



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SONORA

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA

**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Intercambios  
y Asuntos Internacionales**



Junio de 2009

---



**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Intercambios  
y Asuntos Internacionales**

**Elaboró**

Profa. M. Yamilet Martínez Briseño  
Directora General de Intercambios y  
Asuntos Internacionales

**Presentó**

Mtro. Victor Mario Gamiño Casillas  
Secretario de Educación y Cultura

**Validó**

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.

  
C. P. C. Ignacio Pinto Avelar  
Secretario de la Contraloría General

## Índice

1. Introducción.....	2
2. Objetivo del Manual.....	3
3. Red de Procesos.....	4
4. Lista Maestra.....	5
5. Presentación de los procedimientos	
• Selección de docentes para el Programa de Inglés en Primaria .....	8
• Publicación de la Revista Sonárida .....	20
• Coordinación de intercambios de comunidades escolares pertenecientes al “Programa Manos a Través de la Frontera” .....	29
• Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para Estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.....	39
• Seguimiento a los acuerdos del Comité de Educación tomados durante la Reunión Plenaria de la Comisión Sonora-Arizona.....	58
• Difusión y seguimiento a convocatorias emitidas por las embajadas y organismos en México.....	64
• Observaciones académicas a docentes del Programa de Inglés en Primaria.....	74
• Intercambio de Verano del Programa Binacional de Educación Migrante.....	90

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se pone a disposición de las dependencias, entidades, unidades administrativas de la Administración Pública Estatal y de los usuarios en general, con la finalidad de servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, ya que contiene las operaciones realizadas por la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.

En él se encuentran la Red de Procesos de esta Dirección General, y ocho procedimientos propios documentados, de los cuales cada uno se encuentra integrado por:

- Elaboración de procedimiento
- Diagramas de flujo
- Inventario de registro y
- Verificación del procedimiento.

Es importante mencionar que este documento ha sido actualizado conforme las modificaciones en el desarrollo de procedimiento, en la normatividad, estructura orgánica, o en algún otro aspecto que influya en la operación del mismo.

## OBJETIVO

Dar a conocer en forma detallada las actividades realizadas en la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación y Cultura.

El propósito es describir los procedimientos que en esta Dirección General se llevan a cabo, así como también permitir la actualización y mejora continua de los mismos, buscando el cumplimiento de nuestra misión; la cual consiste en: *coadyuvar con las instituciones educativas de nuestro estado para promover la educación internacional a través de la generación y concertación de programas que contribuyan a brindar oportunidades de desarrollo que permitan la formación de ciudadanos competitivos en el ámbito mundial, orgullosos de su propia cultura y respetuosos de los demás.*



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

Clave de la Unidad Administrativa	Fecha de elaboración	Hojas
03DIA	12 de junio de 2009	1
No. Macroprocesos	No. de revisión	Código de la Red
1	00-A	08-RP-03DIA/REV.00-A

DIR.	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No. SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
03-03	D	1	1	Operativo	2	Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales	Una Comunidad Educativa en el Estado de Sonora con una visión internacional que reconozca la cultura propia y el respeto a las demás.	Número de comunidades educativas/número de comunidades educativas que reciben algún tipo de programa de internacionalización de la educación.	1	Selección de profesores para el Programa de Inglés en Primaria	Expedientes de docentes del PIP	Alumnos de escuelas públicas que pertenecen al PIP	No. de expedientes integrados/número de profesores convocados				
									2	Publicación de la Revista Sonárida	Revista	Internos: Autores de artículos y patrocinadores, Externos: instituciones educativas y culturales de Sonora y Arizona, unidades administrativas del gobierno del Estado de Sonora, público en general.	Número de publicaciones distribuidas/número de publicaciones impresas				
									3	Coordinación del Programa de Intercambios Menos a Través de la Frontera en el Estado de Sonora	Informe de intercambio	Internos: comunidades escolares en el Estado de Sonora, externos: comunidades escolares de Arizona, California, Michigan y Montana en los E.U.A.	Número de intercambios realizados/número de intercambios programados				
									4	Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorense en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona	Estudiantes beneficiados del PROBEP	Internos: Consejo consultivo, Secretario de Educación y Cultura, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, DGYAI, Comisión Son-Az y Comisión Az-Mx, Gobernadores de Sonora y Arizona, Externos: estudiantes activos y lo egresados de instituciones de nivel superior, estudiantes egresados de instituciones de media superior y profesores del Estado de Sonora.	Número de alumnos que obtienen el beneficio cada semestre/100 beneficios disponibles cada semestre * Número total de solicitudes recibidas/número total de solicitudes aceptadas.				
									5	Seguimiento a los acuerdos del Comité de Educación tomados durante la Reunión Plenaria de la Comisión Sonora-Arizona	Informe de avance de líneas de acción	Internos: Comisión Sonora-Arizona-Arizona-México, Externos: Consejo Consultivo, Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Secretario de Educación y Cultura, Comisión Sonora-Arizona, Comisión Arizona-México, Gobernadores de Sonora y Arizona y Directivos de Instituciones de Educación Media Superior y Superior de Sonora.	No. de Líneas de Acción cumplidas/ No. de Líneas de Acción				
									6	Difusión y seguimiento a convocatorias emitidas por las Embajadas y Organismos de México	Expedientes de candidatos	Internos: SEP, COMEXUS Externos: Profesores y estudiantes del Estado de Sonora.	Número de convocatorias difundidas/número de convocatorias vigentes recibidas				
									7	Observaciones académicas en clase a docentes del Programa de Inglés en Primaria	Informe anual	Internos: Directivos de Escuelas Primarias Públicas del Estado de Sonora Externos: alumnos de escuelas primarias públicas que reciben clases de inglés por docentes del Programa de Inglés en Primaria.	Número de talleres programados/número de talleres realizados				
									8	Intercambio de Maestros México Estados Unidos, del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM)	Informe de evaluación	Internos: profesores, externos: comunidades migrantes	No. de profesores sonorense que participan en el intercambio/número de alumnos migrantes atendidos				

A	Establecimiento de convenios
B	Cumplimiento de comisiones
C	Consolidación de Programas

1	Alta
2	Normal
3	Baja

Elabora	Revisa	Valida
Lic. Sandra M. Miranda Verduzco	M. Yamilet Martínez Briseño	Mtro. Victor M. Gamíño Casillas

DIR. Direccionamiento con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.  
PR. Prioridad.

06-SIP-P01-F01/REV.00

# LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

Fecha:	29/05/2009
Hojas:	1 de 3

## 03DIA-DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
<b>RED DE PROCESOS</b>			
08-RP-03DIA/REV.00-A	Red de Procesos	00-A	29/05/2009
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
08-03-03-23-01/03DIA-01-P01/REV00-A	Selección de profesores para el Programa de Inglés en Primaria	00-A	29/05/2009
08-03-03-23-01/03DIA-01-P02/REV00-A	Publicación de la Revista Sonárida	00-A	29/05/2009
08-03-03-23-01/03DIA-01-P03/REV00-A	Coordinación del Programa de Intercambios Manos a Través de la Frontera en el Estado de Sonora	00-A	29/05/2009
08-03-03-23-01/03DIA-01-P04/REV00-A	Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.	00-A	29/05/2009
08-03-03-23-01/03DIA-01-P05/REV00-A	Seguimiento a los acuerdos del Comité de Educación tomados durante la Reunión Plenaria de la Comisión Sonora-Arizona.	00-A	29/05/2009
08-03-03-23-01/03DIA-01-P06/REV00-A	Difusión y seguimiento a convocatorias emitidas por las Embajadas y Organismos en México	00-A	29/05/2009
08-03-03-23-01/03DIA-01-P07/REV00-A	Observaciones académicas en clase a docentes del Programa de Inglés en Primaria	00-A	29/05/2009
08-03-03-23-01/03DIA-01-P08/REV00-A	"Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).	00-A	29/05/2009
<b>FORMATOS</b>			
08-03DIA-P01-F01/Rev.00-A	Solicitud del PIP	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P01-F02/Rev.00-A	Registro de evaluación oral	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P01-F03/Rev.00-A	Recepción de documentos	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P02-F01/Rev.00-A	Formato de dictamen	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P02-F02/Rev.00-A	Declaración de exclusividad y cesión de derechos	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P03-F01/Rev.00-A	Solicitud de participación	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P03-F02/Rev.00-A	Informe de planeación	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P03-F03/Rev.00-A	Formato de aviso de viaje	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P03-F04/Rev.00-A	Listado de participantes	00-A	29/05/2009

06-SIP-P02-F01/REV.00

## LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	29/05/2009
<b>Hoja:</b>	2 de 3

### 03DIA-DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
<b>FORMATOS</b>			
08-03DIA-P04-F01/Rev00-A	Solicitud de ingreso para Colegios Comunitarios	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P04-F02/Rev00-A	Solicitud de ingreso para Universidades Públicas	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P04-F03/Rev00-A	Formato de recepción de documentos para Colegios Comunitarios y Universidades Públicas	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P04-F04/Rev00-A	Carta compromiso para estudiantes de nuevo ingreso en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P04-F05/Rev00-A	Carta de consentimiento para difusión de calificación de Colegios Comunitarios y Universidades Públicas	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P05-F01/Rev00-A	Formato de sugerencias	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P06-F01/Rev00-A	Formato de difusión de convocatorias recibidas	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P06-F02/Rev00-A	Formato de registro de los candidatos interesados	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P06-F03/Rev00-A	Seguimiento de los expedientes enviados	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P06-F04/Rev00-A	Convocatorias enviadas a las Instituciones de educación	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P07-F01/Rev00-A	Observaciones	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P07-F02/Rev00-A	Calendarización de visitas	00-A	29/05/2009

**06-SIP-P02-F01/REV.00**

# LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

Fecha:	29/05/2009
Hoja:	3 de 3

## **03-DIA-DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
<b>FORMATOS</b>			
08-03DIA-P07-F03/Rev00-A	Aviso de no asistencia a retroalimentación	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P07-F04/Rev00-A	Retroalimentación	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P07-F05/Rev00-A	Incidencias	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P07-F06/Rev00-A	Reporte de no planeación	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P07-F07/Rev00-A	Propuesta de talleres internos de los Coordinadores Regionales	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P08-F01/Rev00-A	Carta compromiso	00-A	29/05/2009
<b>ANEXOS</b>			
08-03DIA-P01-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento.	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P02-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento.	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P03-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento.	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P04-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento.	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P05-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento.	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P06-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento.	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P07-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento.	00-A	29/05/2009
08-03DIA-P08-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento.	00-A	29/05/2009

06-SIP-P02-F01/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01		Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P01		No. de Revisión 00-A

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección de profesores para el Programa de Inglés en Primaria
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P01/Rev.00-A
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Contar con un grupo de profesores capacitados para impartir clases de inglés a alumnos de Primarias Públicas del Estado.
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
A la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.
<b>III. ALCANCE</b>
Desde la elaboración de la Convocatoria hasta el envío de expedientes a la Dir. Gral. de Recursos Humanos para la contratación.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>SEC:</b> Secretario de Educación y Cultura <b>SEMSyS:</b> Subsecretario de Educación Media Superior y Superior <b>SOE:</b> Subsecretario de Operación Educativa <b>DGIyAI:</b> Directora General de Intercambios y Asuntos Internacionales <b>DGP:</b> Director General de Primarias <b>DGRH:</b> Director General de Recursos Humanos <b>DGCS:</b> Director General de Comunicación Social <b>DGI:</b> Director General de informática <b>PIP:</b> Programa de Inglés en Primaria <b>CE PIP:</b> Coordinador Estatal del PIP <b>Convocatoria:</b> Documento emitido por la SEC para la atención de clases de inglés y dirigido a docentes y profesionistas que cumplan uno de los 3 perfiles en tiempo y forma.
<b>V. REFERENCIAS</b>
Constitución Política del Estado de Sonora Plan Estatal de Desarrollo Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
<b>VI. POLÍTICAS</b>
Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Expedientes de docentes del PIP
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
Alumnos de escuelas públicas que pertenecen al PIP

**06-SIP-P01-F02/REV.00**



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01		Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P01		No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Selección de profesores para el Programa de Inglés en Primaria

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P01/Rev.00-A

#### IX. INDICADORES

Número de expedientes integrados/número de profesores convocados

#### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

08-03DIA-P01/F01/Rev00-A **Solicitud del PIP**

08-03DIA-P01/F02/Rev00-A **Registro de Evaluación Oral**

08-03DIA-P01/F03/Rev00-A **Recepción de documentos**

#### XI. ANEXOS

08-03DIA-P01-G01/REV.00-A Diagrama de flujo

Inventario de registro del procedimiento.

Verificación de la ejecución del procedimiento

#### XII. RESPONSABILIDADES

**SEMSyS:** Autoriza el número de alumnos a atender

**DGIyAI:** Gestionar la firma de la Convocatoria.

**Titular de la CE PIP:** Difundir la Convocatoria para la atención de los grupos de inglés, participar en la selección de docentes a través de exámenes escrito, oral y pedagógico y supervisar la realización del curso taller de inducción para los docentes a contratar. Emitir el oficio de presentación para cada docente contratado dirigido al Director del Centro de Trabajo y supervisar las actividades del PIP.

**Responsable del área académica del PIP:** Revisar perfiles profesionales, evaluar las habilidades comunicativas en el idioma inglés y pedagógicas de los candidatos y organizar las sesiones académicas del curso-taller de inducción.

**Responsable del área operativa del PIP:** Integrar expedientes de docentes, recibir, capturar y elaborar la documentación generada durante el proceso de contratación, asignar a docentes a los Centros de Trabajo, generar la relación de pago de acuerdo con los grupos atendidos y elaboración de contratos por honorarios asimilables a sueldos y salarios.

06-SIP-P01-F02/REV.00

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P01	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Selección de profesores para el Programa de Inglés en Primaria

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P01/Rev.00-A

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Publicación de Convocatoria a docentes y profesionistas para la enseñanza del inglés en primaria</b>	
SEMSyS, DGlyAI, CE PIP	1.1 Programa cuantos profesores se contrataran de acuerdo al presupuesto disponible para pago de profesores. 1.2 Analiza los municipios a atender de acuerdo al presupuesto otorgado. 1.3 Elabora la propuesta de Convocatoria, su aplicación y extensión y se envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su VoBo. 1.4 Propone fechas límites para las diferentes etapas del procedimiento. 1.5 Gestiona la firma de la Convocatoria por el titular de SGC.	Convocatoria del PIP
CEPIP	<b>2. Distribución de la Convocatoria</b>	
CEPIP	2.1 Reproduce la Convocatoria para su distribución. 2.2 Distribuye la Convocatoria a través de la Estructura Educativa. 2.3 Envía la Convocatoria para su publicación en la página de Internet del PIP. 2.4 Acuerda con la DGCS estrategia de difusión en medios televisivos, radiofónicos e impresos.	Oficio de solicitud de difusión de la convocatoria
	<b>3. Recepción de documentación de Docentes y Profesionistas</b>	
Responsable del Área Operativa del PIP	3.1 Recibe solicitud y documentos originales y fotocopias solicitados en la Convocatoria de manera presencial. 3.2 Verifica que la documentación esté completa y sea la requerida para acreditar uno de los tres perfiles. 3.3. Entrega la hoja de recepción de documentos que contiene número de registro para futuras referencias.	Solicitud elaborada por PIP  Hoja de recepción de documentos

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P01	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Selección de profesores para el Programa de Inglés en Primaria

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P01/Rev.00-A

CE PIP	<b>4. Evaluación de habilidades comunicativas y pedagógicas</b>	
Responsable del área académica del PIP	<p>4.1 Evalúa mediante examen escrito el dominio del idioma inglés del aspirante.</p> <p>4.2 Genera y publica la relación de aspirantes que acrediten conocimiento del idioma.</p> <p>4.3 Evalúa habilidades comunicativas orales en el idioma inglés.</p> <p>4.4 Evalúa oralmente en inglés habilidades pedagógicas.</p> <p>4.5 Registra en formatos con aspectos específicos las calificaciones obtenidas.</p> <p>4.6 Captura la información generada de las evaluaciones.</p> <p>4.7 Analiza los datos obtenidos de las evaluaciones, planeación de clase y carta motivos.</p> <p>4.8 Emite la relación de candidatos que han sido seleccionados para participar.</p> <p>4.9 Publica dicha relación en la página de Internet del PIP y en los Centros de Maestros del Estado.</p>	<p>Examen escrito</p> <p>Relación de candidatos,</p> <p>Examen oral</p> <p>Base de datos</p> <p>Registro de evaluaciones</p> <p>Listado de docentes seleccionados</p>
	<b>5. Curso-Taller de Inducción</b>	
Responsable del área académica del PIP	<p>5.1 Imparte las sesiones y temas académicos a tratar.</p> <p>5.2 Selecciona el material bibliográfico y didáctico necesario.</p> <p>5.3 Elabora las presentaciones visuales de apoyo durante las sesiones académicas.</p> <p>5.4 Organiza las actividades logísticas (espacios, sonido, señalamientos, etc.) para la realización de las sesiones académicas.</p> <p>5.5. Reproduce el material bibliográfico para los profesores.</p> <p>5.6 Gestiona la adquisición del material didáctico requerido para las sesiones académicas.</p> <p>5.7 Genera los gafetes de identificación para los asistentes al curso-taller.</p> <p>5.8 Elabora las listas de asistencia al curso-taller.</p>	<p>Programa académico</p> <p>Listas de asistencia</p>

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P01	No. de Revisión 00-A

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección de docentes para el Programa de Inglés en Primaria
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P01/Rev.00-A

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>6. Asignación de docentes a centros de trabajo</b>	
Responsable del área operativa del PIP	6.1 Asigna las escuelas y grupos a los docentes, previo análisis de las necesidades.  6.2 Emite el oficio de aceptación dirigido a los Centros de Trabajo acompañado por el formato de horario para ser autorizado por el Director de la Escuela y regresado a la CE PIP con una copia.	Formato de horarios  Oficio de aceptación
	<b>7. Integración de expedientes</b>	
Responsable del área operativa del PIP	7.1 Integra expedientes completos de profesores incluyendo: carta de no antecedentes penales vigente, certificado médico vigente, CURP, carta filiación, solicitud de trabajo tipo SEC, fotografías, acta de nacimiento, comprobante de estudios, currículum vitae, carta recomendación, carta laboral, horario autorizado y oficio de aceptación.	Expedientes
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Ma. Nelly Gutiérrez A.  
Coordinadora Estatal

Lic. Sandra M. Miranda Verdugo  
Representante de la Dirección

Profa. M. Yamilett Martínez B.  
Directora General de  
Intercambios y Asuntos I.

06-SIP-P01-F02/REV00



## PROGRAMA DE INGLÉS EN PRIMARIA

FORMATO – SOLICITUD  
(FAVOR DE PRESENTAR ORIGINAL)



Ciclo Escolar \_\_\_\_\_

DATOS GENERALES									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre (s)			
Domicilio									
Colonia					Ciudad			Código Postal	
Sexo (marque con una X)					Estado Civil				
Fem <input type="checkbox"/> no			Masc <input type="checkbox"/> no						
(Lada) Teléfono (s)					Correo electrónico (INDISPENSABLE)				
(      )									
Lugar de nacimiento					Fecha de nacimiento				
RFC (INDISPENSABLE)					CURP (INDISPENSABLE)				

ESCOLARIDAD							
Nombre de la escuela		Título recibido		Fechas (año)		Terminada	
				de      a		Sí      No	
Preparatoria							
Profesional u otra							
Postgrado							
Capacitación recibida en el área de enseñanza de inglés en los últimos 3 años (cursos, talleres, etc.)							
Título del Curso/Taller		Fecha (día/mes/año)		No. de horas de instrucción		Lugar	
		de      a					
Estudios que está efectuando en la actualidad							
Escuela		Curso o carrera			Horario		

LUGAR DONDE LABORA ACTUALMENTE			
Nombre de la Escuela		Sistema (marque con una x)	
		Privada      Estatal      Federal	

08/03DIA-P01/F01/Rev00-A

Nivel (marque con una x)					
Preescolar	Primaria	Secundaria	Preparatoria	Instituto de Idiomas	Otro (especifique)
Nombre del Director(a)					
Domicilio					
Colonia			Municipio	Código Postal	
(Lada) Teléfono			(Lada) Teléfono de la supervisión		
( )			( )		
Función dentro de la Escuela			Materia y Grado que enseña		

EXPERIENCIA LABORAL			
Fecha (año)		Institución	Función
Del	al		

EN CASO DE ESTAR LABORANDO ACTUALMENTE EN ESCUELAS PÚBLICAS					
Centro de Trabajo	Sistema (Estatal/Federal)	Zona Escolar	Función (Puesto en el que se desempeña)	Tipo de Contratación	No. de HSM

Hago constar que la información proporcionada es verídica y acepto que de cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria, mi participación en el Programa de Inglés en Primaria será sujeta al cumplimiento de los lineamientos que rigen el mismo.

Firma del interesado	Lugar y Fecha

**NOTA:**  
 El presente formato-solicitud, deberá ser llenado y presentado a la Coordinación Estatal del Programa de Inglés en Primaria acompañado de la documentación establecida en la Convocatoria 2006-2007, sito en Guerrero No. 39 entre Colosio y Sonora, Col. Centro, con teléfonos: (662) 289 7600 ext. 2324 y 2383 en Hermosillo, Sonora.

08/03DIA-P01/F01/Rev00-A



Programa de Inglés en Primaria  
Oral Evaluation

Name \_\_\_\_\_  
Municipio \_\_\_\_\_ Región \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

CC  
AP  
AC  
P  
F  
Average

EM

Additional Comments

---

---

---

---

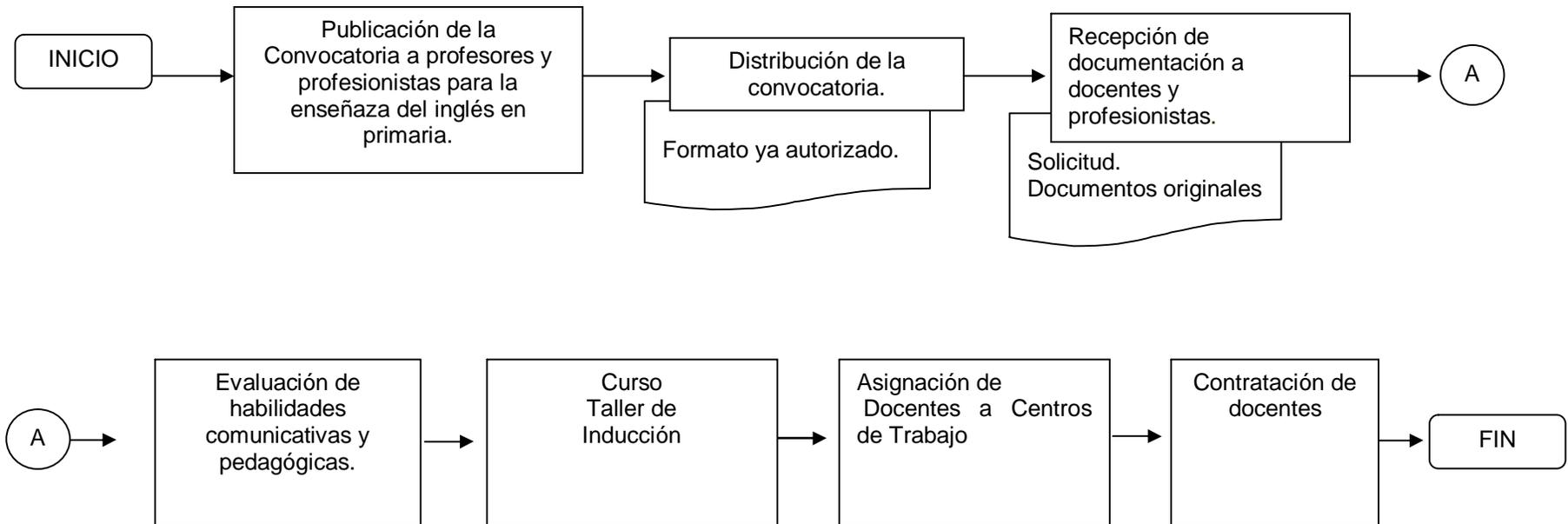
---

---



## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.	Fecha de elaboración: 29/05/2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección de profesores para el Programa de Inglés en Primaria	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03DIA-01-P01/Rev.00-A



08-03DIA-P01-G01/REV.00-A

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección de profesores para el Programa de Inglés en Primaria					Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P01/Rev.00-A					<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Convocatoria del PIP	Papel	CE PIP	1 año	CE PIP
2	Oficio de solicitud de difusión de la convocatoria	Papel	Jefe del Área Operativa	1 año	CE PIP
3	Solicitud elaborada por PIP	Papel y electrónico	Jefe del Área Académica	1 año	CE PIP
4	Hoja de recepción de documentos	Papel y electrónico	CE PIP	1 año	CE PIP
5	Examen escrito	Papel y electrónico	Jefe del Área Operativa	1 año	CE PIP
6	Relación de candidatos	Papel	Jefe del Área Operativa	1 año	CE PIP
7	Examen oral	Papel y electrónico	Director de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés	1 año	CE PIP
8	Base de datos	Carpetas	Jefe del Área operativa	1 año	CE PIP
9	Registro de evaluaciones	Carpetas	Jefe del Área operativa	1 año	CE PIP
10	Listado de docentes seleccionados	Carpetas	Jefe del Área operativa	1 año	CE PIP
11	Programa académico	Carpetas	Jefe del Área operativa	1 año	CE PIP
12	Listas de asistencia	Carpetas	Jefe del Área operativa	1 año	CE PIP
13	formato de horarios	Carpetas	Jefe del Área operativa	1 año	CE PIP
14	Oficio de aceptación	Carpetas	Jefe del Área operativa	1 año	CE PIP
15	Expedientes	Carpetas	Jefe del Área operativa	1 año	CE PIP

06-SIP-P01-F03/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Selección de profesores para el Programa de Inglés en Primaria	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P01/Rev.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se publicó la Convocatoria para la enseñanza de inglés en primaria?		
2	Se distribuyó la Convocatoria?		
3	Se recibió la documentación de docentes y profesionistas?		
4	Se evaluaron las habilidades comunicativas y pedagógicas?		
5	Se llevó a cabo el curso taller de inducción?		
6	Se asignaron docentes a Centros de Trabajo?		
7	Se llevó a cabo la contratación de docentes?		

Nombre y firma del verificador

---

06-SIP-P01.F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01		Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P02		No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de la Revista Sonárida.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P02/Rev.00-A

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con una revista de difusión bilingüe que nos permita difundir programas y proyectos de carácter académico, artísticos y culturales que sean de interés para las instituciones educativas y gobiernos de Sonora y Arizona, así como público en general.

### II. APLICACIÓN    () General    () Específica

A la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.

### III. ALCANCE

Desde la solicitud de artículos hasta la distribución de la revista.

### IV. DEFINICIONES

**SEC:** Secretaria de Educación y Cultura  
**IESA:** Instituto de Educación Sonora – Arizona  
**COLSON:** El Colegio de Sonora  
**UNISON:** Universidad de Sonora  
**UPN:** Universidad Pedagógica Nacional  
**CIAD:** Centro de Investigación  
**Dummy:** Copia de la revista antes de imprimir para su última revisión.

### V. REFERENCIAS

Marco Jurídico de la Administración Pública Estatal  
 Derechos de INDAUTOR

### VI. POLÍTICAS

Los artículos que se publicarán en la revista deberán ser inéditos.

### VII. PRODUCTOS

Revista

### VIII. CLIENTE(S)

**Internos:** Autores de artículos y patrocinadores.  
**Externos:** Instituciones educativas y culturales de Sonora y Arizona, unidades administrativas del gobierno del Estado de Sonora, y público en general.

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de la Revista Sonárida

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P02/Rev.00-A

**IX. INDICADORES**

Número de publicaciones distribuidas / Número de publicaciones impresas

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

08/03DIA-P02/F01/Rev00-A Formato de dictamen.

08/03DIA-P02/F02/Rev00-A Declaración de exclusividad y cesión derechos

**I. ANEXOS**

08-03DIA-P02-G01/REV.00-A Diagrama de flujo

Inventario de registro del procedimiento

Verificación de la ejecución del procedimiento

**XII. RESPONSABILIDADES**

**Jefe del Departamento de Proyectos Especiales:** Coordinar el correcto funcionamiento del procedimiento

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	<b>1. Solicitud de artículos</b> <b>1.1 Invita a los miembros del Consejo Editorial a la primera reunión.</b> 1.1.1 Evalúan la revista anterior con la finalidad de identificar: las fuerzas, debilidades, oportunidades y amenazas y utilizar estos conceptos para la realización de la próxima edición; 1.1.2 Definen el tema del siguiente número. 1.1.3 Definen el tema de portada 1.1.4 Definen a quienes se invitará a colaborar con artículos para su publicación en los estados de Sonora y Arizona y se elabora la invitación pudiendo ser a investigadores, maestros escritores, o personas interesadas dependiendo del tema. 1.1.5 Determinan la persona a quien se le solicitará la editorial y se le solicita por medio de oficio. 1.1.6 Definen la fecha de cierre de la edición. 1.1.7 Incluye todos acuerdos en la minuta	Lineamientos
	<b>2. Recepción de artículos y material</b> 2.1 Da seguimiento a la solicitud de artículos vía correo electrónico, telefónico o bien visitas personales a quienes se les solicitó colaboración, esta actividad termina una vez recopilados todos los artículos necesarios para la edición y fotografías.	Solicitud de artículo  Solicitud de editorial  Plana de costos

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P02	No. de Revisión 01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de la Revista Sonárida

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P02/Rev.00-A

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	<p><b>3. Localización de posibles patrocinadores.</b></p> <p>3.1 Visita a diferentes empresas identificadas como posibles patrocinadores, dando una presentación de la revista y hace una cartera de patrocinadores.</p> <p>3.2 En los casos donde se vea interés por parte de las empresas envía una carta de solicitud de patrocinio.</p> <p><b>4. Dictamen, corrección y traducción de artículos</b></p> <p>4.1 Dictaminan los artículos mediante reunión de consejo editorial y los aceptados los envía a corrección de estilo con la persona contratada para tal motivo de manera electrónica e impresa, una vez corregidos los envía a la persona que hará la traducción.</p> <p><b>5. Diseño y revisión de Dummy.</b></p> <p>5.1 Envía los artículos y fotografías a la persona contratada para diseñar la revista éste a su vez selecciona fotografías para la portada e interiores.</p> <p>5.2 Elabora el Dummy y manda a revisión, la cual es llevada a cabo por: el corrector de estilo y autoridades de la SEC involucradas, los cambios detectados los hace el corrector de estilo.</p> <p>5.3 Devuelve el dummy corregido al diseñador, quien a su vez incorpora las correcciones a la versión electrónica y hace una impresión.</p> <p>5.4 Envía a autorización el dummy final con el titular de la SEC para su autorización.</p> <p><b>6. Revisión de pruebas e impresión de la revista.</b></p> <p>6.1 Entrega el archivo autorizado a la imprenta</p> <p>6.2 Supervisa que la correctora de estilo haga una última revisión en pantalla del archivo.</p> <p>6.3 Supervisa que el diseñador haga la revisión de negativos</p> <p>6.4 Supervisa la impresión de la revista en la imprenta</p>	<p>Solicitud de patrocinio</p> <p>Dictamen de Declaración de exclusividad y cesión de derechos</p>

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Publicación de la Revista Sonárida

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P02/Rev.00-A

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefa del Departamento de Proyectos Especiales	<p><b>7. Recibe las revistas impresas en cajas.</b></p> <p><b>8. Presentación de la revista en los diferentes comités de la Reunión Plenaria de la Comisión Sonora- Arizona.</b> 8.1 Entrega revistas en los diferentes comités de la Reunión Plenaria.</p> <p><b>9. Empaque y distribución de la revista.</b> 9.1 Elabora e imprime etiquetas y actualiza la base de datos de las personas a quien enviará las revistas, las empaca y distribuye la revista por medio de oficialia de partes o personalmente.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Revista

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Elizabeth Romo Padilla  
Jefe de Departamento

Lic. Sandra M. Miranda Verdugo  
Representante de la Dirección

Profa. M. Yamilett Martínez Briseño  
Directora General de Intercambios y Asuntos I.

06-SIP-P01-F02/REV.00



## FORMATO DE DICTAMEN

**Título del artículo:**

**Nombre completo del dictaminador:**

**Lugar de adscripción:**

Fecha de recepción del texto:	Fecha de entrega del dictamen:
-------------------------------	--------------------------------

**Indicaciones para el dictaminador:**

De acuerdo con la política editorial de nuestra revista, los artículos sometidos deberán ser resultados o avances de investigaciones originales y de alto nivel, enmarcados dentro de las ciencias sociales (incluyendo la historia, la economía y la ciencia política). Los temas abordados podrán referirse a la región norte de México y sur de Estados Unidos, o bien estar relacionados con enfoques comparativos entre diversas regiones, con la problemática de la articulación local-global y con los debates pertinentes para una mejor comprensión de los procesos regionales. También se publicarán trabajos teóricos y metodológicos sobre estos temas.

En función de estos lineamientos, favor de llenar a continuación las dos secciones del dictamen:

1. Marcar una de las tres opciones que se incluyen en este formato.
2. Para cada uno de los casos desarrolle su argumentación en la página siguiente.

**Seleccione una opción.**

1. \_\_\_\_\_ Publicar una vez que se realicen las correcciones indicadas.
2. \_\_\_\_\_ Publicar sin cambios.
3. \_\_\_\_\_ Rechazar.

**B. Dictamen razonado.** Argumente el por qué de la selección anterior, tomando en cuenta la originalidad, la contribución del artículo a la temática, la metodología empleada, la pertinencia de la bibliografía, el estilo, la coherencia y calidad en la exposición.

08/03DIA-P02/F01/REV.00-A

**Instituto de Educación Sonora-Arizona**  
**Guerrero No. 39.**  
**Col. Centro C. P. 83000**  
**Hermosillo, Sonora, México.**

### **Declaración de exclusividad y cesión de derechos**

Por medio de la presente declaro que el texto "-----", sometido a Revista Sonárida, un encuentro entre Sonora y Arizona, para su evaluación y posible publicación es un trabajo original que no ha sido publicado previamente, ni ha sido sometido a otra publicación.

Los abajo firmantes aprobamos en su totalidad el contenido del texto, así como el orden de aparición de los autores. Asimismo, manifestamos nuestra conformidad para ceder los derechos de autor **por una sola vez** a Revista Sonárida, para su publicación en cualquier soporte material, por medios electrónicos o cualesquiera otros conocidos o por conocerse, y pueda ser utilizado para la edición impresa que constará de 3,500 ejemplares. Y me comprometo a no publicarlo en otro medio en un período de seis meses de su publicación.

Atentamente

Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
C. P.: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

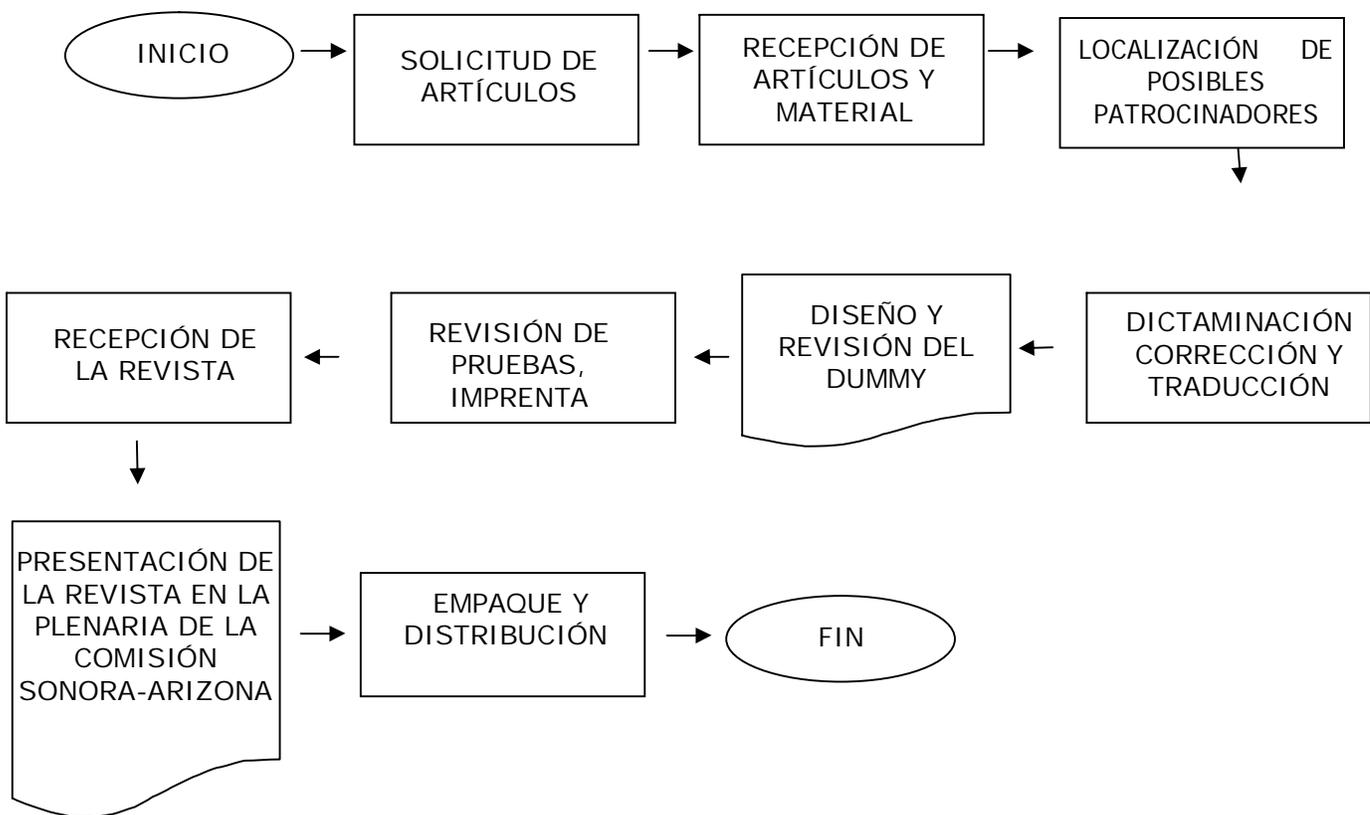
Firma:

\_\_\_\_\_

08/03DIA-P02/F02/REV.00-A

## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.	Fecha de elaboración: 29/05/2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de la Revista Sonárida	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03DIA-01-P02/Rev.00-A



08-03DIA-P02-G01/REV.00-A

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Publicación de la Revista Sonárida	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P02/Rev.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Lineamientos	Electrónico	Jefa del dpto. de Proyectos Especiales	Indefinido	Departamento de Proyectos Especiales
2	Solicitud de artículo	Electrónico	Jefa del dpto. de Proyectos Especiales	Indefinido	Departamento de Proyectos Especiales
3	Solicitud de editorial	Electrónico	Jefa del dpto. de Proyectos Especiales	Indefinido	Departamento de Proyectos Especiales
4	Plana de costos	Electrónico	Jefa del dpto. de Proyectos Especiales	Indefinido	Departamento de Proyectos Especiales
5	Solicitud de patrocinio	Electrónico	Jefa del dpto. de Proyectos Especiales	Indefinido	Departamento de Proyectos Especiales
6	Dictamen de Declaración de exclusividad y cesión de derechos	Electrónico	Jefa del dpto. de Proyectos Especiales	Indefinido	Departamento de Proyectos Especiales
7	Revista	Electrónico	Jefa del dpto. de Proyectos Especiales	Indefinido	Departamento de Proyectos Especiales

06-SIP-P01-F03/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Publicación de la Revista Sonárida	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P02/Rev.00-A	Fecha de la verificación:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se solicitaron los artículos?		
2	Se llevó a cabo la recepción de artículos y material?		
3	Se localizaron los posibles patrocinadores?		
4	Se llevó a cabo el dictamen, corrección y traducción de artículos?		
5	Se llevo a cabo el diseño y revisión del Dummy?		
6	Se revisaron pruebas e impresión de la revista?		
7	Se recibió la revista?		
8	Se presentó la revista en la Plenaria de la Comisión Sonora-Arizona?		
9	Se empacó y distribuyó la revista?		

Nombre y firma del verificador

---

06-SIP-P01.F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P03	No. de Revisión 00-A

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación del Programa de Intercambios Manos a Través de la Frontera en el Estado de Sonora
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P03/Rev.00-A

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer criterios y directrices para llevar a cabo el intercambio del Programa “Manos a Través de la Frontera” en las comunidades de Sonora, en México; y Arizona, California, Michigan y Montana, en los E.U.A.
<b>II. APLICACIÓN</b> ( <input type="checkbox"/> General)    ( <input checked="" type="checkbox"/> Específica)
Subdirección de Intercambios perteneciente a la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.
<b>III. ALCANCE</b>
Desde la recepción de la solicitud de participación hasta el informe del ciclo escolar.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
MATF: Manos a Través de la Frontera HATB: Hands Across the Border SEC: Secretaría de Educación y Cultura
<b>V. REFERENCIAS</b>
Constitución Política del Estado de Sonora Plan Estatal de Desarrollo Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Manual de Procedimientos de MATF
<b>VI. POLÍTICAS</b>
Para contar con un reconocimiento legal, las escuelas participantes deberán estar inscritas en el programa.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Informe de intercambio
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
Internos: Comunidades escolares del Estado de Sonora Externos: Comunidades escolares de Arizona, California, Michigan y Montana, en los E.U.A.
<b>IX. INDICADORES</b>
<b>No. de intercambios realizados / No. de intercambios programados</b>
<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
08/03DIA-P03/F01/Rev00-A Solicitud de participación 08/03DIA-P03/F02/Rev00-A Informe de planeación 08/03DIA-P03/F03/Rev00-A Formato de aviso de viaje 08/03DIA-P03/F04/Rev00-A Listado de participantes

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P03	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación del Programa de Intercambios Manos a Través de la Frontera en el Estado de Sonora

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P03/Rev.00-A

**XI. ANEXOS**

08-03DIA-P03-G01/REV.00-A Diagrama de flujo  
Inventario de registro del procedimiento.  
Verificación de la ejecución del procedimiento.

**XII. RESPONSABILIDADES**

**Jefe del Departamento de Seguimiento a A. I:** Coordinar y operar el procedimiento en el Estado de Sonora.

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Internacionales</b>	1. Recibe de manera electrónica o impresa la solicitud de participación por parte de la escuela interesada en el Estado de Sonora, se determina en conjunto con la FMATF la aceptación o no de la solicitud.	Solicitud de participación.
	2. En caso de ser aceptada solicita el oficio de nombramiento de un coordinador por escuela participante, de lo contrario notifica los motivos por los cuales no fue aprobada la solicitud.	Oficio de nombramiento
	3. Capacitación a coordinadores mediante la Conferencia Internacional Anual.	Oficio Invitación
	3.1 En conjunto con la FHATB realiza la propuesta de Agenda	
	3.2 Realiza el Subpresupuesto con los formatos establecidos	
	3.3 Envía invitación a los coordinadores e instituciones participantes, mediante oficio y por correo convencional o vía fax en caso de ser necesario.	
4. Solicita a los coordinadores el informe de planeación mediante correo electrónico, lo analiza y retroalimenta	Informe de planeación	
5. Solicita el llenado de los formatos de aviso de viaje y listado de participantes a los coordinadores	Formato de aviso de viaje	
5.1 Envía los formatos llenos de aviso de viaje a la Dirección Ejecutiva de HATB vía fax, así como también el listado de participantes.	Listado de participantes	
6. Solicita los informes de los intercambios realizados a los Coordinadores, una vez recibidos los analiza y elabora el informe de ciclo escolar.	Informes de intercambio realizado Informe de Ciclo Escolar	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Alejandra Gonzalez Navarro  
Subdirectora de Asuntos  
Internacionales

Lic. Sandra Miranda Verdugo  
Representante de la Dirección

Profra. M. Yamilett Martínez B.  
Directora General de  
Intercambios y Asuntos I.

**06-SIP-P01-F02/REV00**

MANOS A TRAVÉS DE LA FRONTERA  
Solicitud de Participación

Fecha \_\_\_\_\_  
(fecha en que se emite la solicitud)

Nombre de la Escuela \_\_\_\_\_

Zona Escolar \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ C.P.  
(dirección oficial de la escuela)

Lugar  
\_\_\_\_\_

Teléfono (con LADA) \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

Nombre del Coordinador  
\_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_  
(dirección electrónica del coordinador)

Nombre del Director \_\_\_\_\_

Matrícula Escolar \_\_\_\_\_ estudiantes (número de  
estudiantes inscritos en la escuela)

Nivel Escolar que participa \_\_\_\_\_  
(Grado escolar que participa)

Número de estudiantes en ese nivel \_\_\_\_\_

Número de habitantes de la comunidad \_\_\_\_\_

Su comunidad es:                      Urbana                      Rural                      Agrícola  
(Marque con una                      Minera                      Residencial                      Balneario  
X la indicada)

¿Prefiere una comunidad semejante o una diferente a la suya?  
\_\_\_\_\_

¿Cuál es la distancia al cruce fronterizo más cercano a su comunidad?  
\_\_\_\_\_Kms.

08/03DIA-P03/F01/Rev00-A



¿Hasta que distancia estaría dispuesto a viajar en los E.U.A.  
\_\_\_\_\_Kms.

¿Cuál es la principal actividad económica?

\_\_\_\_\_

(en su comunidad)

¿Vías de acceso?

\_\_\_\_\_

(rutas terrestres o aéreas para llegar a su comunidad)

Terracería Kms. \_\_\_\_\_

Pavimento \_\_\_\_\_Kms.

¿Aeropuerto más cercano?

\_\_\_\_\_

(nombre del aeropuerto y lugar de ubicación)

Kms. \_\_\_\_\_

(distancia de su comunidad)

¿Servicios Médicos?

\_\_\_\_\_

(hospitales, farmacias)

¿Servicios Públicos?

\_\_\_\_\_

(servicios públicos con los que cuenta su comunidad)

Describa el porqué de su interés en el Programa Manos a Través de la Frontera.

¿Cómo se beneficiará su comunidad con la participación en el programa?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma Director de la escuela.

Sello



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### INFORME DE PLANEACIÓN

1.- La planeación se realizó vía: **(subrayar)**

Visita a la comunidad electrónico	Telefónica	Correo
--------------------------------------	------------	--------

2.- Fecha de realización.

\_\_\_\_\_ **(día, mes y año en que se realizó)**

3.- Lugar de realización.

\_\_\_\_\_ **(lugar donde se realizó)**

4.- Escuelas participantes:  
Sonora \_\_\_\_\_

Arizona  
\_\_\_\_\_

5.- Nivel educativo \_\_\_\_\_

**(de las escuelas participantes)**

6.- Número de personas participantes:

\_\_\_\_\_ Maestros                      \_\_\_\_\_ Padres de familia

7.- Acuerdos tomados en la reunión:

Fecha de realización de los viajes de intercambio:

De Arizona a Sonora \_\_\_\_\_

Participarán:

\_\_\_\_\_ Estudiantes      \_\_\_\_\_ Maestros      \_\_\_\_\_ Adultos

De Sonora a Arizona \_\_\_\_\_

Participarán:

\_\_\_\_\_ Estudiantes      \_\_\_\_\_ Maestros      \_\_\_\_\_ Adultos

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador de Sonora.

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador de Arizona.

08/03DIA-P03/F02/Rev00-A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

## FORMATO DE AVISO DE VIAJE

ESCUELA	
PROCEDENCIA (lugar de origen)	
DIRECCION (de la escuela)	
FECHA DE VISITA (día de llegada y de regreso)	
NO. DE ESTUDIANTES	
NO. DE MAESTROS	
NO. DE ADULTOS	
NOMBRE DEL COORDINADOR	
DESTINO	
PUERTO DE ENTRADA (frontera por la que cruzará)	
MEDIO DE TRANSPORTE	
FECHA DE REGRESO	

08/03DIA-P03/F03/Rev00-A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

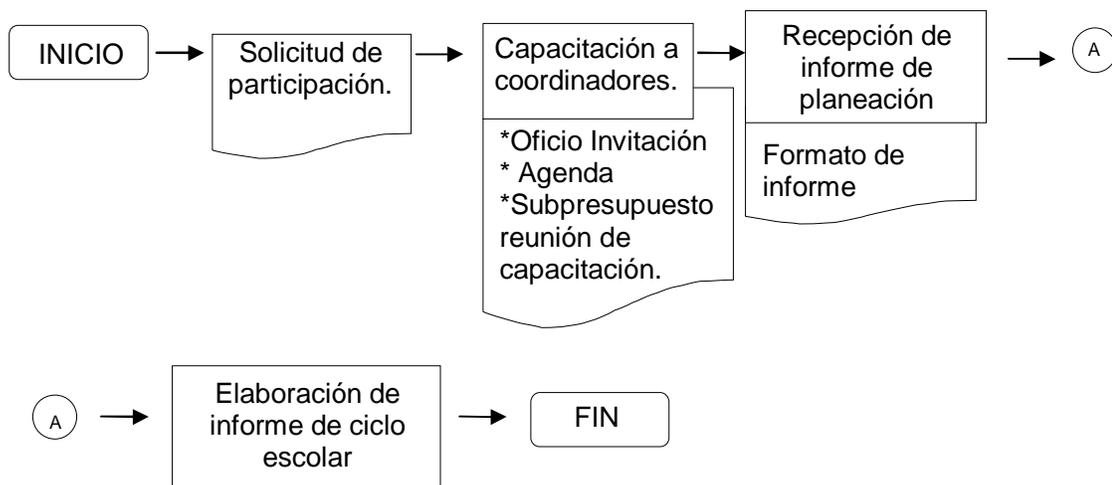
## LISTADO DE PARTICIPANTES

<b>NOMBRE COMPLETO (del estudiante)</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO (del estudiante)</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO (del estudiante)</b>	<b>NUMERO DE VISA (del estudiante)</b>	<b>FIRMA AUTORIZACION DEL PADRE (del estudiante)</b>

08/03DIA-P03/F04/Rev00-A

## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.	Fecha de elaboración: 29/05/2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación del Programa de intercambios "Manos a Través de la Frontera" en el Estado de Sonora.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03DIA-01-P03/Rev.00-A



08-03DIA-P03-G01/REV.00-A

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación del Programa de Intercambios Manos a Través de la Frontera en el Estado de Sonora	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P03/Rev.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de participación	Electrónico	Director	3 años	Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés
2	Oficio de nombramiento	Electrónico	Director	3 años	Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés
3	Oficio invitación	Electrónico	Director	3 años	Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés
4	Informe de planeación	Electrónico	Director	3 años	Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés
5	Formato de Aviso de viaje	Electrónico	Director	3 años	Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés
6	Listado de participantes	Electrónico	Director	3 años	Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés
7	Informe de intercambio realizado	Electrónico	Director	3 años	Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés
8	Informe de ciclo escolar	Electrónico	Director	3 años	Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés

**06-SIP-P01-F03/REV.00**

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinación del Programa de intercambios "Manos a Través de la Frontera" en el Estado de Sonora.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P03/Rev.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibieron solicitudes de participación?		
2	Se solicitó oficio de nombramiento de coordinador?		
3	Se brindó capacitación a los coordinadores?		
4	Se recibieron informes de planeación?		
5	Se recibió el formato de aviso de viaje?		
6	Se recibió el listado de participantes?		
7	Se solicitó informe del intercambio realizado?		
8	Se elaboró el informe de Ciclo Escolar?		

Nombre y firma del verificador

---

06-SIP-P01.F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P04/Rev.00-A

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Brindar a estudiantes activos y/o egresados de instituciones de nivel superior, egresados de instituciones de media superior y profesores la oportunidad de educación internacional en un Colegio Comunitario o una Universidad Pública del Estado de Arizona.
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.
<b>III. ALCANCE</b>
Estudiantes activos y/o egresados de instituciones de nivel superior, egresados de instituciones de media superior y profesores del Estado de Sonora.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<p>ASU: Arizona State University  U of A: University of Arizona  NAU: Northern Arizona University  IESA: Instituto de Educación Sonora-Arizona  Son-Az: Sonora-Arizona  Az-Mx: Arizona-México  SEC: Secretaría de Educación y Cultura  GPA: Grade Point Average o promedio en su traducción al español  Consejo Consultivo: Directores y rectores de instituciones de nivel superior del Estado de Sonora, directivos de la SEC y de la Comisión Son-Az.  PROBEP: Programa de Beneficio de Pago como Residente en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona  DGIYAI: Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales  PI: Programas de Inglés  CC: Colegios Comunitarios  UP: Universidades Públicas  Beneficio: reducción de cuota de pago de colegiatura internacional a cuota de residente del estado de Arizona.</p>

06-SIP-P01-F02/REV00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P04/Rev.00-A

### V. REFERENCIAS

Marco Jurídico de Administración Pública Estatal  
 Manual de Gestión de Calidad de la DGIYAI  
 Instrucciones de Trabajo de PROBEP  
 Lineamientos de participación  
 Memorando de acuerdo del PROBEP para CC.

### VI. POLÍTICAS

- \* El estudiante que no cumpla con alguno de los requisitos de participación, no podrá obtener el beneficio del Programa.
- \* Solo se recibirán solicitudes dentro de la fecha límite establecida por la Dirección de Asuntos Son-Az y PI.  
 Semestre de Primavera: 1er. viernes de octubre  
 Verano: 1er. viernes de marzo  
 Semestre de Otoño: 1er. viernes de junio.
- (Nota) Se analizarán casos especiales para recepción de solicitud fuera del tiempo establecido.**
- \* Se tomarán en cuenta las siguientes fechas para envío de notificación a la Comisión Az-Mx sobre los estudiantes seleccionados( apartado 5.1):  
 Semestre de Primavera: antes del 15 de diciembre.  
 Semestre de Otoño: antes del 31 de julio.
- \* El estudiante que no cumpla al término del semestre con los compromisos acordados, es causa de cancelación del beneficio.
- \* El beneficio se otorgará cada semestre a un máximo de 100 estudiantes. Los beneficios se distribuirán de la siguiente manera: 50 para CC., 10 para NAU, 20 para ASU y 20 para U of A.
- \* El beneficio solo aplica para verano en CC y se otorga a un máximo de 50 estudiantes.
- (Nota): Todas las decisiones estarán sujetas a cambios por el Consejo Consultivo.**

### VII. PRODUCTOS

Estudiantes beneficiados con el PROBEP.

### VIII. CLIENTE(S)

**Internos:** Consejo Consultivo, Secretario de Educación y Cultura, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, DGIYAI, Comisión Son-Az, Comisión Az-Mx, Gobernadores de Sonora y Arizona.

**Externos:** estudiantes activos y/o egresados de instituciones de nivel superior, estudiantes egresados de instituciones de media superior y profesores del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F02/REV00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P04/Rev.00-A

### IX. INDICADORES

\* Número de alumnos que obtienen el beneficio cada semestre / 100 beneficios disponibles cada semestre.

\* Número total de solicitudes recibidas / número total de solicitudes aceptadas.

### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

08/03DIA-P04/F01/Rev00-A **Solicitud de ingreso para Colegios Comunitarios.**

08/03DIA-P04/F02/Rev00-A **Solicitud de ingreso para Universidades Públicas.**

08/03DIA-P04/F03/Rev00-A **Formato de recepción de documentos para CC y UP.**

08/03DIA-P04/F04/Rev00-A **Carta Compromiso para estudiantes de nuevo ingreso en CC y UP.**

08/03DIA-P04/F05/Rev00-A **Carta de Consentimiento para difusión de calificación de CC y UP.**

### XI. ANEXOS

08-03DIA-P04-G01/REV.00-A Diagrama de flujo

Inventario de registro del procedimiento.

Verificación de la ejecución

### XII. RESPONSABILIDADES

\***Dirección de Asuntos Son-Az y PI:** Supervisión del Programa.

\***Coordinadora del PROBEP:** Coordinación y operación del Programa.

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora del PROBEP.	<p><b>1. Difusión del Programa</b></p> <p>1.1 Solicita la orden de servicio de impresión de tríptico informativo al área administrativa de la DGIYAI.</p> <p>1.2 Envía trípticos informativos a Instituciones de nivel Medio Superior y Superior del Estado de Sonora.</p> <p>1.3 Visita periódicamente Instituciones de nivel Medio Superior y Superior del Estado de Sonora para promocionar y divulgar información del Programa.</p> <p><b>2. Recepción de solicitudes</b></p> <p>2.1 Recibe la documentación de los aspirantes a recibir el beneficio.</p> <p>2.2 Entrega el acuse de recepción de documentos y/o confirmación de recibido vía correo electrónico.</p>	<p>Tríptico informativo</p> <p>Solicitud de ingreso para CC</p> <p>Solicitud de ingreso para UP.</p>

06-SIP-P01-F02/REV00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P04/Rev.00-A

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Coordinadora del PROBEP.	2.3 Registra la solicitud recibida y el método de confirmación de recepción de documentos. <b>3. Selección de estudiantes</b> 3.1 Organiza las Reuniones de Consejo Consultivo para la selección de estudiantes.  3.1.1 Organiza la presentación de la situación actual del PROBEP y de las solicitudes recibidas.	Registro de solicitudes recibidas.  Listado de situación actual. Listado de solicitudes recibidas en.
Director de Asuntos Son-Az y PI y Coordinadora del PROBEP.	3.1.2 Coordina que el Consejo seleccione a los estudiantes que recibirán el beneficio. 3.2 Notifica los resultados de Reunión a los estudiantes seleccionados y no seleccionados vía correo electrónico.  <b>4. Firma de carta compromiso</b> 4.1 Organiza la Reunión con estudiantes seleccionados y padres de familia, elabora y envía las invitaciones y coordina la logística de la reunión.	Carta Compromiso para estudiantes de nuevo ingreso en Cc y UP Carta condicionado

06-SIP-P01-F02/REV00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P04/Rev.00-A

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Coordinadora del PROBEP.	<p>4.1.1 Solicita que los estudiantes y padres de familia firmen la carta compromiso así como también, que los estudiantes firmen la carta de consentimiento de difusión de calificaciones.</p> <p>4.1.2 Solicita la firma de carta condicionado para aquellos alumnos que no cuenten con el promedio mínimo de 9.0 o 3.0 de GPA.</p> <p><b>5. Seguimiento</b></p> <p>5.1 Notifica a la Comisión Az-Mx sobre los estudiantes seleccionados vía correo electrónico y confirma la recepción vía telefónica.</p> <p>5.2 Envía la notificación a la Institución del Estado de Sonora que propuso al estudiante, que ha sido seleccionado.</p> <p>5.3 Atiende a necesidades de los estudiantes activos en el Programa y mantiene una comunicación constante.</p> <p><b>6. Recepción de resultados finales</b></p> <p>6.1 Solicita vía correo electrónico los compromisos adquiridos, las calificaciones finales, fotos como evidencias de participación y reporte semestral.</p> <p>6.2 Solicita a estudiantes vía correo electrónico la notificación por escrito del término de su participación o continuidad en el Programa.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Carta de Consentimiento para difusión de calificación</p> <p>Carta de notificación a la Comisión Az- Mx para CC y UP.</p> <p>Carta de notificación a las Instituciones de Sonora.</p>

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Marcela Salazar Barrera  
Coordinadora del PROBEP

Lic. Sandra M. Miranda Verdugo  
Representante de la Dirección

Profra. M. Yamilett Martínez Briseño  
Directora General de Intercambios  
y Asuntos Internacionales

06-SIP-P01-F02/REV00



## SOLICITUD DE INGRESO PARA COLEGIOS COMUNITARIOS EN ARIZONA



La entrega de esta solicitud deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

1. Carta Propuesta de tu institución educativa.
2. Certificado de preparatoria (copia).
3. Kardex actualizado de estudios universitarios.
4. Carta de intención (por qué quieres estudiar en USA, qué harás al finalizar el Colegio Comunitario, cuáles son tus planea a futuro?).
5. 2 fotografías tamaño credencial.
6. Acta de nacimiento (copia)
7. Promedio de 90 o GPA de 3.0

NOTA: FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

### INFORMACIÓN PERSONAL:

Nombre Completo:							
Sexo	M	F	Edad	Estado Civil:			
<b>Nota:</b> Podrán aplicar a este programa estudiantes que únicamente sean de nacionalidad mexicana.							
Fecha de nacimiento:							
Dirección Completa:							
Dirección y teléfono para caso de emergencia:							
Teléfono:	( )		Ciudad:				
Correo Electrónico*:							
<b>Nota*:</b> Es indispensable mantener este correo activo ya que la comunicación con el instituto se hará por este medio.							

### INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Nombre de la escuela	Ciclo cursado	Promedio
Preparatoria			
Profesional			
Otro			

### INFORMACIÓN DEL COLEGIO COMUNITARIO SELECCIONADO:

Objetivo
¿Qué expectativas tienes al ingresar a un colegio comunitario?

Nombre del colegio seleccionado:		
Que plan seleccionaste? (marca con una cruz)		
Inglés como segunda lengua (ESL)	<input type="checkbox"/>	
Materias relacionadas con tu carrera*	<input type="checkbox"/>	Nombre de la carrera:
Ambas *	<input type="checkbox"/>	
<b>*Nota:</b>	En caso de haber seleccionado materias de tu carrera será necesario presentar el examen TOEFL con la anticipación necesaria para cumplir con las fechas límite que establece cada colegio.	
Semestre que deseas iniciar? (marca con una cruz)		
Otoño 20_____ (Agosto-Diciembre)	<input type="checkbox"/>	
Primavera 20_____(Enero-Mayo)	<input type="checkbox"/>	
Verano 20_____ (Junio-julio)	<input type="checkbox"/>	

### INFORMACIÓN GENERAL:

¿Practicas algún deporte?			
Si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
¿Cuál?			
¿Cuentas actualmente con algún tipo de apoyo (beca, crédito educativo, etc.)?			
si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
Nombre de la institución:			
¿Sufres de alguna enfermedad crónica, alergia o estas actualmente bajo tratamiento médico?			
Si	<input type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
Tipo de sangre			
En caso de responder afirmativamente, favor de describir los síntomas y el tratamiento			

### INFORMACIÓN FAMILIAR:

Nombre del Padre:			
Ocupación:			
Empresa en la que labora:			
Teléfono de contacto:	( )	Sueldo Mensual:	
Nombre de la Madre:			
Ocupación:			
Empresa en la que labora:			
Teléfono de contacto:	( )	Sueldo Mensual:	

### COMPROMISOS

De NO cumplirse se dará de baja automáticamente.	
1	Envío de calificaciones inmediatamente después de ser expedidas.
2	Envío de reportes semestrales y evidencias ( incluir fotos ).

08-03DIA-P04-F01/Rev.00-A

**COMENTARIOS U OBSERVACIONES:**

Los documentos son recibidos por el Instituto de Educación Sonora-Arizona con el compromiso de poner mi solicitud a consideración del Consejo Consultivo cuya reunión se efectuará en **Marzo / Junio / Octubre** según el semestre a cursar. Es este organismo quien determinará mi participación en el **Programa de Estudiantes para Colegios Comunitarios Arizona-Sonora** tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para este programa, el número de solicitudes recibidas y el número de lugares disponibles entre otros.

**08-03DIA-P04-F01/Rev.00-A**



## SOLICITUD DE INGRESO PARA UNIVERSIDADES PÚBLICAS



La entrega de esta solicitud deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

1. Carta Propuesta de tu institución educativa.
2. Kardex actualizado
3. Acta de Nacimiento (copia).
4. Carta de intención. (por qué quieres estudiar en USA, qué harás al finalizar tus estudios, cuáles son tus planes a futuro?).
5. Carta de aceptación de la Universidad.
6. 2 Fotos tamaño credencial.
7. Promedio de 90 o GPA de 3.0

NOTA: FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

### INFORMACIÓN PERSONAL:

Nombre								
Sexo	M		F		Edad		Estado Civil:	
<b>Nota</b>	Podrán aplicar a este programa ÚNICAMENTE estudiantes de Nacionalidad Mexicana.							
Fecha de nacimiento:								
Dirección Completa:								
Teléfono:	(	)		Ciudad:				
Correo electrónico*:								
<b>Nota*:</b>	Es <b>indispensable</b> mantener este correo activo ya que la comunicación con el instituto se hará por este medio.							

### INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Nombre de la escuela	Ciclo cursado	Promedio
Preparatoria			
Profesional			
Otro			

### INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD SELECCIONADA

¿Qué expectativas tienes al ingresar a esta Universidad	

Universidad que has seleccionado:			
Que plan seleccionaste? (marca con una cruz)			
Doctorado		Nombre:	
Maestría		Nombre:	

08-03DIA-P04-F02/Rev.00-A

Licenciaturas que NO se ofrezcan en Sonora		Nombre:
--	--	---------

<b>*Nota:</b>	Es necesario presentar el examen TOEFL con la anticipación necesaria para cumplir con las fechas límite que establece cada colegio.
---------------	---

Semestre que deseas iniciar? (marca con una cruz)	
Otoño 20____ (Agosto-Diciembre)	
Primavera 20____ (Enero-Mayo)	

**INFORMACIÓN GENERAL:**

¿Practicas algún deporte?			
---------------------------	--	--	--

Sí		No		¿Cuál?
----	--	----	--	--------

¿Cuentas actualmente con algún tipo de apoyo (beca, crédito educativo, etc.)?			
---	--	--	--

Sí		No	
----	--	----	--

Nombre de la institución:	
---------------------------	--

¿Sufres de alguna enfermedad crónica, alergia o estas actualmente bajo tratamiento médico?			
--	--	--	--

Sí		No	
----	--	----	--

En caso de responder afirmativamente, favor de describir los síntomas y el tratamiento			
--	--	--	--

--	--	--	--

**INFORMACIÓN FAMILIAR:**

Nombre del Padre:	
-------------------	--

Ocupación:	
------------	--

Empresa en la que labora:	
---------------------------	--

Teléfono de contacto:	( )	Sueldo Mensual:	
-----------------------	-----	-----------------	--

Nombre de la Madre:	
---------------------	--

Ocupación:	
------------	--

Empresa en la que labora:	
---------------------------	--

Teléfono de contacto:	( )	Sueldo Mensual:	
-----------------------	-----	-----------------	--

**COMPROMISOS**

De NO cumplirse se dará de baja automáticamente.	
--	--

1	Envío de calificaciones inmediatamente después de ser expedidas.
---	--

2	Envío de reportes semestrales y evidencias ( incluir fotos ).
---	---

**COMENTARIOS U OBSERVACIONES:**

08-03DIA-P04-F02/Rev.00-A

Los documentos son recibidos por el Instituto de Educación Sonora-Arizona con el compromiso de poner mi solicitud a consideración del Consejo Consultivo cuya reunión se efectuará en **Marzo / Junio / Octubre** según el semestre a cursar. Es este organismo quien determinará mi participación en el **Programa de Estudiantes Sonorenses para Universidades en Arizona** tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para este programa, el número de solicitudes recibidas y el número de lugares disponibles entre otros.

08-03DIA-P04-F02/Rev.00-A



**FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA  
COLEGIOS COMUNITARIOS Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS**

Municipio: \_\_\_\_\_

Hermosillo, Sonora a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Recibí del

C. \_\_\_\_\_  
la siguiente documentación relacionada con la solicitud para participar en el Programa de Beneficio de Pago como Residente en \_\_\_\_\_ en Arizona en el semestre \_\_\_\_\_.

- Solicitud completa.
- Promedio mínimo de 9.0 o GPA de 3.0      Otro: \_\_\_\_\_
- Carta Propuesta por la Institución Educativa.
- Carta Intención
- 2 Fotografías tamaño credencial.
- Otro. Especifique: \_\_\_\_\_.

**Copia de:**

- Acta de nacimiento
- Kardex Actualizado
- Certificado de Preparatoria (Colegios Comunitarios).
- Carta de aceptación (Universidades Públicas)

**Hago constar que la documentación entregada es copia fiel de los originales y acepto que quede bajo la custodia del Instituto de Educación Sonora-Arizona para efectos de archivo y procesos operativos correspondientes. 30 días después del término de la participación, o del aviso de no haber sido seleccionado en el Programa, si los documentos entregados en este Instituto no son reclamados por el cliente, es causa de destrucción automática.**

**OBSERVACIONES:**


La aceptación de esta solicitud estará sujeta a la **revisión por parte de un Consejo Consultivo**. En caso de no contar con expediente completo, la solicitud será CANCELADA.

**08-03DIA-P04-F03/Rev.00-A**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE y Firma de conformidad del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma de la Coordinación del Programa de  
Beneficio de Pago como Residente en Arizona.

Solicitud aceptada, SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Término de participación \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Notificación \_\_\_\_\_  
C.c.p Solicitante

**08-03DIA-P04-F03/Rev.00-A**



Secretaría de Educación y Cultura

## CARTA COMPROMISO PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO EN COLEGIOS COMUNITARIOS Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS



En virtud de que mi solicitud para participar en el Programa de Estudiantes Sonorenses para Colegios Comunitarios y Universidades Públicas en Arizona fue aprobada por el Consejo

Consultivo el día \_\_\_\_\_ acepto los siguientes compromisos:

- 1) Inscribirme en el Colegio Comunitario o Universidad Pública de mi elección en 12 créditos como mínimo.
- 2) Enviar al Instituto de Educación Sonora-Arizona (IESA) el horario de materias a cursar durante el semestre.
- 3) Mantener un promedio (GPA ) de no menos de 3.0 al término de cada semestre.
- 4) Entregar en el IESA las calificaciones de las materias cursadas al término de cada semestre.
- 5) Proporcionar al IESA una cuenta de correo electrónico que mantendré activa para efectos de mantener comunicación constante.
- 6) Enviar por lo menos tres fotografías tomadas en eventos académicos, deportivos o culturales en donde he participado.
- 7) Entregar un informe semestral compartiendo experiencias lingüísticas y culturales.
- 8) Enviar carta de confirmación de continuidad en el Programa, en caso de solicitar el próximo semestre. (Primavera, antes del 1er viernes de octubre; Otoño, antes del 1er viernes de junio)
- 9) Notificar por escrito al IESA del término de la participación.

### **El no cumplir con estos requisitos es causa de baja automática del Programa.**

El presente documento estará vigente cada semestre que me vea beneficiado con el apoyo de la Comisión Sonora-Arizona, Comisión Arizona-México e Instituto de Educación Sonora-Arizona.

**Nombre y firma del estudiante:**

\_\_\_\_\_

**Teléfono:**

**Correo electrónico vigente:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nombre y firma del padre o tutor:**

\_\_\_\_\_

**Correo electrónico vigente:**

**Teléfono:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

08-03DIA-P04-F04-Rev.00-A



Secretaría de Educación y Cultura

## Carta Consentimiento para difusión de Calificaciones de Colegios Comunitarios y Universidades Públicas

Comisión Sonora-Arizona  
Instituto de Educación Sonora-Arizona

La Ley Federal para los Derechos Educativos de la Familia (*Federal Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)*) protege la privacidad de los registros educativos que el Colegio Comunitario o la Universidad Pública mantienen sobre mí. Al firmar este documento, doy mi autorización de brindar al Instituto de Educación Sonora-Arizona, al Consejo Consultivo y/o cualquier Comité de Revisión, la información que requieran en relación al apoyo que recibo con el propósito de revisar mi solicitud, administración y promoción en el Programa de Pago como Residente en Arizona. Esto puede incluir la información de mis registros educativos como mi kardex oficial, cartas de recomendación e información financiera. El presente documento estará vigente cada semestre que me vea beneficiado con el apoyo de la Comisión Sonora-Arizona, Comisión Arizona-México y el Instituto de Educación Sonora-Arizona.



\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha anticipada de graduación

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

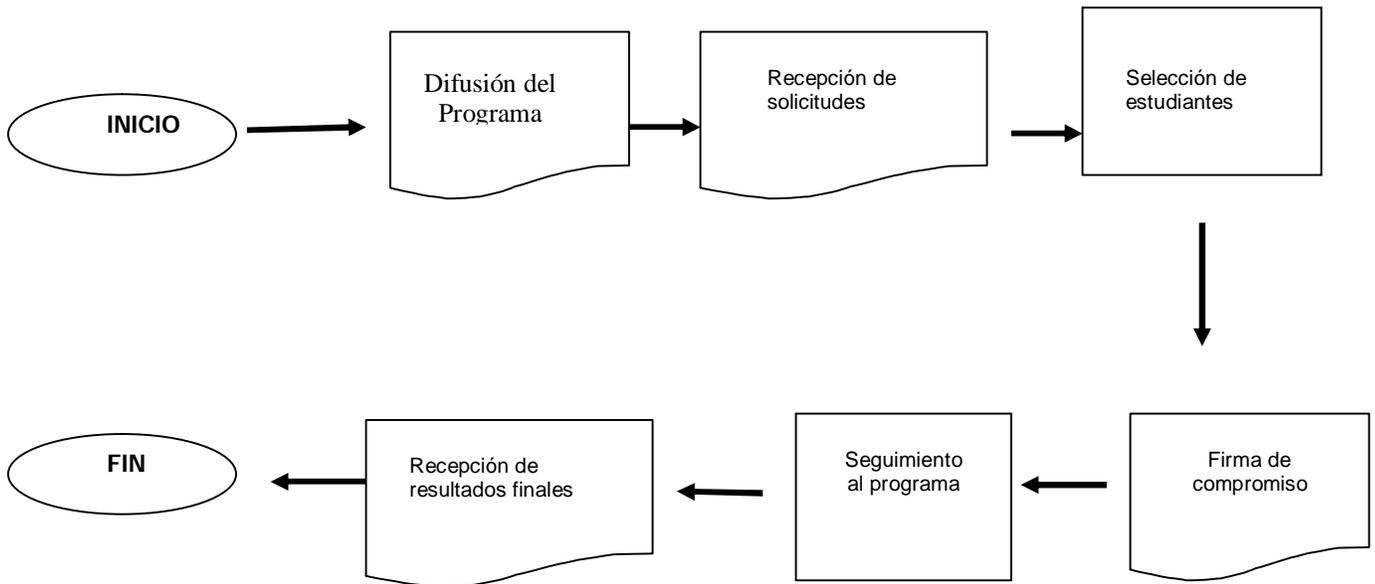
Favor de llenar los datos y entregar a:

Instituto de Educación Sonora-Arizona  
Guerrero no. 39 entre Luis Donaldo Colosio y Sonora  
Colonia Centro. C.P. 83000  
Hermosillo, Sonora  
Tel/Fax (662) 289 76 00 Ext. 2383

08-03DIA-P04-F05/Rev00-A

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura.	Hoja 1 de 1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.	<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P04/Rev.00-A



08-03DIA-P04-G01/REV.00-A

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Intercambios v Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.	<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P04/Rev.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009

No .	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Tríptico informativo	Papel	Coordinación del PROBEP	Histórico Conservación	16.2-M13
2	Solicitud de ingreso para Colegios Comunitarios.	Papel y/o electrónico	Coordinación del PROBEP	6 años –papel Conservación electrónica	16.2-A5.1 y/o 16.2-M9.3 o Disco Duro Coordinación PROBEP
3	Solicitud de ingreso para Universidades Públicas.	Papel y/o electrónico	Coordinación del PROBEP	6 años –papel Conservación electrónica	16.2-A5.1 y/o 16.2-M9.3 o Disco Duro Coordinación PROBEP
4	Registro de solicitudes recibidas	Papel y/o electrónico	Coordinación del PROBEP	6 años –papel Conservación electrónica	16.2-A5.1 y/o 16.2-M9.3 o Disco Duro Coordinación PROBEP
5	Listado de situación actual	Papel y/o electrónico	Coordinación del PROBEP	6 años –papel Conservación electrónica	16.2-A5.1 y/o 16.2-M9.3 o Disco Duro Coordinación PROBEP
6	Listado de solicitudes recibidas	Papel y/o electrónico	Coordinación del PROBEP	6 años –papel Conservación electrónica	16.2-A5.1 y/o 16.2-M9.3 o Disco Duro Coordinación PROBEP
7	Carta Compromiso para estudiantes de nuevo ingreso en CC y UP.	Papel y/o electrónico	Coordinación del PROBEP	6 años –papel Conservación electrónica	16.2-A5.1 y/o 16.2-M9.3 o Disco Duro Coordinación PROBEP

06-SIP-P01-F03/REV.00

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Intercambios v Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P04/Rev.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009

No .	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
8	Carta condicionado	Papel y/o electrónico	Coordinación del PROBEP	6 años –papel Conservación electrónica	16.2-A5.1 y/o 16.2-M9.3 o Disco Duro Coordinación PROBEP
9	Carta de consentimiento para difusión de calificación	Papel y/o electrónico	Coordinación del PROBEP	6 años –papel Conservación electrónica	16.2-A5.1 y/o 16.2-M9.3 o Disco Duro Coordinación PROBEP
10	Carta de notificación a la Comisión Arizona-México para C.C. y UP	Electrónico	Coordinación del PROBEP	Histórico Conservación	Disco Duro Coordinación PROBEP
11	Carta de notificación a las Instituciones de Sonora	Papel	Coordinación del PROBEP	6 años	16.2-E4.3 y/o 16.2-M13

06-SIP-P01-F03/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinar el Programa de Beneficio de Pago para estudiantes Sonorenses en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas de Arizona.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P04-Rev.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se difundió el programa, de acuerdo a lo establecido?		
2	¿Se recibieron las solicitudes, de acuerdo a lo establecido?		
3	¿Se firmó la carta compromiso de acuerdo a lo establecido?		
4	¿Se seleccionaron a los estudiantes, de acuerdo a lo establecido?		
5	¿Se firmó la carta compromiso, de acuerdo a lo establecido?		
6	¿Se dio seguimiento, de acuerdo a lo establecido?		
7.	¿Se recibieron los resultados, de acuerdo a lo establecido?		

Nombre y firma del verificador

---

06-SIP-P01.F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 1 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P05	No. de Revisión 00-A

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento a los acuerdos del Comité de Educación tomados durante la Reunión Plenaria de la Comisión Sonora – Arizona.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P05-Rev.00-A

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Brindar apoyo en el cumplimiento de los acuerdos (Líneas de Acción) generados durante las reuniones plenarias de las Comisiones Sonora – Arizona y Arizona – México.
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
A la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales/Instituto de Educación Sonora-Arizona
<b>III. ALCANCE</b>
Público en General.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IESA: Instituto de Educación Sonora-Arizona</b></li> <li>• <b>CE: Comité de Educación</b></li> <li>• <b>Son-Az: Sonora-Arizona</b></li> <li>• <b>Az-Mex: Arizona-México</b></li> <li>• <b>SEC: Secretaría de Educación y Cultura</b></li> <li>• <b>Acuerdos = Líneas de Acción</b></li> </ul>
<b>V. REFERENCIAS</b>
Constitución Política del Estado de Sonora Plan Estatal de Desarrollo Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
<b>VI. POLÍTICAS</b>
Para poder dar seguimiento a las Líneas de Acción deberán llevarse a cabo las Reuniones Plenarias de la Comisión Sonora-Arizona.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Informe de avance de líneas de acción
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<b>Internos:</b> Comisión Sonora-Arizona y Comisión Arizona-México. <b>Externos:</b> Consejo Consultivo, Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Secretario de Educación y Cultura, Comisión Sonora-Arizona, Comisión Arizona-México, Gobernadores de Sonora y Arizona y Directivos de Instituciones de Educación Media Superior y Superior de Sonora.
<b>IX. INDICADORES</b>
No. de Líneas de Acción cumplidas / No. de Líneas de Acción

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 2 de 2
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P05	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento a los acuerdos del Comité de Educación tomados durante la Reunión Plenaria de la Comisión Sonora – Arizona.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P05.Rev.00-A

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

08/03DIA-P05/F01/Rev00-A Formato de Sugerencias

**XI. ANEXOS**

08-03DIA-P05-G01/REV.00-A Diagrama de flujo  
Inventario de registro del procedimiento.  
Verificación de la ejecución del procedimiento.

**XII. RESPONSABILIDADES**

**Director de Asuntos Sonora-Arizona y Programa de Inglés.** Seguimiento a Líneas de Acción.  
**Coordinación del Programa de Beneficio de Pago como residente en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas en Arizona.** Operación del Programa. Seguimiento a Líneas de Acción

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Director de asuntos Sonora- Arizona y Programas de Inglés  Coordinadora del Programa de Beneficio de Pago como residente en Colegios Comunitarios y Universidades Públicas en Arizona	<p><b>1. Asistencia a la Reunión Interplenaria de la Com. Son-Az y Az-Mex.</b> 1.1 Genera la Agenda del CE para la Reunión Plenaria</p> <p><b>2. Participación del CE en la Reunión Plenaria de la Com. Son-Az y Az-Mex.</b> 2.1 Envía la invitación y la Agenda a Instituciones de Educación del Estado para asistir a la Reunión Plenaria. 2.2 Redacta la minuta de la participación del Comité de Educación en la Reunión Plenaria.</p> <p><b>3. Se generan las Líneas de Acción del CE</b> 3.1 Supervisa la generación del reporte de las Líneas de Acción y entrega el informe a las Comisiones.</p> <p><b>4. Seguimiento a las Líneas de Acción</b> 4.1 Comunicación con las personas de las Áreas responsables, vía telefónica o correo electrónico. 4.2 Apoya la logística de las reuniones y da seguimiento a los acuerdos.</p> <p><b>5. Redacción de informe de avance</b> 5.1 Redacta los avances según las actividades realizadas de cada Línea de Acción. 5.2 Informa los avances en la página web del Gobierno del Estado de Sonora.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Agenda del Comité de Educación  Reporte de Líneas de Acción Informe de avances Formato de sugerencias

Elaboró:

Prof. Ramón Aguilar Aguila R.  
Director de Asuntos Son-Az y Programa de Inglés

Revisó:

Lic. Sandra M. Miranda Verdugo  
Representante de la Dirección

Aprobó:

Profra. M. Yamilet Martínez B.  
Directora General de Intercambios y Asuntos I.

**06-SIP-P01-F02/REV.00**

## FORMATO DE SUGERENCIAS



### **Instituto de Educación Sonora-Arizona** **Agradecemos su participación en la Reunión Plenaria**

---

**Con la intención de apoyar los Proyectos Educativos de sus Instituciones, le solicitamos nos presente propuestas de temas de interés para ser tratados durante la sesión del Comité de Educación de las reuniones Plenarias.**

With the intention of supporting the academic projects of your Institutions, we would appreciate your comments and suggestions on topics to be developed during the coming Education Committee Sessions.

---

---

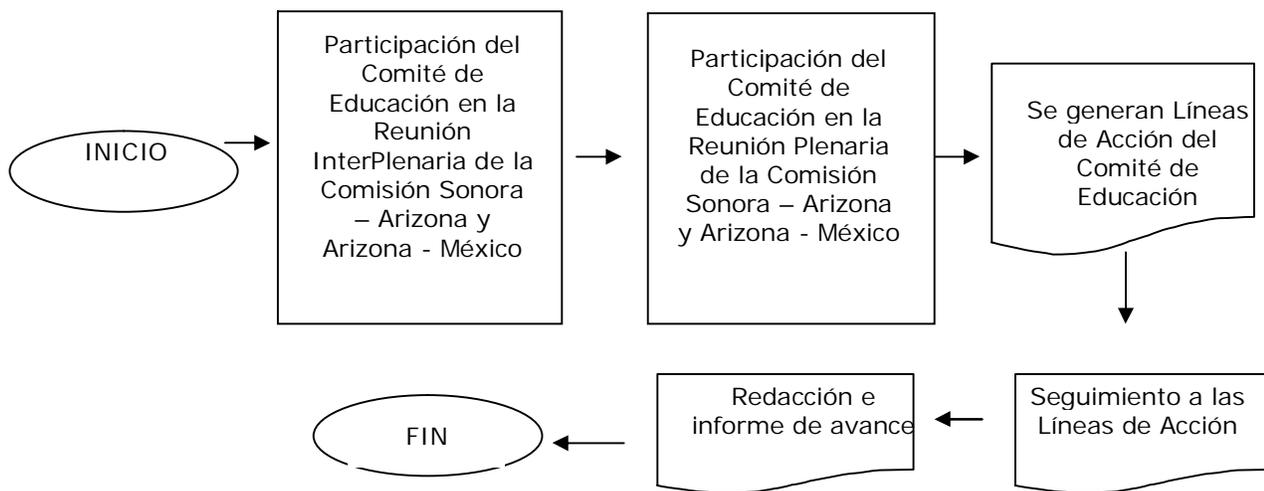
---

---

---

## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.	Fecha de elaboración: 29/05/2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a los acuerdos del Comité de Educación tomados durante la Reunión Plenaria de la Comisión Sonora – Arizona.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03DIA-01-P05/Rev.00-A



08-03DIA-P05-G01/REV.00-A

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento a los acuerdos del Comité de Educación tomados durante la Reunión Plenaria de la Comisión Sonora – Arizona.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01-03DIA-01-P05/Rev.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Agenda del Comité de Educación	Software	Director de Asuntos Son-Az y Asuntos de Inglés y Coordinación.	Papel – 6 años Electrónico-Conservación	Dirección de Asuntos Son-Az y Programas de Inglés
2	Reporte de Líneas de Acción	Software	Director de Asuntos Son-Az y Asuntos de Inglés y Coordinación.	Electrónico-Conservación	Dirección de Asuntos Son-Az y Programas de Inglés
3	Informe de avances	Software	Director de Asuntos Son-Az y Asuntos de Inglés y Coordinación.	6 años	Dirección de Asuntos Son-Az y Programas de Inglés
4	Formato de sugerencias	Software	Director de Asuntos Son-Az y Asuntos de Inglés y Coordinación.	indefinido	Dirección de Asuntos Son-Az y Programas de Inglés

06-SIP-P01-F03/REV.00

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Seguimiento a los acuerdos del Comité de Educación tomados durante la Reunión Plenaria de la Comisión Sonora – Arizona.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P05-Rev.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se participó en el Comité de educación en la Reunión Interplenaria de la Com. Son-Az y Az-Mex?		
2	Se participó en el Comité de educación en la Reunión Plenaria de la Com. Son-Az y Az-Mex?		
3	Se generaron las Líneas de Acción del Comité de Educación?		
4	Se le dio seguimiento a las Líneas de Acción?		
5	Se redactó e informó acerca de los avances?		

Nombre y firma del verificador

---

06-SIP-P01.F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 1 de 3
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P06	No. de Revisión 00-A

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión y seguimiento a Convocatorias emitidas por las Embajadas y organismos de México.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P06/Rev.00-A

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Dar a conocer las convocatorias que emite la Secretaría de Educación Pública junto con los gobiernos de los distintos países.
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
A la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.
<b>III. ALCANCE</b>
Todas las convocatorias emitidas por las Embajadas y Organismos en México recibidas en tiempo y forma en la Subdirección de Asuntos Internacionales
<b>IV. DEFINICIONES</b>
SRE.- Secretaría de Relaciones Exteriores SEP.- Secretaría de Educación Pública SEC.- Secretaría de Educación y Cultura COMEXUS.- Comisión México - Estados Unidos
<b>V. REFERENCIAS</b>
Constitución Política del Estado de Sonora Plan Estatal de Desarrollo Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
<b>VI. POLÍTICAS</b>
La documentación de las personas interesadas en participar en los programas ofrecidos, se tendrán que entregar en las fechas establecidas y cumpliendo todos los requisitos establecidos para ser tomados en cuenta.
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Expedientes de Candidatos
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<b>Internos:</b> SEP, COMEXUS <b>Externos:</b> Profesores y estudiantes del Estado de Sonora.

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 2 de 3
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P06	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Difusión y seguimiento a Convocatorias emitidas por las Embajadas y organismos de México.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P06/Rev.00-A

**IX. INDICADORES**

Número de convocatorias difundidas / Número de convocatorias vigentes recibidas

**X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

08-03DIA-P06/F01/Rev00-A Formato de difusión de convocatorias recibidas  
 08-03DIA-P06/F02/Rev00-A Formato de registro de los candidatos interesados  
 08-03DIA-P06/F03/Rev00-A Formato de seguimiento de los expedientes enviados  
 08-03DIA-P06/F04/Rev00-A Formato de Convocatorias enviadas a las Instituciones de Educación.

**XI. ANEXOS**

08-03DIA-P06-G01/REV.00-A Diagrama de flujo.  
 Inventario de registro del procedimiento.  
 Verificación de la ejecución del procedimiento.

**XII. RESPONSABILIDADES**

**Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Internacionales:** Operar el programa, difundir las convocatorias recibidas, y apoyar a los candidatos interesados en la integración y envío de su documentación.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Internacionales</b>	<b>1.- Recepción de Convocatorias</b> Recibe las convocatorias por parte del Despacho del Secretario de Educación y Cultura del Estado de Sonora y se da difusión a aquellas que sean recibidas 10 días hábiles antes de su cierre.	Difusión de convocatorias recibidas
	<b>2.- Captura de la información en el formato de difusión</b> Captura la información de la convocatoria de acuerdo a las instrucciones del formato de difusión.	Listado de Convocatorias enviadas a las Instituciones de Educación
	<b>3.- Envío de la convocatoria al área correspondiente</b> Envía de manera física, electrónica o por Fax a la Institución de Educación correspondiente, o al interesado que lo solicite.	
	<b>4.- Recepción de solicitudes de interesados</b> Recibe las solicitudes de los interesados y supervisa que los interesados llenen la hoja de registro para llevar un control de los candidatos y el programa al que desean aplicar.	Formato de registro de los candidatos interesados

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 3 de 3
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P06	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Difusión y seguimiento a Convocatorias emitidas por las Embajadas y organismos de México.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P06/Rev.00-A

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Internacionales	<p><b>5.- Integración y revisión de los expedientes</b> Reúne los documentos solicitados para cumplir con los requisitos de la convocatoria seleccionada Se revisa el orden y contenido de cada expediente.</p> <p><b>6.- Envío del expediente al organismo correspondiente</b> Envía los expedientes al organismo correspondiente en los tiempos establecidos.</p> <p><b>7.- Seguimiento a los expedientes enviados.</b> Mantiene comunicación con los organismos responsables para confirmar la recepción de los documentos así como los resultados del proceso de selección.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Formato de seguimiento de los expedientes enviados

Elaboró:

Alejandra González Navarro  
Subdirectora de Asuntos Internacionales

Revisó:

Lic. Sandra M. Miranda Verdugo  
Representante de la Dirección

Aprobó:

Profa. M. Yamilett Martínez Briseño  
Directora General de Intercambios y Asuntos I.

06-SIP-P01-F02/REV00



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA

Bandera o logo del  
organismo participante

## DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS

La Secretaría de Educación y Cultura, a través de la Secretaría de Educación Pública en conjunto con **(Nombre del Organismo participante en el Programa)**, invita a: **DIRIGIDO A**

Interesados en el presente:

## NOMBRE DEL PROGRAMA

La documentación se recibirá en las oficinas de la Coordinación de Asuntos Internacionales, de la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales, de la Secretaría de Educación y Cultura.

Guerrero #39 entre Colosio y Sonora, Col. Centro, C.P. 83000  
Hermosillo, Sonora, México

Le recordamos que la fecha de cierre de la Convocatoria es:

**Tomando 5 días hábiles antes del cierre de convocatoria que establezca SEP**

Para mayores informes y solicitud de los formatos de participación, favor de comunicarse a la Coordinadora de Asuntos Internacionales de la SEC, la Lic. Arline Araiza o bien con el Sr. Jossué Lozano

[asuntos.internacionales.sec@gmail.com](mailto:asuntos.internacionales.sec@gmail.com) Tel. 2897600 y 2171241 Ext. 2381, 2330

08-03DIA-P06/F01/REV00-A



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE CANDIDATOS



### REGISTRO DE CANDIDATOS INTERESADOS PARA PARTICIPAR EN PROGRAMAS INTERNACIONALES

Fecha: FECHA DEL DÍA DE LA SOLICITUD

Nombre: NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA INTERESADA

Correo electrónico: CORREO ELECTRÓNICO DE LA PERSONA INTERESADA

Tel. Particular: DEL INTERESADO Cel. DEL INTERESADO

Idiomas que domina y % aprox. IDIOMAS QUE DOMINA EL INTERESADO Y UN  
APROXIMADO EN PORCENTAJE

Programa de interés: PROGRAMA EN EL QUE LE GUSTARÍA PARTICIPAR

País: PAÍS EN EL QUE ESTA INTERESADO ESTUDIAR

ciclo: CICLO ESCOLAR EN EL QUE QUIERE PARTICIPAR

Escuela donde labora y/o estudia: EL INTERESADO

Tel. DE LA ESCUELA DONDE ESTUDIA O LABORA

Motivo de interés: RAZÓN POR LA QUE EL INTERESADO QUIERE  
PARTICIPAR EN UNA EXPERIENCIA INTERNACIONAL

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

08/03DIA-P06/F02/Rev00-A



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA

## Seguimiento de los expedientes enviados



Nombre del Participante	Escuela	Programa	Estado del expediente	Fecha de Respuesta	Resultado

08/03DIA-P06/F03/Rev00-A



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA

INSTRUCCIÓN DE LLENADO DEL FORMATO DE ENVÍO  
DE CONVOCATORIAS A INSTITUCIONES DE  
EDUCACIÓN



**DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA (Nombre del Programa)**

MEDIO/ INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN/ INTERESADO	MEDIO	FECHA DE ENVÍO
Nombre del medio, Institución o interesado al que se le envió la información	Vía electrónica, fax, físicamente, tipo de publicación (rueda de prensa, boletín)	Fecha en la que se difundió la información

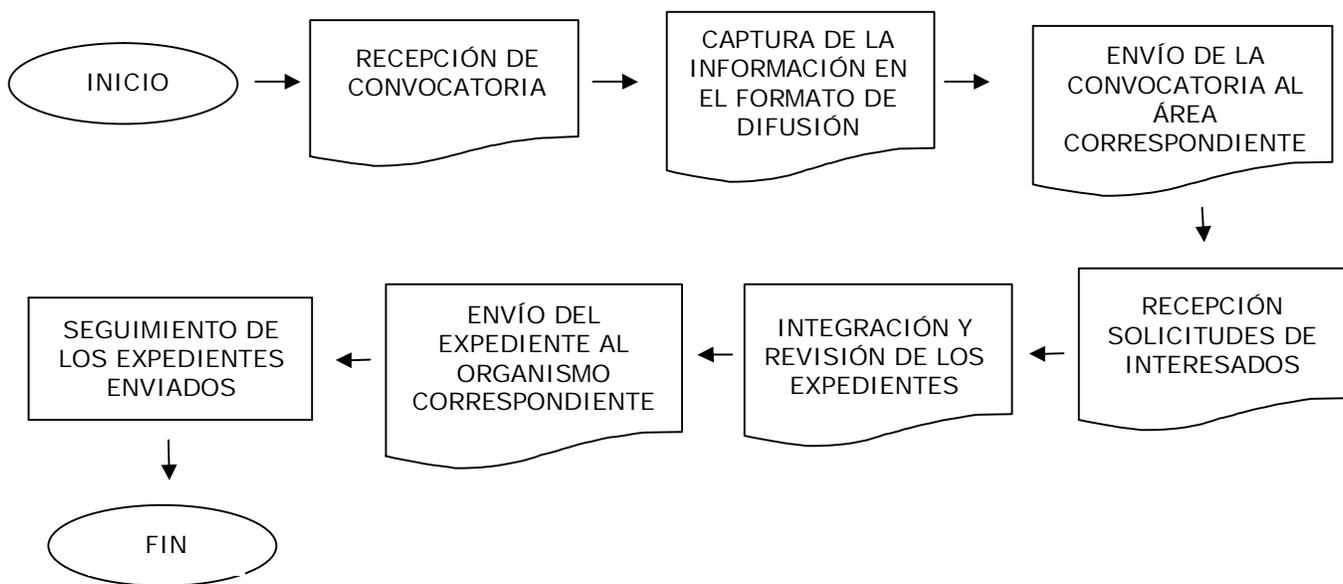
Para llenar el Formato de Envío de Convocatoria para su Difusión se llenará las partes que están en letra roja:

- 1.- Se especificará el nombre del programa que se esta difundiendo en la parte superior centrado.
- 2.- Se capturará el nombre de a quien se dirige la convocatoria, ya sea institución, medio de comunicación o interesado.
- 3.- Se especificará el medio por el cual se envía la convocatoria ya sea electrónica, por fax, físicamente o publicada en algún boletín o rueda de prensa.
- 4.- Se capturará la fecha en la que se envió la convocatoria a las áreas correspondientes.

08/03DIA-P06/F04/Rev00-A

## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.	Fecha de elaboración: 29/05/2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión y seguimiento a Convocatorias emitidas por las Embajadas y organismos de México.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03DIA-01-P06/Rev.00-A



08-03DIA-P06-G01/REV.00-A

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión y seguimiento a Convocatorias emitidas por las Embajadas y organismos de México.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P06/Rev.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Difusión de convocatorias recibidas	electrónico	Coordinador del Programa	indefinido	Departamento de Asuntos Internacionales
2	Listado de convocatorias enviadas a las Instituciones de Educación	electrónico	Coordinador del Programa	indefinido	Departamento de Asuntos Internacionales
3	Formato de registro de los candidatos interesados	electrónico	Coordinador del Programa	indefinido	Departamento de Asuntos Internacionales
4	Formato de seguimiento de los expedientes enviados	electrónico	Coordinador del Programa	indefinido	Departamento de Asuntos Internacionales

06-SIP-P01-F03/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Difusión y seguimiento a Convocatorias emitidas por las Embajadas y organismos de México.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P06/Rev.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se llevó a cabo la recepción de convocatoria?		
2	Se llevó a cabo la captura de la información en el formato de difusión?		
3	Se llevó a cabo el envío de la convocatoria al área correspondiente?		
4	Se llevó a cabo la recepción solicitudes de interesados?		
5	Se llevó a cabo la integración y revisión de los expedientes?		
6	Se llevó a cabo el envío del expediente al organismo correspondiente?		
7	Se llevó a cabo el seguimiento de los expedientes enviados?		

Nombre y firma del verificador

---

06-SIP-P01.F04/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01		Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P07		No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Observaciones académicas en clase a docentes del Programa de Inglés en Primaria.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P07/Rev.00-A

### **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Detectar áreas de oportunidad en las clases que imparten los docentes

### **II. APLICACIÓN**    General    Específica

A las clases de los docentes del Programa de Inglés en Primaria del Estado de Sonora.

### **III. ALCANCE**

Desde la ubicación de docentes en centros de trabajo hasta el reporte anual de resultados.

### **IV. DEFINICIONES**

AO: área operativa  
 AA: área académica  
 PIP: Programa de Inglés en Primaria  
 CE: coordinación estatal  
 CR: coordinación regional  
 ARDC: área de recursos didácticos y capacitación  
 CT: centro de trabajo

### **V. REFERENCIAS**

Lineamientos del PIP

### **VI. POLÍTICAS**

Ninguna

### **VII. PRODUCTOS**

Informe anual

### **VIII. CLIENTE(S)**

Internos: Directivos de Escuelas Primarias Públicas del Estado de Sonora  
 Externos: alumnos de escuelas primarias públicas que reciben clases de inglés por docentes del Programa de Inglés en Primaria.

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Observaciones académicas en clase a docentes del Programa de Inglés en Primaria.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P07/Rev.00-A

#### IX. INDICADORES

Número de talleres programados/número de talleres realizados

#### X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

08/03DIA-P07/F01/Rev.00-A Observaciones  
 08/03DIA-P07/F02/Rev.00-A Calendarización de visitas  
 08/03DIA-P07/F03/Rev.00-A Aviso de no asistencia a retroalimentación  
 08/03DIA-P07/F04/Rev.00-A Retroalimentación  
 08/03DIA-P07/F05/Rev.00-A Incidencias  
 08/03DIA-P07/F06/Rev.00-A Reporte de no planeación  
 08/03DIA-P07/F07/Rev.00-A Propuesta de talleres internos de los CR.

#### XI. ANEXOS

08-03DIA-P07-G01/Rev00-A Diagrama de flujo del procedimiento  
 Inventario de registro del procedimiento  
 Verificación de la ejecución del procedimiento

#### XII. RESPONSABILIDADES

**Subdirección del Programa de Inglés en Primaria:** Supervisar y autorizar las actividades realizadas.

**Coordinadores Regionales:** Ejecutar las acciones del procedimiento.

#### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador Regional	1. Ubica en un mapa los Centros de Trabajo y los divide en 4 zonas: norte, sur, este y oeste en cada municipio, procurando abarcar la misma cantidad de docentes por cada zona.	Mapa de los CT, publicado en la AO Relación de CT

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Observaciones académicas en clase a docentes del Programa de Inglés en Primaria.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P07/Rev.00-A

Coordinador Regional	2. Programa las visitas a docentes en sus centros de trabajo, siguiendo una agenda planeada por áreas y rutas, siguiendo una agenda de visitas diarias, planeada semanalmente por áreas y rutas, tomando en cuenta la distancia mas cercana entre cada centro de trabajo.	
Coordinador Regional	3. Observa a docentes en clase al menos una vez cada ciclo escolar, de acuerdo a una serie de aspectos referentes al desempeño docente. En el caso de las coordinaciones regionales foráneas que manejan hasta 100 docentes de inglés en su región, éstos podrán ser observados hasta 3 veces durante el transcurso del ciclo escolar. 3.1 Se presenta ante el director del plantel para registrar incidencias o comentarios sobre el desempeño, puntualidad y presentación de planeaciones por parte del docente. 3.2 Se presenta en el salón de clases con el docente de inglés, antes de que de inicio la clase. 3.3 Se ubica al fondo del salón para no distraer a los estudiantes, evitando participar durante el desarrollo de la clase. 3.4 Concerta cita con el docente para retroalimentación.	Formato de observaciones

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Observaciones académicas en clase a docentes del Programa de Inglés en Primaria.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P07/Rev.00-A

Coordinador Regional	<p>4. Sesiones de retroalimentación</p> <p>4.1 Lleva a cabo la sesión de retroalimentación en la CE (para el caso de los docentes de Hermosillo) y en los centros de maestros correspondientes (en el caso de las coordinaciones regionales foráneas), o bien vía correo electrónico (en los casos en que no se ha podido concertar cita con el docente)</p> <p>4.2 Enfoca los comentarios y sugerencias a elementos positivos observados durante la clase.</p> <p>4.3 Enfoca los comentarios y sugerencias a ayudar al docente a mejorar las áreas de oportunidad detectas, en un acuerdo de colaboración y seguimiento por parte de la CR.</p> <p>4.4 Elabora sugerencias, comentarios breves y concretos.</p>	Formato de retroalimentación
<p>Coordinador Regional</p> <p>Subdirector del Programa de Inglés en Primaria</p> <p>Coordinador Regional</p>	<p>5. Talleres regionales de capacitación</p> <p>5.1 Selecciona los temas académicos a tratar en coordinación con el área académica.</p> <p>5.2 Elabora las propuestas para Taller Regional</p> <p>5.3 Solicita espacios a los centros de maestros vía telefónica.</p> <p>5.4 Invita a los docentes que les haya detectado áreas de oportunidad durante la visita de observación vía llamada telefónica o correo electrónico.</p> <p>5.5 Selecciona el material bibliográfico y didáctico necesario.</p> <p>5.6 Elabora las presentaciones visuales de apoyo para los talleres.</p> <p>5.7 Solicita los materiales necesarios al área de recursos didácticos y capacitación.</p> <p>5.8 Lleva a cabo el taller de capacitación.</p>	<p>Talleres Internos</p> <p>Listas de asistencia</p>

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P07	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Observaciones académicas en clase a docentes del Programa de Inglés en Primaria.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P07/Rev.00-A

Coordinador Regional	<p>6. Reporte anual de resultados</p> <p>6.1 Analiza la información obtenida durante las observaciones realizadas.</p> <p>6.2 Elabora tabla de registro en formato excell de los resultados obtenidos por los docentes en aspectos como observación de clase, asistencia a talleres de capacitación, planeaciones, incidencias, antigüedad, puntaje final, y numero de grupos asignados"</p> <p>6.3 Suma todos los puntos obtenidos en cada maestro y obtener el puntaje final dentro de la tabla.</p> <p>6.4 Envía los resultados al área operativa al momento de recontractar o bien reasignar grupos a los docente.</p>	Reporte Anual de resultados
----------------------	--	-----------------------------

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

Guadalupe Flores Pérez  
Coordinadora

Sandra M. Miranda V.  
Representante de la  
Dirección

M. Yamilett Martínez Briseño  
Directora General de  
Intercambios y Asuntos  
Internacionales

06-SIP-P01-F02/REV.00



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y  
CULTURA

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
PROGRAMA DE INGLÉS EN PRIMARIA  
COORDINACIÓN REGIONAL  
CICLO ESCOLAR



TEACHER OBSERVATION REPORT

Final Score \_\_\_\_\_

Teacher's Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ Time: \_\_\_\_\_

School: \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_ Group: \_\_\_\_\_ Class Size: \_\_\_\_\_

Observer: \_\_\_\_\_ Number of students without a textbook: \_\_\_\_\_

Excellent: 4      Satisfactory: 3      Needs Improvement: 2  
Unsatisfactory: 1

\*If none of these 3 variables were used in class, write NA ( not applicable ) and do not include them in the final Score.

	Score	Comments
<b>Planning</b>		
Prepared well organized lesson plan		
Planned and used a variety of activities appropriate for lesson objective		
<b>Classroom Environment</b>		
Opened with warm up		
Closed with wrap up		
Connected new knowledge to prior knowledge		
Engaged students throughout the lesson		
Used positive reinforcement to manage behavior		
Maximized students' time on task		
Emphasized the use of and spoke English		
Monitored comprehension throughout the lesson		
*Checked assignments		
Provided feedback		
<b>Materials/Methodology</b>		
Included Visual aids, music and/or realia		
*Used TPR		

08/03DIA-P07/F01/Rev.00-A

*Effective use of textbooks		
<b>Content Knowledge</b>		
Used clear and comprehensible English		
Spelled words correctly		
Demonstrated knowledge of grammar		
Students' special needs:		

### Observer's Remarks

<b>I particularly liked...</b>
<b>Suggestions...</b>

\_\_\_\_\_  
Observer's signature

08/03DIA-P07/F01/Rev.00-A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
 PROGRAMA DE INGLÉS EN PRIMARIA  
 CICLO ESCOLAR  
 CALENDARIZACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES



SECRETARÍA DE  
 EDUCACIÓN Y  
 CULTURA



**Coordinador Regional:**

**Semana :**

<b>DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
<b>HORA / DÍA</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>7:30 - 8:20</b>					
<b>8:20 - 9:10</b>					
<b>9:10 - 10:00</b>					
<b>10:00 - 10:30</b>					
<b>10:30 - 11:20</b>					
<b>11:20 - 12:10</b>					
<b>1:30 - 2:20</b>					
<b>2:20 - 3:10</b>					

08/03DIA-P07/F02/Rev.00-A



SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA  
PROGRAMA DE INGLES EN PRIMARIA  
CICLO ESCOLAR

NO ASISTENCIA A FEEDBACK

Hermosillo, Sonora; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_.

C. Prof. (a)  
Escuela:  
Zona:  
Turno:

La presente es con el fin de recordarle que tiene una visita pendiente a nuestras oficinas, para recibir retroalimentación de la clase en la que fue observado y a la cual no asistió en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs. Por tales motivos se reprograma la cita para el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ hrs.

Esperamos contar con su asistencia, dada la importancia de recibir dicha retroalimentación.

Quedamos de Usted.

A T E N T A M E N T E

Coordinación Regional Hermosillo

c.c.p Archivo  
CRH/idr

08/03DIA-P07/F03/Rev.00-A



SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA  
**PROGRAMA DE INGLES EN PRIMARIA**  
CICLO ESCOLAR

CLASS OBSERVATION WRITTEN REPORT

**COORDINATOR:**  
**TEACHER'S NAME:**  
**LEVEL:**  
**GRADE:**  
**SCHOOL:**  
**DATE:**

TEACHING

**LESSON PLAN AND ORGANIZATION OF THE CLASS**

SUGGESTIONS

Teacher's signature \_\_\_\_\_

08/03DIA-P07/F04/Rev.00-A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
PROGRAMA DE INGLÉS EN PRIMARIA  
CICLO ESCOLAR

**INFORME DE INCIDENCIAS**

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, habiendo visitado el Centro de Trabajo \_\_\_\_\_ con clave \_\_\_\_\_ en el municipio de \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_ donde labora el (la) Prof.(a) \_\_\_\_\_ se presentaron las siguientes irregularidades:

---

---

---

---

---

---

---

ATENTAMENTE

Nombre del Coordinador Regional: \_\_\_\_\_

Firma del Coordinador Regional \_\_\_\_\_

c.c.p. Área Correspondiente.

GFP/DMI/IDR/idr

08/03DIA-P07/F05/Rev.00-A



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y  
CULTURA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
PROGRAMA DE INGLÉS EN PRIMARIA  
CICLO ESCOLAR



**Asunto:** Notificación sobre incumplimiento  
en planeación docente.

Fecha: \_\_\_\_\_

C Profr. (a) \_\_\_\_\_

P r e s e n t e.

Por este medio notifico a usted que hemos recibido en esta Coordinación Estatal a través del reporte estadístico mensual de la (s) escuela (s) \_\_\_\_\_ ubicada(s) en la Zona escolar \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_ misma(s) en las que usted labora, información relacionada con el incumplimiento de su parte en la entrega de la planeación académica, previo al desempeño de su labor docente como profesor(a) de inglés, durante el mes de \_\_\_\_\_ del 200\_\_.

La entrega oportuna de la planeación de clases en los términos establecidos por los C. Directores (as) de escuela, constituye parte importante de la normatividad oficial vigente y representa un aspecto muy importante para el desarrollo de una educación con calidad en las escuelas, reflejándose en el desempeño diario frente a grupo. Así mismo, le recordamos que los maestros con mas de 8 grupos reciben una remuneración extra equivalente a un grupo adicional como estímulo a las horas invertidas en la planeación de las clases.

Por otra parte la omisión a esa importante obligación y responsabilidad puede ser causal de rescisión de contrato ya que al firmar este, el trabajador establece en una de las cláusulas de dicho contrato:

**II.5.- Que conoce los objetivos y normas que rigen a "La Secretaría", así como su naturaleza jurídica, por lo que está dispuesto a prestar sus servicios con apego a estos ordenamientos.**

En atención a lo anterior me permito apercibirle para que en lo sucesivo, conciente del profesionalismo y compromiso del maestro con la labor docente y la niñez sonoreNSE, se sirva cumplir cabal y oportunamente el servicio educativo con apego a los ordenamientos anteriormente citados.

Agradeciendo el favor de su atención, estamos a sus órdenes para cualquier aclaración.

**ATENTAMENTE**

**Lic. María Nelly Gutiérrez Arvizu**  
Coordinadora Estatal

c.c.p Área académica  
c.c.p Área operativa  
c.c.p. Archivo  
MNGA/gfp,idr,dmi

08/03DIA-P07/F06/Rev.00-A



SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
PROGRAMA DE INGLÉS EN PRIMARIA  
CICLO ESCOLAR

**PROPUESTA DE TALLER DE  
CAPACITACION DE LA  
COORDINACIÓN REGIONAL**

**Sede:**

**Fecha:**

**Duración:**

**Temáticas:**

**Objetivos:**

**Ponentes:**

**Materiales:**

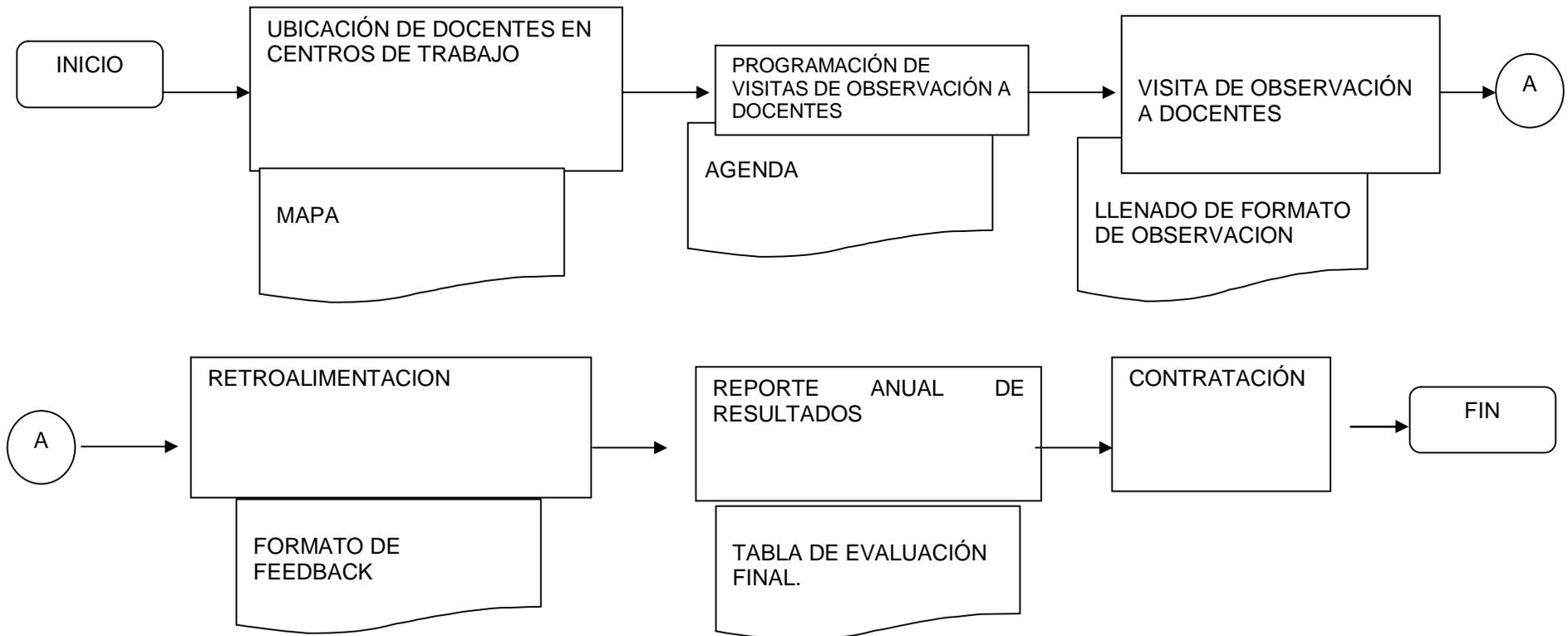
**Equipo necesario:**

**08/03DIA-P07/F07/Rev.00-A**



## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Intercambios Internacionales.	Fecha de elaboración: 29/05/2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Observaciones académicas en clase a docentes del Programa de Inglés en Primaria	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03DIA-01-P07/REV00-A



08-03DIA-P07-G01/REV.00-A



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Observaciones académicas en clase a docentes del Programa de Inglés en Primaria	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P07/Rev.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Mapa de los CT Publicado en la AO. Relación de CT	Papel	CR y AO	2 año	Espacio del AO
2	Formato de observaciones	Papel	CR	3 años	Archivo de la CE PIP
3	Formato de Retroalimentación	Papel	CR	3 años	Archivo de la CE PIP
4	Talleres internos	Papel	CR, CE	1 años	Archivo de la CE y CR PIP
5	Listas de asistencia	Papel	CR	3 años	Espacio de la CR
6	Reporte Anual de Resultados	Papel	CR	3 años	Archivo de la CE y CR PIP

06-SIP-P01-F03/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Observaciones académicas en clase a docentes del Programa de Inglés en Primaria	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P07/Rev.00-A	Fecha de la verificación:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Ubicó los centros de trabajo, conforme a lo establecido?		
2	¿Programó las visitas a los docentes, conforme a lo establecido?		
3	¿Observó a los docentes, conforme a lo establecido?		
4	¿Llevó a cabo las sesiones de retroalimentación, conforme a lo establecido?		
5	¿Llevó a cabo el taller de capacitación, conforme a lo establecido?		

Nombre y firma del verificador

---

06-SIP-P01.F04/REV.00

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-01/03DIA-01-P08/Rev.00-A

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Establecer programas de colaboración educativa que enriquezcan el rendimiento académico de los niños y las niñas migrantes como propósito principal del Programa de Intercambio de Verano.
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
Subdirección de Intercambios perteneciente a la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.
<b>III. ALCANCE</b>
Comunidades escolares migrantes.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<b>SEC:</b> Secretaría de Educación y Cultura <b>PROBEM:</b> Programa Binacional de Educación Migrante <b>SRE:</b> Secretaría de Relaciones Exteriores
<b>V. REFERENCIAS</b>
Constitución Política del Estado de Sonora Plan Estatal de Desarrollo Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Guía de Orientación del programa
<b>VI. POLÍTICAS</b>
El intercambio se deberá apegar a la Convocatoria Nacional
<b>VII. PRODUCTOS</b>
Informe de evaluación
<b>VIII. CLIENTE(S)</b>
<b>Internos:</b> Profesores <b>Externos:</b> Comunidades Migrantes
<b>IX. INDICADORES</b>
No. de profesores sonorenses que participan en el intercambio/No. de alumno migrantes atendidos

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/04DAI-01-P08/Rev.00-A**

<b>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
08/03DIA-P08/F01/Rev00-A <b>Carta compromiso</b>
<b>XI. ANEXOS</b>
08-03DIA-P08-G01/REV.00-A Diagrama de flujo Inventario de registro del procedimiento. Verificación de la ejecución del procedimiento.
<b>XII. RESPONSABILIDADES</b>
<b>Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Internacionales:</b> Supervisar, coordinar y ejecutar el procedimiento.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Internacionales	<b>1. Recibe la Convocatoria Nacional por parte de la Secretaría de Educación Pública</b> 1.1 Envía a SEP oficio de confirmación de recibida 1.2 Recibe oficio de la SEP donde indican el número de profesores a patrocinar para participar en el intercambio	

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 3 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03DIA-01-P08/Rev.00-A**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Internacionales	<p><b>2. Diseño y difusión de Convocatoria Estatal.</b></p> <p>2.1 Elabora la convocatoria Estatal en base a las indicaciones de la Nacional y del número de participantes que la SEP patrocinará, por medio de oficio solicita la difusión y anexa la convocatoria, enviándolo al Área Operativa y Centros de Maestros.</p> <p>2.2 Envía convocatoria a medios educativos de difusión.</p> <p><b>3. Recepción de la documentación de los interesados.</b></p> <p>3.1 Integra el expediente de cada profesor incluyendo: Solicitud de participación, formato de Currículum Vitae copia del título de licenciatura en Escuela Normal o Normal Superior, copia de constancia de estudios del idioma inglés, copias de constancias de cursos recibidos donde se desarrollaron habilidades manuales y artísticas, constancia de servicios de SEC, constancia de antecedentes no penales, carta de exposición de razones por las que se interesa en participar en este programa, cartas de recomendación expedida por el directivo de la escuela donde labora, copia de pasaporte, copia de visa, Proyecto de Intervención Pedagógica aplicable durante el Ciclo Escolar 2007-2008.</p> <p>3.2 Clasifica los expedientes por niveles educativos.</p> <p><b>4. Reunión de revisión de parámetros de selección</b></p> <p>4.1 Elabora la agenda de trabajo de la reunión</p> <p>4.2 Envía oficio invitación al área operativa anexando la agenda de trabajo.</p> <p>4.3 Confirma vía telefónica la asistencia de los participantes</p> <p>4.4 Realiza la reunión y acuerdan los parámetros de selección en conjunto con todos los participantes.</p> <p>4.5 Envía la minuta al área operativa por correo electrónico</p>	<p>Convocatoria Estatal Oficio de difusión</p> <p>Expediente</p> <p>Agenda Invitación</p> <p>Minuta</p>

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03DIA-01-P08/Rev.00-A**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
--------------------	-----------------------------------	-----------------

Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Internacionales	<p><b>5. Aplicación de Examen Único de Inglés.</b></p> <p>5.1 Recibe los exámenes por parte de la SEP para su Aplicación y genera el oficio a los Centros de Maestros solicitando que apliquen los exámenes.</p> <p>5.2 Invita vía correo electrónico a los profesores participantes para presenten el examen en el Centro de Maestros que les corresponda.</p> <p>5.3 Recibe los exámenes aplicados en los Centros de Maestros.</p> <p>5.4 Envía los exámenes a la SEP por oficialía de partes y con oficio anexo.</p> <p><b>6. Selección de docentes y notificación</b></p> <p><u>Primera etapa de preselección:</u></p> <p>6.1 Revisa los expedientes de cada solicitante para verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>6.2 Envía los oficios de notificación a los solicitantes que no cuentan con los requisitos y devuelve adjunta la documentación que entregaron.</p> <p><u>Segunda etapa de preselección:</u></p> <p>6.3 Solicita vía electrónica a cada solicitante envíe planeaciones de un día de trabajo en las áreas de Historia, Geografía y Artística.</p> <p>6.4 Revisa las planeaciones recibidas.</p> <p>6.5 Envía el oficio de notificación a quienes no cumplieron con este proceso.</p>	<p>Oficio de aplicación de Examen</p> <p>Oficio de envío de exámenes</p> <p>Oficio de notificación.</p>
--	---	---

**06-SIP-P01-F02/REV.00**



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 2/12/2008
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00-A

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03DIA-01-P08/Rev.00-A**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Internacionales	<p><u>Tercera etapa de preselección:</u></p> <p>6.6 Recibe vía electrónica las asignaciones de Distritos Escolares en los Estados Unidos, por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>6.7 Confirma vía electrónica de recibida la información</p> <p>6.8 De acuerdo a los perfiles solicitados, asigna a los profesores seleccionados.</p> <p>6.9 Genera oficios de asignación a profesores seleccionados, con copia al área operativa y a su directivo, para su conocimiento.</p> <p>6.10 Genera Carta Compromiso a los participantes y recaba la firma de aceptación de cada uno de ellos.</p> <p><b>7. Aspectos logísticos previos al intercambio de verano</b></p> <p>7.1 Solicita cotizaciones a la agencia autorizada por SEC para realizar el trámite de pago de vuelos a las ciudades asignadas de los profesores seleccionados.</p> <p>7.2 Genera el oficio a Recursos Financieros para la compra de boletos de avión de los profesores seleccionados, anexando las cotizaciones.</p> <p>7.3 Solicita cotizaciones para la compra de pólizas de gastos médicos y genera el oficio a Recursos Financieros para la compra de póliza de seguro de gastos médicos para los profesores participantes y anexa las cotizaciones.</p> <p>7.4 Genera el oficio invitación a la capacitación a profesores seleccionados, con copia al Área Operativa y a su directivo para su conocimiento.</p> <p>7.5 Elabora la agenda de trabajo y anexa a la invitación y los envía.</p> <p>7.6 Entrega a cada participante los boletos de avión y las pólizas de seguro médico.</p>	<p>Oficio de asignación</p> <p>Carta Compromiso</p> <p>Oficio de Solicitud de boletos</p> <p>Oficio de solicitud de pólizas</p> <p>Invitación a capacitación</p>

06-SIP-P01-F02/REV.00



Ente Público 08	Direccionamiento PED 03-03-23	al Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 29/05/2009
Unidad Administrativa 03DIA	Procedimiento P08	No. de Revisión 00-A

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> "Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIAI-P08/Rev.00-A

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Internacionales	<p>7.7 Realiza una evaluación del Seminario por parte de los asistentes y elabora el informe del evento.</p> <p>7.8 Supervisa que el intercambio se lleve a cabo conforme a lo establecido.</p> <p><b>8. Reunión de Evaluación</b></p> <p>8.1 Genera el oficio invitación a profesores que realizaron el intercambio, con copia al Área Operativa y a su Directivo para su conocimiento.</p> <p>8.2 Elabora agenda de trabajo y se anexa a la invitación.</p> <p>8.3 Cada participante entrega presentación en Power Point y el formato de informe de actividades realizadas en el Distrito Escolar asignado.</p> <p>8.4 Realiza la evaluación del intercambio de cada participante.</p> <p>8.5 En base a los informes de los participantes, elabora el Informe de Evaluación Estatal.</p> <p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Invitación a reunión de evaluación</p> <p>Informe de cada participante</p> <p>Informe Estatal</p>

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Jossué Lozano López  
Jefe del Departamento de Seguimiento a Asuntos Intl.

\_\_\_\_\_  
Sandra M. Miranda Verdugo  
Representante de la Dirección

\_\_\_\_\_  
Profa. M. Yamilet Martínez Briseño  
Directora General de Intercambios y Asuntos I.

**06-SIP-P01-F02/REV.00**

## CARTA COMPROMISO

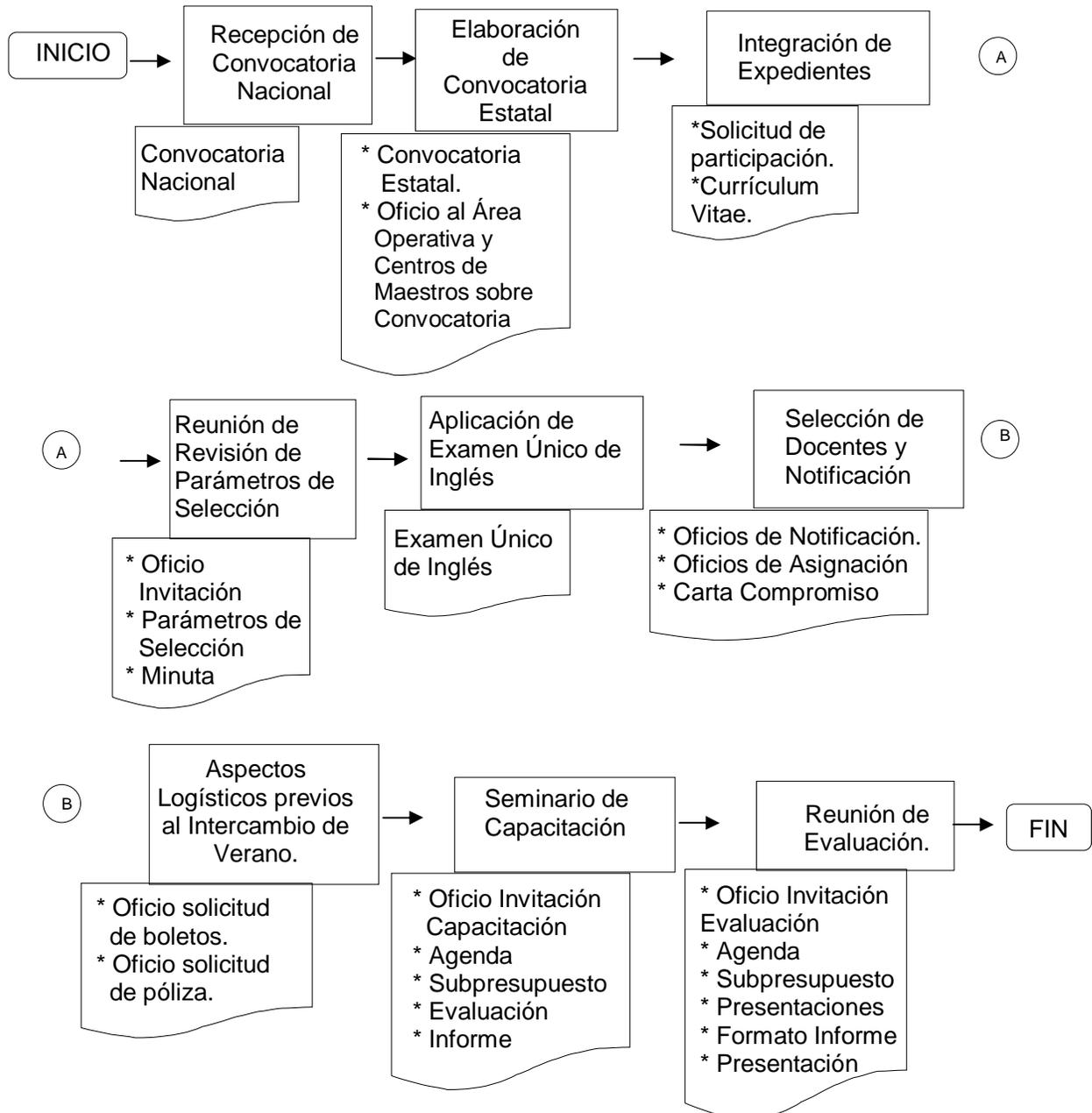
Yo, \_\_\_\_\_, Profesor (a)  
de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ Escuela  
de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Sonora, y participante del Intercambio de Maestros  
México-Estados Unidos Verano 200\_\_\_\_, en el Estado de \_\_\_\_\_,  
E.U.A. del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_, acepto cumplir con los lineamientos que se me  
señalan en el presente oficio.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

08/03DIA-P08/F01/Rev00-A

## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.	Fecha de elaboración: 29/05/2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03DIA-01-P08/Rev.00-A



08-03DIA-P08-G01/REV.00-A

# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> "Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P08/Rev.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Convocatoria estatal	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
2	Oficio de difusión	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
3	Expediente	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
4	Agenda invitación	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
5	Minuta	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
6	Oficio de aplicación de examen	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
7	Oficio de envío de examen	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
8	Oficio de notificación	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
9	Oficio de asignación	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
10	Carta Compromiso	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios

**06-SIP-P01-F03/REV.00**

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> "Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P08/Rev.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 29/05/2009

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
11	Oficio de solicitud de boletos	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
12	Oficio de solicitud de pólizas	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
13	Invitación a capacitación	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
14	Invitación a reunión de evaluación	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
15	Informe de cada participante	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios
16	Informe Estatal	Electrónico	Subdirectora de Intercambios Educativos	3 años	Departamento de Seguimiento a intercambios

06-SIP-P01-F03/REV.00

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> "Intercambio de Maestros México-Estados Unidos", del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-01/03DIA-01-P08/Rev.00-A	Fecha de la verificación:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se realizó la recepción de la convocatoria nacional?		
2	¿Se elaboró la Convocatoria Estatal?		
3	¿Se integraron los expedientes?		
4	¿Se realizó la Reunión de Revisión de Parámetros de Selección?		
5	¿Se aplicó el Examen Único de Inglés?		
6	¿Se entregaron a los docentes los oficios de asignación?		
7	¿Se gestionó la compra de boletos de avión y la póliza de seguro de gastos médicos?		
8	¿Se capacitaron a los maestros seleccionados?		
9	¿Se llevó a cabo la reunión de evaluación?		

Nombre y firma del verificador

---

06-SIP-P01.F04/REV.00