMESTRE/NÚMERO DE ACTAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR. NÚMERO DOCENTES CONTRATADOS POR SEMESTRE/NÚMERO DE ACUERDOS DE ASIGNACIÓN	PROFESIONISTA S CONTRATADOS.
-----	-----------------	----	----	---------------------	-----------	-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----	---	--	--	------------------------------------

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios Académico
02	Vinculación Social
03	Planeación y Administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Impartir educación superior a docentes
B	Estudios e investigaciones educativas
C	Difundir y socializar el conocimiento educativo
D	Vinculación con sectores público, privado y soc
E	Coadyuvar en la superación profesional del doc
F	Control y desarrollo administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Dra. Natalia Rosales Yeomans - Encargada de la División de Lenguaje	Ing. Daniela Velarde Álvarez - Directora de Planeación	Dra. Norma Guadalupe Pesqueira Bustamante - Rectora



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Académica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 206-SAC-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 22/04/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el desarrollo de la oferta educativa del CRFDIES a través de un servicio académico y administrativo de calidad.

### II.- ALCANCE

Unidades académicas del CRFDIES.

### III.- DEFINICIONES

CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

DGESPE: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

### IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo Estatal 2015-2021.
- Plan de Desarrollo Institucional del CRFDIES.
- Ley General de Educación
- Planes y Programas de Estudios de la DGESPE.
- Programas de Formación Continua de SEP.
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado el 10 de julio de 2000.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Reglamento Interior del CRFDIES.
- Manual de Organización del CRFDIES.
- Programa Anual del CRFDIES.

### V.- POLITICAS

- Asegurar que la oferta educativa responda a las necesidades formativas de los docentes en servicio de la región noroeste de México.
- Promover la generación de nuevas líneas de investigación a partir de programas que se desarrollen en el CRFDIES.
- Promover el desarrollo profesional de los docentes, a través de programas que impacten directamente en su práctica profesional.
- Garantizar una prestación de servicios educativos de calidad.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

206-SAC-P01-A01/Rev.01

**Nombre**

Diagrama de Flujo



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		<b>APROBACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA</b>	
1.1	Jefaturas de División	Presenta al Consejo Académico la propuesta de programas a operarse durante el ciclo escolar con el calendario correspondiente.	
1.2	Consejo Académico	Analiza y aprueba los programas académicos y su calendario y comunica a los coordinadores de programa los ajustes requeridos de ser necesario para su aprobación.	Acta de reunión y dictamen de aprobación
1.3	Coordinaciones de Programa	Recibe dictamen de aprobación, realiza los ajustes conducentes y solicita mediante el Departamento de Apoyo Administrativo a la Secretaría Administrativa los requerimientos materiales, financieros y humanos para la operación el programa.	Requisiciones
2		<b>CONVOCATORIA DE LA OFERTA EDUCATIVA</b>	
2.1	Jefaturas de División	Presenta al Consejo Académico para su aprobación la convocatoria para la admisión e inscripción de estudiantes de nuevo ingreso a los programas académicos.	
2.3	Consejo Académico	Analiza y autoriza la publicación de la convocatoria y envía a Comunicación Social para su publicación y difusión.	Convocatoria definitiva Oficio de instrucción
2.4	Comunicación Social	Recibe oficio de instrucción, publica y difunde la convocatoria.	
3		<b>SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS, CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-SAC-P02/REV. 01</b>	
4		<b>SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS</b>	
4.1	Coordinaciones de programas	Coordina las actividades académicas del colegio de profesores de los programas en operación, elabora informes y recopila evidencias de la operación de los programas y lo turna al Departamento de Apoyo administrativo.	Informe y evidencias
4.2	Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe informes y evidencias, integra el informe de la operación de los programas y lo presenta a la Secretaría Académica, con el Vo.Bo. de la Jefatura de División, para integración del Programa Anual.	Informe de operación de los programas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

cDr. Josué Gutiérrez González  
Coordinador de Programa de  
Investigación y Docencia de la  
División de Artes

**Revisó:**

---

cDra. Natalia Rosales Yeomans  
Jefa de la División de Lenguaje

**Aprobó:**

---

Dra. Norma Guadalupe  
Pesqueira Bustamante  
Rectora

SP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>206-SAC-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 22/04/2016 04:27:44p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acta de reunión	Secretaría Académica	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Secretaría Académica	Archivo General
2	Dictamen de aprobación	Secretaría Académica	Papel	2 años	Archivo de las Coordinaciones de Programa	Archivo General
3	Requisiciones	Departamento de Apoyo Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 años	Archivo de los Departamentos de Apoyo Administrativo	Archivo General
4	Convocatoria definitiva	Comunicación Social	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Comunicación Social	Archivo General
5	Oficio de instrucción	Comunicación Social	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Comunicación Social	Archivo General
6	Informe y evidencias	Departamento de Apoyo Administrativo	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Departamento de Apoyo Administrativo	Archivo General
7	Informe de operación de los programas	Secretaría Académica	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Secretaría Académica	Archivo General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado  
de Sonora  
Secretaría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-SAC-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Las propuestas de programas académicos fueron aprobadas por el Consejo Académico?			
2	¿Se solicitaron mediante requisición los materiales, financieros y humanos para la operación el programa?			
3	¿Elaboró el Consejo Académico el oficio de instrucción para Comunicación Social?			
4	¿Se elaboró el informe de la operación de los programas?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Académica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 206-SAC-P02/Rev.02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 13/01/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Dar calidad de alumno o estudiante a los aspirantes de nuevo ingreso que hayan concluido el proceso de admisión en algún Programa Académico, asignándole número de matrícula así como reinscribir a los alumnos o estudiantes aprobados que continuarán en un Programa Académico en el CRFDIES el siguiente período escolar.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
A todos los aspirantes y alumnos o estudiantes del CRFDIES. Desde la recepción de documentos de cada aspirante hasta la asignación de número de matrícula y registro como alumno o estudiante. Así como reinscribirlo en los semestres subsecuentes.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora. PA: Programa Académico	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
Manual de Organización del CRFDIES Reglamento Escolar del CRFDIES Reglamento Interior del CRFDIES	
<b>V.- POLITICAS</b>	
1. Las fechas de inscripciones serán determinadas por las convocatorias de los Programas Académicos correspondientes y de acuerdo a la oferta educativa del CRFDIES. 2. Solo se inscribirán aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria y resulten seleccionados por el responsable del PA correspondiente. 3. Para reinscribirse el alumno o estudiante no deberá tener adeudos por concepto de cuotas ni asignaturas reprobadas. 4. Es responsabilidad del Departamento de Admisión y Control expedir credencial que lo acredite como alumno o estudiante del CRFDIES.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b> 206-SAC-P02-F01/Rev.02	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b> Solicitud de ingreso al programa académico
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b> 206-SAC-P02-A01/Rev.02	<b>Nombre</b> Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		INSCRIPCIÓN	
1.1	Departamento de Admisión y Control	Pre registro de estudiantes a partir de la publicación de la Convocatoria.	Listado de Pre registro
1.2		Recibe documentación de los aspirantes	Expedientes de los aspirantes
1.3	Coordinaciones de programas	Realiza entrevistas a aspirantes	Rúbricas de entrevistas
1.4		Publica resultados del proceso de selección.	Relación de aspirantes aceptados
1.5	Departamento de Admisión y Control	Registra alumnos que solicitan su inscripción y asigna número de matrícula.	Registro de alumnos a inscribir
1.6	Departamento de Admisión y Control	Digitaliza documentación para integrar expediente de cada alumno	Expediente electrónico por alumno
1.7	Coordinaciones de programas	Asigna carga académica a los alumnos y grupos asignados a los docentes con sus respectivos horarios.	Reporte con relación de alumnos, materias y docentes asignados.
1.8	Departamento de Admisión y Control	Elabora listas de asistencia por materia y grupo y envía a los docentes.	Listas de asistencia
2		REINSCRIPCIÓN	
2.1	Consejo Académico	A través de la convocatoria correspondiente, determina el calendario semestral de reinscripción.	Convocatoria publicada
2.2	Coordinación de Programa	Envía programación académica del semestre autorizada.	Programación académica
2.3	Departamento de Admisión y Control	Recibe solicitudes de reinscripción y verifica estatus del alumno y disponibilidad de las materias solicitadas.	Solicitud de reinscripción
2.4		Autoriza la reinscripción y emite comprobante.	Comprobantes
2.5		Elabora listas de asistencia por materia y grupo y envía a los docentes.	Listas de asistencia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Mtro. Jesús Armando López  
García - Subdirector de Servicios  
Escolares

**Revisó:**

Ing. Daniela Velarde  
Álvarez-Dirección de Planeación

**Aprobó:**

Dra. Norma Guadalupe  
Pesqueira Bustamante -  
Rectora

OP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>206-SAC-P02/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 13/01/2017 12:56:39p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expedientes de alumnos	Departamento de Admisión y Control	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo del Departamento de Admisión y Control	Archivo General
2	Acuse de recibo de comprobante de inscripción	Departamento de Admisión y Control	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Contabilidad	Archivo General
3	Relación de estudiantes inscritos	Departamento de Admisión y Control	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo del Departamento de Admisión y Control	Archivo General
4	Comunicado de grupos y horarios	Departamento de Admisión y Control	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Admisión y Control	Archivo General
5	Relación de alumnos reinscritos	Departamento de Admisión y Control	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Admisión y Control	Archivo General
6	Informe casos especiales autorizado por el Coordinador de Programa	Departamento de Admisión y Control	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo del Departamento de Admisión y Control	Archivo General
7	Listas de asistencia de alumnos	Departamento de Admisión y Control	Electrónico y/o Papel	Permanente	Secretaría Académica	Archivo General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado  
de Sonora  
Secretaría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-SAC-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se completo el expediente de los alumnos y se les asigno un número de matrícula ?			
2	¿Se elaboraron las listas de alumnos inscritos y reinscritos?			
3	¿Se elaboró el informe de casos especiales por el Coordinador de Programa?			
4	¿Se enviaron las actas de calificaciones al Departamento de Admisión y Control?			
5	¿Se elaboraron listas de asistencia?			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Académica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	206-SAC-P03/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22/04/2016
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Revisar, aprobar y dar seguimiento a los proyectos de investigación que desarrolle el Centro Regional.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Profesores- Investigadores y personal académico del CRFDIES e instituciones en convenio.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interior del CRFDIES.</li><li>• Manual de Organización del CRFDIES.</li><li>• Programa Anual.</li><li>• Lineamientos internos para el diseño, seguimiento y evaluación de proyectos e investigación.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender los criterios establecidos por el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.</li><li>• Asegurar que los proyectos de investigación correspondan con las prioridades identificadas en relación a las necesidades formativas de los docentes en servicio de la región noroeste de México.</li><li>• Promover la generación de nuevas líneas de investigación a partir de programas que se desarrollen en el Centro Regional con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.</li><li>• Promover el desarrollo profesional de los docentes, a través de espacios de generación de conocimiento aplicado que impacten directamente en su práctica profesional.</li><li>• Garantizar una prestación de servicios educativos de calidad.</li></ul>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
206-SAC-P03-A01/Rev.01	Diagrama de flujo-Proyectos de investigación	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
1.1	Jefaturas de División	Jefaturas de División presenta al Consejo Académico el proyecto de investigación para su aprobación, con los elementos estipulados en los lineamientos internos para el diseño, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación.	Proyecto de investigación
1.2	Consejo Académico	Revisa y, en su caso, aprueba, siguiendo los lineamientos internos, las propuestas de proyectos de investigación generados en los grupos de trabajo y lo comunica a la Jefatura de División correspondiente.	Acta de Reunión Oficio de aprobación
1.2	Jefaturas de División	Recibe oficio de aprobación y entrega al Responsable técnico del proyecto con atención a la Coordinación de Programas para su seguimiento.	
2		SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
2.1	Coordinaciones de Programas	Recibe y notifica al responsable técnico del proyecto de investigación fechas de entrega y requerimientos de informes.	
2.2	Responsable técnico del proyecto de investigación	Recibe notificación y realiza la investigación de acuerdo a su plan de trabajo aprobado, generando los reportes trimestrales correspondientes.	
2.3	Coordinaciones de programas	Recibe el reporte de avances de los proyectos de investigación y elabora el informe y lo turna al Departamento de Apoyo Administrativo	Informe de avances
2.4	Departamento de Apoyo Administrativo	Recibe informes, entrega el informe final y lo presenta a la Secretaría Académica, con el Vo.Bo. de la Jefatura de División, para la integración del Programa Anual.	Informe final
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

cDra. Natalia Rosales Yeomans  
Jefa de la División de Lenguaje

Revisó:

Ing. Daniela Velarde Álvarez  
Directora de Planeación

Aprobó:

Dra. Norma Guadalupe  
Pesqueira Bustamante  
Rectora

SIIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>206-SAC-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 22/04/2016 04:27:56p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Proyecto de investigación	Jefatura de División	Electrónico	2 años	Archivo de la Jefatura de División	Archivo General
2	Acta de Reunión	Secretaría Académica	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Secretaría Académica	Archivo General
3	Oficio de aprobación	Responsable técnico del proyecto	Papel	2 años	Archivo del Responsable Técnico del proyecto	Archivo General
4	Informe de avances	Coordinador de Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Coordinador de Programa	Archivo General
5	Informe final	Secretaría Académica	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Secretaría Académica	Archivo General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado  
de Sonora  
Secretaría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-SAC-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se presentó el proyecto según los lineamientos internos?			
2	¿Se aprobó el proyecto por el Consejo Académico?			
3	¿Se le notificó por medio de oficio al Responsable técnico de la aprobación de su proyecto?			
4	¿El responsable técnico entregó en tiempo y forma los informes del proyecto a la Coordinación de Programa?			
5	¿Se entregó el informe final a la Secretaría Académica?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Académica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y/O INVESTIGACIÓN	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	206-SAC-P04/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 13/01/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Seleccionar a los profesores - investigadores de tiempo completo que se integrarán la planta académica del CRFDIE con el propósito de asegurar la correspondencia entre el perfil profesional de los aspirantes y las necesidades específicas del área de contratación.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
A los aspirantes a integrarse a la planta académica del CRFDIE como profesores-investigadores de tiempo completo.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manual de Organización del CRFDIES.</li><li>• Reglamento Interior del CRFDIES.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Difundir ampliamente la convocatoria de concurso y sus resultados.</li><li>• Promover igualdad de condiciones para cada uno de los aspirantes.</li><li>• Garantizar la participación de jurados externos especialistas en las áreas de concurso.</li></ul>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
206-SAC-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo - Selección de Personal Docente	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		APROBACIÓN DE CONVOCATORIAS Y NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA	
1.1	Consejo Académico	Aprueba convocatoria y nombra a la Comisión Dictaminadora para efectuar los concursos aprobados.	Acta de reunión
1.2		Envía convocatoria a Comunicación Social para su publicación y difusión.	Convocatoria definitiva y Oficio de instrucción
1.5	Comunicación Social	Recibe oficio de instrucción, publica y difunde la convocatoria	
2		PROCESO DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ASPIRANTES	
2.1	Comisión Dictaminadora	Sesiona para selección y acuerdo de la integración de los Jurados por área y envía nombramientos correspondientes.	Nombramientos
2.2		Recibe solicitudes de aspirantes, verifica el cumplimiento de los requisitos del perfil del aspirante estipulados en la convocatoria.	Expediente del aspirante
2.3		Envía notificación de fecha y hora de citas para evaluación a los aspirantes que continúan en el proceso y otorga acceso electrónico a jurados a los expedientes particulares.	Notificación de evaluación a aspirantes
2.4	Jurado Evaluador	Revisa expedientes de aspirantes, desarrolla el proceso de evaluación y emite dictamen del concurso dirigido a la Comisión Dictaminadora.	Dictamen final
2.5	Comisión Dictaminadora	Recibe dictámenes y elabora informe para rectoría del proceso de evaluación.	Informe final
3		PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	
3.1	Rectoría	Recibe informe y gira instrucciones para la publicación de resultados y notifica resultados al departamento de empleo y remuneraciones para dar seguimiento a la contratación.	Oficio para publicación de resultados
4		PERIODO DE RECURSOS DE REVISIÓN	
4.1	Comisión Dictaminadora	Recibe y da curso a las solicitudes de revisión, informando a Rectoría las resoluciones finales.	Solicitud de revisión
4.2		Notifica mediante oficio de respuesta a los interesados.	Oficios de respuesta
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

cDra. Natalia Rosales Yeomans  
Jefa de la División de Lenguaje

Revisó:

Ing. Daniela Velarde Álvarez  
Directora de Planeación

Aprobó:

Dra. Norma Gpe. Pesqueira  
Bustamanate  
Rectora

SR-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Secretaría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y/O INVESTIGACIÓN</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>206-SAC-P04/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 13/01/2017 12:56:48p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acta de reunión	Consejo Académico	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Consejo Académico	Archivo General
2	Convocatoria Definitiva	Comunicación Social	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Comunicación Social	Archivo General
3	Oficio de instrucción	Comunicación Social	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Comunicación Social	Archivo General
4	Nombramientos	Comisión Dictaminadora	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Comisión Dictaminadora	Archivo General
5	Expedientes	Comisión Dictaminadora	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Comisión Dictaminadora	Archivo General
6	Dictamen	Comisión Dictaminadora	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Comisión Dictaminadora	Archivo General
7	Informe final	Rectoría	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Rectoría	Archivo General
8	Oficio	Rectoría	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Rectoría	Archivo General
9	Solicitud	Comisión Dictaminadora	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Comisión Dictaminadora	Archivo General
10	Oficios de respuesta	Comisión Dictaminadora	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Comisión Dictaminadora	Archivo General

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado  
de Sonora  
Secretaría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y/O INVESTIGACIÓN	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-SAC-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se aprobó la convocatoria por el Consejo Académico?			
2	¿Se publicó y difundió la convocatoria?			
3	¿Se emitieron los nombramientos al Jurado en tiempo y forma?			
4	¿El Jurado emitió el dictamen correspondiente?			
5	¿Se entregó el informe final a Rectoría?			
6	¿Se publicaron los resultados y se emitieron los oficios de notificación a los ganadores?			
7	¿Se dio curso a las solicitudes de revisión?			