



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA

Manual de  
Procedimientos

**Dirección General de Tecnología Educativa**

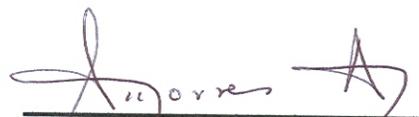
**Sonora**  
*Vamos por Soluciones*

Septiembre de 2008

Manual de  
Procedimientos

Dirección General de Tecnología  
Educativa

Elaboró

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Salvador Torres Arias  
Director General de Tecnología  
Educativa

Presentó

  
\_\_\_\_\_  
Mtro. Victor Mario Gamiño Casillas  
Secretario de Educación y Cultura

Validó

  
\_\_\_\_\_  
C.P. Gilberto Inés Durán  
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”:

## INDICE

	No. Pág.
I.- Introducción	4
II.- Objetivo del Manual	5
III.- Red de Procesos	6
IV.- Lista Maestra	7
V.- Presentación de los Procedimientos:	9
▪ Reunión de Orientación sobre el Uso Educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	10
○ Diagramas de Flujo.	13
○ Inventario de Registro del Procedimiento.	14
○ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	15
▪ Difusión de los Servicios Educativos a Distancia.	16
○ Diagramas de Flujo.	20
○ Inventario de Registro del Procedimiento.	21
○ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	22
▪ Conformación de la programación de Acerca TyV	23
○ Diagramas de Flujo.	31
○ Inventario de Registro del Procedimiento.	33
○ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	34
▪ Capacitación a docentes en el uso de Tecnología de la Información y la Comunicación	35
○ Diagramas de Flujo.	40
○ Inventario de Registro del Procedimiento.	42
○ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	43
▪ Elaboración de materiales educativos apoyados con TIC's.	44
○ Diagramas de Flujo.	48
○ Inventario de Registro del Procedimiento.	49
○ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	50
▪ Supervisión de la Instalación y Reporte de Servicios de Enciclomedia (Fase MMS)	51
○ Diagramas de Flujo.	55
○ Inventario de Registro del Procedimiento.	56
○ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.	57
VI.- Bibliografía	58
Anexos	59

## I.- 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 los ejes rectores de transformación del Sistema Educativo Estatal establecidos en el Programa Estatal de Educación 2004 – 2009.

Contempla la Red de Procesos de la Unidad Administrativa, la Lista Maestra de documentos, 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, debe revisar los factores que inciden en la gestión y calidad del servicio que proporcionan.

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.

## II.- OBJETIVO

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 sonorenses.



**RED DE PROCESOS**  
 Secretaría de Educación y Cultura  
 Dirección General de Tecnología Educativa

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Página
ODOTE		19/06/2008	1 de 1
No.	Descripción	No. de Páginas	Código de la Red
1	Localidad y alcance de cobertura del sistema educativo	1	06-SP-0070-REV.01
2	Administración de la educación en el estado		
3	Administración escolar del sistema educativo		
4	El acceso, la gestión de personal y infraestructura		
5	Calidad educativa y gestión de la profesionalización del magisterio		
6	Calidad educativa en el aula y el aula virtual		
7	Calidad educativa de la formación y el desarrollo regional		
8	El desarrollo cultural y deportivo en la educación		

DIR.	FACULTAD	NÚM. ORDENADOR	NÚM.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NÚM.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	NÚM.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
06-03-33	A	1	1	Ciudad Sonora en la Educación	Oportuno	2	Pedro Salcedo Torres Jales	Atención a 177 centros de enseñanza que reciben transferencias	Nº de Finanzas que emiten a la entidad/Nº de personalizadas a alumnos	1	Procesamiento de Ordenación de las Escuelas de las Tecnologías de la Información y de Comunicación	Atención a 177 centros de enseñanza que reciben transferencias	Escuelas de Educación Básica	Nº de Finanzas que emiten a la entidad/Nº de personalizadas a alumnos				
06-03-33	A	1	1	Ciudad Sonora en la Educación	Oportuno	2	Pedro Salcedo Torres Jales	Plan de Programación estratégica, Disposición integradora y Tecnología Educativa para su publicación en la página Web	Nº de Planes de Programación estratégica / Nº de Planes de Programación integradora / Nº de Disposiciones integradoras por TV Educativa / Nº de Disposiciones Educativas / Nº de Disposiciones publicadas en la Web	2	Elaboración de los Documentos de Educación a Distancia	Plan de Programación estratégica, Disposición integradora y Tecnología Educativa para su publicación en la página Web	Comunidad Educativa	Nº de Planes de Programación estratégica / Nº de Planes de Programación integradora / Nº de Disposiciones integradoras por TV Educativa / Nº de Disposiciones Educativas / Nº de Disposiciones publicadas en la Web				
06-03-33	A	1	1	Ciudad Sonora en la Educación	Oportuno	2	Pedro Salcedo Torres Jales	Atenciones con programación regional y nacional, integradas a Internet	Nº de Tesis realizadas / Nº de Tesis educativas realizadas / Nº de Tesis educativas realizadas / Nº de Tesis educativas realizadas	3	Conformación de la Programación de Acceso T.V.	Atenciones con programación regional y nacional, integradas a Internet	Alumnos, Padres de Familia, Maestros, Tutores y Docentes Educativos	Nº de Tesis realizadas / Nº de Tesis educativas realizadas / Nº de Tesis educativas realizadas / Nº de Tesis educativas realizadas				
06-03-33	A	1	1	Ciudad Sonora en la Educación	Oportuno	2	Pedro Salcedo Torres Jales	Reporte Impreso de Inadmisión en el curso por grupo, No de estudiantes con calificación y porcentaje de aprobación	Nº de participaciones que concluyen el curso / Nº de estudiantes con calificación / Nº de estudiantes con calificación al momento de la inscripción	4	Operación e Inadmisión de la Información y de Comunicación	Reporte Impreso de Inadmisión en el curso por grupo, No de estudiantes con calificación y porcentaje de aprobación	Escuelas, Docentes y personal de apoyo a Inadmisión de todos los niveles y subniveles de educación básica	Nº de participaciones que concluyen el curso / Nº de estudiantes con calificación / Nº de estudiantes con calificación al momento de la inscripción				
06-03-33	A	1	1	Ciudad Sonora en la Educación	Oportuno	2	Pedro Salcedo Torres Jales	Plan de Organización, Formación y Desarrollo de Recursos Humanos, Formación Continua e Inadmisión en servicio, de manera presencial y en línea y programa de apoyo	Atención / Nº de estudiantes con calificación / Total de estudiantes con calificación / Capacidad en línea / Nº de alumnos inscritos / Nº de docentes con calificación	5	Formación de maestros educativos especiales con TIC's	Plan de Organización, Formación y Desarrollo de Recursos Humanos, Formación Continua e Inadmisión en servicio, de manera presencial y en línea y programa de apoyo	Escuelas, Docentes y Alumnos de Técnico Pedagógico de Educación Básica en servicio, Programas educativos y Atención de la Comunidad de Educación y Cultura	Atención / Nº de estudiantes con calificación / Total de estudiantes con calificación / Capacidad en línea / Nº de alumnos inscritos / Nº de docentes con calificación				
06-03-33	A	1	1	Ciudad Sonora en la Educación	Oportuno	2	Pedro Salcedo Torres Jales	Atención de los equipos instalados y equipos programados a instalarse	Atención / Nº de equipos instalados / Total de equipos programados a instalarse	6	Operación de la Instalación y Puesta de Servicio de Equipamiento (Pase SIM)	Atención de los equipos instalados y equipos programados a instalarse	Escuelas, Docentes y personal de Técnico Pedagógico de Educación Básica	Atención / Nº de equipos instalados / Total de equipos programados a instalarse				

CATEGORÍA DE INSTALACIÓN
A- Instalación, programación de equipos y capacitación.
B- Programar, prestar, mantener y operar el servicio técnico de adaptación.
C- Programar, instalar y operar el sistema de apoyo a la investigación científica y cultural.
D- Construir, desarrollar el sistema cultural, de recursos humanos y científicos.
E- Mantener, operar y proporcionar el servicio.

PROGRESO	
1	Alto
2	Normal
3	Bajo

Elaboró	Revisó	Validó
Pedro Salcedo Torres Jales	Pedro Salcedo Torres Jales	Miguel Ángel Salcedo Guillén

COORDINADOR TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO / OPERACIÓN      DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA      SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DE: Desempeñados en el Ejercicio de las Funciones de Desarrollo y Programa de Maestría Párrafo. Párrafo.

# LISTA MAESTRA

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Fecha:	16/06/08
Hojas:	1 de 2

### 02DTE Dirección General de Tecnología Educativa.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
<b>RED DE PROCESOS</b>			
08-RP-02DTE/REV.01	Red de Procesos	01	16-Jun-08
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
08-03-03-23-01/02DTE-01-P01/REV. 01	Reuniones de Orientación sobre el Uso Educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	01	16-Jun-08
08-03-03-23-01/02DTE-01-P02/REV.01	Difusión de los Servicios Educativos a Distancia	01	16-Jun-08
08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV.01	Conformación de la Programación de Acerca T y V.	01	16-Jun-08
08-03-03-23-01/02DTE-01-P04/REV.01	Capacitación a docentes en el uso de Tecnología de la información y la Comunicación.	01	16-Jun-08
08-03-03-23-01/02DTE-01-P05/REV.01	Elaboración de materiales educativos apoyados con TIC's.	01	16-Jun-08
08-03-03-23-01/02DTE-01-P06/REV.01	Supervisión de la Instalación y reporte de Servicio de Enciclopedia. (Fase MMS)	01	16-Jun-08
<b>FORMATOS</b>			
08-02DTE-P01-F01/REV.01	Listas de asistencia de los docentes a la reunión.	01	16-Jun-08
08-02DTE-P03-F01/REV.01	Guía de Continuidad.	01	16-Jun-08
08-02DTE-P03-F02/REV.01	Formato de entrega de videos a Telemax.	01	16-Jun-08
08-02DTE-P03-F03/REV.01	Formato de Bitácora de Salida para Videos en Videoteca.	01	16-Jun-08
08-02DTE-P03-F04/REV.01	Guía de Tema para conducción de Acerca T y V.	01	16-Jun-08
08-02DTE-P03-F05/REV.01	Formato de producciones Regionales y Nacionales para Guías de Continuidad.	01	16-Jun-08
08-02DTE-P03-F06/REV.01	Formato mensual de mantenimiento de Videoteca.	01	16-Jun-08
08-02DTE-P03-F07/REV.01	Reglamento Interno de Videoteca.	01	16-Jun-08

## LISTA MAESTRA

### SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

<b>Fecha:</b>	16/06/08
<b>Hojas:</b>	2 de 2

08-02DTE-P05-F01/REV.01	Formato de servicios múltiples.	01	16-Jun-08
08-02DTE-P05-F02/REV.01	Lista de asistencia.	01	16-Jun-08
08-02DTE-P05-F03/REV.01	Registro en línea.	01	16-Jun-08
08-02DTE-P06-F01/REV.01	Formato de Servicios Múltiples.	01	16-Jun-08
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>			
08-02DTE-P01-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	16-Jun-08
08-02DTE-P02-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	16-Jun-08
08-02DTE-P03-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	16-Jun-08
08-02DTE-P04-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	16-Jun-08
08-02DTE-P05-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	16-Jun-08
08-02DTE-P06-G01/REV.01	Diagrama de Flujo	01	16-Jun-08

## **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- Reuniones de Orientación sobre el Uso Educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Difusión de los Servicios Educativos a Distancia.
- Conformación de la programación de Acerca TyV.
- Capacitación a docentes en el uso de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- Elaboración de materiales educativos apoyados con TIC's.
- Supervisión de la Instalación y Reporte de Servicio de Enciclomedia (Fase MMS)

# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P01	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reuniones de Orientación sobre el Uso Educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P01/REV. 01

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Orientar a directivos, docentes y ATP de Educación Básica en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
A la dirección de Educación a Distancia, de la Dirección General de Tecnología Educativa.
<b>III. ALCANCE</b>
Directivos, jefes de enseñanza y ATP de Educación Básica de escuelas que cuentan con Aula de Medios.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
SEC – Secretaría de Educación y Cultura. DGTE – Dirección General de Tecnología Educativa. DED – Dirección de Educación a Distancia. TIC – Tecnologías de la información y la Comunicación. ATP – Asesor Técnico – Pedagógico.
<b>V. REFERENCIAS</b>
- Plan Estatal de Desarrollo. - Programa Estatal de Educación. - Reglamento Interior de la SEC. - Manual de Organización de la Dirección General de Tecnología Educativa. - Manual de Gestión de Calidad de la Dirección General de Tecnología Educativa.
<b>VI. POLÍTICAS</b>
Únicamente serán convocados directivos, ATP y Jefes de enseñanza de escuelas primarias y secundarias equipadas con Aulas de Medios.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
- Directivos, ATP y jefes de enseñanza que recibieron orientación.
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
- Directivos, ATP y jefes de enseñanza de Educación Básica.
<b>IX. INDICADORES</b>
No. de personas que asistieron a la reuniones/ No. de personas convocadas a las reuniones.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P01	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reuniones de Orientación sobre el Uso Educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P01/REV. 01

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Listas de asistencia de los docentes a la reunión. 08-02DTE-P01-F01/REV.01

### XI. ANEXOS

- Diagrama de Flujo del procedimiento. 08-02DTE-P01-G01/REV.01
- Inventario de Registro de Procedimiento.
- Verificación de la ejecución del procedimiento.

### XII. RESPONSABILIDADES

**Director General de Tecnología educativa:**

- Convocar a través del Área Operativa la realización de reuniones regionales de orientación sobre el uso educativo de las TIC.

**Director de Educación a Distancia:**

- Elaborar los materiales educativos necesarios para el desarrollo de las reuniones.
- Confirmar la asistencia del personal convocado con el Área operativa.
- Conducir las reuniones con los docentes.
- Informar sobre las actividades realizadas.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Tecnología Educativa	<b>Preparación de la reunión.</b> 1.1 Convoca a través de las áreas operativas a las reuniones regionales indicando fecha, hora y sede de la misma.	Oficio de convocatoria a las áreas educativas.
Director de educación a Distancia	1.2 Elabora formatos de control de asistencia.  1.3 Clasifica los materiales a utilizar.  1.4 Confirma la asistencia del personal convocado a las reuniones regionales.	Lista de asistencia verificada.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P01	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reuniones de Orientación sobre el Uso Educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P01/REV. 01

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director de Educación a Distancia	<p><b>2. Desarrollo de la Reunión.</b></p> <p>2.1 Solicita el registro de los asistentes.</p> <p>2.2 Desarrolla la reunión en base al programa.</p> <p>2.3 Informa a la Dirección General de las actividades realizadas y anexa lista de asistencia.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lista de asistencia verificada.</li> <li>-Diskette con presentación Red Edusat.</li> <li>Sugerencias didácticas</li> <li>“La Televisión entra en el aula”.</li> <li>-Tríptico “Guía de servicios educativos a distancia.</li> <li>- Oficio de actividades a áreas educativas</li> </ul>

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**Profr. José Jesús Carballo Mendivil**

**Profr. José Jesús Carballo Mendivil**

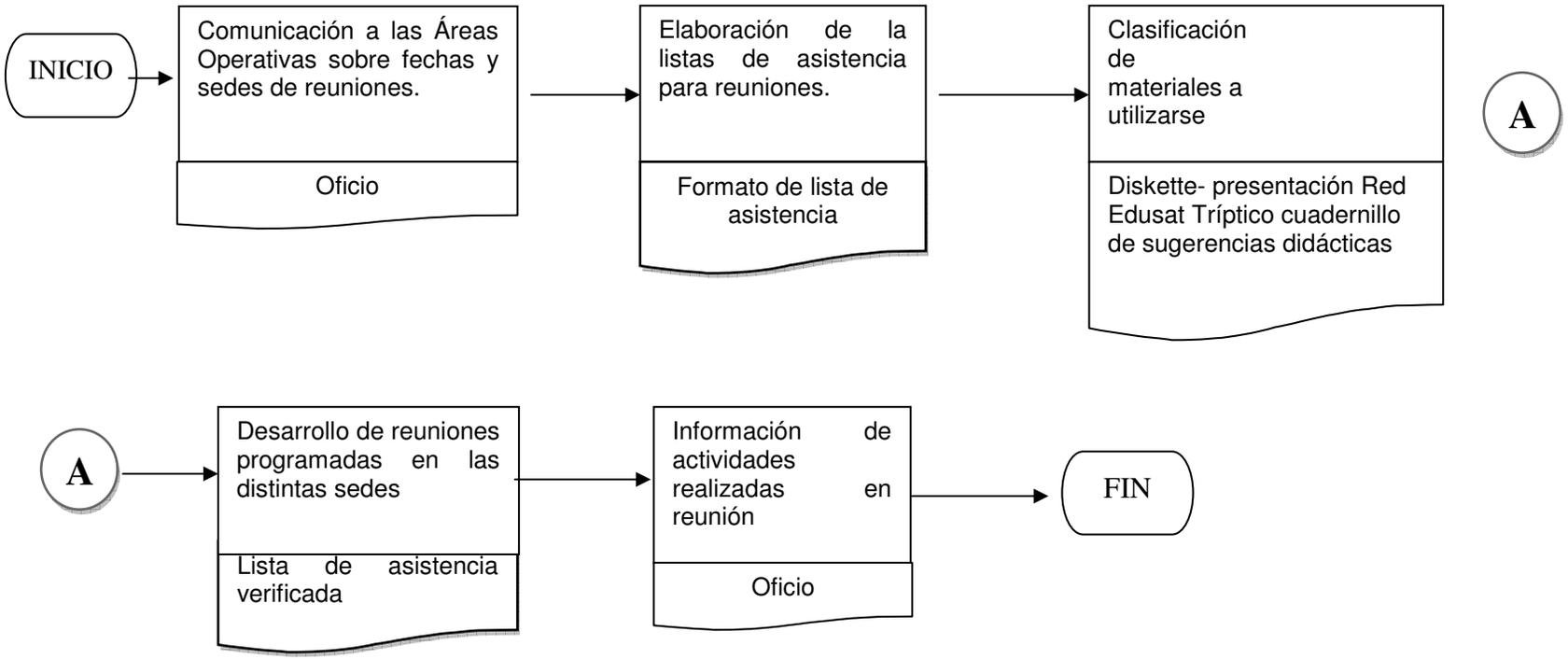
**Profr. Salvador Torres Arias**

**Director de Educación a Distancia**

**Director de Educación a Distancia**

**Director General de Tecnología Educativa**

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 13 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Tecnología Educativa	<b>Fecha de elaboración:</b> 16-06-08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reuniones de Orientación sobre el Uso Educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P01/REV.01



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reuniones de Orientación sobre el Uso Educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P01/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 16/06/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de convocatoria a las áreas educativas	Papel	Director de Educación a Distancia.	1 año	Dirección General de Tecnología Educativa y Archivo de la Dirección de Educación a Distancia.
2	Diskette con presentación Red Edusat	Electrónico	Director de Educación a Distancia.	1 año	Archivo de la Dirección de Educación a Distancia.
3	Sugerencias didácticas "La Televisión entra en el aula"	Papel	Director de Educación a Distancia	1 año	Archivo de la Dirección de Educación a Distancia.
4	Tríptico "Guía de Servicios Educativos a Distancia"	Papel	Director de Educación a Distancia	1 año	Archivo de la Dirección de Educación a Distancia.
5	Lista de asistencia verificada	Papel	Director de Educación a Distancia	1 año	Archivo de la Dirección de Educación a Distancia.
6	Oficio de actividades a áreas educativas	Papel	Director de Educación a Distancia	1 año	Archivo de la Dirección de Educación a Distancia.

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reuniones de Orientación sobre el Uso Educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P01-REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se comunicaron las fechas y sedes para la realización de reuniones		
2	Se elaboraron los formatos de control de asistencia a las reuniones		
3	Se clasificaron los materiales a utilizarse en las reuniones		
4	Se desarrollaron las reuniones en las sedes		
5	Se informó a la Dirección General sobre las actividades realizadas y se presentaron las listas de asistencias registradas		

---

Nombre y firma del verificador

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P02	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Difusión de los Servicios Educativos a Distancia.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P02/REV. 01

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Fortalecer el conocimiento y el uso de los servicios Educativos a Distancia a través de la difusión de los programas que integran la “Guía de Programación de Red Edusat”
<b>II. APLICACIÓN ( ) General (X) Específica</b>
A cargo de la Dirección de Educación a Distancia, de la Dirección General de Tecnología Educativa.
<b>III. ALCANCE</b>
Recepción, revisión, selección y entrega de materiales a distintas áreas operativas de la SEC, así como la Televisión y Tecnología Educativa, para la difusión de los Servicios Educativos a distancia en Educación Básica, Media Superior y Superior.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>ILCE:</b> Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.
<b>Red Edusat:</b> Sistema de Televisión Satelital de la Secretaría de Educación Pública.
<b>Guía de Programación:</b> Publicación bimestral que da a conocer la programación transmitida por los canales de audio y video de la Red Edusat e Internet. (pág. Guiaedusat@ilce.edu.mx)
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>- Programa Estatal de Educación.</li> <li>- Reglamento Interior.</li> <li>- Manual de Organización de la Dirección General de Tecnología Educativa.</li> <li>- Manual de Gestión de Calidad de la Dirección General de Tecnología Educativa.</li> </ul>
<b>VI. POLÍTICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Considerar como prioritario la entrega de la Guía de Programación Edusat a los planteles equipados con Red Edusat, de manera bimestral.</li> <li>- Se atenderá principalmente a las escuelas que no tengan otro medio de acceso a la programación.</li> <li>- De igual forma, la programación de los Servicios Educativos a Distancia deberán ser insertados en la página web y difundidos por televisión, a partir de la última semana de cada mes, anterior a la transmisión de la programación de dichos servicios.</li> </ul>

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P02	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de los Servicios Educativos a Distancia.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P02/REV. 01

<b>VII. PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía de programación entregada.</li> <li>- Diapositivas entregadas a Televisión Educativa para su difusión.</li> <li>- Diapositivas entregadas a Tecnología Educativa para su publicación en la página web.</li> </ul>
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad Educativa.</li> </ul>
<b>IX. INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No. de guías de programación recibidas/ No. de guías de programación entregadas.</li> <li>- No. de diapositivas elaboradas/ No. de diapositivas difundidas por TV Educativa.</li> <li>- No. de diapositivas elaboradas/ No. de diapositivas publicadas en la pagina web.</li> </ul>
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- N.A.</li> </ul>
<b>XI. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagrama de Flujo de Procedimiento 08-02DTE-P02-G01/REV.01</li> <li>- Inventario de Registro de Procedimientos.</li> <li>- Verificación de la Ejecución del Procedimiento.</li> </ul>
<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>
<p><b>Director de Educación a Distancia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y supervisa la promoción y difusión de los servicios educativos a distancia que ofrece la Red Edusat.</li> </ul> <p><b>Coordinador operativo de Programas Especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza los servicios Educativos a Distancia de la Red Edusat y envía información para su difusión a Televisión Educativa, Página Web de Tecnología Educativa y periódico enlace.</li> </ul>

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P02	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de los Servicios Educativos a Distancia.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P02/REV. 01

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción de las Guías de Programación Edusat.</b>	
Coordinador Operativo de Programas Especiales	1.1. Recibe y verifica la Programación de la Red Edusat enviadas por ILCE.	Archivo electrónico
	<b>2. Selección de Programación de la Red Edusat.</b>	
Coordinador Operativo de Programas Especiales	2.1 Selecciona la programación de la Red Edusat y la envía a la Dirección de Educación a Distancia para su revisión.	Archivo electrónico y CD's
	<b>3. Validación de la Programación de la Red Edusat</b>	
Director de Educación a Distancia	3.1 Revisa y avala la programación seleccionada de la Red Edusat para su difusión.	Lista de verificación
	<b>4. Elaboración de diapositivas de la Programación de la Red Edusat.</b>	
Coordinador Operativo de Programas Especiales	4.1 Elabora diapositivas e inserción de la programación elegida.	Diapositivas
	<b>5.- Envío de las diapositivas de la Programación de la Red Edusat.</b>	
Director de Educación a Distancia	5.1 Envía las diapositivas y la inserción para su difusión a la Subdirección de Televisión Educativa, Dirección de Tecnología Educativa y Periódico enlace.	Memorando de envío de diapositivas. CD's

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P02	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de los Servicios Educativos a Distancia.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P02/REV. 01

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>6.- Verificación de la difusión de la Programación de la Red Edusat.</b>	
Coordinador Operativo de Programas Especiales	6.1 Verifica la difusión de los Servicios Educativos a Distancia transmitidos por Telemax, Página Web y publicaciones en periódico enlace.	Lista de verificación
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**Profr. José Jesús Carballo Mendivil**

Director de Educación a Distancia

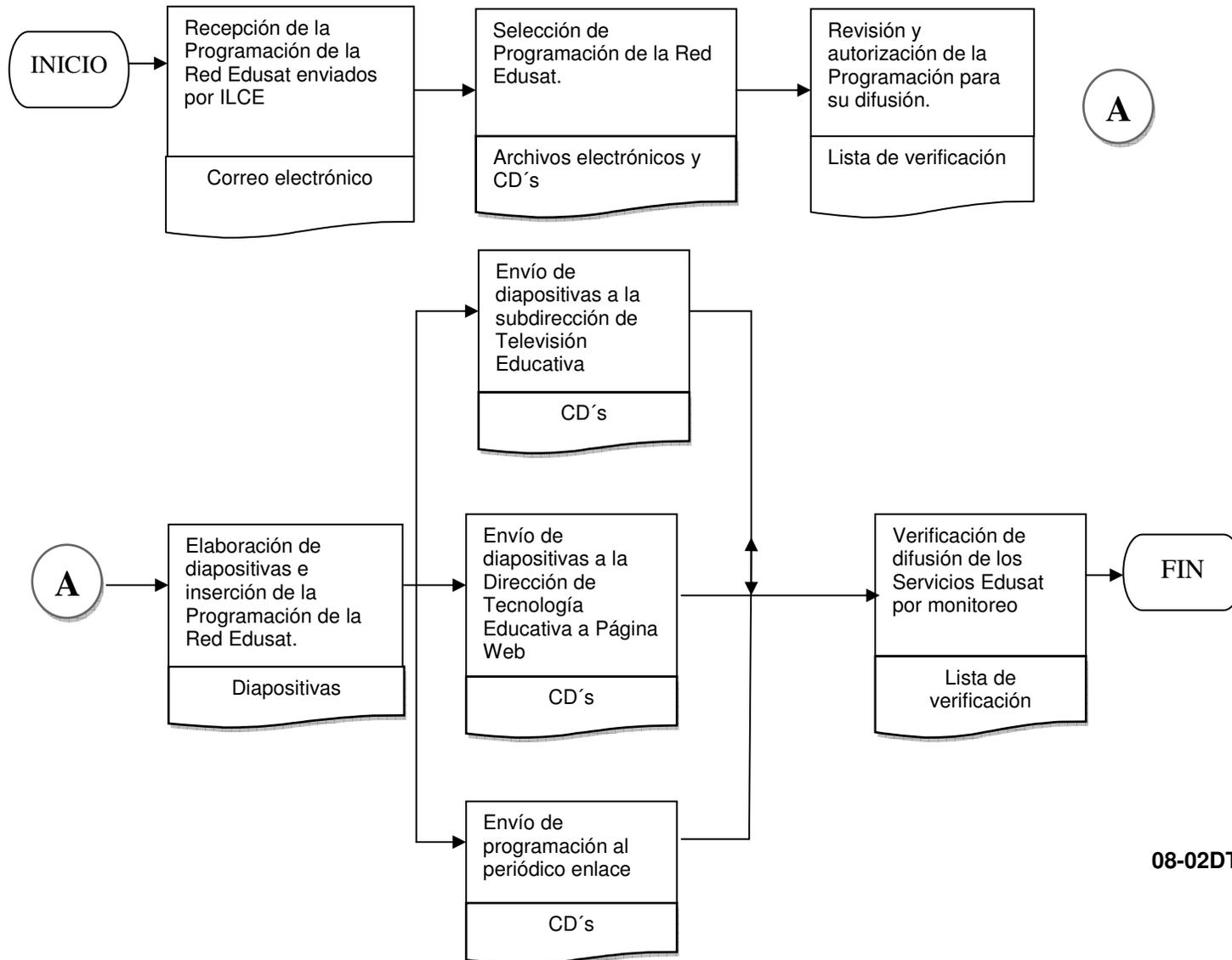
**Profr. José Jesús Carballo Mendivil**

Director de Educación a Distancia

**Profr. Salvador Torres Arias**

Director General de Tecnología Educativa

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 20 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Tecnología Educativa	<b>Fecha de elaboración:</b> 16-06-08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de los Servicios Educativos a Distancia	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P02/REV.01



08-02DTE-P02-G01/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de los Servicios Educativos a Distancia.	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P02/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 16/06/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Archivo electrónico	Electrónico	Coordinador Operativo de Programas Especiales	1 año	Dirección de Educación a Distancia
2	CD's	Electrónico	Coordinador Operativo de Programas Especiales	1 año	Archivo de la Dirección de Educación a Distancia
3	Lista de verificación	Papel	Director de Educación a distancia	1 año	Archivo de la Dirección de Educación a Distancia
4	Diapositivas	Electrónico	Coordinador Operativo de Programas Especiales	1 año	Archivo de la Dirección de Educación a Distancia
5	Memorando de envío de diapositivas	Papel	Director de Educación a distancia	1 año	Archivo de la Dirección de Educación a Distancia

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de los Servicios Educativos a Distancia	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P02-REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió la Programación de los Servicios Educativos a distancia por correo electrónico enviados por ILCE.		
2	Se revisó la Programación de la Red Edusat recibida.		
3	Se seleccionó la Programación de la Red Edusat para su difusión.		
4	Se autoriza la Programación seleccionada de los Servicios Educativos a Distancia para su difusión.		
5	Se elaboraron las diapositivas de la Programación seleccionada de la Red Edusat.		
6	Se elaboró la inserción de la Programación seleccionada de la Red Edusat.		
7	Se enviaron las diapositivas en tiempo y forma a Televisión Educativa y Tecnología Educativa de la Red Edusat.		
8	Se envió la inserción de la Programación de la Red Edusat a la Coordinación de la Revista enlace.		
9	Se verificó mediante monitoreo la difusión de la Programación de la Red Edusat.		

---

**Nombre y Firma del Verificador**

06-SIP-P01-F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P03	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la Programación de Acerca TyV.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV. 01

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Conformar Barra Educativa con contenidos nacionales y regionales de 3 horas de lunes a viernes, 1 hora los sábados y 1 hora los domingos.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
Subdirección General de Televisión Educativa de la Dirección General de Tecnología Educativa.
<b>III. ALCANCE</b>
Desde la selección de la programación hasta la difusión de la misma a través de Telemax.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reproductora:</b> Máquina en la que se introduce el video grabado y nos permite ver lo ahí grabado.</li> <li>• <b>Grabadora:</b> Máquina en la que se introduce el video, en la cual se va a editar lo grabado.</li> <li>• <b>Switcher:</b> Permite seleccionar la máquina reproductora o tituladora que necesitamos.</li> <li>• <b>Tituladora:</b> Sirve para introducir diferentes caracteres de video editado.</li> <li>• <b>Monitor forma de onda:</b> Sirve para ver los parámetros del video.</li> <li>• <b>Controlador de edición:</b> Sirve para seleccionar que vamos a necesitar (misma que se encuentra en el video que ésta en la reproductora) y que vamos a insertar en nuestro video (el video que se encuentra en la grabadora).</li> <li>• <b>Monitor:</b> Aparato que a primera instancia parece un televisor, pero que únicamente sirve para ver señales de video.</li> <li>• <b>Edición:</b> Es un proceso mediante el cual se elabora un video a partir de imágenes de video grabadas previamente.</li> <li>• <b>Edición no lineal:</b> Edición por computadora, por medio de programas.</li> <li>• <b>Edición lineal:</b> Edición video hecha con varias máquinas, es decir, utilizando una reproductora, una grabadora, un switcher, una tituladora, un monitor en forma de onda, un controlador de edición y un monitor.</li> <li>• <b>Transición:</b> Tiempo durante el cual se pasa de una imagen a otra en el video editado, por medio de algún efecto (disolvencia, etc.).</li> <li>• <b>Adobe premiere:</b> Programa de edición de video para PC.</li> <li>• <b>Adobe Photo Shop:</b> Programa de edición de imagen para PC.</li> <li>• <b>Adobe ilustrador:</b> Programa de diseño de imagen para PC.</li> <li>• <b>Adobe alter effects:</b> Programa de edición de videos y animaciones para PC.</li> <li>• <b>Soni vegas:</b> Programa de edición de video para PC.</li> </ul>

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P03	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la Programación de Acerca TyV.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV. 01

### IV. DEFINICIONES

- **Nero:** Programa para quemar Cd's o DVD's.
- **Cool edit:** Programa de edición de audio para PC.
- **Full shot:** Toma completa de un todo, ejemplo: un panel con cinco personas.
- **Three shot:** Imagen de tres personas.
- **Two shot:** Imagen de dos personas.
- **Close up:** Toma cerrada de una persona, ejemplo su rostro.
- **Plano medio:** Imagen de una persona de la cintura para arriba.
- **Plano americano:** Imagen de una persona de la rodilla hacia arriba.
- **Plano general:** Imagen de un todo.
- **Paneo:** Movimiento horizontal de la cámara de derecha a izquierda.
- **Tilt:** Movimiento vertical de la cámara de arriba abajo.
- **Zoom:** Acercarse o alejarse del objetivo.
- **Traveling:** Movimiento de una cámara sobre ruedas.
- **Guías de continuidad:** Formato en el que se incluye los programas que conforman la barra educativa diaria.
- **DVCAM:** Formato de grabación digital.
- **Betacam:** Formato de grabación análogo.
- **Backs:** Imágenes que aparecen detrás de los conductores a cuadro.
- **Barra Educativa:** Programación con videos nacionales y regionales.
- **Mini DVDcam:** Formato de grabación digital.
- **Locación externa:** Grabación fuera del estudio de Televisión educativa.
- **Claqueta:** Señal para reconocer si la referencia grabada es correcta o incorrecta.

### V. REFERENCIAS

- Plan Estatal de educación 2004 – 2009
- Guía de programación de la Red Edusat bimestral ultima actualización.
- Catálogo de producciones de TV educativa.
- Manual de Gestión de Calidad de la Dirección General de Tecnología Educativa.

### VI. POLÍTICAS

- Las Barras Educativas deben entregarse a Telemax por lo menos un día antes de su transmisión.
- Los videocasetes deben estar claramente clasificados (nombre del programa, duración, numero de video) antes de ser enviados a Telemax.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P03	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la Programación de Acerca TyV.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV. 01

<b>VII. PRODUCTOS</b>
Videocasetes con programación nacional y regional, entregados a Telemax.
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnos.</li> <li>• Padres de Familia.</li> <li>• Maestros.</li> <li>• Telemax.</li> <li>• Sector Educativo.</li> </ul>
<b>IX. INDICADORES</b>
No. de guías realizadas/ No. de barras educativas realizadas. No. de barras educativas realizadas/ No. de barras educativas entregadas.
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 08-02DTE-P03-F01/REV.01 Guía de Continuidad.</li> <li>• 08-02DTE-P03-F02/REV.01 Formato de entrega de videos a Telemax.</li> <li>• 08-02DTE-P03-F03/REV.01 Formato de Bitácora de Salida para Videos en Videoteca.</li> <li>• 08-02DTE-P03-F04/REV.01 Guía de Tema para conducción de Acerca T y V.</li> <li>• 08-02DTE-P03-F05/REV.01 Formato de producciones Regionales y Nacionales para Guías de Continuidad.</li> <li>• 08-02DTE-P03-F06/REV.01 Formato mensual de mantenimiento de Videoteca.</li> <li>• 08-02DTE-P03-F07/REV.01 Reglamento Interno de Videoteca.</li> </ul>
<b>XI. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de Flujo del Procedimiento. 08-02DTE-P03-G01/REV.01</li> <li>• Inventario de Registro.</li> <li>• Verificación de la Ejecución.</li> </ul>

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P03	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la Programación de Acerca TyV.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV. 01

XII. RESPONSABILIDADES
<p><b>Director General de Tecnología Educativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da visto bueno a guía de continuidad.</li> </ul>
<p><b>Subdirectora General de Televisión Educativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa guías de continuidad.</li> <li>• Seleccionar programación para el programa Acerca T y V.</li> <li>• Graba conducciones para la programación Acerca T y V.</li> </ul>
<p><b>Asesor Técnico-Pedagógico 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiga, selecciona y redacta temas para el programa Acerca T y V.</li> <li>• Graba conducciones para la programación de Acerca T y V.</li> </ul>
<p><b>Asesor Técnico-Pedagógico 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubre eventos educativos.</li> <li>• Redacta notas informativas.</li> <li>• Graba audio de notas informativas.</li> </ul>
<p><b>Administrador Especializado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monta Set para grabación de Acerca T y V.</li> <li>• Graba conducciones para la programación de Acerca T y V.</li> <li>• Etiqueta videos con grabación de conducciones.</li> </ul>
<p><b>Analista Programador B</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y edita backs para las conducciones de la programación Acerca T y V.</li> </ul>
<p><b>Coordinador de Profesionistas Dictaminador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformar programación de Acerca T y V nacional y regional con spot, notas informativas y reportajes especiales.</li> <li>• Recopila videos con programación nacional y regional, spot, reportajes especiales y notas informativas.</li> </ul>
<p><b>Guionista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza guías de continuidad para la programación de Acerca T y V.</li> </ul>

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P03	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la Programación de Acerca TyV.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV. 01

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Selecciona Programación</b>	
Subdirectora General de Televisión Educativa	1.1 Selecciona programación regional o nacional del catálogo de producciones de televisión educativa.	Formato 08-04DTE-P03-F06
	1.2 Realiza en formato 08-04DTE-P03-F06 la programación que se incluye en las guías.	
	1.3 Pasa el formato 08-04DTE-P03-F06 a guionista.	
	<b>2. Elabora Guías de Continuidad.</b>	
Guionista	2.1 realiza guías de continuidad en formato (08-04DTE-P03-F01) en coordinación con la Subdirectora General.	Guías Impresas 08-04DTE-P03-F01
	<b>3. Supervisa guías de continuidad</b>	
Subdirectora General de Televisión Educativa	3.1 Supervisa guías en formato impreso 08-04DTE-P03-F01, una semana antes de las grabaciones. 3.2 Pasa al Director General para el visto bueno.	
	<b>4. Visto Bueno</b>	
Director General de Tecnología Educativa	4.1 Da visto bueno y firma a guías de continuidad en formato 08-04DTE-P03-F01. 4.2 Entrega guías de continuidad a la Subdirectora, ésta a su vez coloca guías semanales en stock de archivero.	Guías impresas 08-04DTE-P03-F01 con el Vo.Bo. del Director Gral.
	<b>5. Selecciona tema para conducciones diarias.</b>	
Asesor Técnico-Pedagógico 1	5.1 Selecciona el tema por día para las conducciones tanto matutinas como vespertinas de la programación de Acerca TyV. 5.2 Investiga los temas que se tratarán por día. 5.3 Elabora guiones en formato (08-04DTE-P03-F05) de los diferentes temas que se tratarán por día en la programación de Acerca TyV. 5.4 Coloca guiones impresos para tema de conducciones de Acerca TyV en stock de archivero.	

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P03	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la Programación de Acerca TyV.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV. 01

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>6. Graban conducciones</b>	
Administrador especializado	6.1 Monta Set (iluminación, cámara y audio) en estudio de grabación. 6.2 Graba conducciones matutinas de la programación de Acerca TyV, una semana antes de su transmisión.	Video digital.
Asesor Técnico-Pedagógico 1 Asesor Técnico-Pedagógico 2	6.3 Conduce referencias matutinas de la programación de Acerca T. y V. una semana antes de su transmisión. 6.4 Asesora los contenidos de las conducciones matutinas de la programación de Acerca TyV.	Guías impresas 08-04DTE-P03-F01 y guiones impresos 08-04DTE-P03-F04. Claqueta.
Subdirectora Gral.	6.5 Conduce referencias vespertinas de la programación de Acerca TyV.	Guías impresas 08-04DTE-P03-F01 y guiones impresos 08-04DTE-P03-F04.
Asesor Técnico-Pedagógico 2	6.6 Asesora los contenidos de las conducciones vespertinas de la programación de Acerca TyV.	Claqueta
Administrador especializado	6.7 Etiqueta los Videos con las conducciones. 6.8 Entrega las conducciones grabadas en Video Digital al Analista Programador B	Video Digital

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 7 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P03	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la Programación de Acerca TyV.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV. 01

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>7. Edita conducciones de la programación Acerca TyV.</b>	
Analista Programador B	7.1 Diseña Backs para las conducciones en los programas adobe photo shop y adobe alter effects. 7.2 Captura las grabaciones de las conducciones en la computadora. 7.3 Edita las conducciones en el programa Sony Vegas. 7.4 Captura las conducciones ya editadas en video DVCAM o mini DV. 7.5 Entrega las conducciones editadas al responsable de edición lineal.	Video DVCAM o mini DV.
	<b>8. Recopila videos y edita la programación de Acerca TyV.</b>	
Coordinador de Profesionistas Dictaminador	8.1 Recopila en videoteca los videos que fueron programados en las guías de continuidad. 8.2 Realiza el llenado del formato de Bitácora de salida (08-04DTE-P03-F03). 8.3 Recopila en el área de edición no lineal video con spots y_o reportajes especiales. 8.4 Recopila videos con notas informativas.	Formato de Bitácora de salida (08-04DTE-P03-F03).
	<b>9. Edición de la programación</b>	
Coordinador de Profesionistas Dictaminador	9.1 Selecciona por día las guías de continuidad y los videos con programas, spots, reportajes especiales y notas informativas. 9.2 Edita la programación por día tanto matutina como vespertina, tomando en cuenta la regulación a través del TBC niveles de luma, croma y setup, niveles de audio, etc. 9.3 Identifica los videos con etiquetas que se adhieren al video con nombre del programa, fecha de transmisión, horario, tiempo total del video y número del video. 9.4 Se entrega el video DVCAM a recepción para su envío.	Videos DVCAM.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 8 de 8
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P03	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la Programación de Acerca TyV.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV. 01

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>10. Llenado de formato para entrega</b>	
Coordinador de Profesionistas Dictaminador	10.1 Llena formato impreso para entrega de videos a Telemax. 10.2 Envía videos a Telemax por lo menos un día antes de su transmisión.	Formato de entrega videos a Telemax 08-04DTE-P03-F02.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**Lic. Sandra Lucero  
Encinas Estrada**  


---

**Subdirectora General  
de Televisión Educativa**

**Lic. Sandra Lucero  
Encinas Estrada**  


---

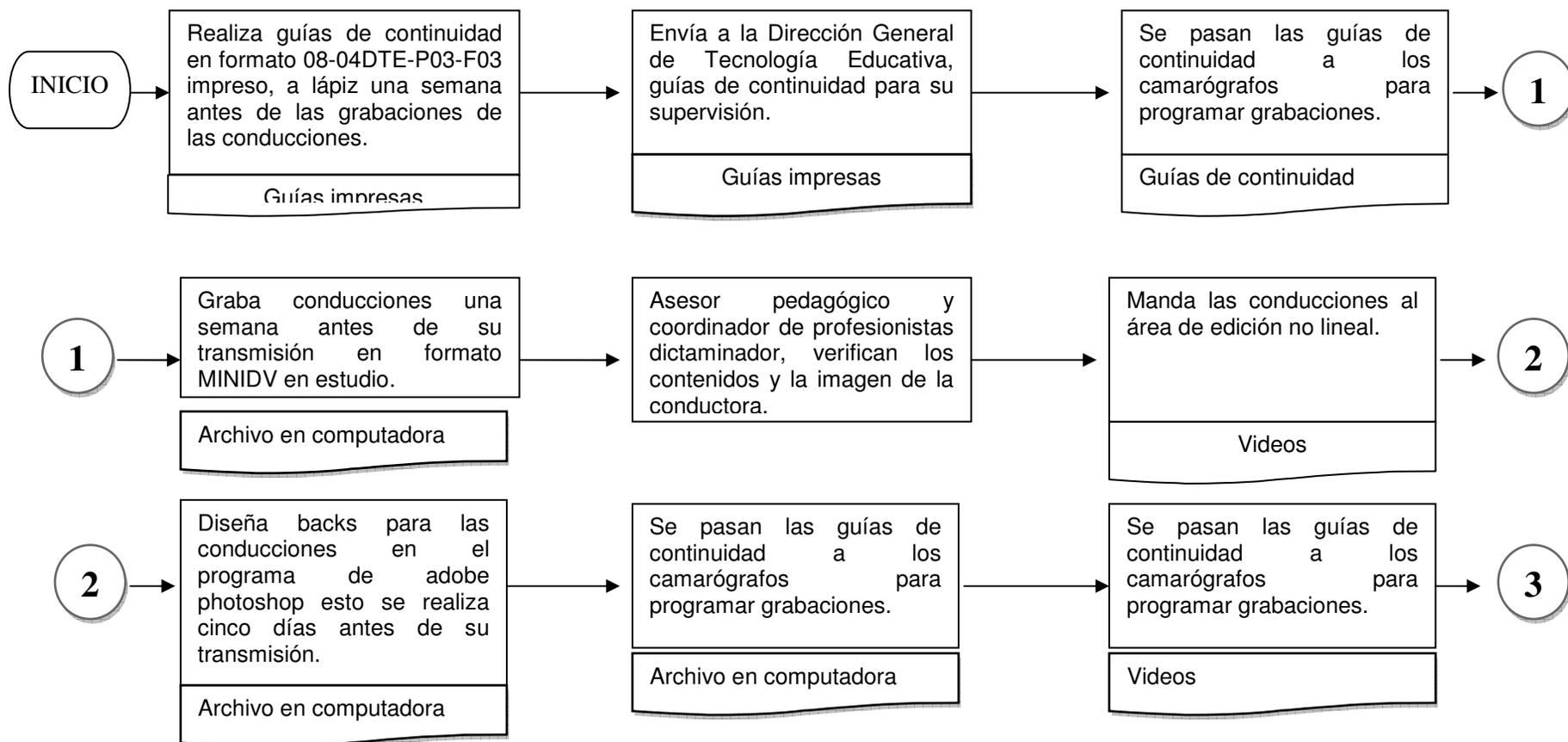
**Subdirectora General de  
Televisión Educativa**

**Profr. Salvador Torres Arias**  

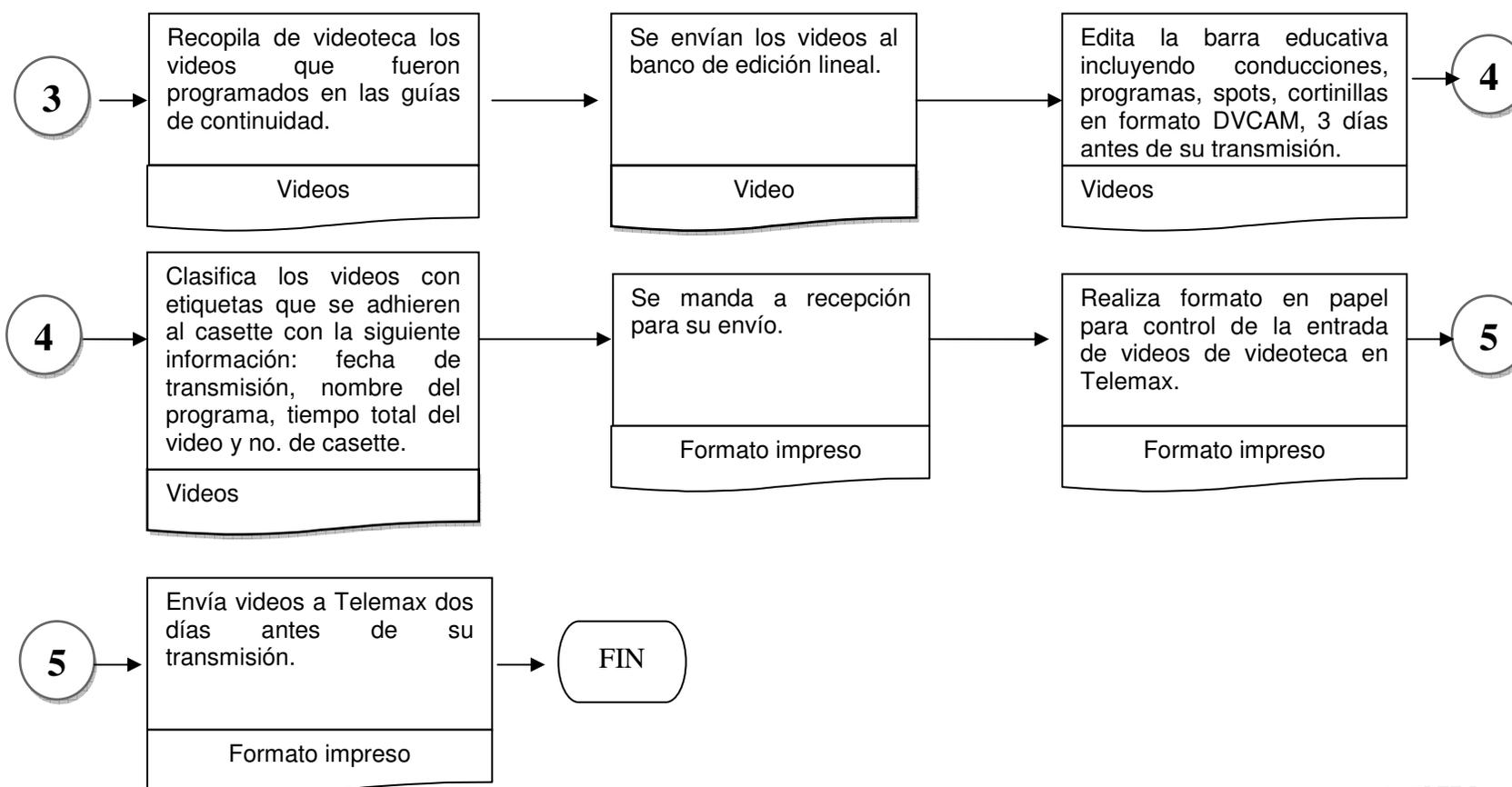

---

**Director General de  
Tecnología Educativa**

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 31 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Tecnología Educativa	<b>Fecha de elaboración:</b> 16-06-08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la Programación de AcercaTyV	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV.01



<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Tecnología Educativa	<b>Fecha de elaboración:</b> 16-06-08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la Programación de AcercaTyV	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P03/REV.01



08-02DTE-P03-G01/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la programación de Acerca TyV	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01-02DTE-01-P03/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 16 de Junio de 2008

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Formato 08-02DTE-P03-F06	papel	Subdirectora General de Televisión Educativa	indefinido	Área de televisión Educativa, en el lugar físico asignado para éste propósito.
2	Guías Impresas 08-02DTE-P03-F01	papel	Subdirectora General de Televisión Educativa	indefinido	Área de televisión Educativa, en el lugar físico asignado para éste propósito.
3	Video digital.	Video	Administrador especializado	1 mes	Área de televisión Educativa, en el lugar físico asignado para éste propósito.
4	Guías impresas 08-02DTE-P03-F01 y guiones impresos 08-02DTE-P03-F04.	Papel	Asesor Técnico-Pedagógico	1 mes	Área de televisión Educativa, en el lugar físico asignado para éste propósito.
5	Video DVCAM o mini DV.	Video	Analista Programador B	1 mes	Área de televisión Educativa, en el lugar físico asignado para éste propósito.
6	Formato de Bitácora de salida (08-02DTE-P03-F03).	papel	Asesor Técnico Pedagógico	1 mes	Área de televisión Educativa, en el lugar físico asignado para éste propósito.
7	Formato de entrega de videos a Telemax 08-02DTE-P03-F02.	papel	Subdirectora General de Televisión Educativa	6 meses	Área de televisión Educativa, en el lugar físico asignado para éste propósito.

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Conformación de la programación de Acerca TyV	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01-02DTE-01-P03/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se realizó guías de continuidad de formatos impresos		
2	Se envió a la Dirección General de Tecnología Educativa guías para su supervisión		
3	Se pasó guías de continuidad a los camarógrafos		
4	Se grabó conducciones una semana antes de su transmisión		
5	El asesor pedagógico, asesoró el contenido de las grabaciones		
6	Se mandó las conducciones al área de edición no lineal		
7	Se diseñó Back para las conducciones en el programa adobe photoshop		
8	Se editó las conducciones de la barra educativa		
9	Se mandó las conducciones ya editadas al banco de edición lineal		
10	Se recopiló de videoteca los videos que fueron programados en las guías de continuidad		
11	Se envió los videos que se recopilaron en videoteca a edición lineal		
12	Se editó la barra incluyendo las conducciones en formato DVCAM		
13	Se clasificó los videos con etiquetas que se adhieren al cassette		
14	Se pasó a recepción para su envío		
15	Se realizó formato en papel para el control de la entrada de videos a Telemex		
16	Se envió videos a Telemex dos días antes de su transmisión		

---

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P04	No. de Revisión 01

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

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P04/REV. 01

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formar a 800 docentes en el uso educativo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en un 80 % a través de los cursos presenciales Informática Educativa Intel “Educar para el Futuro”.</li> <li>◆ Enviar a los Centros de Maestros en un máximo de 60 días hábiles posteriores al término de un curso, las constancias correspondientes a los participantes acreditados.</li> </ul>
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
Aplica a la coordinación de Enlace Educativo de la Dirección de Tecnología Educativa.
<b>III. ALCANCE</b>
Este procedimiento aplica a las actividades de coordinación general de los cursos mencionados, desde el establecimiento de las metas anuales, hasta la emisión de las constancias para los participantes que acrediten.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ILCE: Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.</li> <li>◆ Centro de Maestros: Instituto que coordina los procesos de formación continua dirigidos a docentes en una región determinada.</li> <li>◆ Seminario de sensibilización.</li> <li>◆ INFOEDU “Informática Educativa” Curso básico para la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>◆ INTEL “educar para el futuro”: Curso avanzado para la aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> </ul>
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Plan Estatal de desarrollo, Eje Rector 3.</li> <li>◆ Programa Estatal de Educación 2004 – 2009</li> <li>◆ Manual de Operación del Sistema de Inscripción y Control Escolar en Línea.</li> <li>◆ Manual de Gestión de Calidad de la Dirección General de Tecnología Educativa.</li> <li>◆ Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012.</li> <li>◆ Plan Sectorial de educación 2007 – 2012.</li> <li>◆ Ley General de Educación.</li> <li>◆ Ley No. 78 de Educación para el Estado de Sonora.</li> <li>◆ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.</li> </ul>

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P04	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación a docentes en el uso de Tecnología de la Información y la Comunicación.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P04/REV. 01

<b>VI. POLÍTICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ El perfil que deberán cubrir los facilitadores para impartir el curso deberá incluir conocimientos técnicos en el área de informática y/o fines, así como experiencia docente.</li> <li>◆ La cantidad de participantes mínima para abrir un grupo es de 12 integrantes, considerando como excepción la creación de grupos en zonas de concentración o de difícil acceso donde este número no aplicaría.</li> <li>◆ Se considera oficialmente inscritos con derechos y obligaciones únicamente a los participantes registrados en el Sistema de Inscripción y Control escolar en Línea o por medio del procedimiento alterno, que la Dirección de Tecnología Educativa determine.</li> <li>◆ Se consideran acreditados y con derecho a constancia solamente aquellos participantes que satisfagan simultáneamente las siguientes condiciones: tener como mínimo el 80 % de asistencia registrada y obtener un mínimo de 70 % en la calificación en el curso.</li> <li>◆ Los grupos de cada curso podrán trabajar en forma continua, en los horarios que acuerden los participantes y el facilitador, hasta agotar el total de los contenidos del programados sujetando la duración del curso a los siguientes parámetros; INFOEDU de 48 a 52 horas, INTEL de 38 a 42 horas.</li> <li>◆ Los materiales del curso Intel (manual y disco compacto de ejemplos) serán utilizados por los participantes en las instalaciones donde se desarrollan las sesiones y serán entregados en propiedad al término del curso.</li> </ul>
<b>VII. PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reporte impreso de inscritos en el curso por grupo.</li> <li>◆ Lista de asistencia con calificaciones.</li> <li>◆ Constancia de acreditación.</li> </ul>
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Directivos, docentes y personal de apoyo a la educación de todos los niveles y subsistemas de educación básica.</li> </ul>
<b>IX. INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ No. de participantes que concluyen el curso/ No. de constancias entregadas en un período de 60 días hábiles al terminar el curso.</li> <li>◆ Días hábiles a partir de la fecha de término y hasta la fecha de envío – o = 60</li> </ul>
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
N/A

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P04	No. de Revisión 01

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

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P04/REV. 01

### **XI. ANEXOS**

- ◆ Diagrama de Flujo del procedimiento. 08-02DTE-P04-G01/REV.01
- ◆ Inventario de Registro del Procedimiento.
- ◆ Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

### **XII. RESPONSABILIDADES**

- ◆ Director de Tecnología Educativa: gira la instrucción y autoriza el inicio de las actividades de los cursos.
- ◆ Coordinador de Enlace Educativo: se encarga de coordinar la formación de facilitadores, coordina la operación del curso y la elaboración de constancias de acreditación.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P04	No. de Revisión 01

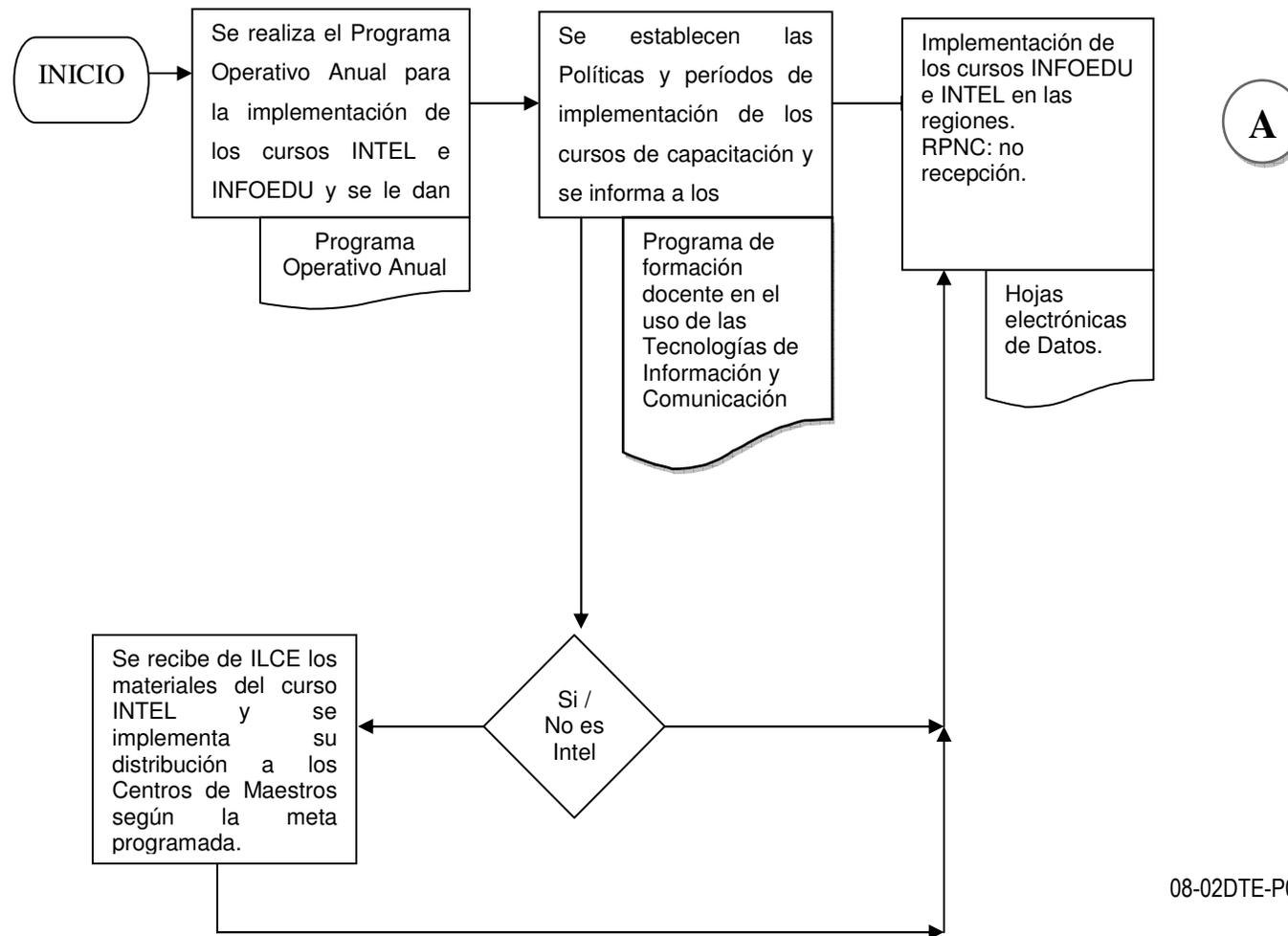
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación a docentes en el uso de Tecnología de la Información y la Comunicación.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P04/REV. 01

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Instrucción de Inicio de actividades</b>	
Director de Tecnología Educativa	1.1 Gira las indicaciones para el inicio de las actividades, según lo establecido en el Programa Operativo Anual.	Programa Operativo Anual
	<b>2. Coordinación y determinación de políticas para implementación de cursos en el Estado</b>	
Coordinador de Enlace Educativo	2.1 Coordinar y determinar las políticas para la implementación de los cursos en el Estado. 2.2 Determina los períodos de implementación del curso y las metas para cada región. 2.3 Presenta para su autorización el plan estratégico de formación docente en el uso de las TIC's, al Director de Tecnología Educativa. 2.4 Informa a los Centros de Maestros la meta de capacitación asignada, las políticas de implementación y el período de duración de la etapa de capacitación.	Plan Estratégico de Formación Docente en el uso de la TIC's
	<b>3. Recepción y distribución de materiales para el Programa Intel "Educar para el futuro"</b>	
Director de Tecnología Educativa	3.1 Recibe del ILCE los manuales y discos compactos de ejemplos, para la implementación del curso Intel "Educar para el Futuro". 3.2 Instrumenta la distribución de los manuales y discos compactos de ejemplos, a los Centros de Maestros según la distribución por regiones de la meta anual.	Registro de materiales enviados
	<b>4. Seguimiento del curso Intel "Educar para el Futuro"</b>	
	4.1 Recibe el correo electrónico de los datos de los participantes de cada grupo. 4.2 Los datos son incorporados a la base de datos de la Coordinación de Enlace Educativo.	

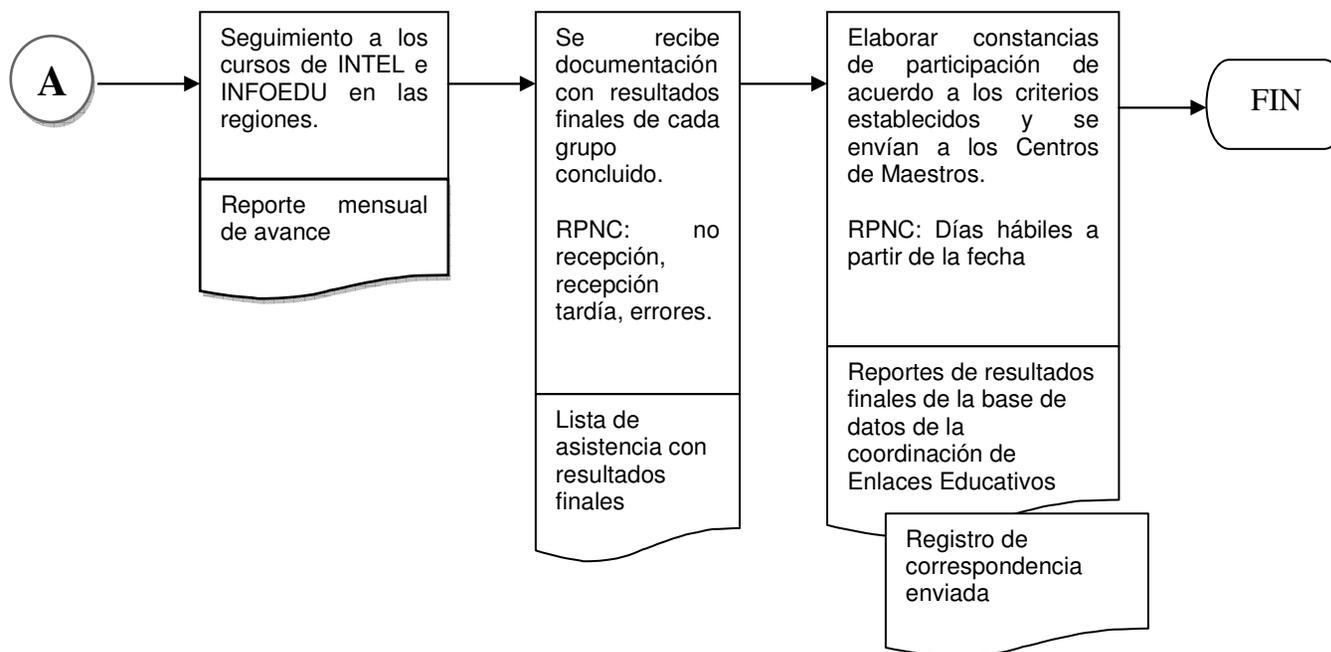


<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Tecnología Educativa	<b>Fecha de elaboración:</b> 16-06-08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación a docentes en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P04/REV.01



08-02DTE-P04-G01/REV.01

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Tecnología Educativa	<b>Fecha de elaboración:</b> 16-06-08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación a docentes en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P04/REV.01



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación a docentes en el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P04/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 16/06/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programa Operativo Anual	Papel y electrónico	Coordinador de Enlace Educativo	1 año	Coordinación de Enlace Educativo
2	Plan Estratégico de Formación Docente en el uso de la TIC's	Electrónico	Coordinador de Enlace Educativo	1 año	Coordinación de Enlace Educativo
3	Registro de materiales enviados	Papel y electrónico	Coordinador de Enlace Educativo	1 año	Coordinación de Enlace Educativo
4	Archivo electrónico	Electrónico	Coordinador de Enlace Educativo	1 año	Coordinación de Enlace Educativo
5	Reporte mensual de avance de los cursos de capacitación	Papel y electrónico	Coordinador de Enlace Educativo	1 año	Coordinación de Enlace Educativo
6	Registro de resultados finales que acreditan o no el curso.	Papel y electrónico	Coordinador de Enlace Educativo	1 año	Coordinación de Enlace Educativo

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación a docentes en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P04/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se estableció la meta anual de capacitación de los cursos de Informática Educativa e Intel “Educar para el Futuro”.		
2	Se determinaron las políticas y periodos de implementación del Curso de Intel “Educar para el Futuro”.		
3	Se realizó la distribución de grupos por regiones en relación a la meta establecida.		
4	Se recibió los materiales de ILCE para la implementación del Curso de Intel “Educar para el Futuro”.		
5	Se instrumentó la distribución de los materiales del Curso Intel “Educar para el Futuro” a los Centros de Maestros, para la implementación del curso.		
6	Se informó a los Centros de Maestros las políticas y periodos de implementación del curso.		
7	Se dió seguimiento al avance en los cursos durante el año.		
8	Se elaboró y envió las constancias de acreditación a los Centros de Maestros.		

---

**Nombre y firma del verificador**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P05	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de materiales educativos apoyados con TIC's.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P05/REV. 01

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Proporcionar a los docentes en servicio de Educación Básica herramientas de apoyo para el desarrollo de sus actividades didácticas.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
Coordinación de Proyectos Educativos y Coordinación de Materiales Educativos para el uso de las TIC's de la Dirección de Tecnología Educativa y docentes en servicio de educación básica.
<b>III. ALCANCE</b>
Elaboración del recurso educativo hasta su entrega al Área Educativa de Nivel Básico.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEP: Secretaría de Educación pública.</li> <li>• SEC: Secretaria de Educación y cultura.</li> <li>• AFDA: Área de Formación y Desarrollo Académico.</li> <li>• Escuelas: Espacio educativo para la formación de niños y jóvenes.</li> <li>• Docentes en servicio: Personas en activo realizando prácticas educativas con niños y jóvenes en una o varias escuelas.</li> <li>• ATP: Asesor Técnico Pedagógico de Educación Primaria, Indígena, Especial, Secundaria y Telesecundaria.</li> <li>• DTE: Dirección de Tecnología Educativa.</li> <li>• DGTE: Dirección General de Tecnología Educativa.</li> <li>• TIC's: Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>• CD EDUCATIVO: Material que contiene recursos educativos en apoyo al trabajo docente y para promover los aprendizajes de niños y jóvenes.</li> <li>• SITIO EN INTERNET: Recurso disponible mediante el acceso a Internet.</li> <li>• PLATAFORMA DE FORMACIÓN EN LÍNEA: Programa para la administración de materiales, actividades y, en general procesos de formación docente.</li> </ul>
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estatal de Desarrollo, Eje Rector 3.</li> <li>• Programa Estatal de Educación 2004 – 2009.</li> <li>• Manual de Calidad.</li> </ul>

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P05	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de materiales educativos apoyados con TIC's.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P05/REV. 01

<b>VI. POLÍTICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los materiales educativos elaborados TIC's, deberán estar sustentados en los contenidos de los Planes y Programas de Estudio de Educación Básica, y contribuir de esta manera con los procesos educativos propios de los niveles que le conforman.</li> <li>• La capacitación referente a la elaboración o utilización de materiales educativos apoyados con TIC's, deberá dirigirse a ATP, docente en servicio o a colectivos escolares del nivel básico.</li> <li>• Desarrollar procesos innovadores para la elaboración de materiales educativos y para la formación de docentes en servicio.</li> </ul>
<b>VII. PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio Web del Área de Formación y Desarrollo Académico (AFDA).</li> <li>• Cd's educativos.</li> <li>• Formación continua a docentes en servicio, de manera presencial y en línea.</li> <li>• Programa de trabajo.</li> </ul>
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal directivo, docente y Asesores Técnicos Pedagógicos de Educación Básica en servicio.</li> <li>• Programas educativos y Áreas de la Secretaría de Educación y Cultura.</li> </ul>
<b>IX. INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance = No. De materiales elaborados / total de materiales programados.</li> <li>• Capacitación = No. De docentes atendidos/ No. De docentes convocados.</li> </ul>
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de servicios múltiples. 08-02DTE-P05-F01/REV.01</li> <li>• Lista de asistencia. 08-02DTE-P05-F02/REV.01</li> <li>• Registro en línea. 08-02DTE-P05-F03/REV.01</li> </ul>
<b>XI. ANEXOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de Flujo. 08-02DTE-P05-G01/REV.01</li> <li>• Inventario de Registro del Procedimiento.</li> <li>• Verificación de la Ejecución del Procedimiento.</li> </ul>

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P05	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de materiales educativos apoyados con TIC's.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P05/REV. 01

XII. RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Tecnología educativa: Gestiona los recursos para la realización de las metas POA.</li> <li>• Director de Tecnología Educativa: Gestiona recursos para la elaboración de materiales y para la capacitación de docentes en servicio.</li> <li>• Coordinador de Materiales Educativos: Identifica, organiza, compila, elabora, capacita y publica a través de diversos medios digitales e impresos los materiales educativos en apoyo al proceso educativo de docentes en servicio.</li> <li>• Coordinación de proyectos educativos: Elabora estrategias de formación docente y promueve el uso educativo de las TIC's disponibles en las escuelas de Educación básica.</li> </ul>

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Instrucción de inicio de actividades</b>	
Director de Tecnología Educativa	1.1 Gira las indicaciones para el inicio de las actividades, según lo establecido en el Programa Operativo Anual al Director de Tecnología Educativa.	Programa Operativo Anual
Director General de Tecnología Educativa	1.2 Indica el inicio de las actividades, según lo establecido el Programa Operativo Anual a su personal a cargo.	Programa Operativo Anual
	<b>2. Elaboración de material educativo.</b>	
Coordinador de Materiales Educativos	2.1 Búsqueda constante de recursos educativos en Internet y en el ámbito educativo del nivel básico.	Sitio Web de la AFDA
	2.2 Organización de los recursos localizados de acuerdo al nivel educativo y asignatura que aborda.	CD educativo.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P05	No. de Revisión 01

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de materiales educativos apoyados con TIC's.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P05/REV. 01

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.3 Elaboración del Master del CD educativo con los recursos localizados y organizados. 2.4 Participación en los programas de formación docente para el uso de las TIC's. 2.5 Edición y mantenimiento del sitio WEB de la AFDA.	
	<b>3. Coordinación de la reproducción y distribución de los materiales educativos.</b>	
Director de Tecnología Educativa	3.1 Elaboración de listados de distribución. 3.2 Elaboración de oficios de entrega. 3.3 Entrega de materiales a responsables de proyectos, áreas educativas o solicitudes por escrito.	Registro de concentrado de distribución.  Oficio de entrega.
	<b>4. Elaboración del Programa de formación continua para el uso educativo de los materiales.</b>	
Coordinador de Proyectos Educativos	4.1 realiza reuniones con ATP de zonas escolares, directivos y docentes de educación Básica para proporcionar la capacitación formal sobre el uso de los materiales educativos. 4.2 Oferta de formación docente en línea.	Programa de reunión.  Listado de asistencia. Curso en línea.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**Profr. Guadalupe  
Miranda Zamora**  


---

**Coordinador para el  
Diseño de Materiales  
Educativos**

**Profr. Roberto Topete  
García**  


---

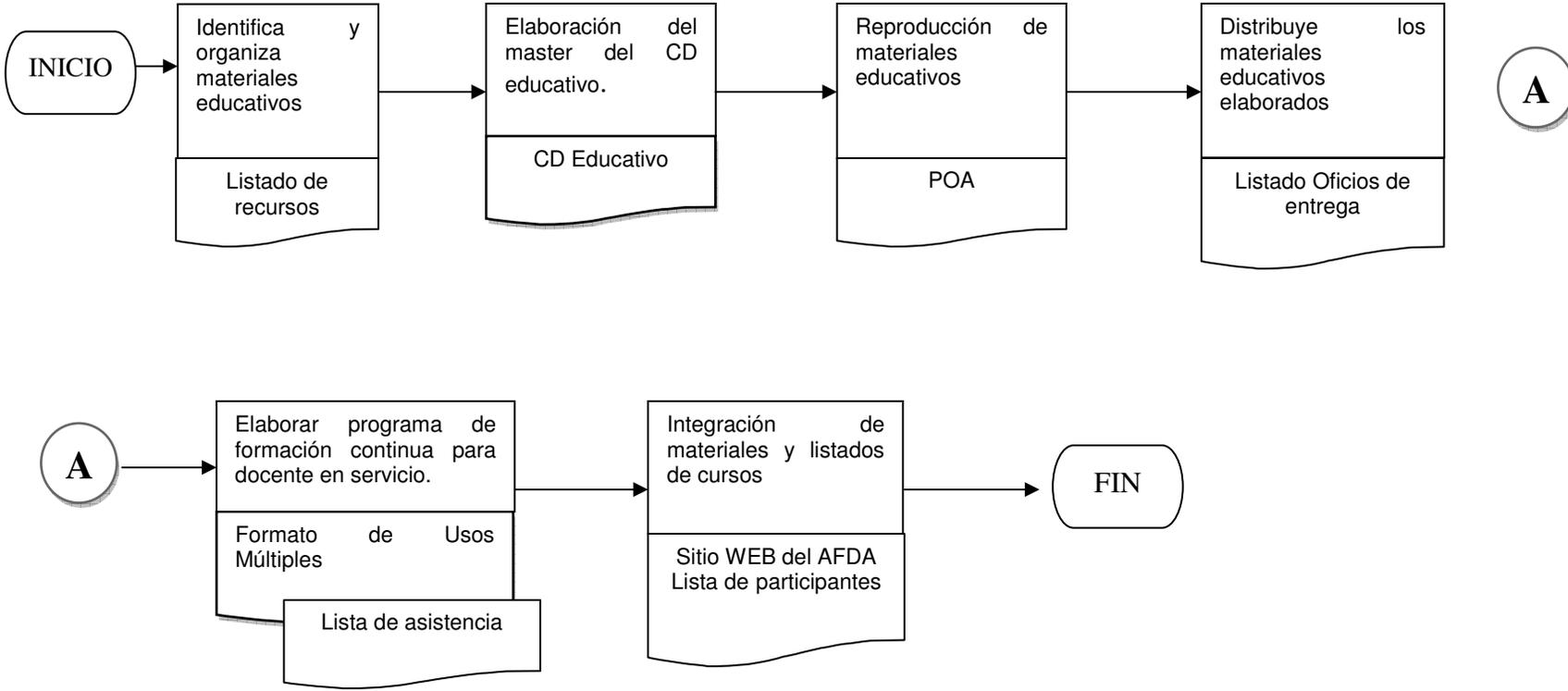
**Director de Tecnología  
Educativa**

**Profr. Salvador Torres Arias**  


---

**Director General de  
Tecnología Educativa**

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Tecnología Educativa	<b>Fecha de elaboración:</b> 16-06-08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de materiales educativos apoyados con TIC's.	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P05/REV.01



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Sitio WEB de la AFDA	Electrónico	Coordinador de Materiales Educativos	1 año	Sitio WEB
2	CD educativos	CD	Coordinador de Materiales Educativos	1 año	Coordinación de Materiales Educativos
3	Programa Operativo Anual	Papel/ electrónico	Director de Tecnología Educativa	1 año	Dirección de Tecnología Educativa
4	Registro de concentrado de distribución.	Papel/ electrónico	Director de Tecnología Educativa	1 año	Dirección de Tecnología Educativa
5	Programa de reunión	Papel	Coordinación de Proyectos Educativos	1 año	Coordinación de Proyectos Educativos
7	Oficio de entrega.	Papel	Director de Tecnología Educativa	1 año	Dirección de Tecnología Educativa
8	Listado de asistencia.	Papel	Coordinación de Proyectos Educativos	1 año	Coordinación de Proyectos Educativos
9	Curso en línea.	Electrónico	Coordinación de Proyectos Educativos	1 año	Sitio WEB

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de materiales educativos apoyados con TIC's	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P05/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se realizó la identificación y la organización de materiales educativos disponibles en las escuelas o entorno escolar, por nivel educativo y asignatura.		
2	Se elaboraron los master de los recursos educativos.		
3	Se hizo la gestión de los recursos para reproducción de materiales educativos.		
4	Se llevó a cabo la distribución de materiales.		
5	Se elaboró la propuesta de formación continua en el uso de materiales educativos apoyados con tecnología.		
6	Se realizaron las acciones de formación docente para el uso de materiales educativos y proyector educativos apoyados con tecnología.		
7	Se administró y actualizó el sitio Web de la AFDA.		

---

**Nombre y firma del verificador**

06-SIP-P01-F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P06	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Supervisión de la Instalación y Reporte de Servicio de Enciclomedia (Fase MMS)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P06/REV. 01

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Integrar los recursos educativos mediante una plataforma tecnológica para contribuir el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( ) General    (X) Específica
Coordinación de Proyectos Educativos para el uso de las TIC's de la Dirección de Tecnología Educativa, Prestador del Servicio y Docentes en el servicio de educación.
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica a la Dirección de Tecnología Educativa y personal docente en servicio y colectivos escolares de Educación Básica.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>SEP:</b> Secretaría de Educación Pública.</li> <li>◆ <b>ILCE:</b> Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa.</li> <li>◆ <b>SEC:</b> Secretaria de Educación y Cultura.</li> <li>◆ <b>CEPES:</b> Centro Pedagógico del Estado de Sonora.</li> <li>◆ <b>AFDA:</b> Área de Formación y Desarrollo Académico.</li> <li>◆ <b>Colectivos Escolares:</b> Espacio educativo para la formación de niños y jóvenes.</li> <li>◆ <b>Docentes en Servicio:</b> Persona en activo realizando prácticas educativas con niños y jóvenes en una o varias escuelas.</li> <li>◆ <b>ATP:</b> Asesor Técnico Pedagógico de educación primaria, indígena, especial, telesecundaria o jefe de enseñanza en educación Secundaria general o técnica.</li> <li>◆ <b>DTE:</b> Dirección de Tecnología Educativa.</li> <li>◆ <b>DGTE:</b> Dirección General de Tecnología Educativa.</li> <li>◆ <b>TIC's:</b> Tecnología de la Información y la Comunicación.</li> <li>◆ <b>Prestador de Servicio (Corporativo LANIX S.A de C.V)</b></li> </ul>
<b>V. REFERENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Estatal de desarrollo, Eje Rector 3.</li> <li>▪ Programa Estatal de Educación 2004 – 2009</li> <li>▪ Manual de Gestión de Calidad de la Dirección General de Tecnología Educativa</li> </ul>

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P06	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Supervisión de la Instalación y Reporte de Servicio de Enciclomedia (Fase MMS)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P06/REV. 01

### VI. POLÍTICAS

- ◆ Los materiales educativos diseñados y elaborados con TIC's, deberán estar sustentados en los contenidos de los Planes y Programas de Estudio de Educación Básica, y contribuir de esta manera al desarrollo de los procesos educativos propios de los niveles que le conforman.
- ◆ La capacitación referente al diseño, elaboración o utilización de materiales educativos apoyados con TIC's, deberán dirigirse a docentes en servicio o a colectivos escolares de nivel básico.
- ◆ Los recursos tecnológicos y educativos instalados en las escuelas de Educación Básica deben mantener un mínimo de operación para garantizar su utilización en apoyo al currículo.

### VII. PRODUCTOS

- ◆ Base de datos de planteles equipados con Enciclomedia.
- ◆ Actas de instalación o visitas a planteles educativos.
- ◆ Informes sobre el desarrollo del programa.

### VIII. CLIENTE(S)

- ◆ Personal directivo, personal docente y Asesores Técnicos Pedagógicos de Educación Básica.

### IX. INDICADORES

- ◆ Avance = No. de equipos instalados/ total de equipos programados a instalarse.

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- ◆ Formato de Servicios Múltiples. 08-02DTE-P06-F01/REV.01

### XI. ANEXOS

- ◆ Diagrama de Flujo 08-02DTE-P06-G01/REV.01
- ◆ Inventario de registro del procedimiento.
- ◆ Verificación de la ejecución del procedimiento.

### XII. RESPONSABILIDADES

- ◆ Director General de Tecnología Educativa: Instruye el inicio de actividades a su personal.
- ◆ Director de Tecnología Educativa: Gestiona recursos materiales, humanos y financieros para la operación del programa.
- ◆ Coordinación de proyectos educativos: Concentra y mantiene actualizada la base de datos de los equipos instalados, registra las fallas presentadas en los planteles y remite al corporativo LANIX S.A de C.V los reportes para su atención.

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P06	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Supervisión de la Instalación y Reporte de Servicio de Enciclomedia (Fase MMS)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P06/REV. 01

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1.- Inicio de actividades</b>	
Director General de Tecnología Educativa	1.1 Gira las indicaciones para el inicio de las actividades al Director de Tecnología Educativa.	
Director de Tecnología Educativa	1.2 Instruye las indicaciones para el inicio de actividades a su personal a cargo.	
	<b>2. Integración de base de datos</b>	
Coordinador de Proyectos Educativos	2.1 Recibe instrucciones para la integración de la base de datos de escuelas a ser equipadas con Enciclomedia. 2.2 Recaba información del área educativa responsable de la operación de los servicios educativos. 2.3 Revisa, depura y mantiene actualizada la base de datos de aulas y escuelas equipadas con Enciclomedia. 2.4 Realiza los documentos oficiales para las notificaciones de cambios en las asignaciones de equipos o los traslados de equipos entre escuelas.	Base de datos
	<b>3. Revisa tipo de apoyos financieros</b>	
Director de Tecnología Educativa	3.1 Revisa los apoyos financieros para la operación del programa de Enciclomedia.	Documentos de Transferencia Interna de Recursos y de Subpresupuesto
	<b>4. Gestión de apoyo financiero</b>	
Director de Tecnología Educativa	4.1 Gestiona los apoyos financieros, materiales y humanos para la operación del programa de Enciclomedia.	Documentos de Transferencia Interna de Recursos y de Subpresupuesto

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 16-06-08
Unidad Administrativa 02DTE	Procedimiento P06	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Supervisión de la Instalación y Reporte de Servicio de Enciclomedia (Fase MMS)

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/02DTE-01-P06/REV. 01

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director General de Tecnología Educativa	4.2 Autoriza los apoyos financieros, materiales y humanos para la operación del programa de Enciclomedia	
	<b>5. Verificación del proceso de instalación</b>	
Coordinador de Proyectos Educativos	5.1 Verifica y documenta el proceso de instalación de los equipos de enciclomedia. 5.2 Coordina el proceso de instalación de conformidad al cronograma mensual acordado entre la SEP y el proveedor. 5.3 Recibe y valida las actas de instalación de equipos de aulas y escuelas que integran la base de datos. 5.4 Mantiene actualizado la documentación oficial del programa en cuanto a oficios.	Actas de instalación
	<b>6. Elaboración de informes y reportes del programa</b>	
Coordinador de Proyectos Educativos	6.1 Da conformidad al avance en las instalaciones del equipo. 6.2 Elabora reportes sobre el estado que guarda el programa a la fecha de su elaboración.	Tarjeta informativa
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**Profr. Arturo Holguín  
Anguiano**

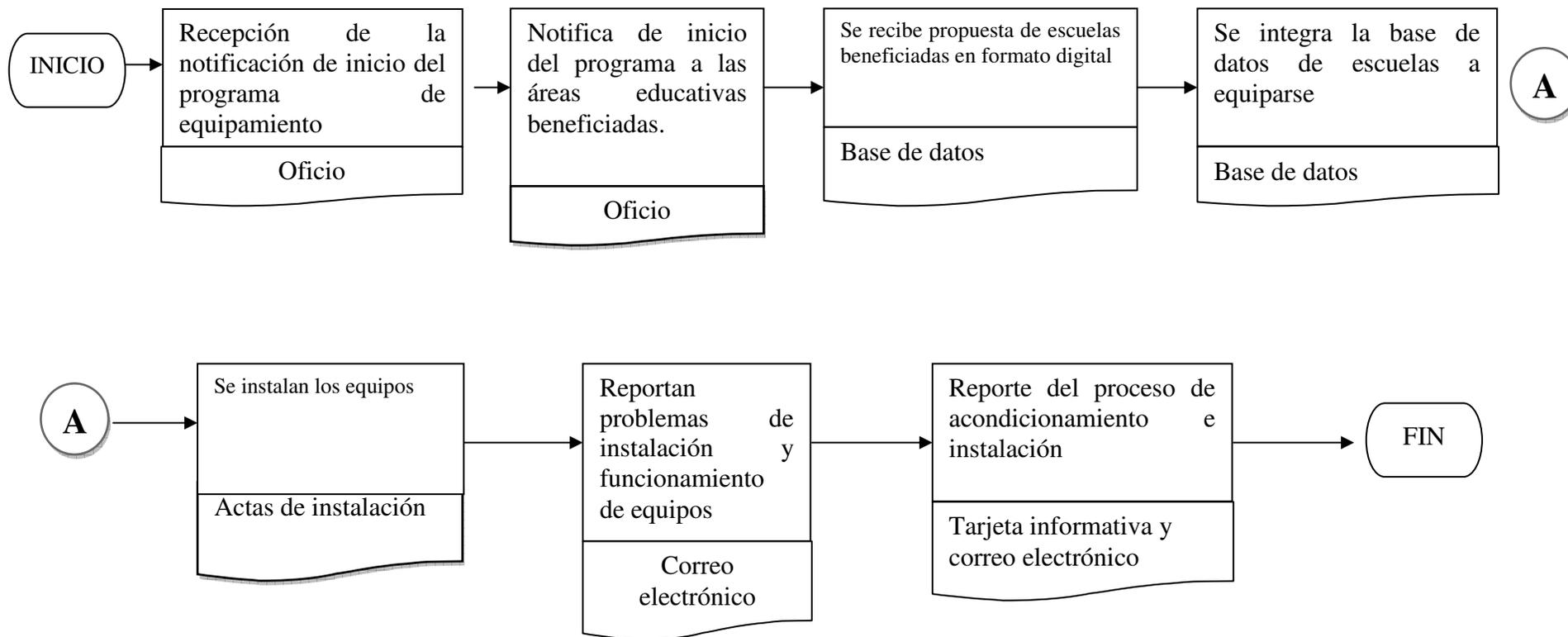
**Coordinador Estatal de  
Enciclomedia.**

**Profr. Roberto Topete  
García**

**Dirección de Tecnología  
Educativa**

**Profr. Salvador Torres Arias**  
**Director General de  
Tecnología Educativa**

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Tecnología Educativa	<b>Fecha de elaboración:</b> 16-06-08
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión de la Instalación y Reporte de los Servicios de Enciclomedia (Fase MMS)	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P06/REV.01



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión de la Instalación y reporte de servicio de enciclopedia. (Fase MMS)	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P06/REV.01	<b>Fecha de elaboración:</b> 16/06/08

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficios	Papel y formato digital	Coordinador de Proyectos Educativos	1 año	Dirección de Tecnología Educativa (Coordinación de Proyectos Educativos)
2	Base de datos	Digital	Coordinador de Proyectos Educativos	4 años	Dirección de Tecnología Educativa (Coordinación de Proyectos Educativos)
3	Actas de Instalación	Papel	Coordinador de Proyectos Educativos	4 años	Dirección de Tecnología Educativa (Coordinación de Proyectos Educativos)
4	Tarjeta informativa	Papel y correo	Coordinador de Proyectos Educativos	1 año	Dirección de Tecnología Educativa (Coordinación de Proyectos Educativos)
5	Documentos de Transferencia Interna de Recursos y de Subpresupuesto	Papel	Director de Tecnología Educativa	1 año	Dirección de Tecnología Educativa

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión de la instalación y reporte de servicio de enciclomedia (Fase MMS)	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/02DTE-01-P06/REV.01	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Recepción y notificación de inicio de actividades		
2	Integración de base de datos		
3	Documentación de cambios y correcciones		
4	Recepción, revisión y firma de actas de instalación		
5	Reporte de fallas		
6	Elaboración de reporte de avance del programa de instalación		

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Plan Estatal de Desarrollo. 2003-2009.  
Gobierno del Estado de Sonora.
2. Programa Estatal de Educación. 2004-2009.  
Secretaría de Educación y Cultura.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.  
Gobierno del Estado de Sonora.
4. Manual de Organización de la Dirección General de Tecnología Educativa.  
Secretaría de Educación y Cultura.
5. Guía para la Elaboración de Manual de Procedimientos.  
Secretaría de la Contraloría General del Estado.
6. Programa Operativo Anual.  
Dirección General de Tecnología Educativa.

# Guía de Continuidad

Programa número \_\_\_\_\_

Fecha de grabación \_\_\_\_\_ Fecha de transmisión **Lunes**

# cas	Serie	Capítulo	T.T.	T.T.A.
	Cortinilla			
	Bienvenida		1:30	
	La casa de Wimzie			
	Placa		0:05	
	Monitos			
	Placa		0:05	
	Referencia		1:00	
	Espacio Educativo			
	Placa promocional		0:30	
	Referencia		2:00	
	Descúbrelo			
	Ecolin		0:05	
	Referencia		1:00	
	Sep A Inglés			
	Placa		0:05	
	Referencia		1:00	
	Sep a cómputo			
	Despedida		0:05	
	Cortinilla		1:00	

## Programación Vespertina

	Cortinilla			
	Bienvenida		1:30	
	Daysi y Dandelión			
	Placa		0:05	
	La familia cepillo			
	Referencia		1:00	
	Insectos			
	Placa		0:05	
	Monitos			
	Despedida		1:00	
	Cortinilla		1:00	

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

**GUIÓN TELEVISIVO**

**GUÍA DE CONTINUIDAD  
FECHA DE GRABACIÓN:  
FECHA DE TRANSMISIÓN:**

**PROGRAMA NO.** \_\_\_\_\_

SECCIÓN	RESPONSABLE	CONTENIDO	T.E.	T.A.	OBSERVACIONES

08-04DTE-P04-F02/REV.00

## FORMATO DE ENTREGA DE CASSETES DE TV EDUCATIVA A TELEMEX

Hermosillo, Sonora a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

PROGRAMA	
<b>Acerca T y V</b>	
<b>Nuestro Tema... Educación</b>	
<b>Espacio Educativo</b>	
<b>OTROS</b>	

ENTREGÓ

RECIBIÓ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hermosillo, Sonora a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

PROGRAMA	
<b>Acerca T y V</b>	
<b>Nuestro Tema... Educación</b>	
<b>Espacio Educativo</b>	
<b>OTROS</b>	

ENTREGÓ

RECIBIÓ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hermosillo, Sonora a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

PROGRAMA	
<b>Acerca T y V</b>	
<b>Nuestro Tema... Educación</b>	
<b>Espacio Educativo</b>	
<b>OTROS</b>	

ENTREGÓ

RECIBIÓ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FORMATO DE PROGRAMACIÓN**  
**"LOS NIÑOS A LA TELE Y LA TELE A LOS NIÑOS"**  
**MES**

HORA	LUNES 14	MARTES 15	MIERCOLES 16	JUEVES 17	VIERNES 18

08-04DTE-P03-F01/REV.00