



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Dirección General de Tecnología Educativa

**Unidos logramos más**

*mayo 2017*

# Manual de Procedimientos

Dirección General de  
Tecnología Educativa

## Elaboró

Ing. Arnoldo Francisco Vidal Romero  
Director General de Tecnología  
Educativa

## Presentó

Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins  
Secretario de Educación y Cultura

## 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/0851-2017 de fecha 23/05/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

Este Manual de Procedimientos de la Dirección General de Tecnología Educativa será un instrumento de apoyo para el desarrollo de las funciones institucionales encomendadas a la unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Sonora.

Las acciones inherentes a la operación de la Unidad Administrativa y las áreas que la integran se presentan en forma secuencial y pormenorizada, alineadas con la misión de la Secretaría de Educación y Cultura, a fin de fortalecer la gestión interna y lograr la consecución de resultados satisfactorios en concordancia con el eje estratégico 4 "Todos los sonorenses todas las oportunidades: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social" del Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2021.

Contempla la Red de Procesos de la Unidad Administrativa, así como los procedimientos implementados con el propósito de impulsar el desarrollo y mejoramiento de la Administración Estatal y ante el reto de reinventar la función pública por parte del Gobierno de Sonora, las Dependencias y Entidades que lo conforman, quienes deben revisar los factores que inciden en la gestión y calidad del servicio que proporcionan a la sociedad.

La elaboración se sustentó en el análisis real de los procesos al interior de la Unidad Administrativa y los que se realizan en coordinación con otras áreas de la Secretaría de Educación y Cultura y de la Administración Pública Estatal y se mejoraron en su dinámica a fin de contribuir con un servicio más ágil y eficiente.

El presente documento es perfectible y deberá modernizarse cuando la estructura, normatividad o funciones de la Unidad Administrativa se haya modificado y ello influya en la operatividad de la misma.

## **Objetivo del Manual**

Integrar y sistematizar los procedimientos correspondientes a la unidad administrativa en un ciclo dinámico que contribuya al cumplimiento de la misión de la Secretaría de Educación y Cultura, de acuerdo con la normatividad aplicable, agilizando el servicio y propiciando la mejora continua en beneficio de las comunidades educativas y de la sociedad sonoreense.



# RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
06/12/2016	Hoja 1 de 2
<b>Código de la Red</b>	
08-DGT-RP/Rev.06	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	C	1	01	Incorporar el uso de las TIC en los procesos de aprendizaje	De Soporte	Director General de Tecnología Educativa	Escuela de Educación Básica habilitada para el uso educativo de TIC	Escuelas habilitadas para el uso educativo de TIC/ Escuelas programadas	03	Producción de materiales audiovisuales para la conformación de la programación de TV Educativa	Material audiovisual	No. de materiales audiovisuales realizados/ No. de materiales audiovisuales programados	Telex/ Sector Educativo/ Comunidades Educativas
4.4	C	1	01	Incorporar el uso de las TIC en los procesos de aprendizaje	De Soporte	Director General de Tecnología Educativa	Escuela de Educación Básica habilitada para el uso educativo de TIC	Escuelas habilitadas para el uso educativo de TIC/ Escuelas programadas	04	Capacitación a docentes en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Propuesta de Capacitación	No. de propuestas de capacitación ofertadas/ No. de propuestas de capacitación programadas	Docentes de Educación Básica
4.4	C	1	01	Incorporar el uso de las TIC en los procesos de aprendizaje	De Soporte	Director General de Tecnología Educativa	Escuela de Educación Básica habilitada para el uso educativo de TIC	Escuelas habilitadas para el uso educativo de TIC/ Escuelas programadas	05	Elaboración de recursos educativos apoyados con TIC	Recurso Educativo	No. de recursos educativos elaborados/ No. de recursos educativos programados	Docentes de Educación Básica/ Comunidades Educativas de Educación Básica
4.4	C	1	01	Incorporar el uso de las TIC en los procesos de aprendizaje	De Soporte	Director General de Tecnología Educativa	Escuela de Educación Básica habilitada para el uso educativo de TIC	Escuelas habilitadas para el uso educativo de TIC/ Escuelas programadas	07	Administración de la plataforma tecnológica de la DGTE	Servicio de solución tecnológica	No. de servicios de solución tecnológica realizados/ No. de servicios de solución tecnológica solicitados	Sector Educativo/ Comunidad Educativa de Educación Básica

Catálogo de Macroprocesos	
1	La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo
2	La Pertinencia de la Educación con el Empleo
3	La Administración Escolar del Sistema Educativo
4	Acceso, Garantía de permanencia y Éxito Escolar
5	La Valoración Social y Promoción de la Profesionalización del Magisterio
6	La Educación para la Vida y el Trabajo
7	La Descentralización de Funciones y el Desarrollo Regional
8	El Desarrollo Cultural y Deportivo en la Educación
9	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Operación Educativa
B	Coordinación y Política Educativa
C	Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación
D	Ejecución de Normatividad Educativa y Cultura
E	Facultad Eliminada
F	Facultad Eliminada

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. Jesús Rolando Gutiérrez Duarte Director de Fortalecimiento Académico	Ing. Arnoldo Francisco Vidal Romero Director General de Tecnología Educativa	Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins Secretario de Educación y Cultura



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Producción de materiales audiovisuales para la conformación de la programación de TV Educativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DGT-P03/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/12/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realización de materiales audiovisuales televisivos regionales para conformar la programación de TV Educativa.

### II.- ALCANCE

Desde la recepción y atención a solicitud externa o interna del área de elaborar un nuevo material audiovisual regional, hasta la consideración de transmitirlo junto con otros materiales nacionales en la barra de programa para TV Educativa una vez que se ha entregado a TELEMEX.

### III.- DEFINICIONES

- Plecas: Elemento gráfico de identificación.
- Solicitante: Persona que solicita un material audiovisual.
- Enlace: Persona delegada por el solicitante.
- Material audiovisual: Producto televisivo que conjunta vídeo y audio.
- Televisión Educativa: Unidad de producción televisiva adscrita a la Dirección de Educación a Distancia y Televisión Educativa de la DGTE.
  - Barra de Televisión Educativa: Programación televisiva de la Secretaría de Educación y Cultura en Sonora.
  - Preproducción: Actividades previas referidas a la organización, diseño y planificación para la producción de un material audiovisual.
    - Producción: Actividades de ejecución a lo así considerado en la preproducción.
    - Postproducción: Actividades de detallado a lo así producido.
    - Videograbación en estudio: Registro de vídeo y audio en un set de televisión.
    - Videograbación en campo: Registro de vídeo y audio en un lugar externo y fuera de un set de televisión.
  - Solicitud de realización de material audiovisual: Documento administrativo de comunicación externa e interna en el cual se especifica el servicio de producción requerido o solicitado.
    - Propuesta de producción: Documento en respuesta a una solicitud donde se desglosan los pormenores de lo que se hará en fechas, actividades y controles.
    - Guión televisivo: Documento sobre el cual se soporta un trabajo de producción para un material audiovisual en estudio o campo.
    - Escaleta de continuidad: Documento sobre el cual se soporta un trabajo de producción para un material audiovisual en voz en off.
    - Revisión de videograbación: Documento de registro de modificaciones a considerar en una edición de vídeo.
    - Registro de material audiovisual: Documento en que se asienta la existencia de una material audiovisual producido por Televisión Educativa.
      - Videograbación: Proceso de registro de audio y vídeo.
      - Edición: Tratamiento de una videograbación, reproduciendo imágenes y sonido, en el cual podemos agregar caracteres, efectos especiales, música e imágenes fijas.
        - Edición no lineal: Edición por medio de computadora.
        - Tricaster: Unidad de producción televisiva portátil.
      - Guía de Continuidad: Formato en el que se especifica número de programa, fecha de grabación, se pauta el orden de las series a presentarse, sus capítulos, número o lugar de soporte en el cual está contenido, tiempo total de la serie y tiempo total acumulado de la conformación de la guía de continuidad para TV Educativa, así como las observaciones para el área de edición.
        - Render: Generación de una nueva imagen de vídeo a partir de otras varias.
        - AVI: Archivo de datos que combina audio y vídeo a la vez, y permite audio sincronizado y reproducción de vídeo a medida que se muestra
        - MP4: Formato de archivo contenedor que forma parte del estándar MPEG-4, método para la compresión digital de audio y vídeo. Este archivo contenedor se utiliza ampliamente para distribuir vídeo y audio.
        - Adobe Premiere Pro Cs6: Aplicación en forma de estudio destinado a la edición de vídeo en tiempo real.

#### IV.- REFERENCIAS

- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Programa Estatal de Mediano Plazo vigente.
- Contrato administrativo SEC –TELEMAX vigente.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Convenio de Coordinación para Impulsar y Fortalecer la Presencia de la Televisión Educativa en el Estado de Sonora.
  - Página de internet de la Televisión Educativa.
  - Manual de Organización de la DGTE vigente.
  - Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora vigente.

#### V.- POLITICAS

- Para la producción de nuevos materiales audiovisuales a realizar por Televisión Educativa, se deberán plantear o solicitar formalmente por escrito con una semana y hasta un mes de anticipación.
- Para la realización de los distintos materiales audiovisuales regionales, es importante que y el área de Televisión Educativa cuente con la formalidad por parte de las instancias involucradas de la disponibilidad en tiempo y forma de todo lo que se pudiera requerir.
- De ser un material audiovisual a manera de serie con varias emisiones, el orden de transmisión de los mismos en la programación de TV Educativa, será preferentemente en razón del orden en cómo se fueron produciendo.
- Las carpetas conteniendo los archivos de datos en vídeo con la programación deben entregarse a Telemax con un día y hasta una semana o más de anticipación.
- Los archivos de datos en vídeo deben estar claramente identificados con fecha y hora de transmisión.
- El catálogo de producciones nacionales y regionales de Televisión Educativa, referido a material audiovisual registrado en respaldo físico o electrónico se consultará para la conformación de la barra televisiva.
- Los tiempos de transmisión son determinados de común acuerdo entre TELEMAX y SEC, lo cual queda reflejado en la parrilla de programación semanal de Televisión Educativa.
- La selección de programas nacionales que conformarán la barra de programación queda a discreción de Televisión Educativa y su acervo de este tipo de material en videoteca.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
08-DGT-P03-F01/Rev.01	Guía de continuidad
08-DGT-P03-F02/Rev.01	Entrega de la programación de TV Educativa a Telemax
08-DGT-P03-F06/Rev.01	Bitácora de transmisión de TV Educativa
08-DGT-P03-F08/Rev.01	Catálogo de producciones nacionales y regionales de Televisión Educativa
08-DGT-P03-F09/Rev.00	Solicitud de realización de material audiovisual
08-DGT-P03-F10/Rev.00	Propuesta de producción
08-DGT-P03-F11/Rev.00	Escaleta de continuidad
08-DGT-P03-F12/Rev.00	Guión televisivo
08-DGT-P03-F13/Rev.00	Revisión de videograbación
08-DGT-P03-F14/Rev.00	Parrilla de programación semanal de TV Educativa

**VII.- ANEXOS**

**Clave de Anexo**  
08-DGT-P03-A01/Rev.01

**Nombre**  
Diagrama de flujo del procedimiento "Producción de materiales audiovisuales para la conformación de la programación de TV Educativa"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de solicitud y análisis de factibilidad para la elaboración de material audiovisual	
1.1	Directora de Educación a Distancia y Televisión Educativa	Da cuenta de una solicitud de intención ya sea de una instancia externa o del propio personal del área, hacia la realización de un nuevo material audiovisual regional.	Solicitud de realización de material audiovisual
1.2		Notifica al Subdirector de Televisión Educativa acerca de la consideración hacia esta solicitud, mediante copia del documento o correo electrónico, donde indica lo procedente.	
1.3	Subdirector de Televisión Educativa / Responsable de Generación y Producción de Contenidos	Analizan la factibilidad de atender la solicitud de acuerdo a las expectativas del solicitante y la capacidad de atención del área.	
2.		Elaboración y validación de propuesta de producción	
2.1	Subdirector de Televisión Educativa / Responsable de Generación y Producción de Contenidos	Acuerdan la integración de una propuesta de producción en atención a la solicitud realizada.	
2.2	Subdirector de Televisión Educativa	Notifica vía electrónica y/o por escrito al solicitante de la existencia de una propuesta de producción en atención a su solicitud.	Propuesta de producción
2.3		Adecua propuesta de producción en caso de existir observaciones por parte del solicitante. Con especial atención en lo que refiere al apartado itinerario de actividades y control de insumos.	
3.		Preproducción de material audiovisual	
3.1	Subdirector de Televisión Educativa / Responsable de Generación y Producción de Contenidos	Reciben del Enlace información del tema del material audiovisual a producir, así como logos, fotografías, imágenes y/o vídeos, mismos que se registran en la sección control de insumos dentro del itinerario de actividades de la propuesta de producción. Este material se entrega a los editores no-lineales y camarógrafos 1 y/o 2.	
3.2		Elaboran un guión televisivo o bien de una escaleta para la realización del material audiovisual solicitado.	Escaleta de continuidad / Guión televisivo. Propuesta de producción
3.3	Responsable de Generación y Producción de Contenidos	Consensúan con el Enlace la validación del contenido del guión televisivo y/o bien la escaleta.	Propuesta de producción
3.4	Editor No-Lineal y Camarógrafo 1	Elabora plecas y/o placas informativas con referencia a la información proporcionada.	
3.5	Editor No-Lineal y Camarógrafo 2	Prepara nuevos videos que se emplearán en la producción del material audiovisual con la disponibilidad de fotografías, imágenes y/o vídeos.	
4.		Producción de material audiovisual	

4.1	Editores No-Lineal y Camarógrafos 1, 2, 3 y 4; Analista de Contenidos y Editor No-Lineal	Realizan videograbaciones en estudio y/o campo según las características de las producción del material audiovisual (conducciones, audios, sondeos, entrevistas, panel)	
5.		Postproducción de material audiovisual	
5.1	Responsable de Generación y Producción de Contenidos	Verifica por medio de la visualización del material videograbado su pertinencia de acuerdo con la propuesta de producción, señalando según sea el caso algunos ajustes para el momento de la edición.	Revisión de videograbación
5.2	Editor No-Lineal 1 y 2; Analista de Contenidos y Editor No-Lineal	Consideran para la edición del material lo señalado en el guión televisivo o escaleta, además, de lo posiblemente observado en la revisión de videograbación, para obtener un producto final que es el material audiovisual solicitado.	
5.3	Subdirector de Televisión Educativa / Editor No-Lineal 1 o 2	Presentan el material audiovisual al solicitante/enlace para su aprobación. De existir alguna observación se atiende en el momento hasta quedar de conformidad de las partes involucradas.	
5.4	Analista de Contenidos y Editor No-Lineal / Subdirector de Televisión Educativa	Registran el nuevo material audiovisual producido y se considera la posibilidad de transmitirse en la programación de TV Educativa.	Catálogo de producciones nacionales y regionales de Televisión Educativa / Revisión de videograbación
6.		Conformación de la barra de Televisión Educativa	
6.1	Subdirector de Televisión Educativa/ Responsable de Generación y Producción de Contenidos	Determinan los contenidos que conformarán la barra de televisión, considerando en su caso la inclusión de nuevas producciones realizadas, así como materiales ya existentes.	Parrilla de programación semanal de TV Educativa / Catálogo de producciones nacionales y regionales de Televisión Educativa
6.2	Continuista	Hace el llenado de la guía de continuidad considerando para ello el Catálogo de producciones nacionales y regionales de Televisión Educativa. Pasa guía de continuidad a responsable de Contenidos Educativos.	Guía de continuidad / Catálogo de producciones nacionales y regionales de Televisión Educativa
6.3	Responsable de Generación y Producción de Contenidos	Revisa la conformación de la guía de continuidad.	Guía de continuidad con VoBo. del Responsable de Generación y Producción de Contenidos
6.4	Subdirector de Televisión Educativa	Aprueba guía de continuidad.	Guía de continuidad con VoBo. del Subdirector de Televisión Educativa
6.5	Editor no lineal	Ubica en discos duros externos el material audiovisual a emplear de acuerdo con lo indicado en la guía de continuidad, considerando además los archivos ya transmitidos en semanas anteriores y presentes en disco duro externo que se entrega a Telemax.	
6.6		Incorpora, ordena y ajusta en un mismo proyecto materiales audiovisuales diversos, en TriCaster en el apartado Edit Media.	
6.7		Nombra con fecha y hora de transmisión el nuevo clip de vídeo generado.	

6.8		Renderiza un archivo tipo AVI el cual queda resguardado en disco duro externo.	
6.9		Renderiza nuevamente este mismo archivo tipo AVI ahora a MP4 en estación de trabajo, utilizando Adobe Premiere Pro CS6, resguardándolo en esta ocasión en disco duro externo que se entrega a TELEMEX.	
6.10		Verifica el contenido obtenido y llena formato de entrega de la barra de programación a TELEMEX.	Guía de continuidad con VoBo. del Editor no lineal / Entrega de la programación de TV Educativa a Telemex
7.		Entrega de la programación de TV Educativa a Telemex y seguimiento a transmisión	
7.1	Editor no lineal	Hace llegar disco duro externo y formato al Subdirector de Televisión Educativa.	
7.2	Subdirector de Televisión Educativa	Envía disco duro externo conteniendo la programación de TV Educativa a Telemex con un día y hasta con una semana o más de anticipación.	Entrega de la programación de TV Educativa a Telemex
7.3	Analista de contenidos	Verifica vía internet la transmisión de la programación de TV Educativa por Telemex.	Bitácora de transmisión de TV Educativa
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Mtro. Tadeo Heriberto Lagarda  
Wong Subdirector de Televisión  
Educativa

**Revisó:**

---

Mtra. Ma. del Rosario Segura  
Directora de Educación a  
Distancia y Televisión Educativa

**Aprobó:**

---

Ing. Arnoldo Francisco Vidal  
Romero Director General de  
Tecnología Educativa

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Producción de materiales audiovisuales para la conformación de la programación de TV Educativa</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DGT-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 05/12/2016 02:18:36p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de realización de material audiovisual	Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivero de la Secretaría de la DED y TVE	Archivo de concentración
2	Propuesta de producción	Subdirector de Televisión Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivero de la Secretaría de la Subdirección de Televisión Educativa	Archivo de concentración
3	Escaleta de continuidad	Responsable de Generación y Producción de Contenidos	Papel	1 año	Archivero de la Secretaría de la Subdirección de Televisión Educativa	Archivo de concentración
4	Guión televisivo	Responsable de Generación y Producción de Contenidos	Papel	1 año	Archivero de la Secretaría de la Subdirección de Televisión Educativa	Archivo de concentración
5	Revisión de videograbación	Responsable de Generación y Producción de Contenidos	Papel	1 año	Archivero de la Secretaría de la Subdirección de Televisión Educativa	Archivo de concentración
6	Parrilla de programación semanal de TV Educativa	Subdirector de Televisión Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivero de la Secretaría de la Subdirección de Televisión Educativa	Archivo de concentración
7	Catálogo de producciones nacionales y regionales de Televisión Educativa	Continuista	Papel	1 año	Escritorio del Continuista	Archivo de concentración
8	Guía de continuidad	Continuista	Papel	1 año	Escritorio del Continuista	Archivo de concentración
9	Entrega de la programación de TV Educativa a Telemax	Subdirector de Televisión Educativa	Papel	6 meses	Archivero de la Secretaría de la Subdirección de Televisión Educativa	Archivo de concentración
10	Bitácora de transmisión de TV Educativa	Analista de contenidos	Papel	1 año	Archivero del Analista de Contenidos	Archivo de concentración

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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Producción de materiales audiovisuales para la conformación de la programación de TV Educativa	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGT-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Ha sido notificado el solicitante de la existencia de una propuesta de producción en atención a su solicitud?			
2	¿Ha sido acordada la realización de un material audiovisual regional de acuerdo a la solicitud recibida?			
3	¿Ha sido recibida información y material audiovisual por parte del enlace?			
4	¿Ha sido elaborado el guión televisivo y/o escaleta de continuidad?			
5	¿Han sido entregados al editor-no lineal y camarógrafo los insumos correspondientes para la producción?			
6	¿Han sido elaboradas las plecas de identificación y material de apoyo por parte del editor no-lineal?			
7	¿Ha sido realizada la videograbación según las características de la producción?			
8	¿Ha sido verificada la videograbación?			
9	¿Ha sido validada la videograbación?			
10	¿Ha sido registrado el nuevo material audiovisual en el Catálogo de Producciones Nacionales y Regionales de Televisión Educativa?			
11	¿Han sido determinados los contenidos que conformarán la programación?			
12	¿Ha sido llenada la guía de continuidad de acuerdo a las especificaciones?			
13	¿Ha sido verificado en los discos duros externos el material audiovisual a emplear de acuerdo a lo indicado en la guía de continuidad?			
14	¿Ha sido editada la barra de TV Educativa por el editor no lineal (3) de acuerdo a las características correspondientes?			

15	¿Han sido renderizados los archivos AVI a MP4?			
16	¿Ha sido llenado el formato Entrega de la programación de TV Educativa a Telemax?			
17	¿Ha sido efectuada la entrega de la programación de TV Educativa a Telemax en el tiempo estipulado?			
18	¿Ha sido realizado el monitoreo y registro de transmisión de la programación de TV Educativa por Telemax?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación a docentes en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DGT-P04/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/12/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formar a docentes de los diferentes niveles y subsistemas de Educación Básica en el uso educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, de conformidad con lo establecido en la planificación estratégica y operativa de la Dirección General de Tecnología Educativa.

### II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a las propuestas de formación docente en el uso de las TIC implementadas a través de la Dirección General de Tecnología Educativa, iniciando desde la definición de la oferta de capacitación hasta la emisión de las constancias para los participantes que acrediten conforme a los criterios establecidos en la carta descriptiva de cada propuesta.

### III.- DEFINICIONES

- Propuestas de formación docente en el uso de las TIC: Cursos, talleres y diplomados centrados en el desarrollo y/o formación de competencias en el uso de las TIC o en su incorporación en las actividades docentes desarrolladas en modalidades presencial, semi-presencial o a distancia.
- DGTE: Dirección General de Tecnología Educativa.
- DEDyTVE: Dirección de Educación a Distancia y Televisión Educativa instancia dependiente de la DGTE coordinadora de la implementación de la oferta de capacitación.
- DCD: Departamento de Contenidos Digitales.
- DFA: Dirección de Fortalecimiento Académico.
- DIAD: Dirección de Inclusión y Alfabetización Digital.
- TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- CM: Centro de Maestros (Instancia Coordinadora de sedes, dependiente de IFODES)
- IFODES:
  - Carta Descriptiva: Documento o apartado de una propuesta formativa que describe los propósitos, contenidos, duración, estructura, modelo de implementación y evaluación, así como las características generales de un curso, taller u otro tipo de propuesta formativa.
  - POA: Programa Operativo Anual.
  - Documentos Oficial de Acreditación: Diploma, constancia o reconocimiento que se extiende a los participantes que acreditan una propuesta formativa.
  - Facilitador de curso: Persona que implementa una propuesta formativa.
  - Plataforma EVA: Plataforma virtual utilizada para la administración e implementación de la oferta de capacitación en línea.
  - Plan Estratégico de Capacitación: Documento creado por la DFA, DIAD y la DEDyTVE con la planeación de los cursos por ofertar en el año.
  - Capacitación extraordinaria: Se refiere a capacitación relacionada con el uso de TIC solicitada a la Dirección General de Tecnología Educativa no contemplada en la planificación estratégica.

### IV.- REFERENCIAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Sectorial de Educación vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Programa Sectorial de Educación a Mediano Plazo vigente.
- Ley General de Educación vigente.
- Ley No. 78 de Educación para el Estado de Sonora vigente.
- Acuerdo 592 para la articulación de la Educación Básica vigente.
- Reglamento Interno de la SEC vigente.
- Ley General del Servicio Profesional Docente vigente.
- Reforma Constitucional en Materia Educativa vigente
- El Modelo Educativo 2016 “El planteamiento pedagógico de la Reforma Educativa” SEP.
- Estándares de competencias en TIC para docentes. UNESCO vigente.
- Manual de Organización de la DGTE vigente.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora vigente.
- Guía de instrucción de trabajo de la DGTE para la difusión a productos y servicios relacionados con el uso de las tecnologías en Educación Básica vigente.
- Guía de instrucción de trabajo para el seguimiento al uso educativo de las TIC en escuelas de Educación Básica vigente.

#### V.- POLITICAS

- El perfil deseable que deben exhibir los facilitadores para impartir y asesorar cualquier curso, incluye conocimientos técnicos en el área de informática, experiencia docente, y en caso necesario conocimientos específicos del contenido a desarrollar.
- La persona que desarrolle la capacitación a la comunidad educativa que no sea docente o de apoyo a la educación será seleccionado y formado por la DGTE.
- La cantidad de participantes mínima para la apertura de grupos será definida en su momento como parte de la planeación estratégica de capacitación correspondiente.
- Se consideran oficialmente inscritos con derechos y obligaciones únicamente a los participantes registrados por medio del método, que la Dirección General de Tecnología Educativa a través de las áreas de Educación a Distancia y Televisión Educativa, así como Fortalecimiento Académico determinen.
- Se consideran acreditados y con derecho a documento de acreditación solamente aquellos participantes que satisfagan las condiciones establecidas en la carta descriptiva correspondiente a cada propuesta.
- Los grupos de cada curso podrán trabajar en forma continua, en los horarios que acuerde el área responsable con el facilitador y los participantes hasta agotar el total de los contenidos programados, sujetando la duración del curso a los parámetros establecidos en la carta descriptiva de cada propuesta.
- Enviar a la Dirección General de Tecnología Educativa en un máximo de 45 días hábiles posteriores al término de cada curso, el documento oficial de acreditación correspondiente para la gestión de la firma y/o sellos que válida el documento.
- La capacitación extraordinaria solo se atenderá previa solicitud oficial, siempre y cuando esté en relación o alineada al uso educativo de las TIC.
- Los facilitadores deberán sujetarse a los requisitos de calificación integrados en la carta descriptiva con acuerdo a la Dirección de Fortalecimiento Académico y la Dirección de Educación a Distancia y Televisión Educativa.
- La DFA precisará las políticas para la implementación de propuestas de capacitación en el uso educativo de TIC de acuerdo a las necesidades detectadas en los docentes de Educación Básica.
- La DFA es el área responsable de la gestión, elaboración y/o validación de los materiales y recursos educativos a utilizar en cada propuesta de capacitación ofertada por la DGTE.
- La responsabilidad de la implementación operativa de la oferta de capacitación ofrecida por la DGTE estará a cargo de la DEDyTVE, en tanto que lo concerniente a la parte académica de éstos a la DFA.
- Corresponde a la DIAD el alojamiento, actualización y administración en la plataforma EVA de los materiales y recursos educativos utilizados en cada propuesta formativa ofertada por la DGTE y a la DFA validar los contenidos publicados.
- Concierno a la DEDyTVE dar difusión a cada propuesta formativa promovida por la DGTE.
- Atañe a la DFA, DIAD y a la DEDyTVE evaluar los logros del Plan Estratégico de Capacitación y presentar resultados.
- Los materiales y recursos didácticos para la ejecución de los cursos de capacitación deberán estar validados y publicados en plataforma 60 días antes de su implementación.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

##### Clave de Formato/Instructivo

08-DGT-P04-F02/Rev.01

##### Nombre del Formato/Instructivo

Documento Oficial de Acreditación

**VII.- ANEXOS**

**Clave de Anexo**  
08-DGT-P04-A01/Rev.01

**Nombre**  
Diagrama de flujo del procedimiento "Capacitación a docentes  
en el uso de Tecnologías de la Información y la  
Comunicación"

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Planificación de propuestas formativas	
1.1	Director General de Tecnología Educativa	Gira las indicaciones para la elaboración del Plan Estratégico de Capacitación sobre uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
1.2	Director de Fortalecimiento Académico	Detecta necesidades sobre el uso educativo de tecnología.	
1.3		Determina las políticas para la implementación de las propuestas formativas de acuerdo a las necesidades detectadas.	
1.4	Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa	Establece los tiempos de implementación de cada propuesta de capacitación.	
1.5	Director de Fortalecimiento Académico	Define los periodos para el seguimiento de las propuestas de capacitación.	
1.6		Analiza e identifica necesidades de materiales, para la implementación de las propuestas formativas.	
1.7	Director de Fortalecimiento Académico/ Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa/ Director de Inclusión y Alfabetización Digital	Elaboran propuesta de Plan Estratégico de Capacitación sobre uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
1.8		Presentan a la Dirección General de Tecnología Educativa el Plan Estratégico de Capacitación sobre uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, solicitando su evaluación y autorización, así como el apoyo de las instancias involucradas.	Plan Estratégico de Capacitación sobre uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación
1.9	Director General de Tecnología Educativa	Aprueba Plan Estratégico de Capacitación sobre uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación notificando su autorización.	
2.		Implementación de propuestas formativas	
2.1	Director General de Tecnología Educativa	Establece los acuerdos de colaboración con las instancias involucradas y gira instrucciones para la implementación del Plan Estratégico de Capacitación sobre uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	
2.2	Dirección de Fortalecimiento Académico	Gestiona, elabora y/o válida los materiales y recursos que serán utilizado en los cursos de capacitación y procede a su envío al Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa para su difusión ya la DIAD para su alojamiento en la plataforma EVA de la DGTE.	Tarjeta Informativa con solicitud de difusión e implementación de la propuesta de formación docente y anexo de cartas descriptivas validadas y relación de materiales/ Tarjeta informativa con solicitud de alojamiento de contenidos de la propuesta de formación docente a implementar anexo de cartas descriptivas validadas y relación de materiales

2.3	Director de Inclusión y Alfabetización Digital	Da las indicaciones al auxiliar de soporte técnico para que proceda al alojamiento de los contenidos correspondientes a la oferta educativa a implementar, y procede a informar a los directivos de la DFA y DEDyTVE que la plataforma esta lista.	Tarjeta informativa o correo electrónico informando la publicación de contenidos en la plataforma EVA de la DGTE
2.4	Asesor de Contenidos Didácticos	Verifica y válida los materiales publicados en la plataforma EVA.	
2.5	Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa	Realiza la promoción de la propuesta de formación docente en los diferentes medios de la SEC.	
2.6		Da la instrucción para que se inicie la inscripción.	
2.7	Jefe de Contenidos Digitales	Abre plataforma EVA para inscripción de participantes y módulos a implementar.	
2.8		Verifica la incorporación de la información de participantes a la plataforma EVA administrada por el departamento.	
2.9		Monitorea actividad de la oferta educativa en plataforma EVA, confrontando registro de avance inscritos vs participantes.	Registro de avance inscritos vs participantes
3.		Acreditación de participantes en propuestas formativas	
3.1	Jefe de Contenidos Digitales	Genera y proporciona los documentos de acreditación oficial al Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa para las gestiones de firmas y sellos para su validación.	Archivo electrónico con relación de acreditados
3.2	Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa	Entrega los documentos de acreditación a la Dirección General de Tecnología Educativa para realizar las gestiones de firmas y sellos ante las instancias correspondientes.	
3.3	Director General de Tecnología Educativa	Gestiona las firmas y/o sellos oficiales según la normatividad y procedimientos vigentes.	
3.4		Hace llegar los documentos de acreditación firmados y sellados al Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa.	
4.		Entrega de documentos de acreditación a participantes	
4.1	Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa	Tramita el envío a los diferentes centros de maestros los documentos de acreditación a los participantes.	Tarjeta informativa solicitando el envío de documentos de acreditación
5.		Evaluación de resultados	
5.1	Director de Fortalecimiento Académico/ Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa/ Director de Inclusión y Alfabetización Digital	Evalúan logros del Plan Estratégico de Capacitación y se difunde resultados.	Informe de resultados del Plan Estratégico de Capacitación
6.		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C. Claudia Cristina Martínez  
Solís Jefe de Contenidos  
Digitales

**Revisó:**

---

Mtra. Ma. del Rosario Segura  
Directora de Educación a  
Distancia y Televisión Educativa

**Aprobó:**

---

Ing. Arnoldo Francisco Vidal  
Romero Director General de  
Tecnología Educativa

SIP-102/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Capacitación a docentes en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DGT-P04/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 05/12/2016 02:20:55p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Plan Estratégico de Capacitación sobre uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Director de Fortalecimiento Académico	Carpeta	2 años	Archivero del Director de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración
2	Tarjeta informativa con solicitud alojamiento de contenidos	Director de Fortalecimiento Académico	Carpeta	2 años	Archivero del Director de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración
3	Cartas descriptivas validadas	Director Fortalecimiento Académico	Electrónico	2 años	Computadora del Director de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración
4	Relación de materiales	Director Fortalecimiento Académico	Electrónico	2 años	Computadora del Director de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración
5	Tarjeta informativa con solicitud de difusión de oferta de capacitación y anexo de cartas descriptivas validadas y relación de materiales	Director Fortalecimiento Académico	Electrónico y/o Papel	1 años	Archivero del Director de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración
6	Tarjeta informativa informando la publicación de contenidos en plataforma EVA	Dirección de Inclusión y Alfabetización Digital	Electrónico y/o Papel	1 años	Archivero de la Secretaría de la Dirección de Inclusión y Alfabetización Digital	Archivo de concentración
7	Registro de avance inscritos vs participantes	Jefe de Contenidos Digitales	Electrónico y/o Papel	2 años	Computadora y/o escritorio del Jefe de Contenidos Digitales	Archivo de concentración
8	Archivo electrónico con relación de acreditados	Jefe de Contenidos Digitales	Electrónico y/o Papel	2 años	Computadora y/o escritorio del Jefe de Contenidos Digitales	Archivo de concentración
9	Tarjeta informativa solicitando el envío de documentos de acreditación	Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivero de la Secretaría del Director de Educación a Distancia y Televisión Educativa	Archivo de concentración

10	Informe de resultados del Plan Estratégico de Capacitación	Director de Fortalecimiento Académico	Carpeta	2 años	Archivero del Director de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración
----	--	---------------------------------------	---------	--------	---	--------------------------

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

SIP-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a docentes en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGT-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elabora el Plan Estratégico de Capacitación?			
2	¿Se gestiona, elaboran y validan los materiales y recursos que serán utilizados en la capacitación?			
3	¿Se publican los materiales en plataforma EVA?			
4	¿Se monitorea la actividad en plataforma?			
5	¿Se realizan los documentos de acreditación para los participantes que acreditaron la propuesta educativa?			
6	¿Se envían los documentos de acreditación para los participantes a los diferentes Centros de Maestros ya firmados con validez oficial para su entrega?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de recursos educativos apoyados con TIC

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DGT-P05/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 05/12/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la producción de diversos recursos que apoyen el uso educativo de las TIC en los entornos escolares .

### II.- ALCANCE

Aplica desde la reunión con los Enlaces Tecnológicos para la selección y organización de materiales educativos hasta la verificación de su publicación en el portal de la DGTE.

### III.- DEFINICIONES

- SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
- DGTE: Dirección General de Tecnología Educativa.
- DFA: Dirección de Fortalecimiento Académico.
- DIAD: Dirección de Inclusión y Alfabetización Digital.
- DEDyTVE: Dirección de Educación a Distancia y Televisión Educativa.
- ET: Enlace tecnológico, recurso humano perteneciente a la estructura de educación básica que proporciona asesoría técnico-pedagógica, productor y evaluador de contenidos para la formación docente.
- TIC: Tecnología de la Información y la Comunicación.
- POA: Programa Operativo Anual.
- ACD: Asesor de Contenidos Didácticos.
- EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- RE: Recursos educativos.
- EB: Educación Básica.

### IV.- REFERENCIAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Programa Sectorial de Mediano Plazo vigente.
- Reglamento Interno de la SEC vigente.
- Planes y programas de estudio vigente.
- Modelo educativo 2016 “El planteamiento pedagógico de la Reforma Educativa”.
- Propuesta curricular para la educación obligatoria 2016.
- Manual de Organización de la DGTE vigente.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora vigente.
- Guía de instrucción de trabajo de la DGTE para la difusión a productos y servicios relacionados con el uso de las tecnologías en Educación Básica.
- Guía de instrucción de trabajo de la DGTE para el seguimiento al uso educativo de las TIC en escuelas de Educación Básica.

### V.- POLITICAS

- Los proyectos generaran recursos educativos que deberán estar acordes con los contenidos del Plan y programas de estudio de educación básica vigentes y/o de las necesidades de las áreas de la DGTE, así como de las de los docentes de dicho nivel.
- Para el seguimiento a la producción de recursos educativos la DFA realizará reuniones presenciales o en línea con el grupo de Enlaces Tecnológicos.
- En el caso de seleccionar software o materiales digitales de Internet, estos deberán ser de libre descarga y distribución, así como de fuente abierta bajo licencia que así lo especifique.
- Los recursos educativos elaborados, seleccionados de Internet o aplicaciones propuestas, serán evaluados por la Dirección de Fortalecimiento Académico a través de los Enlaces Tecnológicos.
- Los recursos educativos elaborados, seleccionados de Internet o aplicaciones propuestas, serán alojados en el repositorio del portal de la DGTE para la disposición de los docentes de Educación Básica.
- Los materiales educativos elaborados, deberán estar acordes con los contenidos del Plan y programas de estudio de educación vigentes.
- En el caso de seleccionar software o materiales digitales de Internet, estos deberán ser de libre descarga y distribución, así como de fuente abierta bajo licencia que así lo especifique.
- Para la publicación de los recursos educativos solo se utilizará la plataforma tecnológica de la DGTE.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DGT-P05-F02/Rev.01	Relación de recursos educativos elaborados
08-DGT-P05-F07/Rev.00	Minuta de junta
08-DGT-P05-F08/Rev.00	Lista de asistencia
08-DGT-P05-F09/Rev.00	Control de seguimiento de elaboración y publicación de Recursos Educativos

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DGT-P05-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento "Elaboración de recursos educativos apoyados con TIC"

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		Planificación para la elaboración de recurso educativo	
1.1	Director General de Tecnología Educativa/ Director de Fortalecimiento Académico	Agendan y gestionan reunión estatal con enlaces tecnológicos de acuerdo a lo planificado en el POA.	
1.2	Director de Fortalecimiento Académico/ Asesor de Contenidos Didácticos	Planifican líneas de trabajo y tipo de recurso que se requiere elaborar.	
1.3		Realizan Reunión Estatal con Enlaces Tecnológicos acordando proyectos y/o recursos educativos a elaborar, así como periodo de producción, seguimiento y entrega.	Minuta de la Reunión Estatal con Enlaces Tecnológicos/ Lista de asistencia de Reunión Estatal con Enlaces Tecnológicos
1.4	Director de Fortalecimiento Académico	Informa al Director General de Tecnología Educativa los acuerdos tomados con los Enlaces Tecnológicos para la elaboración de Recursos Educativos.	Tarjeta informativa con minuta de la reunión con ET
2.		Seguimiento a la elaboración de recurso educativo	
2.1	Director de Fortalecimiento Académico / Asesor de Contenidos Didácticos	Dan seguimiento a la elaboración de los Recursos Educativos realizados en acuerdo con los Enlaces Tecnológicos.	Control de seguimiento de elaboración y publicación de recursos educativos/ Correo electrónico con registro de seguimiento a ET
2.2		Valoran y seleccionan los recursos educativos a publicar.	Relación de recursos educativos elaborados
3.		Publicación de recurso educativo	
3.1	Director de Fortalecimiento Académico	Envía a la DIAD el recurso educativo elaborado o seleccionado para su publicación en la plataforma de la DGTE y a la DEDyTVE para su difusión.	Tarjeta informativa con solicitud de publicación y archivo digital para DIAD/ Tarjeta informativa dirigida a DEDyTVE para difusión
3.2	Auxiliar en Soporte Técnico	Publica el recurso elaborado en plataforma de la DGTE.	Plataforma tecnológica de la DGTE
3.3	Asesor de Contenidos Didácticos	Válida que el recurso educativo haya sido publicado en el portal de la DGTE e informa al Director de Fortalecimiento Académico.	Control de seguimiento de elaboración y publicación de recursos educativos /Tarjeta informativa con reporte de publicación
3.4	Director de Fortalecimiento Académico	Informa al Director General de Tecnología Educativa el resultado final del trabajo de elaboración de recursos educativos hecho con los Enlaces Tecnológicos.	Tarjeta informativa con reporte final de publicación de recursos educativos elaborados
4.0		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. Roberto Ignacio Chávez  
Santaeliz Asesor de Contenidos  
Didácticos

**Revisó:**

---

Mtro. Jesús Rolando Gutiérrez  
Duarte Director de  
Fortalecimiento Académico

**Aprobó:**

---

Ing. Arnoldo Francisco Vidal  
Romero Director General de  
Tecnología Educativa

51P-102/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de recursos educativos apoyados con TIC</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DGT-P05/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 05/12/2016 02:24:03p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Minuta de Reunión Estatal con Enlaces Tecnológicos	Director de Fortalecimiento Académico	Carpeta	2 años	Archivero del Director de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración
2	Lista de asistencia de Reunión Estatal con Enlaces Tecnológicos	Director de Fortalecimiento Académico	Carpeta	2 años	Archivero del Director de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración
3	Tarjeta informativa con minuta de la reunión con ET	Director de Fortalecimiento Académico	Papel	2 años	Archivero de la Secretaría de la Dirección de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración
4	Control de seguimiento de elaboración y publicación de recursos educativos	Director de Fortalecimiento Académico y Asesor de Contenidos Didácticos	Electrónico	2 años	Computadora del Director de Fortalecimiento Académico y del Asesor de Contenidos Didácticos	Archivo de concentración
5	Correos electrónicos con registro de seguimiento a ET	Director de Fortalecimiento Académico y Asesor de Contenidos Didácticos	Electrónico	2 años	Computadora del Director de Fortalecimiento Académico y del Asesor de Contenidos Didácticos	Archivo de concentración
6	Relación de recursos educativos elaborados	Director de Fortalecimiento Académico y Asesor de Contenidos Didácticos	Electrónico	2 años	Computadora del Director de Fortalecimiento Académico y del Asesor de Contenidos Didácticos	Archivo de concentración
7	Tarjeta informativa con solicitud de publicación y archivo digital para DIAD	Asesor de Contenidos Didácticos	Papel	2 años	Archivero de la Secretaría de la Dirección de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración
8	Tarjeta informativa dirigida a la DEDyTVE para difusión	Asesor de Contenidos Didácticos	Papel	2 años	Archivero de la Secretaría de la Dirección de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración

9	Plataforma Tecnológica de la DGTE	Director de Inclusión y Alfabetización Digital	Electrónico	5 años	Plataforma Tecnológica de la DGTE	Archivo de concentración
10	Tarjeta informativa con reporte de publicación	Asesor de Contenidos Didácticos	Carpeta	2 años	Escritorio del Asesor de Contenidos Didácticos	Archivo de concentración
11	Tarjeta informativa con reporte final de publicación de recursos educativos elaborados	Director de Fortalecimiento Académico	Papel	2 años	Archivero de la Secretaria de la Dirección de Fortalecimiento Académico	Archivo de concentración

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

SIP-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de recursos educativos apoyados con TIC	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGT-P05/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realiza la agenda para la reunión estatal con los ET por parte de la DFA?			
2	¿Se realiza la reunión estatal con los enlaces tecnológicos para definir proyectos de elaboración de recursos educativos?			
3	¿Se define el tipo de recurso educativo a desarrollar por parte de los ET?			
4	¿Se identifican y seleccionan los RE realizados por los ET?			
5	¿Se da seguimiento continuo a la elaboración de los RE?			
6	¿Se envían los RE elaborados y seleccionados al DIAD para su publicación en la plataforma de la DGTE?			
7	¿Se verifica la publicación de los RE en la plataforma de la DGTE?			
8	¿Se envía el reporte final a la DGTE?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de la plataforma tecnológica de la DGTE

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DGT-P07/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 06/12/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y actualizar la plataforma tecnológica de la DGTE.

### II.- ALCANCE

El alcance abarca desde el inicio con una solicitud de actualización, mantenimiento o desarrollo de un sistema que formará parte de la plataforma tecnológica de la DGTE y culmina con su implementación.

### III.- DEFINICIONES

- Mantenimiento: Limpieza de la plataforma, implementación o reinstalación.
- Actualización: Agregar, modificar, eliminar información o instalar una nueva versión del sistema.
- Metodología: Conjunto de métodos que se sigue para implementar de manera ordenada una solución o lograr un objetivo.
- Servidor: Se refiere a una computadora o máquina informática que está al "servicio" de otras máquinas o personas para proveer o suministrar servicios informáticos.
- DGTE: Dirección General de Tecnología Educativa.
- DIAD: Dirección de Inclusión y Alfabetización Digital.
- Publicación: Dar a conocer el sistema o recurso al público al cual va dirigido.
- Implementar: Instalar o actualizar el sistema o recurso en ambiente de producción.
- Ambiente de producción: Ambiente final o similar donde estará el sistema o recurso para el acceso del público al cual va dirigido.

### IV.- REFERENCIAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior SEC vigente.
- Manual de Organización de la DGTE vigente.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora vigente.
- Guía de instrucción de trabajo de la DGTE para la difusión a productos y servicios relacionados con el uso de las tecnologías en Educación Básica vigente.
- Guía de instrucción de trabajo para el seguimiento al uso educativo de las TIC en escuelas de Educación Básica vigente.

### V.- POLITICAS

- Los servicios se harán en orden de prioridad, esta prioridad será designada por el responsable de la DIAD.
- Las respuestas a las solicitudes y propuesta de solución se harán en un máximo de 5 días hábiles, a partir de su recepción por parte del Auxiliar en Soporte Técnico de la DIAD.
- El resultado de los servicios de mantenimiento, actualización o desarrollo, se hará público hasta ser aprobado por la DGTE o responsable directo de la solicitud, después de haberse firmado hoja de conformidad y finalización del servicio prestado.
- Cada solicitud deberá ser acompañada de un documento que lo sustente o un correo electrónico dirigido al director responsable de la DIAD con copia al Auxiliar de Soporte Técnico.
- Los requerimientos especiales para el servicio a prestar que no puedan ser realizados por la DIAD se canalizarán a la Dirección General de Informática de la SEC para su atención, mediante oficio girado por el Director General de Tecnología Educativa.
- Cada uno de los sistemas desarrollados por la DIAD deberá ser revisado meticulosamente, para evitar cualquier error técnico y de redacción que pueda dar una mala imagen o provocar daños en la información existente.
- La metodología predeterminada para el servicio en el caso de desarrollo será RAD + SCRUM, con excepción de casos específicos donde se debe adoptar otra metodología.

<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>		<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
08-DGT-P07-F01/Rev.00		Formato de solicitud de servicio	
08-DGT-P07-F02/Rev.00		Formato de propuesta de solución de servicio	
08-DGT-P07-F03/Rev.00		Formato de interacciones	
08-DGT-P07-F04/Rev.00		Formato de conformidad y finalización de servicio	
<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b>		<b>Nombre</b>	
08-DGT-P07-A01/Rev.00		Diagrama de flujo del procedimiento "Administración de la plataforma tecnológica de la DGTE"	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		Recepción de solicitud y desarrollo de propuesta de solución	
1.1	Director de Inclusión y Alfabetización Digital	Recibe solicitud del servicio de mantenimiento, actualización o desarrollo.	Formato de solicitud de servicio
1.2	Auxiliar en Soporte Técnico	Analiza solicitud.	Registro de Solicitud
1.3		Realiza propuesta de solución y la presenta al Director de Inclusión y Alfabetización Digital para su aprobación.	Formato de propuesta de solución de servicio
1.4	Director de Inclusión y Alfabetización Digital/ Auxiliar en Soporte Técnico	Presentan propuesta de solución ante el solicitante para aprobación y/o ajustes.	
2.		Creación de ambiente de desarrollo y producción	
2.1	Auxiliar en Soporte Técnico	Instala herramientas requeridas para la prestación del servicio o producto a realizar: Actualización, mantenimiento o desarrollo de la solución.	
2.2		Crea e implementa solución.	
2.3		Realiza pruebas de funcionalidad con el solicitante hasta su conformidad.	Formato de interacciones
2.4		. Implementa solución en ambiente de producción en un espacio de pruebas.	
2.5	Director de Inclusión y Alfabetización Digital	Revisa y aprueba implementación.	
3.		Publicación de Solución	
3.1	Auxiliar en Soporte Técnico	Publica la solución en ambiente de producción final.	Formato de conformidad y finalización del servicio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C. José Luis Alegría Cota  
Auxiliar de Soporte Técnico

**Revisó:**

---

Lic. Laura Cynthia Tanori Serna  
Directora de Inclusión y  
Alfabetización Digital

**Aprobó:**

---

Ing. Arnoldo Francisco Vidal  
Romero Director General de  
Tecnología Educativa

SIP-102/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Administración de la plataforma tecnológica de la DGTE</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DGT-P07/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 06/12/2016 02:36:43p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitud de servicio	Director de Inclusión y Alfabetización Digital	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivero de la Secretaría del Director de Inclusión y Alfabetización Digital	Archivo de concentración
2	Registro de solicitud	Auxiliar en Soporte Técnico	Electrónico y/o Papel	2 años	Computadora del Auxiliar en Soporte Técnico y archivero de la Secretaría de la Dirección de Inclusión y Alfabetización Digital	Archivo de concentración
3	Formato de propuesta de solución de servicio	Auxiliar en Soporte Técnico	Electrónico y/o Papel	2 años	Computadora del Auxiliar en Soporte Técnico y archivero de la Secretaría de la Dirección de Inclusión y Alfabetización Digital	Archivo de concentración
4	Formato de interacciones	Auxiliar en Soporte Técnico	Electrónico y/o Papel	2 años	Computadora del Auxiliar en Soporte Técnico y archivero de la Secretaría de la Dirección de Inclusión y Alfabetización Digital	Archivo de concentración
5	Formato de conformidad y finalización del servicio	Director de Inclusión y Alfabetización Digital	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivero y computadora de la Secretaría de la Dirección de la Dirección de Inclusión y Alfabetización Digital	Archivo de concentración

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Tecnología Educativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la plataforma tecnológica de la DGTE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGT-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se ha recibido solicitud para el servicio?			
2	¿Se ha analizado la solicitud y realizado la propuesta de solución?			
3	¿Se ha presentado la propuesta de solución al solicitante y ha sido aprobada?			
4	¿Se ha realizado la instalación de las herramientas requeridas para la prestación del servicio o producto a desarrollar?			
5	¿Se ha creado e implementado solución?			
6	¿Se ha realizado pruebas de funcionalidad con el solicitante hasta su conformidad?			
7	¿Se ha revisado y aprobado la implementación de la solución para su publicación?			
8	¿Ha sido publicada la solución en ambiente de producción final para su visualización por el usuario final?			