

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO CEDRAL, S.L.P.	Código: CREN-ADE-PO-002
	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la elaboración de boletines y revista	Rev. 5
		Página 1 de 7

1.0 Propósito:

Canalizar la información que se genera institucionalmente para que la comunidad escolar conozca los procesos que se desarrollan en beneficio de la formación de licenciados en educación primaria mediante la elaboración de boletines semestrales "vida institucional" y la revista "normalismo de cara al siglo XXI".

2.0 Alcance:

2.1 Este procedimiento inicia desde la emisión de la convocatoria para la producción de artículos, hasta la entrega-venta de los materiales.

3.0 Política de operación

3.1 Se deberán publicar de manera semestral boletines informativos para mantener informados a la comunidad normalista.

3.2 La oficina de comunicación deberá solicitar por escrito a la parte directiva: Dirección, subdirección académica, subdirección administrativa; a las Áreas sustantivas: Área de docencia, Área de Difusión y Extensión Educativa y el Área de Investigación Evaluación y Seguimiento para que proporcionen la información necesaria para la comunidad escolar a fin de elaborar semestral el boletín informativo o para la revista semestral; además a los maestros, la colaboración para publicar en los dos documentos.

3.3 Comunicar a la población escolar que para enriquecer los productos informativos, es importante que ellos colaboren proporcionando trabajos que se elaboren principalmente desde los espacios curriculares, aunque pueden construir discursos escritos referentes a la educación.

3.4 Los boletines y revista deberá integrar reflexiones escritas de los alumnos normalistas alusivas a la educación para que conozcan cuál es su avance en las reflexiones sobre su formación profesional.

3.5 La oficina de comunicación deberá distribuir a la comunidad escolar el boletín y la revista

3.6 El boletín deberá contener información de las actividades cotidiana de la Institución.

3.7 La revista deberá contener información de las actividades curriculares que se realizan en el aula.

4.0 Diagrama de proceso



CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO
CEDRAL, S.L.P.

Código:
CREN-ADE-PO-002

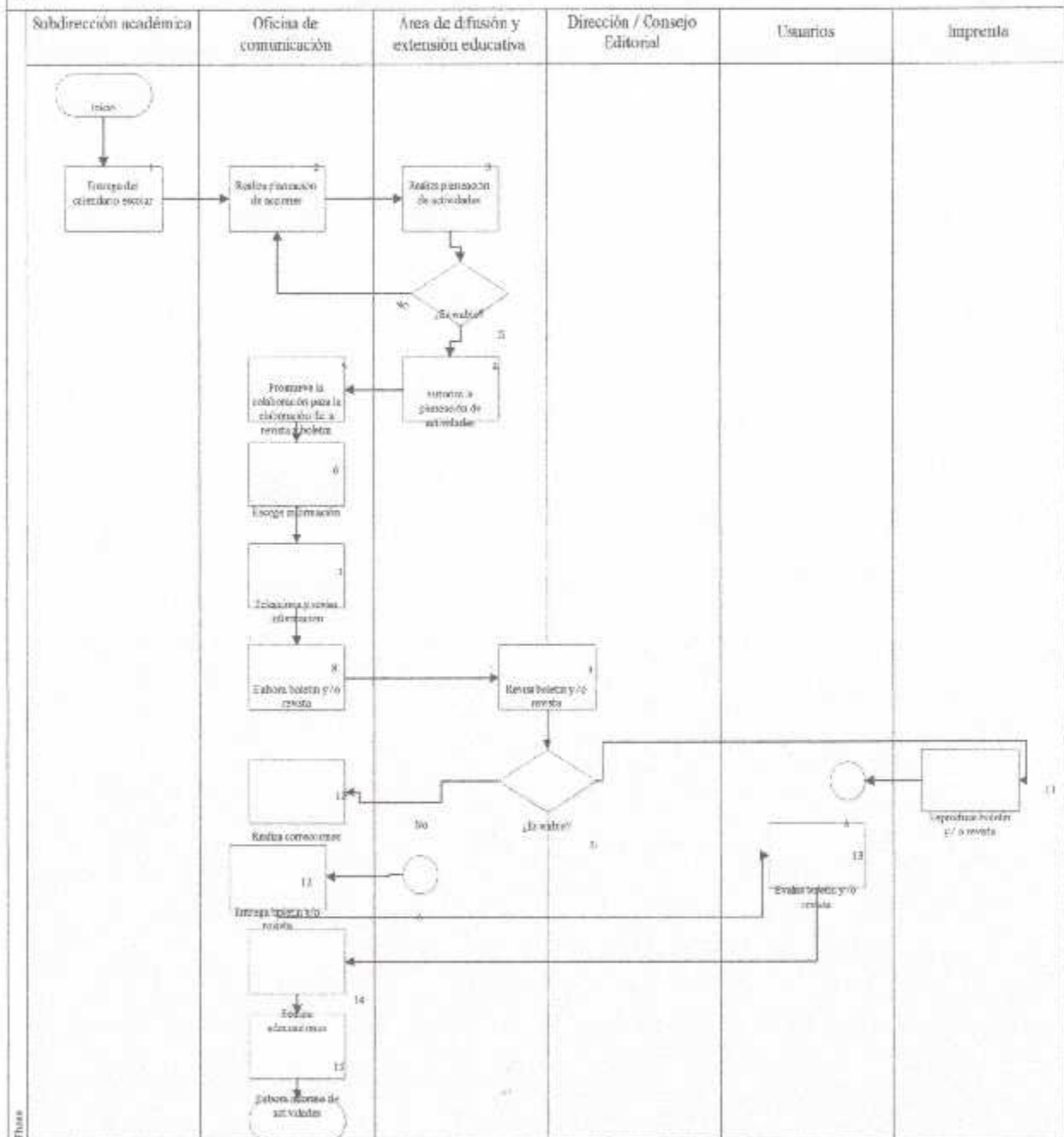
Nombre del Documento:

**Procedimiento operativo para la elaboración de
boletines y revista**

Rev. 5

Página 2 de 7

Title



	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO CEDRAL, S.L.P.	Código: CREN-ADE-PO-002
	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la elaboración de boletines y revista	Rev. 5
		Página 3 de 7

5.0 Descripción

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de calendario del ciclo escolar y horario de docentes	1.1 Entrega calendario del ciclo escolar de manera física la oficina de comunicación. 1.2 Entrega horario de docentes.	Subdirección Académica
2.0 Realiza planeación de acciones	2.1 Planea las acciones para la elaboración de la revista y/o boletín informativo 2.2 Planea la elaboración semestral del boletín informativo 2.3 Planea la elaboración semestral de la revista 2.4 Retoma sugerencias a partir de la reunión general del Area de Difusión y extensión educativa 2.5 Elabora proyecto semestral de la oficina de comunicación 2.6 Entrega proyecto de la oficina de comunicación al Area de Difusión y Extensión Educativa	Oficina de comunicación
3.0 Revisa planeación de actividades	3.1 Revisa proyecto de la oficina de comunicación, mismo que debe contener • Fechas • Actividades • Necesidades de recursos • Espacios • Colaboradores • Productos que se desea elaborar ¿Es viable? No, pasa a la etapa 2 Si, pasa a la etapa 4	Area de Difusión y extensión Educativa
4.0 Autoriza planeación de actividades	4.1 Autoriza Proyecto de la Oficina de comunicación mediante firma y sello de la oficina.	Area de Difusión y Extensión Educativa
5.0 Promueve la colaboración para la	5.1 Solicita colaboración de los maestros en reuniones de colegiado.	Oficina de

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO CEDRAL, S.L.P.	Código: CREN-ADE-PO-002
	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la elaboración de boletines y revista	Rev. 5
		Página 4 de 7

elaboración de revista y/o boletín	5.2 Acude a las aulas para solicitar la colaboración de los estudiantes 5.3 Solicita semestralmente a los directivos la información que se ha generado para la elaboración del boletín informativo	comunicación
6.0 Recoge información	6.1 Recoge información de los alumnos para integrar la revista y/o boletín 6.2 Recoge información de los maestros para integrar la revista y/o boletín 6.3 Recoge información de los directivos para integrar la revista y/o boletín	Oficina de comunicación
7.0 Oficio y convocatoria para solicitar colaboración para la revista y/o boletín informativo	7.1 Selecciona la información que proporcionan los colaboradores. 7.2 La oficina de comunicación en conjunto con el consejo editorial revisan que la información se inédita y relativa a los espacios curriculares. 7.3 Se retoman las observaciones de la revisión hechas por el consejo editorial.	Oficina de comunicación
8.0 Elabora boletín y/o revista	8.1 Elabora boletín o revista para revisión del consejo editorial Se entrega el boletín al consejo editorial para su revisión	Oficina de comunicación
9.0 Revisa boletín y/o boletín	9.1 Revisa las producciones de los maestros y alumnos en cuanto a que sean inéditas y relativas a los espacios curriculares. ¿Es viable? No, pasa a la etapa 10 Si, pasa a la etapa 11	Dirección, Área de Difusión y Extensión y consejo editorial
10.0 Realiza correcciones	10.1 Corrige las observaciones elaboradas por el consejo editorial	Oficina de comunicación
11.0 Reproduce boletín y/o revista	11.1 Reproduce boletín y/o revista	Imprenta
12.0 Entrega boletín y/o revista	12.1 Distribuye entre la comunidad escolar boletín y/o revista Se entrega a los directivos	Oficina de comunicación

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO CEDRAL, S.L.P.	Código: CREN-ADE-PO-002
	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la elaboración de boletines y revista	Rev. 5
		Página 5 de 7

	- Entrega personalmente a los maestros y personal administrativo - Entrega a los jefes de grupo según los integrantes de cada aula - Mantienen algunos ejemplares como memoria de la institución	
13.0 Evalúa boletín y/o revista	13.1 Valora el boletín y/o revista 13.2 Aplica encuesta para conocer impresiones de los usuarios 13.3 Se sistematiza la información	Usuarios
14.0 Realiza adecuaciones	14.1 Realiza las adecuaciones que se juzguen pertinentes a partir de la evaluación que se realiza en el punto anterior.	Oficina de comunicación
15.0 Elabora informe de actividades	15.1 Elabora informe de actividades 15.2 Entrega informe de actividades para que se selle y se firme por el Area de Difusión y Extensión Educativa	Oficina de comunicación

6.0 Documentos de referencia

Documento	Código (cuando aplique)
Calendario escolar	N/A
Horario de clases	N/A

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO CEDRAL, S.L.P.	Código: CREN-ADE-PO-002
	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la elaboración de boletines y revista	Rev. 5
		Página 6 de 7

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Proyecto semestral	1 año	Oficina de comunicación	CREN-ADE-PO-002-01
Oficio y convocatoria para solicitar colaboración para la revista y/o boletín informativo.	1 año	Oficina de comunicación	CREN-ADE-PO-002-02
Formato de revisión de artículos de revista y/o boletín	1 año	Oficina de comunicación	CREN-ADE-PO-002-03
Encuesta para evaluar revista y/o boletín	1 año	Oficina de comunicación	CREN-ADE-PO-002-04
Informe semestral de actividades	1 año	Oficina de comunicación	CREN-ADE-PO-002-05

8.0 Glosario de términos

8.1 Boletín: Documento impreso que se entrega gratuitamente a los usuarios llamado Vida Institucional.....

8.2 Consejo editorial: Cuerpo colegiado integrado por el director de la escuela normal, tres maestros de la escuela normal, alumnos que se encarga de revisar las producciones de las personas que colaboran con textos producidos por ellos mismos para la publicación en el boletín o en la revista, también sugiere suprimir textos que considera inoportunos.

8.3 Proyecto: documento elaborado por la Oficina de Comunicación para ser entregado al Área de Difusión y Extensión Educativa al inicio de cada semestre donde se insertan las actividades que se van a realizar en esa temporalidad.

8.4 Informe: documento elaborado por la Oficina de Comunicación para ser entregado al Área de Difusión y Extensión Educativa al final de cada semestre donde se insertan las actividades que se desarrollaron durante ese periodo de tiempo.

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO CEDRAL, S.L.P.	Código: CREN-ADE-PO-002
	Nombre del Documento: Procedimiento operativo para la elaboración de boletines y revista	Rev. 5
		Página 7 de 7

8.5 Revista: documento impreso que se ofrece a los usuarios llamada Normalismo de cara al siglo XXI, contiene textos contruidos por los alumnos y maestros que laboran en la escuela normal.

8.6 Usuarios: Maestro, personal administrativo y alumnos a quienes se les entrega el boletín informativo o adquieren la revista Normalismo de cara al siglo XXI.

9.0 Anexos

9.1 Proyecto semestral CREN-ADE-PO-002-01

9.2 Oficio para solicitar la colaboración a la revista y/o boletín informativo CREN-ADE-PO-002-02.

9.3 Formato de revisión de artículos de revista y/o boletín CREN-ADE-PO-002-03.

9.4 Encuesta para evaluar revista y/o boletín CREN-ADE-PO-002-04

9.5 Informe semestral de actividades CREN-ADE-PO-002-05

10. Cambios a esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	27 junio 2024	Se actualiza el número de revisión por cambios al anexo 5.al

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ofelia Elizabeth Llanas Rangel	Héctor Guerrero García	Vicente Quezada Flores
Firma			
Fecha	27 junio 2024	27 junio 2024	27 junio 2024