

Procedimiento: Operación de la temporada de música y danza. Modalidad música y danza a la escuela.

Código: C00.2-PR-16

Descripción de Actividades:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD
1. Solicitar inclusión de propuesta.	1.1 Ingresar propuesta artística o evento, relacionado con la música y la danza, a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA), para asistir a las escuelas a realizar presentaciones a los alumnos de educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal.	Organismo Públicos y Privados
2. Recibir propuesta musical y dancística.	2.1 Admite mediante escrito propuesta artística de eventos relacionados con la música y la danza, de los Organismos Públicos y Privados, para asistir a las escuelas a realizar presentaciones a los alumnos de educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal. 2.2 Turna la propuesta al Director de Programas de Innovación Educativa, para dar seguimiento a la propuesta musical y dancística.	Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico
3. Canalizar propuesta musical y dancística.	3.1 Recibe a través del Director de Programas de Innovación Educativa, propuesta musical y dancística, para análisis y canalización. 3.2 Asigna propuesta musical y dancística al Jefe de Departamento de Música, para dar atención eficaz y oportuna a la propuesta recibida.	Subdirector de Programas de Arte y Cultura
4. Organizar audiciones.	4.1 Revisa la propuesta artística de eventos relacionados con la música y la danza y entrevista a los representantes de los Organismos Públicos y Privados, para la valoración de la propuesta. 4.2 Elabora oficio de respuesta a los organismos públicos o privados, mediante el cual se informa la pertinencia de su propuesta para ser audicionada.	Jefe de Departamento de Música



Procedimiento: **Operación de la temporada de música y danza. Modalidad música y danza a la escuela.**

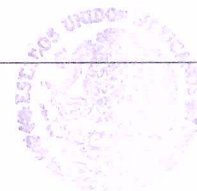
Código: C00.2-PR-16

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD
	4.3 Convoca a los enlaces de música y danza de la DGOSE, DGSEI, DGENAM y a los Organismos Públicos y Privados, para realizar las audiciones.	
5. Elaborar dictamen.	<p>5.1 Evalúa la audición de la propuesta musical y dancística presentada por los Organismos Públicos y Privados.</p> <p>5.2 Elabora dictamen de la propuesta musical y dancística.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> <p>NO</p> <p>Notifica mediante dictamen a los Organismos Públicos y Privados participantes, a través del Jefe de Departamento de Música, el rechazo de la propuesta.</p> <p>SI</p> <p>Notifica mediante dictamen al Jefe de Departamento de Música la aceptación de la propuesta, para convocar a reunión a los organismos públicos y privados, para que determinen su oferta: días y horarios.</p>	Enlaces de música y danza (DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST)
6. Asistir a reunión de trabajo.	<p>6.1 Recibe a través de correo electrónico invitación para asistir a la reunión, en la que calendarizará su disponibilidad y oferta para todo el ciclo escolar.</p> <p>6.2 Firma carta compromiso, en la que acepta las condiciones de trabajo, para llevar a cabo las presentaciones de música y danza en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial en el Distrito Federal.</p>	Organismos públicos y privados



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Operación de la temporada de música y danza. Modalidad música y danza a la escuela.

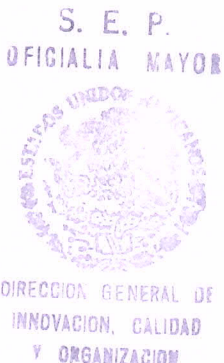
Código: C00.2-PR-16

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD
7. Coordinar la oferta de las propuestas artísticas.	7.1 Elabora calendarización de la oferta artística de música y danza, recibida de los Organismos Públicos y Privados, para difundir a la DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST. 7.2 Notifica a los enlaces de la DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST, a través de un oficio, la oferta de eventos de música y danza autorizados.	Jefe de Departamento de Música
8. Gestionar programación.	8.1 Recibe del Jefe de Departamento de Música, mediante oficio la calendarización de la oferta artística de música y danza. 8.2 Elabora programación de escuelas que participarán en los eventos de música y danza. 8.3 Envía mediante oficio la programación de la oferta artística de música y danza al Jefe de Departamento de Música.	Enlaces de música y danza (DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST).
9. Desarrollar programación.	9.1 Sistematiza la programación enviada por la DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST, de escuelas participantes en los eventos de música y danza. 9.2 Elabora y envía mediante correo electrónico, Constancia de Presentación a los organismos públicos y privados, para cada una de sus presentaciones en las escuelas.	Jefe de departamento de Música.
10. Realizar evento artístico.	10.1 Recibe del Jefe de Departamento de Música, la Constancia de Presentación vía correo electrónico, con la programación de las escuelas que atenderá. 10.2 Confirma vía telefónica, con dos días de anticipación a todas las escuelas, su asistencia para llevar a cabo la presentación. 10.3 Asiste a la escuela programada y ofrece su evento artístico, de acuerdo a	Organismos públicos y privados SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: Operación de la temporada de música y danza. Modalidad música y danza a la escuela.

Código: C00.2-PR-16

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD
	<p>las condiciones establecidas en la carta compromiso.</p> <p>10.4 Recaba la estadística de la población atendida y requisita firma y sello en la Constancia de Presentación con el Director de la Escuela, el cual le entrega su pago.</p> <p>10.5 Concentra mensualmente la estadística de la población atendida en todas sus presentaciones.</p>	
11. Supervisar eventos de música y danza.	<p>11.1 Mantiene comunicación permanente con los responsables de música y danza de la DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST para verificar que los eventos (conciertos y funciones) se realicen en las fechas y horarios acordados.</p> <p>11.2 Recibe mensualmente las Constancias de Presentación y las estadísticas de los Organismos Públicos y Privados.</p> <p>11.3 Realiza reuniones trimestrales con los responsables de música y danza de la DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST y con los grupos de música y danza para valorar el desarrollo de los conciertos y las funciones en las escuelas y elabora la minuta de las reuniones.</p> <p>11.4 Realiza la estadística correspondiente de población beneficiada por los eventos de música y danza de escuelas de educación Inicial, Básica y Especial del Distrito Federal.</p> <p>11.5 Elabora los informes estadísticos trimestrales y anuales para presentar al Subdirector de Programas de Arte y Cultura.</p>	<p>Jefe de departamento de Música</p> <p style="text-align: center;">S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

200 DÍAS HÁBILES

Procedimiento:	Operación de la temporada de música y danza. Modalidad música y danza a la escuela.
Código: C00.2-PR-16	

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Constancia de Presentación	4 años	Jefe de Departamento de Música	No aplica
Estadística	4 años	Jefe de Departamento de Música	No aplica
Minutas	5 años	Jefe del departamento de Música	No aplica
Estadísticas Mensuales de los Organismos Públicos y Privados	5 años	Jefe del departamento de Música	No aplica
Dictaminaciones	5 años	Jefe del departamento de Música	No aplica

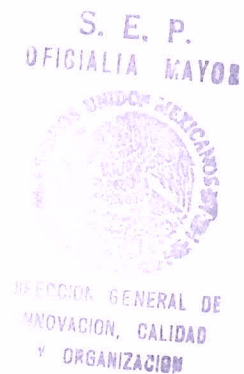


Procedimiento: Operación de la temporada de música y danza. Modalidad música y danza a la escuela.

Código: C00.2-PR-16

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: Coordinación Interinstitucional. Modalidad: Escuela a la Música y a la Danza.

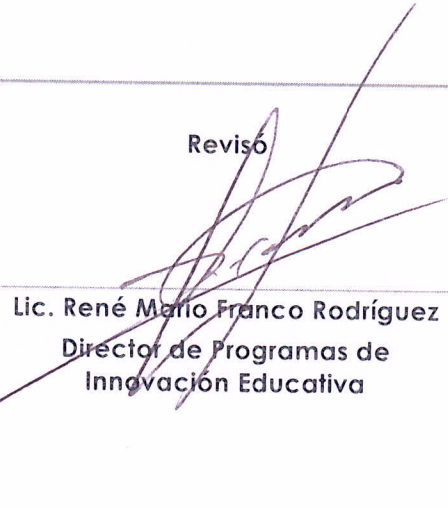
Código: C00.2-PR-17

Elaboró



Lic. Adriana Quintana Gallegos
Jefa de Departamento de
Música

Revisó



Lic. René Mario Franco Rodríguez
Director de Programas de
Innovación Educativa

Autorizó



Dr. Luis Ignacio Sánchez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el Distrito Federal

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Coordinación Interinstitucional. Modalidad: Escuela a la Música y a la Danza.**

Código: C00.2-PR-17

Objetivo(s)

Establecer vínculos interinstitucionales con organismos públicos y privados para canalizar sus propuestas artísticas o eventos relacionados con la música y la danza, con el propósito de valorar su inclusión y pertinencia, como apoyo a los contenidos de educación artística del Plan y Programas de estudios vigentes en la educación básica, con la finalidad de convocar la asistencia de escuelas de educación Inicial, Básica y Especial a salas, foros y espacios culturales para presenciar los eventos.

Glosario:

- **DGIFA.** Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
- **DPIE.** Dirección de Programas de Innovación Educativa
- **DGOSE.** Dirección General de Operación de Servicios Educativos
- **DGSEI.** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
- **DGEST.** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGENAM.** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, D.O.F. 05-02-1917; Última Reforma D.O.F. 29-07-2010; Artículo 3º.
- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010, Capítulo I, Artículo 2º; Artículo 7º, Fracción III y VIII y Artículo 9º, Capítulo II, Artículo 12, Fracción XII; Artículo 14, Fracción IX.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012**, D.O.F. 31-05-2007, Eje 1 objetivos 11, 12 y 16, Eje 2 objetivo 5 y 13, Eje 3 objetivos 1, 2, 9, 10,11, 12, 15, 16, 17 y 20, Eje 4 objetivo 14, Eje 5 objetivo 3

Referencias:

- **Programa Sectorial de Educación 2007 – 2012**, D.O.F. 17-01-2008, Objetivos 1,2 y 4
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**, DOF 23 -08 -2005, Atribuciones de la DGIFA numeral 5, 12 y 19.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación Interinstitucional. Modalidad: Escuela a la Música y a la Danza.**

Código: C00.2-PR-17

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Programas de Innovación Educativa, Subdirector de Programas de Arte y Cultura y Jefe del Departamento de Música, con el propósito de establecer vínculos interinstitucionales con organismos públicos y privados que ofrezcan propuestas musicales y dancísticas pertinentes y acordes a los contenidos de educación artística del Plan y Programas de estudios vigentes en la educación básica, con la finalidad de convocar la asistencia de alumnos de educación Inicial, Básica y Especial en el Distrito Federal a salas, foros y espacios culturales en aras de favorecer y potenciar en ellos la apreciación y el disfrute de la música y la danza.

Responsabilidades:

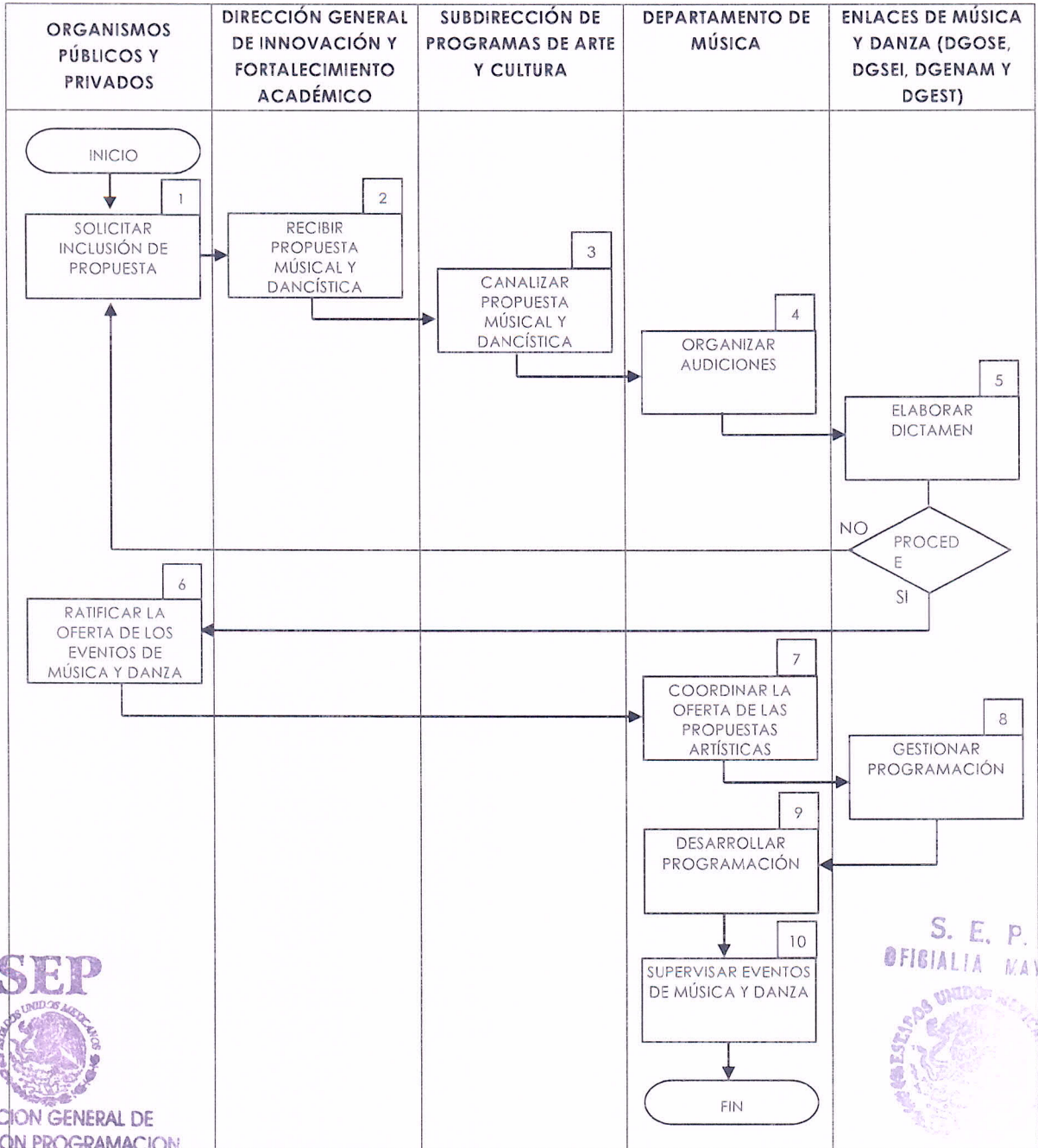
- **Es responsabilidad del Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico**, analizar y turnar al Director de Programas de Innovación Educativa las propuestas artísticas o eventos relacionados con la música y la danza que organismos públicos y privados le soliciten, para participar en los niveles de educación Inicial, Básica y Especial en el Distrito Federal.
- **Es responsabilidad del Director de Programas de Innovación Educativa (DPIE)**, mantener informado al Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA), con respecto a la pertinencia, validación e inclusión de las propuestas artísticas o eventos, relacionados con la música y la danza, presentadas por organismos públicos y privados.
- **Es responsabilidad del Subdirector de Programas de Arte y Cultura**, atender eficaz y oportunamente las propuestas artísticas o eventos, relacionados con la música y la danza, presentadas por organismos públicos y privados.
- **Es responsabilidad del Jefe de departamento de Música**, dar a conocer a los enlaces de música y danza de la DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST, propuestas artísticas o eventos relacionados con la música y la danza propuestos por organismos públicos y privados, así como el seguimiento de sus dictaminaciones.
- **Es responsabilidad de los enlaces de DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST**, evaluar y dictaminar la inclusión en sus respectivos niveles de las propuestas artísticas o eventos, relacionados con la música y la danza, presentadas por organismos públicos y privados, conforme al Plan y Programas de estudios vigentes en la educación básica, así como difundir la oferta de dichas propuestas artísticas a todas las escuelas de sus respectivos niveles educativos.
- **Es responsabilidad de los organismos públicos y privados**, definir sedes, foros y espacios culturales, así como fechas, horarios y (de existir) los costos para atender a las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial del Distrito Federal. Asimismo mantener los contenidos de las presentaciones artísticas tal y como se presentaron para su dictaminación.



Procedimiento: **Coordinación Interinstitucional. Modalidad: Escuela a la Música y a la Danza.**

Código: **C00.2-PR-17**

Diagrama de Bloques:



Procedimiento:	Coordinación Interinstitucional. Modalidad: Escuela a la Música y a la Danza.
	Código: C00.2-PR-17

Descripción de Actividades:

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD
1. Solicitar inclusión de propuesta.	1.1 Ingresar propuesta artística o evento, relacionado con la música y la danza, a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA), para realizar presentaciones a los alumnos de educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal.	Organismo Públicos y Privados
2. Recibir propuesta musical y dancística.	2.1 Admite mediante escrito propuesta artística de eventos relacionados con la música y la danza, de los Organismos Públicos y Privados, para realizar presentaciones a los alumnos de educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal. 2.2 Turna la propuesta al Director de Programas de Innovación Educativa, para dar seguimiento a la propuesta musical y dancística.	Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico
3. Canalizar propuesta musical y dancística.	3.1 Recibe a través del Director de Programas de Innovación Educativa, propuesta musical y dancística, para análisis y canalización. 3.2 Asigna propuesta musical y dancística al Jefe de Departamento de Música, para dar atención eficaz y oportuna a la propuesta recibida.	Subdirector de Programas de Arte y Cultura
4. Organizar Audiciones.	4.1 Revisa la propuesta artística de eventos relacionados con la música y la danza y entrevista a los representantes de los Organismos Públicos y Privados, para la valoración de la propuesta. 4.2 Elabora oficio de respuesta a los organismos públicos o privados, mediante el cual se informa la pertinencia de su propuesta para ser audicionada. 4.3 Convoca a los enlaces de música y danza de la DGOSE, DGSEI, DGENAM y a los Organismos Públicos y Privados, para realizar las audiciones.	Jefe de Departamento de Música



Procedimiento: **Coordinación Interinstitucional. Modalidad: Escuela a la Música y a la Danza.**

Código: **C00.2-PR-17**

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD
5. Elaborar Dictamen.	5.1 Evalúa la audición de la propuesta musical y dancística presentada por los Organismos Públicos y Privados. 5.2 Elabora dictamen de la propuesta musical y dancística. ¿Procede? NO Notifica mediante dictamen a los Organismos Públicos y Privados participantes, a través del Jefe de Departamento de Música, el rechazo de la propuesta. SI Notifica mediante dictamen al Jefe de Departamento de Música la aceptación de la propuesta, para solicitar través de oficio a los organismos públicos y privados su oferta: sedes, días, horarios y costos (de existir).	Enlaces de música y danza (DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST)
6. Ratificar la oferta de los eventos de música y danza.	6.1 Recibe oficio de solicitud de oferta de propuestas artísticas del Jefe de Departamento de Música. 6.2 Envía al Jefe de Departamento de Música vía oficio, la oferta de las propuestas artísticas de eventos de música y danza: sedes, días, horarios y costos (de existir) para los alumnos de educación Inicial, Básica y Especial.	Organismos públicos y privados
7. Coordinar la oferta de las propuestas artísticas.	7.1 Elabora calendarización de la oferta artística de música y danza, recibida de los Organismos Públicos y Privados, para difundir a la DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST. 7.2 Notifica a los enlaces de la DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST, a través de un oficio, la oferta de eventos de música y danza autorizados, asimismo informa que el transporte corre a cargo de las escuelas que programen los eventos de música y danza en las sedes, foros y espacios culturales dispuestos para tal fin.	Jefe de Departamento de Música S. E. P. OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Procedimiento: **Coordinación Interinstitucional. Modalidad: Escuela a la Música y a la Danza.**

Código: **C00.2-PR-17**

RESPONSABLE	ETAPA	ACTIVIDAD
8. Gestionar programación.	8.1 Recibe del Jefe de Departamento de Música, mediante oficio la calendarización de la oferta artística de música y danza. 8.2 Elabora programación de escuelas que participarán en los eventos de música y danza. 8.3 Envía mediante oficio la programación de la oferta artística de música y danza al Jefe de Departamento de Música.	Enlaces de música y danza (DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST).
9. Desarrollar programación.	9.1 Sistematiza la programación enviada por la DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST, de escuelas participantes en los eventos de música y danza. 9.2 Envía mediante oficio a los organismos públicos y privados, la programación para que se realicen los eventos de música y danza.	Jefe de departamento de Música.
10. Supervisar eventos de música y danza.	10.1 Asiste a los eventos de música y danza, para constatar la calidad y características de lo propuesto y acordado con los organismos públicos y privados. 10.2 Realiza la estadística correspondiente de población beneficiada por los eventos de música y danza de escuelas de educación Inicial, Básica y Especial del Distrito Federal. 10.3 Elabora Informe para presentar al Subdirector de Programas de Arte y Cultura, de las estadísticas y desarrollo del evento.	Jefe de departamento de Música



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

200 días hábiles.

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento:	Coordinación Interinstitucional. Modalidad: Escuela a la Música y a la Danza.
Código: C00.2-PR-17	

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

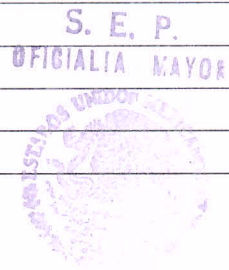
Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Programación	5 años	Jefe de Departamento de Música	No aplica
Oficios	5 años	Jefe de Departamento de Música	No aplica
Propuestas artísticas de eventos de música y danza	4 años	Jefe de Departamento de Música	No aplica
Estadística de población beneficiada	4 años	Jefe de Departamento de Música	No aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Procedimiento: Organización y realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.

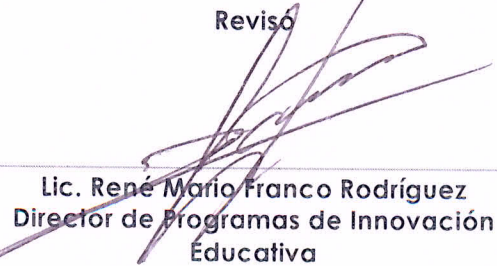
Código: C00.2-PR-18

Elaboró



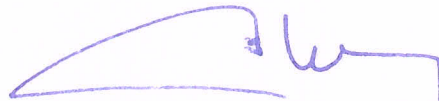
Lic. Rafael Domínguez Luna
Jefe de Departamento de Teatro

Revisó



Lic. René Mario Franco Rodríguez
Director de Programas de Innovación Educativa

Autorizó



Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Organización y realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.**

Código: C00.2-PR-18

Objetivo(s)

Favorecer en los alumnos y docentes de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (en su nivel secundaria para las tres primeras) la creación artística organizando colectivos teatrales con la finalidad de llevar a cabo montajes teatrales que coadyuven a cumplir con los propósitos establecidos en el Programa de Artes de Educación Secundaria.

Fomentar el trabajo en equipo así como la capacidad organizativa, mediante la exploración de las distintas formas de apreciación, expresión y creación artísticas con un sentido lúdico-formativo.

Glosario:

- **Cédula de inscripción.** Ficha en la que se asientan datos personales de los docentes interesados en participar en los trabajos de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.
- **Convocatoria.** Documento mediante el cual se hace del conocimiento de los docentes y alumnos de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (en su nivel secundaria para las tres primeras) que el proceso para participar en los trabajos de la Muestra Teatral de Educación Secundaria ha dado inicio.
- **DGOSE.** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGENAM.** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGEST.** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI.** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

• **INBA.** Instituto Nacional de Bellas Artes.

• **Muestra Teatral de Educación Secundaria.** Selección y presentación de montajes teatrales de escuelas secundarias públicas y privadas del Distrito Federal.

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Organización y realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.**

Código: **C00.2-PR-18**

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, D.O.F. 05-02-1917, última Reforma D.O.F. 29-07-2010; Artículo 3°.
- **Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**, D.O.F. 31-12-1946, última Reforma D.O.F. 11-12-1950, Artículo 2°. Fracción II y III; Artículo 15.
- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última Reforma D.O.F. 19-08-2010, Capítulo I, Artículo 2°; Artículo 7°, Fracción III y VIII y Artículo 9°, Capítulo II, Artículo 12, Fracción XII; Artículo 14, Fracción IX.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**, D.O.F 31-05-2007, Eje 1 objetivos 11, 12 y 16, Eje 2 objetivo 5 y 13 Eje 3 objetivos 1, 2, 9, 10,11, 12, 15, 16, 17 y 20, Eje 4 objetivo 14, Eje 5 objetivo 3

Referencias:

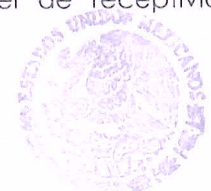
- **Programa Sectorial de Educación 2007 - 2012**, D.O.F. 17-01-2008, Objetivos 1,2 y 4
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**, D.O.F. 23-08-2005, DGIFA numeral 5, 12 y 19.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico, Director de Programas de Innovación Educativa, Subdirector de Programas de Arte y Cultura y Jefe del Departamento de Teatro, con el propósito de promover el intercambio de experiencias significativas en el ámbito teatral entre escuelas de educación secundaria; profundizando en los conocimientos que faciliten el desarrollo de competencias y la formación integral del estudiante, promoviendo la expresión y apreciación de las ideas que le permitan comprender el nivel de receptividad y sensibilidad con el que cuenta.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Organización y realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.

Código: C00.2-PR-18

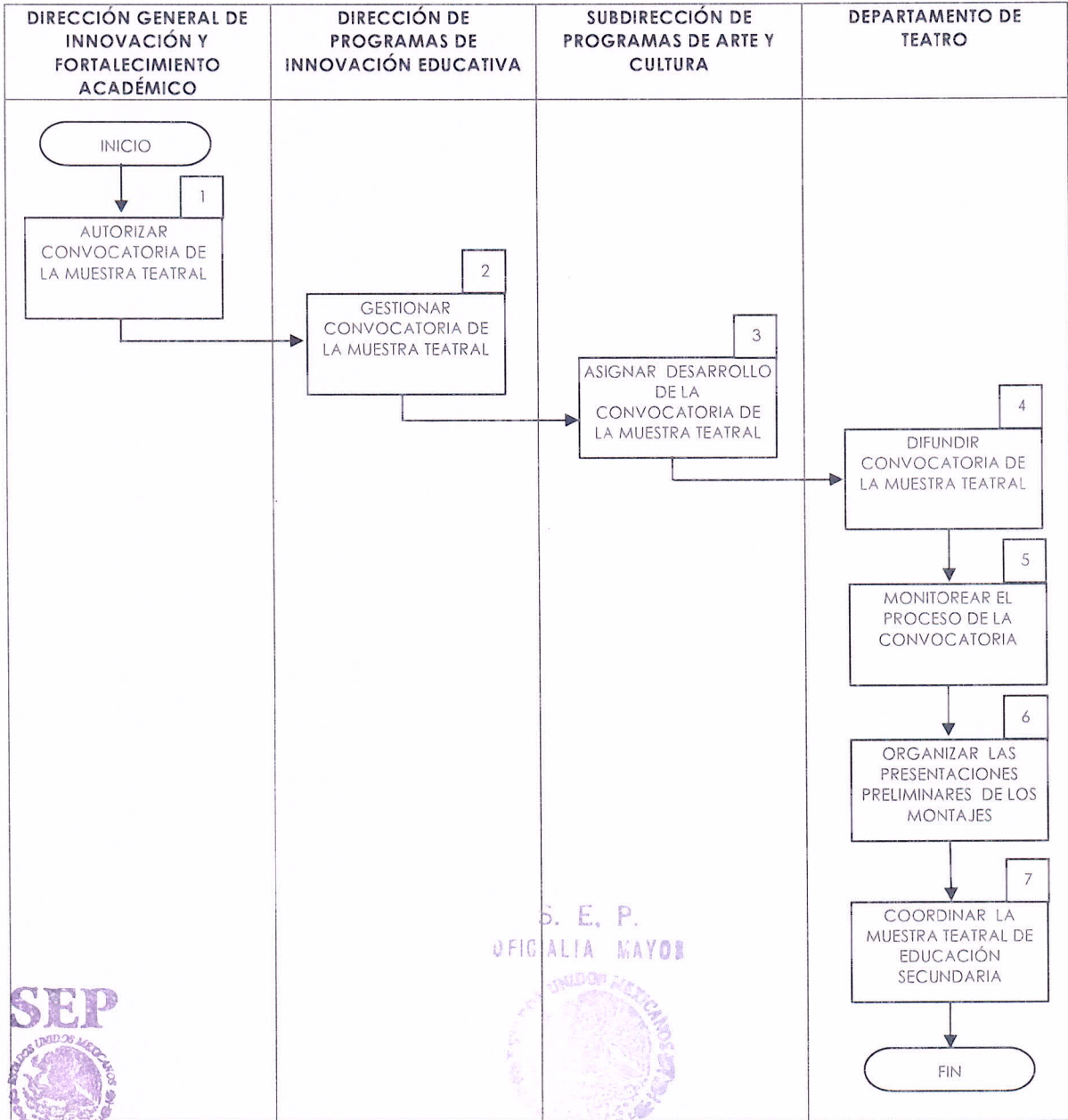
Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico, autorizar la publicación de la Convocatoria de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.
- Es responsabilidad del Coordinador Nacional de Teatro del INBA, elaborar la Convocatoria de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.
- Es responsabilidad del Director de Programas de Innovación Educativa, mantener informado al Director(a) General de Innovación y Fortalecimiento Académico del desarrollo de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.
- Es responsabilidad del Subdirector de Programas de Arte y Cultura, atender eficaz y oportunamente la muestra teatral de educación secundaria.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Teatro Escolar del INBA, realizar los talleres de Teatro para los docentes inscritos en la Muestra Teatral de Educación Secundaria.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Teatro, llevar a cabo la logística de la Convocatoria de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.



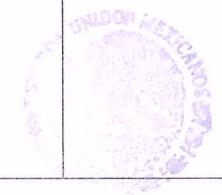
Procedimiento: Organización y realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.
 Código: C00.2-PR-18

Diagrama de Bloques:



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA


S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento:	Organización y realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.
	Código: C00.2-PR-18

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Autorizar convocatoria de la Muestra Teatral.	1.1 Acuerda en reunión con el Coordinador Nacional de Teatro del INBA, establecer los lineamientos para emitir la convocatoria anual del ciclo escolar vigente de la Muestra Teatral de Educación Secundaria. 1.2 Notifica al Director de Programas de Innovación Educativa, la autorización de la convocatoria de la Muestra Teatral de Educación Secundaria, para su difusión.	Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico
2. Gestionar convocatoria de la Muestra Teatral.	2.1 Recibe autorización para la difusión de la convocatoria de la Muestra Teatral de Educación Secundaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2.2 Indica al Subdirector de Programas de Arte y Cultura, difundir la convocatoria de la Muestra Teatral de Educación Secundaria y dar seguimiento a los trabajos respectivos, dando cumplimiento a lo estipulado en la convocatoria.	Director de Programas de Innovación Educativa.
3. Asignar desarrollo de la convocatoria de la Muestra Teatral.	3.1 Recibe indicaciones para la difusión y el trabajo de la convocatoria de la Muestra Teatral de Educación Secundaria. 3.2 Instruye al Jefe de Departamento de Teatro, llevar a cabo la logística de la convocatoria de Muestra Teatral de Educación Secundaria.	Subdirector de Programas de Arte y Cultura <div style="text-align: center;">  </div>



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Organización y realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.**

Código: **C00.2-PR-18**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Difundir convocatoria de la Muestra Teatral.	4.1 Divulga convocatoria de la Muestra Teatral de Educación Secundaria mediante oficio a las Direcciones Generales (DGOSE, DGSEI, DGENAM Y DGEST, en su nivel secundaria a las tres primeras) para que realicen la inscripción de docentes interesados. 4.2 Monitorea la inscripción de docentes interesados en participar en la Muestra Teatral de Educación Secundaria, mediante la recepción de cédulas de inscripción. 4.3 Elabora listados de docentes inscritos en cada Dirección General, organiza y sistematiza la información, para el seguimiento y elaboración de constancias de participación. 4.4 Envía listados de los docentes participantes a la Subdirección de Teatro Escolar del INBA, para la coordinación de la impartición de los talleres y asesorías emitidas en la convocatoria.	Jefe de departamento de Teatro.
5. Monitorear el proceso de la convocatoria.	5.1 Supervisa la impartición de talleres de apoyo técnico de los docentes inscritos, realizados por la Coordinación Nacional de Teatro del INBA, de forma presencial. 5.2 Visita las escuelas de los docentes inscritos y verifica el proceso y desarrollo de los montajes de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.	Jefe de Departamento de Teatro.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Organización y realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.**

Código: C00.2-PR-18

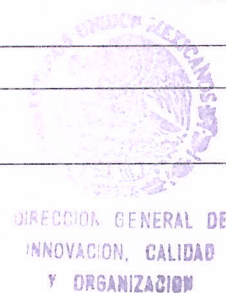
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Organizar las presentaciones preliminares de los montajes.	<p>6.1 Elabora conjuntamente con los responsables de teatro de la DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST (en su nivel secundaria las tres primeras) y el INBA, el calendario de presentaciones para evaluar el avance de los montajes inscritos en la Muestra Teatral de Educación Secundaria.</p> <p>6.2 Realiza visitas a los espacios de ensayo para el seguimiento a los montajes inscritos en la Muestra Teatral de Educación Secundaria.</p> <p>6.3 Verifica la organización de la etapa final en coordinación con DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST (en su nivel secundaria las tres primeras) y el INBA, para la presentación de los trabajos terminados.</p>	Jefe de Departamento de Teatro.
7. Coordinar la Muestra Teatral de Educación Secundaria.	<p>7.1 Elabora el calendario de presentaciones de los trabajos que finalizaron el proceso establecido en la convocatoria de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.</p> <p>7.2 Verifica y da seguimiento a las presentaciones de la Muestra Teatral de Educación Secundaria, para la elaboración del informe final.</p> <p>7.3 Elabora informe y estadística de acuerdo al seguimiento del proceso de la Muestra Teatral de Educación Secundaria, para su entrega al Subdirector de Programas de Arte y Cultura.</p>	Jefe de Departamento de Teatro.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

150 días hábiles



Procedimiento:	Organización y realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.
Código: C00.2-PR-18	

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Informes.	1 año	Jefe de Departamento de Teatro.	No aplica.
Oficios.	5 años	Jefe de Departamento de Teatro.	No aplica.
Cédulas de inscripción.	Un ciclo escolar	Jefe de Departamento de Teatro.	No aplica.
Convocatoria de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.	Dejar un precedente del procedimiento establecido.	Jefe de Departamento de Teatro.	No aplica
Estadística.	Dejar un precedente de la población atendida y beneficiada.	Jefe de Departamento de Teatro.	No aplica



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Organización y realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria.

Código: C00.2-PR-18

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

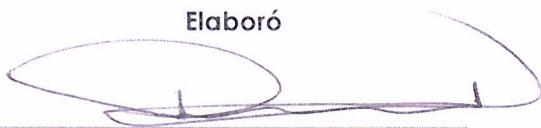


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.

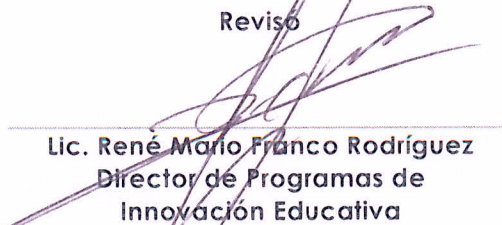
Código: C00.2-PR-19

Elaboró



Lic. Rafael Domínguez Luna
Jefe de Departamento de Teatro

Revisó



Lic. René Mario Franco Rodríguez
Director de Programas de
Innovación Educativa

Autorizó



Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el Distrito Federal

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

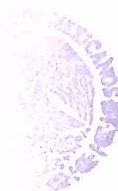
Número de revisión: 1

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.

Código: C00.2-PR-19

Objetivo(s)

Implementar una oferta cultural y educativa que fomente el gusto por el teatro en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial del D.F. con la finalidad de estimular la capacidad de expresión y apreciación artísticas de los alumnos y docentes en temas educativos vinculados con el Arte.

Glosario:

- **Acta.** Documento elaborado por el Instituto Nacional del Bellas Artes y la Subdirección de Programas de Arte y Cultura en el que se asienta el detalle de los trabajos de selección de los grupos de teatro profesionales inscritos al proceso de selección para la Temporada de Teatro Escolar del ciclo escolar siguiente.
- **Audición.** Presentación en vivo de los grupos de teatro profesionales inscritos al proceso de selección para la Temporada de Teatro Escolar, frente al jurado designados para tal efecto por cada una de las modalidades educativas y coordinaciones sectoriales de la DGOSE, DGSEI, y DGENAM, así como del Instituto Nacional de Bellas Artes.
- **Convocatoria.** Documento mediante el cual se hace del conocimiento de los grupos de teatro independientes que el proceso para participar en los trabajos de selección para la Temporada de Teatro del ciclo escolar siguiente, ha dado inicio.
- **Dictamen.** Instrumento mediante el cual el jurado designado por cada una de las modalidades educativas y coordinaciones sectoriales de la DGOSE, DGSEI, y DGENAM, asentará el por qué el trabajo escénico seleccionado merece participar en la Temporada de Teatro del ciclo escolar siguiente.
- **DGOSE.** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGENAM.** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGEST.** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI.** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **INBA.** Instituto Nacional de Bellas Artes.

Procedimiento: **Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.**

Código: C00.2-PR-19

- **Oferta Educativa.** Conjunto de días, horarios, aforos y teatros propuestos para la atención, por ciclo escolar, de funciones de Teatro Escolar (Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro) a las Direcciones Generales para atender escuelas de educación Inicial, Básica y Especial del Distrito Federal.

Marco Normativo:

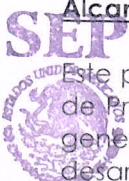
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, D.O.F. 05-02-1917; última reforma 29-07-2010; Artículo 3°.
- **Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura**, D.O.F. 31-12-1946, última reforma D.O.F. 11-12-1950; Artículo 2°, Fracción II y III; Artículo 15.
- **Ley General de Educación**, 13-07-1993, última reforma 19-08-2010, Capítulo I, Artículo 2°; Artículo 7°, Fracción III y VIII y Artículo 9°, Capítulo II, Artículo 12, Fracción XII; Artículo 14, Fracción IX.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**, D.O.F. 31-05-2007, Eje 3 objetivos 1, 2; 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17 y 20.
- **Programa Sectorial de Educación 2007-2012**, D.O.F. 17-01-2008, Objetivos 1,2 y 4.
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**, D.O.F. 23-08-2005, DGIFA numeral 5, 12 Y 19.

Referencias:

- **Programa de Estudio Educación Inicial**, Secretaría de Educación Pública. México 1992.
- **Primaria. Plan y Programa de Estudio 1993**. Secretaría de Educación Pública. México 1993.
- **Programa de Educación Preescolar 2004**, Secretaría de Educación Pública. Primera Edición. México 2004.
- **Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria**. D.O.F. 26-05-2006.
- **Alianza para la Calidad de la Educación**, Publicada el 15 de mayo de 2008. Boletín SEP 119, <http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/bol1190508>.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Programas de Innovación Educativa, Subdirector de Programas de Arte y Cultura y Jefe del Departamento de Teatro, con el propósito de generar, promover y fomentar espacios para el teatro en las escuelas, así como desarrollar una oferta teatral para que los alumnos de educación Inicial, Básica y Especial del Distrito Federal asistan al teatro, favoreciendo la apreciación, contextualización, sensibilidad, creatividad e imaginación de los alumnos acorde a los contenidos de educación artística del Plan y Programas de Estudios vigentes en la Educación Básica.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.

Código: C00.2-PR-19

Responsabilidades:

- **Es responsabilidad del Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico**, avalar la Convocatoria Programa de Teatro Escolar en el Distrito Federal, para grupos de teatro independientes en el país.
- **Es responsabilidad del Director de Programas de Innovación Educativa**, mantener informado al Director(a) General de Innovación y Fortalecimiento Académico del desarrollo de la Temporada de Teatro Escolar.
- **Es responsabilidad del Subdirector de Programas de Arte y Cultura**, preseleccionar, audicionar, seleccionar y dictaminar las obras teatrales presentadas por los aspirantes a la Temporada de Teatro Escolar.
- **Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Teatro del INBA**, difundir la Convocatoria para la Temporada de Teatro Escolar entre la comunidad teatral del país.
- **Es responsabilidad de la Subdirección de Teatro Escolar del INBA**, recabar en el Acta de la Comisión Dictaminadora de Obras para el Programa de Teatro Escolar en el Distrito Federal del ciclo escolar, las firmas de los jurados que el INBA propone para la selección de las obras de la Temporada de Teatro Escolar.
- **Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Teatro del INBA**, enviar a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico vía oficio, las fechas, los horarios de las obras, compañías teatrales participantes, teatros y aforos para la Temporada de Teatro Escolar en sus dos modalidades: Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.
- **Es responsabilidad del Jefe de departamento de Música**, dar a conocer a los enlaces de teatro de la DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST, las propuestas o eventos relacionados con el teatro, así como el seguimiento de sus dictaminaciones.
- **Es responsabilidad de los enlaces del Programa de teatro de la DGOSE, DGSEI, DGENAM, DGEST**, firmar de conformidad el dictamen y enviar la programación de escuelas que participarán en la Temporada de Teatro Escolar en sus dos modalidades Escuela al teatro y Teatro a la escuela.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

SEP
OFICIALIA MAYOR

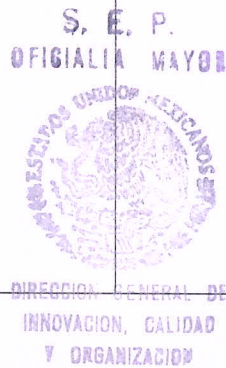
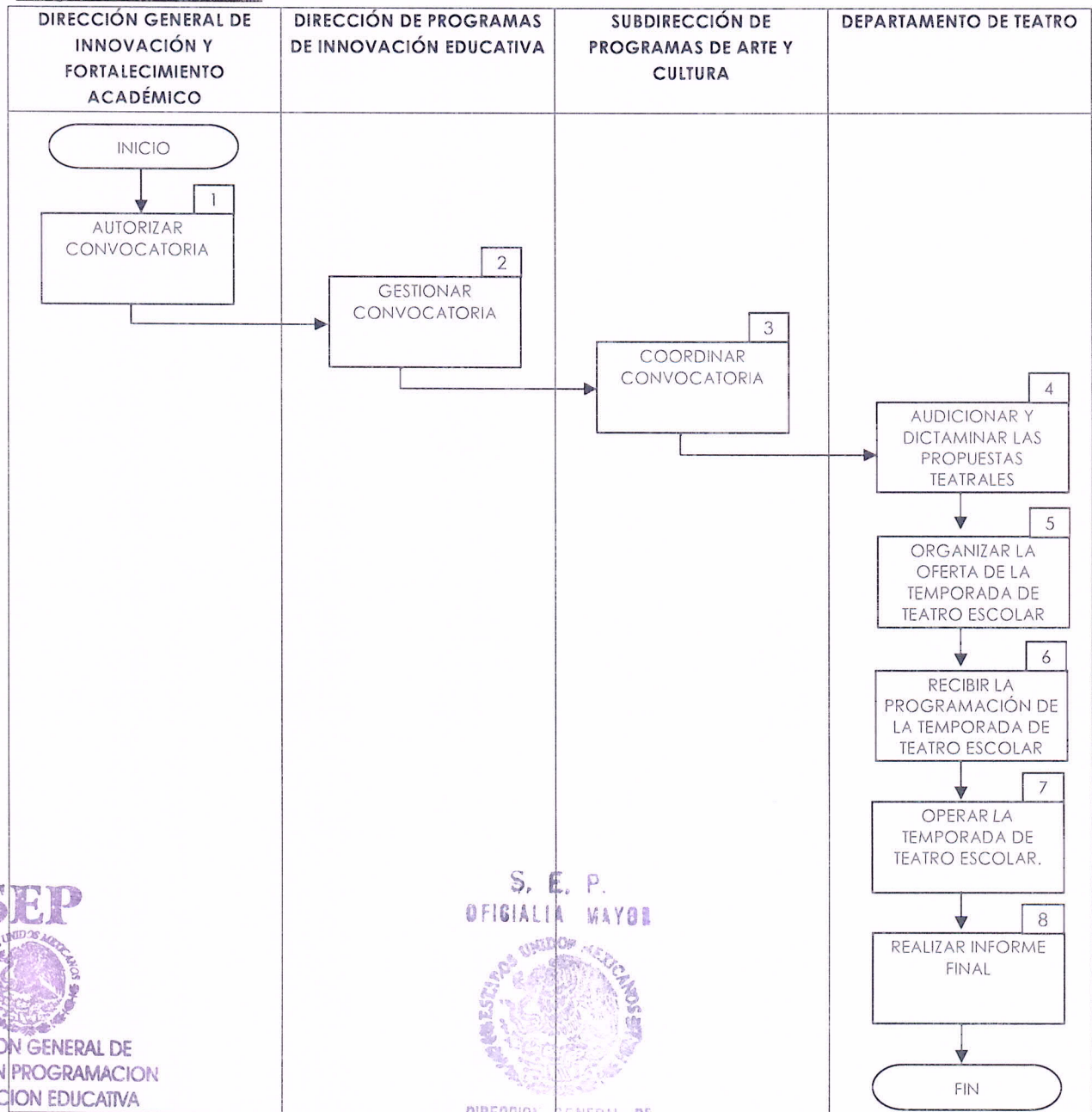


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.

Código: C00.2-PR-19

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.

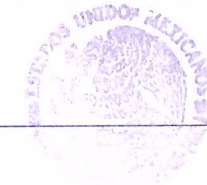
Código: C00.2-PR-19

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Autorizar convocatoria.	<p>1.1 Recibe Convocatoria para la Temporada de Teatro Escolar en el Distrito Federal, emitida por el INBA, para su validación.</p> <p>1.2 Da visto bueno del contenido de la convocatoria.</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO</p> <p>Notifica mediante oficio, las observaciones pertinentes para su corrección y/o ajuste.</p> <p>SI</p> <p>Autoriza la publicación de la convocatoria, e instruye al Director de Programas de Innovación Educativa, iniciar con los trabajos de selección de los montajes que formaran parte de la temporada de Teatro Escolar en el Distrito Federal.</p>	Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
2. Gestionar convocatoria.	<p>2.1 Acuerda con el Coordinador Nacional de Teatro del INBA, la publicación de la convocatoria dirigida a grupos profesionales independientes de teatro para la Temporada de Teatro Escolar en el Distrito Federal.</p> <p>2.2 Asigna al Subdirector de Programas de Arte y Cultura, el seguimiento de la convocatoria de la Temporada de Teatro Escolar para el Distrito Federal.</p>	<p>Director de Programas de Innovación Educativa.</p> <p>S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

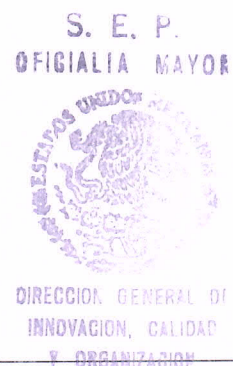
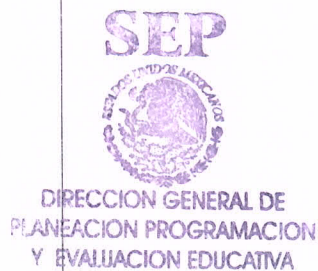


DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.

Código: C00.2-PR-19

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>3. Coordinar convocatoria.</p>	<p>3.1 Recibe indicaciones del Director de Programas de Innovación Educativa, para los trabajos de seguimiento de la Temporada de Teatro Escolar en el Distrito Federal.</p> <p>3.2 Acuerda con el Jefe de Departamento de Teatro, llevar a cabo la coordinación con los enlaces de la DGOSE, DGSEI, DGNAM Y DGEST, para asistir a las audiciones teatrales y seleccionar los montajes que formaran parte de la Temporada de Teatro Escolar en el Distrito Federal.</p>	<p>Subdirector de Programas de Arte y Cultura</p>
<p>4. Audicionar y dictaminar las propuestas teatrales.</p>	<p>4.1 Monitorea, en coordinación con la Subdirección de Teatro Escolar del INBA, la elaboración del calendario para la preselección y selección de las obras que conformarán la Temporada de Teatro Escolar en el Distrito Federal, así como los teatros para llevar a cabo las audiciones.</p> <p>4.2 Informa a la DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM, el calendario y la sede del lugar para las audiciones.</p> <p>4.3 Coordina la emisión de los dictámenes de los grupos de teatro por parte de las Direcciones Generales y/o modalidades educativas.</p> <p>4.4 Convoca a los responsables del Programa de teatro de las Direcciones Generales y/o modalidades educativas a que suscriban el Acta de la Comisión Dictaminadora de Obras para el Programa de Teatro Escolar en el D.F.</p>	<p>Jefe de Departamento de Teatro.</p>



Procedimiento: Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.

Código: C00.2-PR-19

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.5 Envía el Acta de la Comisión Dictaminadora de Obras para el Programa de Teatro Escolar en el Distrito Federal, a la Subdirección de Teatro Escolar del INBA, para que recaben la firma del jurado y remitir copia del acta al Departamento de Teatro.	
5. Organizar la oferta de la Temporada de Teatro Escolar.	<p>5.1 Recibe de la Coordinación Nacional de Teatro del INBA, la información correspondiente a obras, fechas de presentación, horarios, teatros y aforos.</p> <p>5.2 Revisa, valida y adjudica la oferta de teatro (calendario, horarios, teatros y aforos) para la atención de las escuelas de educación básica, inicial y especial programadas en las modalidades de Teatro a la escuela y Escuela al Teatro.</p> <p>5.3 Informa mediante oficio a los niveles y modalidades educativos la oferta del Programa de Teatro Escolar que les corresponde.</p>	Jefe de Departamento de Teatro.
6. Recibir la programación de la Temporada de Teatro Escolar.	<p>6.1 Recibe de parte de los niveles y modalidades educativos la programación de escuelas interesadas en participar.</p> <p>6.2 Sistematiza la información recibida para llevar el seguimiento de la Temporada y notifica vía oficio al INBA la cobertura de la oferta propuesta.</p> <p>6.3 Elabora instrumentos que permitan hacer evaluaciones cuantitativas y cualitativas, para la elaboración del informe final.</p>	Jefe de departamento de Teatro.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

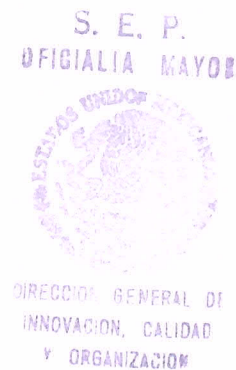
Procedimiento: Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.

Código: C00.2-PR-19

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Operar la Temporada de Teatro Escolar.	7.1 Coordina el monitoreo de manera aleatoria y supervisa el desarrollo de las actividades de la Temporada de Teatro Escolar. 7.2 Visita a las escuelas participantes de manera aleatoria en el Programa de Teatro así como a los teatros en los que se desarrolla la temporada. 7.3 Organiza reuniones trimestrales de seguimiento con los enlaces del Programa de Teatro de cada uno de los niveles y modalidades educativas y elabora minuta.	Jefe de departamento de Teatro.
8. Realizar informe final.	8.1 Elabora el informe final de seguimiento, monitoreo y visitas de la Temporada de Teatro Escolar. 8.2 Entrega informe final al Subdirector de Programas de Arte y Cultura, para su conocimiento y resguardo.	Jefe de departamento de Teatro.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

200 días hábiles



Procedimiento: Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.

Código: C00.2-PR-19

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Oferta de la Temporada de Teatro Escolar	Dejar un precedente del procedimiento establecido	No aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Programación	Un ciclo escolar	Jefe de Departamento de Teatro.	No aplica.
Informes	1 año	Jefe de Departamento de Teatro.	No aplica.
Oficios	5 años	Jefe de Departamento de Teatro.	No aplica.
Carteles	Un ciclo escolar	Jefe de Departamento de Teatro.	No aplica.
Convocatoria de la Temporada de Teatro.	4 años	Jefe de Departamento de Teatro	No aplica
Acta	4 años	Jefe de Departamento de Teatro	No aplica



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro.

Código: C00.2-PR-19

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

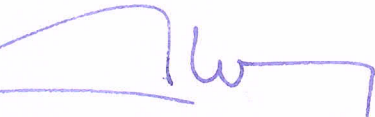
Elaboró


Lic. Michelle Susana Silveira
Ángeles
Jefa de Departamento de
Programas Culturales

Revisó

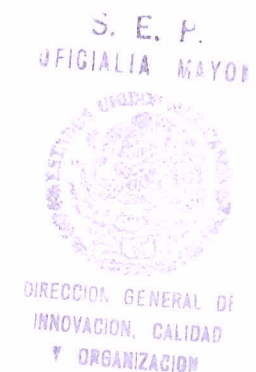

Lic. René Mario Franco Rodríguez
Director de Programas de Innovación
Educativa

Autorizó


Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el Distrito Federal

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



Procedimiento:

Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

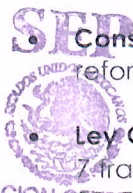
Objetivo(s):

Evaluar y autorizar la participación de los Museos y/o Espacios Educativos que cuentan con una propuesta educativa vinculada con el Plan y Programas de estudio vigentes y que fortalezca los contenidos programáticos desarrollados en el aula de los niveles de educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal.

Glosario:

- **Direcciones Generales Operativas:** Se le denomina a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **Enlace de Visitas Escolares:** Persona responsable de la comunicación y coordinación de visitas escolares en las Direcciones Generales Operativas así como niveles y modalidades participantes.
- **Museos y Espacios Educativos:** Instituciones privadas, gubernamentales, no gubernamentales y particulares, que cuentan con una propuesta educativa específica, destinada a fortalecer los contenidos del Plan y Programas de estudios vigentes.
- **Oferta de visitas escolares:** Catálogo de fechas y horarios que los museos y espacios educativos incorporados ofrecen a las escuelas de educación inicial, básica y especial para el ciclo escolar vigente.
- **Programación de Visitas Escolares:** Relación de escuelas que asistirán durante el ciclo escolar vigente a los museos y espacios educativos.
- **Solicitud de incorporación:** Formato proporcionado por la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a los museos y espacios que solicitan evaluación a fin de ser incorporados a la oferta de visitas escolares.

Marco Normativo:



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 29-07-2010. Artículo: 3º Constitucional. Párrafo 2º. Inciso II, fracción a, b y c.

Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010. Artículo: 2, 7 fracción IV, V, VI, VII, VIII; XI, XII, XIV; Artículo 14 fracción IX y X; Artículo 32, Artículo 33 fracción II, IV, V, VI, VII, VIII, IX; XI y XII.

Programa Sectorial de Educación 2007-2012, D.O.F. 17-01-2008. Objetivos: 1, 2 y 4.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**, D.O.F. 23-08-2005, Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico. Funciones: 2, 7, 8 y 12.

Referencias:

- **Acuerdo Número 181 por el cual se establecen los Planes y Programas de Estudio para la Educación Primaria**, D.O.F. 27-08-1993.
- **Acuerdo Número 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar**, D.O.F. 27-10-2004.
- **Acuerdo Número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria**, D.O.F. 26-05-2006.
- **Alianza para la Calidad de la Educación**, Publicada el 15 de mayo de 2008. Boletín SEP 119. <http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/bol1190508>.

Alcance:

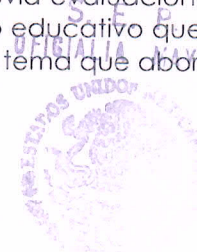
Este procedimiento aplica al Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico, al Director de Programas de Innovación Educativa, al Jefe de Departamento de Programas Culturales, a los alumnos y Maestros de Educación Inicial, Básica y Especial, con la finalidad de fortalecer el contenido de los Planes y Programas de Estudio y contribuir a la formación integral del estudiante.

Responsabilidades:

- **Es responsabilidad del Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico**, firmar los oficios para autorizar la incorporación de nuevos museos y espacios educativos a la programación de visitas escolares, previa evaluación del mismo. Asimismo cancelar la participación del museo o espacio educativo que no respete los términos de su incorporación según la naturaleza del tema que aborde.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

- **Es responsabilidad del Director de Programas de Innovación Educativa**, supervisar la organización y desarrollo de las visitas escolares así como la prestación del servicio de los museos y espacios educativos durante el ciclo escolar vigente. Supervisar la evaluación de las propuestas presentadas por los nuevos museos y espacios educativos.
- **Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Programas Culturales**, coordinar e implementar las acciones necesarias para la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del desempeño de visitas escolares y del servicio que ofrezcan los museos y espacios integrados a la oferta de visitas escolares.



DIRECCION GENERAL DE
DISEÑO, PLANEACION, PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

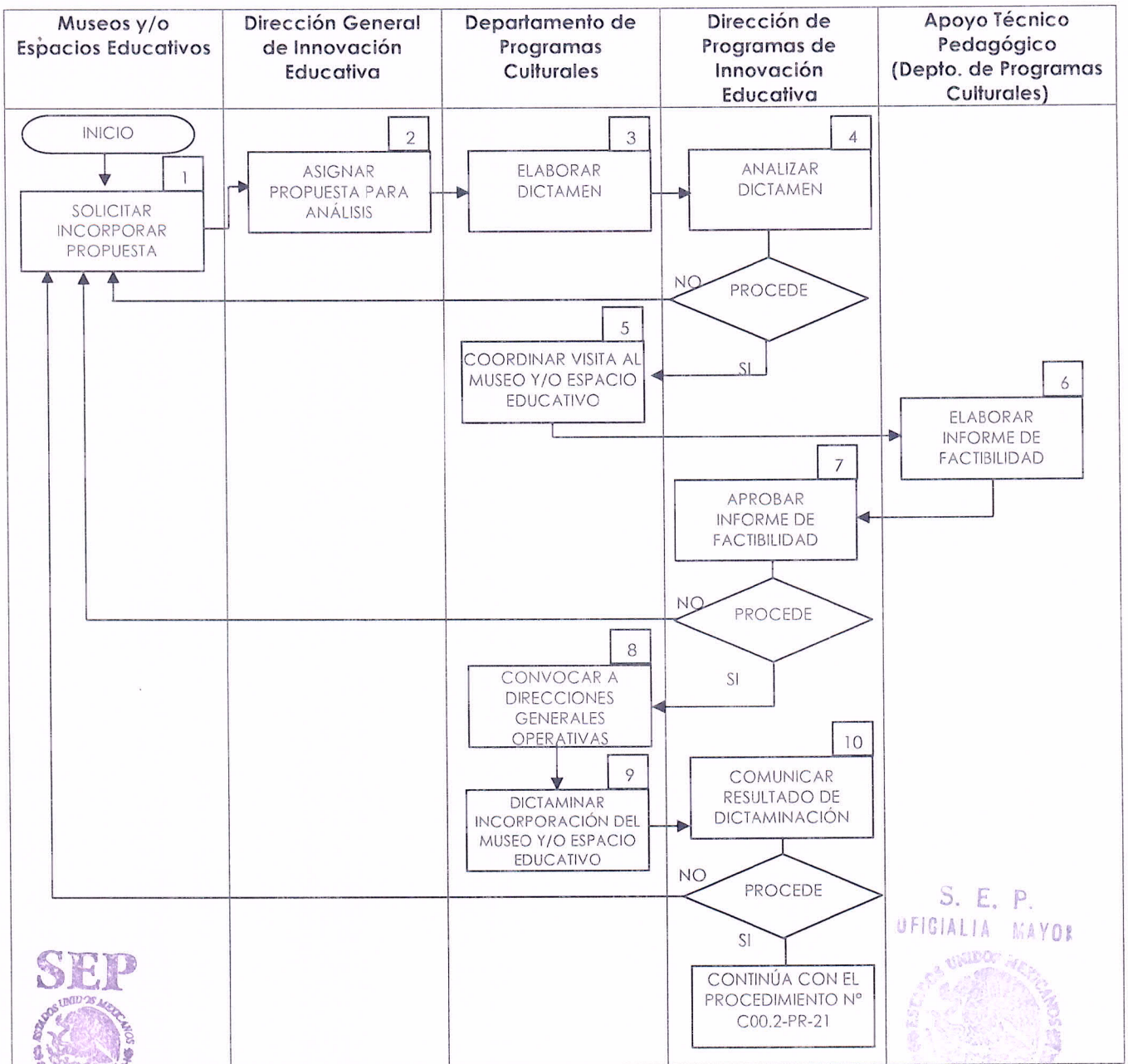


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

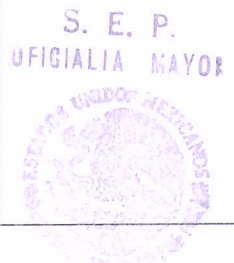
Procedimiento: Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

Diagrama de Bloques:



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

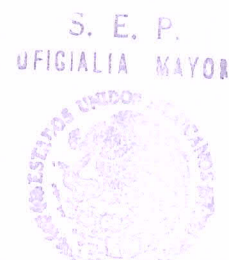
Procedimiento:	<p>Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.</p> <p style="text-align: right;">Código: C00.2-PR-20</p>
-----------------------	--

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitar Incorporar propuesta	1.1 Remite mediante oficio solicitud de incorporación al programa de Visitas Escolares.	Museos y/o Espacios Educativos
2. Asignar propuesta para análisis	2.1 Recibe durante los meses de enero a marzo de los Museos y/o Espacios Educativos, la solicitud incorporación al programa de visitas escolares. 2.2 Turna la petición al Director de Programas de Innovación Educativa para que instruya al Jefe del Departamento de Programas Culturales para su análisis y atención.	Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico
3. Elaborar dictamen	3.1 Envía mediante correo electrónico formato "Solicitud de Incorporación", a los Museos y/o Espacios Educativos, a fin de que sea requisitado. 3.2 Recibe de los Museos y/o Espacios Educativos, formato "Solicitud de Incorporación" con los datos específicos. 3.3 Analiza la propuesta con base en la metodología establecida y propone dictamen, para visto bueno del Director de Programas de Innovación Educativa para su autorización.	Jefe de Departamento de Programas Culturales
4. Analizar dictamen	4.1 Valida dictamen de la "Solicitud de Incorporación", a fin de considerar que el Museo y/o Espacio Educativo, pueda ser evaluado y aceptado como parte del Programa de Visitas Escolares ¿Procede? NO Notifica mediante oficio al Museo y Espacio educativo solicitante, que de acuerdo al dictamen realizado, no fue aceptada su propuesta, concluye el procedimiento.	Director de Programas de Innovación Educativa



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento:

Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	SI Instruye al Jefe del Departamento de Programas Culturales, para que establezca comunicación con el responsable del proyecto del Museo y/o Espacio Educativo y determinar fecha y hora de la visita a sus instalaciones para valorar la pertinencia y factibilidad del proyecto.	
5. Coordinar Visita al Museo y/o Espacio Educativo	5.1 Notifica vía telefónica a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas, día y hora en la que asistirán al Museo y/o Espacio Educativo, para revisar las condiciones de seguridad e higiene de dicho espacio. 5.2 Informa al personal de Apoyo Técnico Pedagógico, el día y hora de la visita al Museo y/o Espacio Educativo, para valorar la factibilidad de la propuesta.	Jefe de Departamento de Programas Culturales
6. Elaborar Informe de factibilidad	6.1 Asiste con el representante de la Dirección de Salud y Seguridad en las escuelas a las instalaciones del Museo y/o Espacio Educativo para evaluar la pertinencia y factibilidad de la propuesta, así como las condiciones de seguridad e higiene de las mismas. 6.2 Elabora informe en coordinación con el personal de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas y lo presenta al Jefe del Departamento de Programas Culturales, para acordar su factibilidad con el Director de Programas de Innovación Educativa.	Apoyo Técnico Pedagógico (Departamento de Programas Culturales)



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

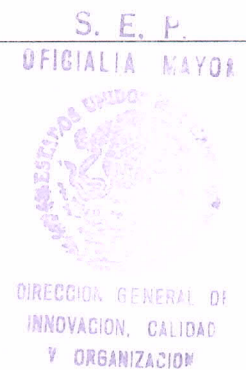


DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Aprobar informe de factibilidad.	<p>7.1 Valida el informe de factibilidad de la propuesta del Museo y/o Espacio Educativo, a fin de que se convoque a las Direcciones Generales Operativas, para su visita y aprobación de la propuesta.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> <p>NO Notifica mediante oficio al Museo y Espacio educativo solicitante, que la propuesta presentada, no es factible de acuerdo al informe presentado.</p> <p>SI Instruye al Jefe del Departamento de Programas Culturales, para que integre el informe al expediente junto con la propuesta educativa para enviarse a las Direcciones Generales Operativas según sea el caso.</p>	Director de Programas de Innovación Educativa
8. Convocar a las Direcciones Generales Operativas	<p>8.1 Acuerda con el responsable del Museo y/o Espacio Educativo la fecha para asistir con los enlaces de nivel educativo según sea el caso a fin de visitar sus instalaciones para valorar su aceptación.</p> <p>8.2 Notifica a los enlaces de la Dirección General Operativa a la que esta dirigida la propuesta, mediante oficio, correo electrónico o reunión de trabajo, la fecha y hora para la visita de evaluación.</p>	Jefe de Departamento de Programas Culturales



Procedimiento: Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Dictaminar incorporación del Museo y/o Espacio Educativo	<p>9.1 Asiste con el personal de Apoyo Técnico Pedagógico y los enlaces convocados, a la visita de evaluación para determinar la incorporación del Museo y/o Espacio Educativo, al programa de Visitas Escolares.</p> <p>9.2 Elabora Minuta con los acuerdos e integra al expediente del Museo y/o Espacio Educativo solicitante, para presentarlo al Director de Programas de Innovación Educativa.</p>	Jefe de Departamento de Programas Culturales
10. Comunicar resultado de dictaminación	<p>10.1 Analiza expediente, y en acuerdo con el Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico, determina la incorporación del Museo y/o Espacio Educativo solicitante.</p> <p style="text-align: center;">¿Procede?</p> <p>NO Notifica mediante oficio al Museo y/o Espacio Educativo solicitante, la no aprobación de la propuesta, concluye procedimiento.</p> <p>SI Informa mediante oficio al Museo y/o Espacio Educativo, la aprobación para su incorporación a la oferta educativa de Visitas Escolares y envía el formato "Capacidad de Atención".</p>	Director de Programas de Innovación Educativa

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

120 días hábiles.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

ANEXOS:

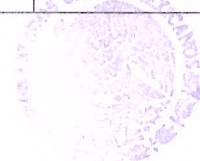
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Incorporación de Proyectos al Programa de Visitas o Actividades Escolares	Contar con un mínimo necesario de información del proyecto educativo para realizar su análisis y evaluación	No aplica
Formato de Capacidad de Atención	Conocer la disponibilidad de fechas, horarios, turnos, actividades adicionales y en su caso costos que el solicitante ofrece a las escuelas de educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal, según sea el caso.	No aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios	3 años	Director de Programas de Innovación Educativa	No aplica
Propuestas educativas	2 años de vigencia y solicitar actualización	Jefe de Departamento de Programas Culturales	No aplica
Formato de Capacidad de Atención	3 años	Jefe de Departamento de Programas Culturales	S. E. P. No aplica



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento:

Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

ANEXO 1
SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PROYECTOS AL
PROGRAMA DE VISITAS O ACTIVIDADES ESCOLARES

1. DATOS GENERALES

Institución	
Nombre del programa	
Nombre del responsable	
Domicilio de la oficina	
Teléfono	
Correo electrónico	
Página web	

2. ASPECTOS DEL CONTENIDO DE LA PROPUESTA EDUCATIVA

- Brevemente justifique la propuesta, enuncie el propósito general, el área de conocimiento, así como el nivel educativo¹ que atiende el espacio.
- Describa, de manera general, en qué consiste la visita, las actividades que se desarrollan y la duración de la misma.

• En caso de que la visita considere la participación en talleres o actividades complementarias, indique su propósito, descríbalos brevemente y señale si tienen un costo adicional.

Procedimiento: Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

3. PERSONAL RESPONSABLE

De la visita o actividad y de protección civil	Nombre	Perfil profesional	Cargo

- Si la propuesta tiene la modalidad de presencia del personal en la escuela, adjunte copia de la credencial del IFE y de la institución en la que colabora.
- El personal que desarrolla las actividades dirigidas a los alumnos de educación básica debe portar identificación oficial en un lugar visible.

4. INFRAESTRUCTURA

Recurso	Descripción	Cantidad
Tipo de aulas o salas		
Auditorio o salón de usos múltiples		
Espacios o actividades recreativas		
Servicio médico		

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:	Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.
	Código: C00.2-PR-20

Servicio sanitario		
Estacionamiento		
Otros		

En caso de ofrecer el servicio para educación especial, indique si existen las condiciones adecuadas para atender personas con capacidades diferentes: rampas, elevadores, sanitarios, otros.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Marque con una "X" si el espacio cuenta con las siguientes medidas de seguridad.²

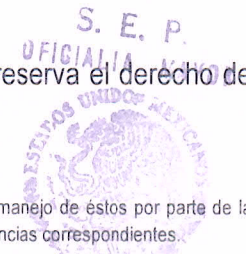
Medidas de seguridad básicas	Sí	No
1.- Rutas de acceso al espacio educativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Área de ascenso y descenso para los visitantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Señalamientos protección civil: zonas de repliegue y seguridad, rutas de evacuación, salidas de emergencia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Extintores para controlar conato de incendio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sistema de alarmas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Describa los mecanismos de evaluación de la calidad del servicio (visita y/o actividad) que presta la institución y anexe copia del instrumento.

7. OBSERVACIONES GENERALES

NOTA: La Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico se reserva el derecho de solicitar la información adicional que considere pertinente.



² En caso de realizar presentaciones con animales, la empresa debe sustentar su legal procedencia, así como el manejo de éstos por parte de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y de las instancias correspondientes.

Procedimiento: Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

8. PROPUESTA DE LA OPERACIÓN

Nombre del proyecto: _____

Área de conocimiento: (Ciencias, Arte, Valores: Edc. Ambiental ó Civico-Hist'rotico)						
Breve descripción del espacio						
Propósito de la visita o actividad						
Actividades que incluyen la visita y taller (opcional)						
Días y hora, capacidad de atención y duración por nivel	Nivel Educativo	Día	Horario	Capacidad de atención	Duración de la visita	
	Inicial					
	Preescolar					
	Primaria					
	Secundaria					
	Especial					
Costos por persona	Nivel Educativo	Escuela Publica			Escuela Privada	
		Alumno	Acompañante	Docente	Alumno	Acompañante
	Inicial					
	Preescolar					
	Primaria					
	Secundaria					
	Especial					
Estacionamiento:						
Costo del taller o actividad complementaria (opcional)						
Recomendaciones u observaciones para realizar la visita o actividad	Previas a la visita: Forma de pago: Otros: En caso de atender Educación Especial, especificar el tipo de discapacidad que puede atender, los recursos humanos y/o especialistas para su atención.					
Domicilio donde se desarrolla la visita o actividad	Calle, número, colonia, delegación y código postal (anexar plano de arribo)					
Informes	Teléfono: Fax: Correo electrónico: Página web:					

Procedimiento: Dictaminación de solicitudes de incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-20

ANEXO 2 FORMATO DE CAPACIDAD DE ATENCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE

CICLO ESCOLAR _____

TEMÁTICA _____

Modalidad:

Dirección:

Criterios				Observaciones					
<ul style="list-style-type: none"> Día de atención: Horarios: Capacidad de atención Duración: Costo: 				<ul style="list-style-type: none"> Para confirmar o cancelar su visita, es necesario llamar al teléfono: con 8 días de anticipación. Llegar 15 minutos antes de la visita, en caso contrario el espacio se reservará el derecho de atención. El docente debe permanecer con el grupo durante todo el recorrido. Los alumnos y profesores deben portar gafete o credencial vigente. Ante cualquier contingencia se debe atender la indicación oficial. 					
Fechas									
Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	
									S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

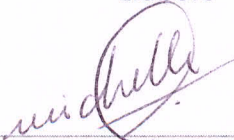


DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.**

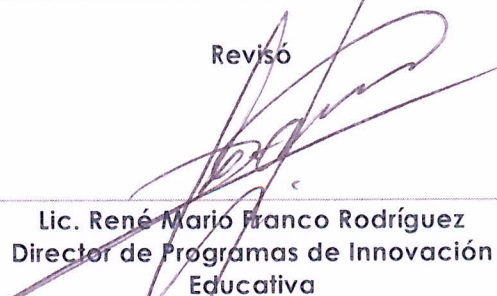
Código: C00.2-PR-21

Elaboró



Lic. Michelle Susana Silveira Ángeles
Jefa de Departamento de
Programas Culturales

Revisó



Lic. René Mario Franco Rodríguez
Director de Programas de Innovación
Educativa

Autorizó



Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el Distrito Federal

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.**

Código: C00.2-PR-21

Objetivo(s):

Coordinar en cada ciclo escolar, la programación de visitas escolares para alumnos y maestros de educación inicial, básica y especial del Distrito Federal a Museos y/o Espacios Educativos, que cuentan con una propuesta educativa que fortalece los contenidos programáticos desarrollados en el aula.

Glosario:

- **Direcciones Generales Operativas:** Se le denomina a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **Enlace de Visitas Escolares:** Persona responsable de la comunicación y coordinación de visitas escolares en las Direcciones Generales Operativas así como niveles y modalidades participantes.
- **Formato de Capacidad de Atención:** Documento por medio del cual los museos y espacios educativos integrados al Programa de Visitas Escolares, renuevan su participación para el siguiente ciclo escolar al enviar los días y fechas disponibles para que las escuelas de educación inicial, básica y especial del Distrito Federal programen sus visitas.
- **Incorporación en fase piloto de un proyecto:** La aceptación de una propuesta educativa presentada por un museo o espacio educativo a prueba durante un ciclo escolar, para observar y evaluar su operación y desempeño. Susceptible de ser incorporado de manera permanente o dar por terminada su participación.
- **Museos y/o Espacios Educativos:** Aquellos que cuentan con una propuesta educativa específica, destinada a fortalecer los contenidos del Plan y Programas de estudios vigente.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMATICA Y EVALUACION EDUCATIVA

Notificación: Comunicación oficial y formal elaborada por una autoridad.

Oferta de visitas escolares: Catálogo de fechas y horarios que los museos y espacios educativos incorporados ofrecen a las escuelas de educación inicial, básica y especial para el ciclo escolar vigente.

Programación de Visitas Escolares: Relación de escuelas que asistirán durante el ciclo escolar vigente a los museos y espacios educativos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.**

Código: C00.2-PR-21

- **Solicitud de incorporación:** Formato proporcionado por la DGIFA a los museos y espacios que solicitan evaluación a fin de ser incorporados a la oferta de visitas escolares.

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 29-07-2010. Artículo: 3º Constitucional. Párrafo 2º. Inciso II, fracción a, b y c.
- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010. Artículo: 2, 7 fracción IV, V, VI, VII, VIII; XI, XII, XIV; Artículo 14 fracción IX y X; Artículo 32, Artículo 33, Fracción II, IV, V, VI, VII, VIII, IX; XI y XII.
- **Programa Sectorial de Educación 2007-2012**, D.O.F. 17-01-2008. Objetivos: 1, 2 y 4.
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**, D.O.F. 23-08-2005, Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico. Funciones: 2, 7, 8 y 12.

Referencias:

- **Acuerdo Número 181 por el cual se establecen los Planes y Programas de Estudio para la Educación Primaria**, D.O.F. 27-08-1993.
- **Acuerdo Número 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar**, D.O.F. 27-10-2004.
- **Acuerdo Número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria**, D.O.F. 26-05-2006.
- **Alianza para la Calidad de la Educación**, Publicada el 15 de mayo de 2008. Boletín SEP 119. <http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/bol1190508>.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico, al Director de Programas de Innovación Educativa, al Jefe de Departamento de Programas Culturales, al Apoyo Técnico Pedagógico del Departamento de Programas Culturales, alumnos y Maestros de Educación Inicial, Básica y Especial con la finalidad de fortalecer el contenido de los Planes y Programas de Estudio y contribuir a la formación integral del estudiante.

SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.**

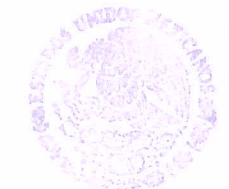
Código: C00.2-PR-21

Responsabilidades:

- **Es responsabilidad del Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico**, firmar los oficios para dar término a la participación de algún museo o espacio educativo.
- **Es responsabilidad del Director de Programas de Innovación Educativa**, firmar los oficios para enviar el formato de capacidad de atención a los museos y espacios educativos incorporados a las visitas escolares. Supervisar la organización y desarrollo de las visitas escolares así como la prestación del servicio de los museos y espacios educativos durante el ciclo escolar vigente. Supervisar la evaluación de las propuestas presentadas por los nuevos museos y espacios educativos.
- **Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas Culturales**, coordinar e implementar las acciones necesarias para la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del desempeño de visitas escolares y del servicio que ofrezcan los museos y espacios integrados a la oferta de visitas escolares.
- **Es responsabilidad del Apoyo Técnico Pedagógico del Departamento de Programas Culturales**, desarrollar la oferta educativa e integrar la programación de vistas escolares.



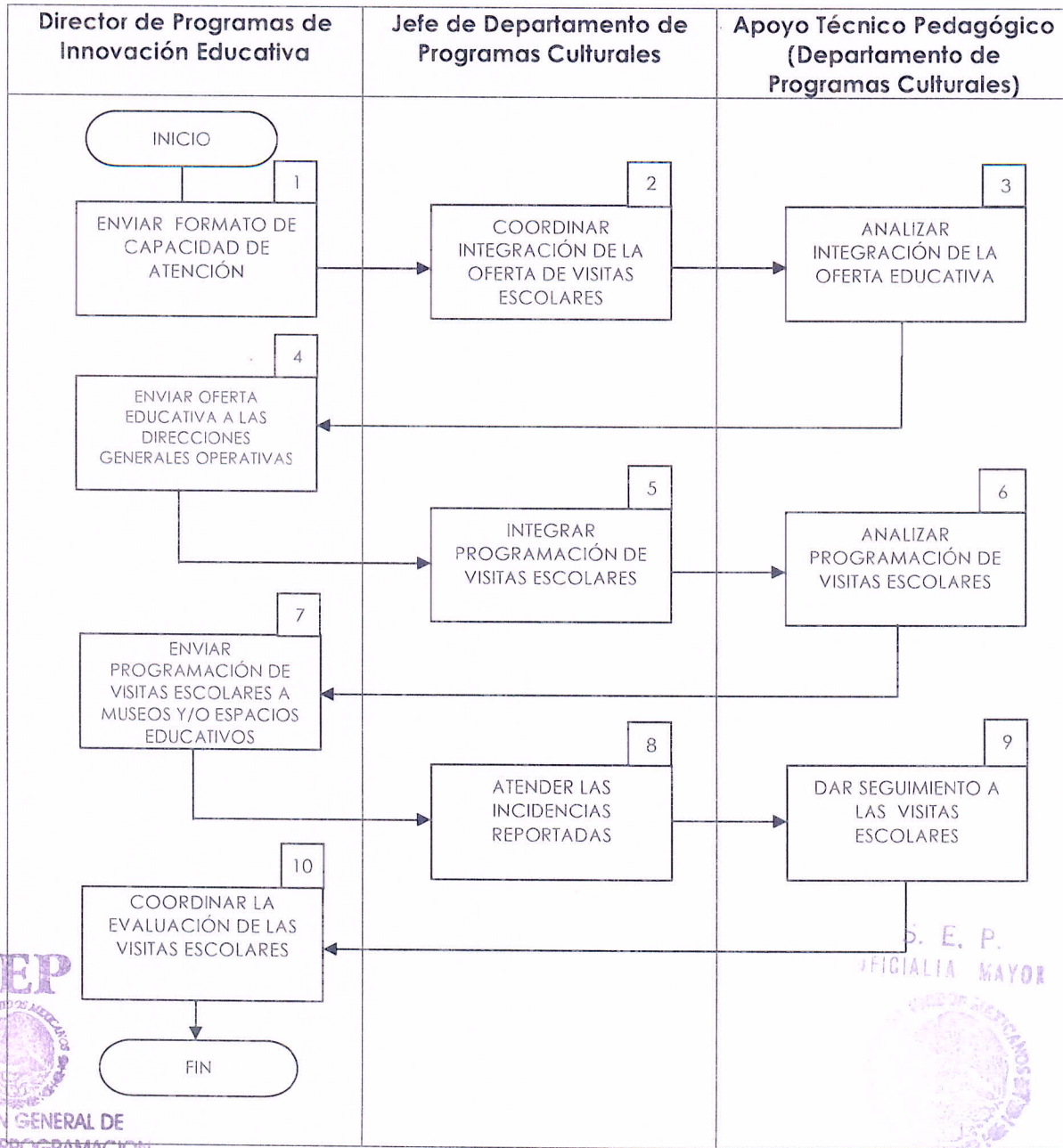
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



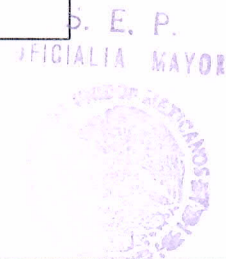
Procedimiento: **Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.**

Código: C00.2-PR-21

Diagrama de Bloques:



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.**

Código: C00.2-PR-21

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Enviar Formato de capacidad de atención.	1.1 Comunica al inicio de cada ciclo escolar a los titulares de los Museos y /o Espacios Educativos, mediante oficio la continuidad de sus proyectos mediante el envío del "formato de capacidad de atención". 1.2 Recibe formatos de capacidad de atención requisitados por los Museos y/o Espacios Educativos, y los turna al Jefe del Departamento de Programas Culturales para la integración de la oferta educativa de visitas escolares.	Director de Programas de Innovación Educativa
2. Coordinar integración de la Oferta de Visitas Escolares	2.1 Recibe los formatos de capacidad de atención y coordina el análisis de la información, tanto de los Museos y/o Espacios Educativos de nueva incorporación como de aquellos que continúan formando parte de la oferta. 2.2 Revisa con el Apoyo Técnico Pedagógico el contenido de los formatos de capacidad de atención para verificar los datos enviados. 2.3 Instruye al Apoyo Técnico Pedagógico para que realice la oferta educativa, para las Direcciones Generales Operativas.	Jefe de Departamento de Programas Culturales
3. Analizar integración de la oferta educativa	3.1 Analiza la información de los formatos de capacidad de atención con base a la del ciclo escolar anterior. 3.2 Distribuye las fechas y horarios propuestos entre cada nivel y modalidad educativa para integrar la oferta de visitas escolares, por Dirección General Operativa. 3.3 Presenta la oferta educativa al Jefe del Departamento de Programas Culturales para su visto bueno quien lo entrega al Director de Programas de Innovación Educativa para su autorización.	Apoyo Técnico Pedagógico (Departamento de Programas Culturales)



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

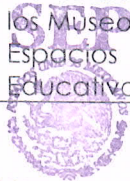


DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.**

Código: C00.2-PR-21

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Enviar oferta educativa a las Direcciones Generales Operativas	4.1 Revisa la oferta educativa presentada por el Jefe del Departamento de Programas Culturales. 4.2 Envía mediante oficio firmado por el Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico, a las Direcciones Generales Operativas la oferta de visitas escolares para el ciclo escolar vigente.	Director de Programas de Innovación Educativa
5. Integrar Programación de Visitas Escolares	5.1 Recibe del Director de Programa de Innovación Educativa la programación de visitas escolares enviadas por los Enlaces de las Direcciones Generales Operativas. 5.2 Revisa con el Apoyo Técnico Pedagógico la programación enviada para verificar su contenido. 5.3 Coordina la integración por espacio, nivel y modalidad educativa de la programación de visitas escolares.	Jefe de Departamento de Programas Culturales
6. Analizar programación de visitas escolares	6.1 Analiza la información recibida e integra la programación por Dirección General y nivel educativo para cada Museo y/o Espacio Educativo participante. 6.2 Presenta la programación al Jefe del Departamento de Programas Culturales para su visto bueno quien lo entrega al Director de Programas de Innovación Educativa para su autorización.	Apoyo Técnico Pedagógico (Departamento de Programas Culturales)
7. Enviar programación de Visitas Escolares a los Museos y Espacios Educativos	7.1 Revisa la información presentada por el Jefe del Departamento de Programas Culturales. 7.2 Envía mediante oficios a los Museos y/o Espacios Educativos la programación para el ciclo escolar vigente.	Director de Programas de Innovación Educativa



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.**

Código: C00.2-PR-21

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Atender las incidencias reportadas	8.1 Recibe por escrito oficio o correo electrónico las notificaciones de cancelaciones, reprogramaciones e incidencias enviadas por el Enlace de Dirección General Operativa, así como de los Museos y/o Espacios Educativos. 8.2 Revisa y atiende las notificaciones en coordinación con el personal responsable del Museo y/o Espacio Educativo. 8.3 Envía respuesta por oficio o correo electrónico al remitente de la notificación.	Jefe de Departamento de Programas Culturales
9. Dar seguimiento a las visitas escolares	9.1 Programa visitas de seguimiento a los Museos y/o Espacios Educativos, para verificar la operación de las mismas y realizar observaciones. 9.2 Elabora reporte por escrito de la visita, entrega al Jefe del Departamento de Programas Culturales para su aprobación e integra al expediente del Museo y/o Espacio Educativo.	Apoyo Técnico Pedagógico (Departamento de Programas Culturales)
10. Coordinar la evaluación de las visitas escolares	10.1 Cita mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica, a los enlaces de las Direcciones Generales Operativas a reunión de trabajo para evaluar el desempeño de las visitas escolares durante el mes de mayo. 10.2 Analiza en reunión con los enlaces de las Direcciones Generales Operativas presentes, los casos de los Museos y/o Espacios Educativos que consideren necesarios 10.3 Se acuerda en colegiado, los Museos y/o Espacios Educativos, que permanecerán para el siguiente ciclo escolar así como aquellos que por sus incidencias serán retirados.	Director de Programas de Innovación Educativa



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

200 Días hábiles o los oficiales señalados en el calendario escolar vigente para el ciclo escolar de referencia.

Procedimiento:	Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.
	Código: C00.2-PR-21

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato de capacidad de atención	Conocer la disponibilidad de fechas, horarios, turnos, actividades adicionales y en su caso costos que el solicitante ofrece a las escuelas de educación básica en el Distrito Federal	No aplica
Programación de visitas escolares (Oferta Educativa)	Entregar al museo o espacio educativo una organización, por fecha y horario de visita, de las escuelas que recibirán durante el ciclo escolar	No aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios	3 años	Director de Programas de Innovación Educativa	No aplica
Propuestas educativas	2 años de vigencia y solicitar actualización	Departamento de Programas Culturales	No aplica
Capacidad de atención	3 años	Departamento de Programas Culturales	No aplica
Programación de visitas escolares	1 año	Departamento de Programas Culturales	No aplica



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.2-PR-21

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: **Coordinación de Visitas Escolares a Museos y/o Espacios Educativos para alumnos y maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.**

Código: C00.2-PR-21

ANEXO 1

FORMATO DE CAPACIDAD DE ATENCIÓN

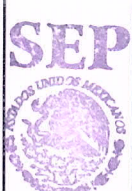

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE

CICLO ESCOLAR _____

TEMÁTICA _____

Modalidad:


Dirección:

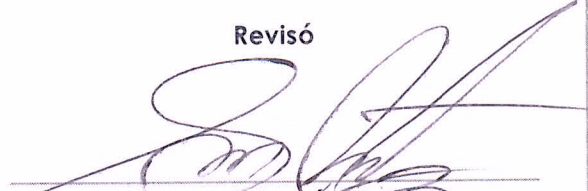
Día		Observaciones							
<ul style="list-style-type: none"> • Día de atención: • Horarios: • Capacidad de atención • Duración: • Costo: 		<ul style="list-style-type: none"> • Para confirmar o cancelar su visita, es necesario llamar al teléfono: con 8 días de anticipación. • Llegar 15 minutos antes de la visita, en caso contrario el espacio se reservará el derecho de atención. • El docente debe permanecer con el grupo durante todo el recorrido. • Los alumnos y profesores deben portar gafete o credencial vigente. • Ante cualquier contingencia se debe atender la indicación oficial. 							
Fechas									
Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	
 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA							S. E. P. OFICIALIA MAYOR 		

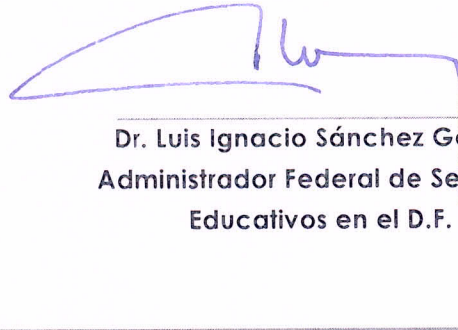
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Diseño, desarrollo y puesta en marcha del Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta.

Código: C00.2-PR-22

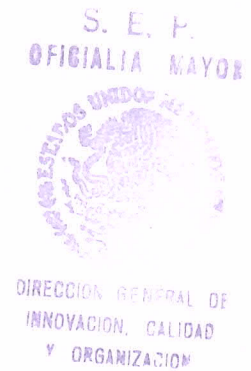
Elaboró 
Lic. María Elena Gómez Tagle Mondragón
Subdirección de Vinculación

Revisó 
Lic. Manuel García Martínez
Dirección de Planeación y Vinculación

Autorizó 
Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios Educativos en el D.F.

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



Procedimiento: **Diseño, desarrollo y puesta en marcha del Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta.**

Código: **C00.2-PR-22**

Objetivo(s):

Contar con un procedimiento que defina las acciones y responsabilidades de los actores y las instancias involucradas en la organización, desarrollo y monitoreo del Programa Escuela Siempre Abierta, cuyo propósito es proporcionar actividades lúdico-recreativas a niños y adolescentes en escuelas de nivel primaria, secundaria y Centros de Atención Múltiple en el Distrito Federal en los periodos vacacionales de verano.

Glosario:

- **Direcciones Generales Operativas:** Se conforman por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas, Dirección General de Educación Física.
- **Figuras operativas:** Directivos, docentes y trabajadores de la educación que desarrollan las actividades de organización, enseñanza, monitoreo y mantenimiento relativas al Programa Escuela Siempre Abierta.
- **PROESA:** Programa Escuela Siempre Abierta.
- **Monitoreo:** Es el proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia del PROESA mediante la identificación de sus logros y debilidades y en consecuencia, recomendamos medidas correctivas para optimizar los resultados esperados del Programa.

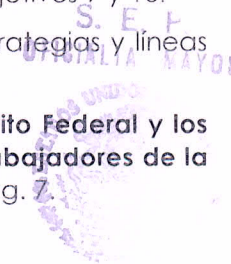
Marco Normativo:

- **Acuerdo Secretarial número 494** D.O.F. 07-09-2009 por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria.
- **Acuerdo número 540** por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria, D.O.F. 20-08-2010.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**, D.O.F. 31-05-2007, Eje 3. Objetivos 9 y 16.
- **Programa Sectorial de Educación 2007-2012**, D.O.F. 17-01-2008, Estrategias y líneas de acción, Objetivo 1.

Alianza por la Calidad de la Educación entre el Gobierno del Distrito Federal y los maestros de México representados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. Documento Base. Boletín 119, publicado el 15-05-08. Pág. 7.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Diseño, desarrollo y puesta en marcha del Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta.**

Código: **C00.2-PR-22**

Referencias:

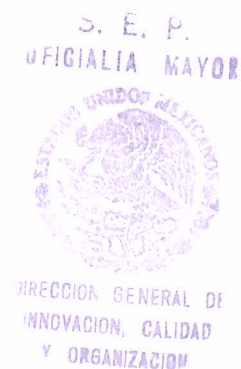
- **Documento rector del PROESA. Febrero 2008**

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico, al Director de Planeación y Vinculación y al Subdirector de Vinculación, para la puesta en marcha del "Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta" dirigido a niños y adolescentes de primaria, secundaria y Centros de Atención Múltiple, y tiene como objetivo establecer la secuencia de procesos y el contenido de los talleres que conforman el PROESA, de manera que las Direcciones Generales y las figuras operativas participantes cuenten con acuerdos y estrategias para implementar el Programa de modo eficiente en las escuelas sedes.

Responsabilidades:

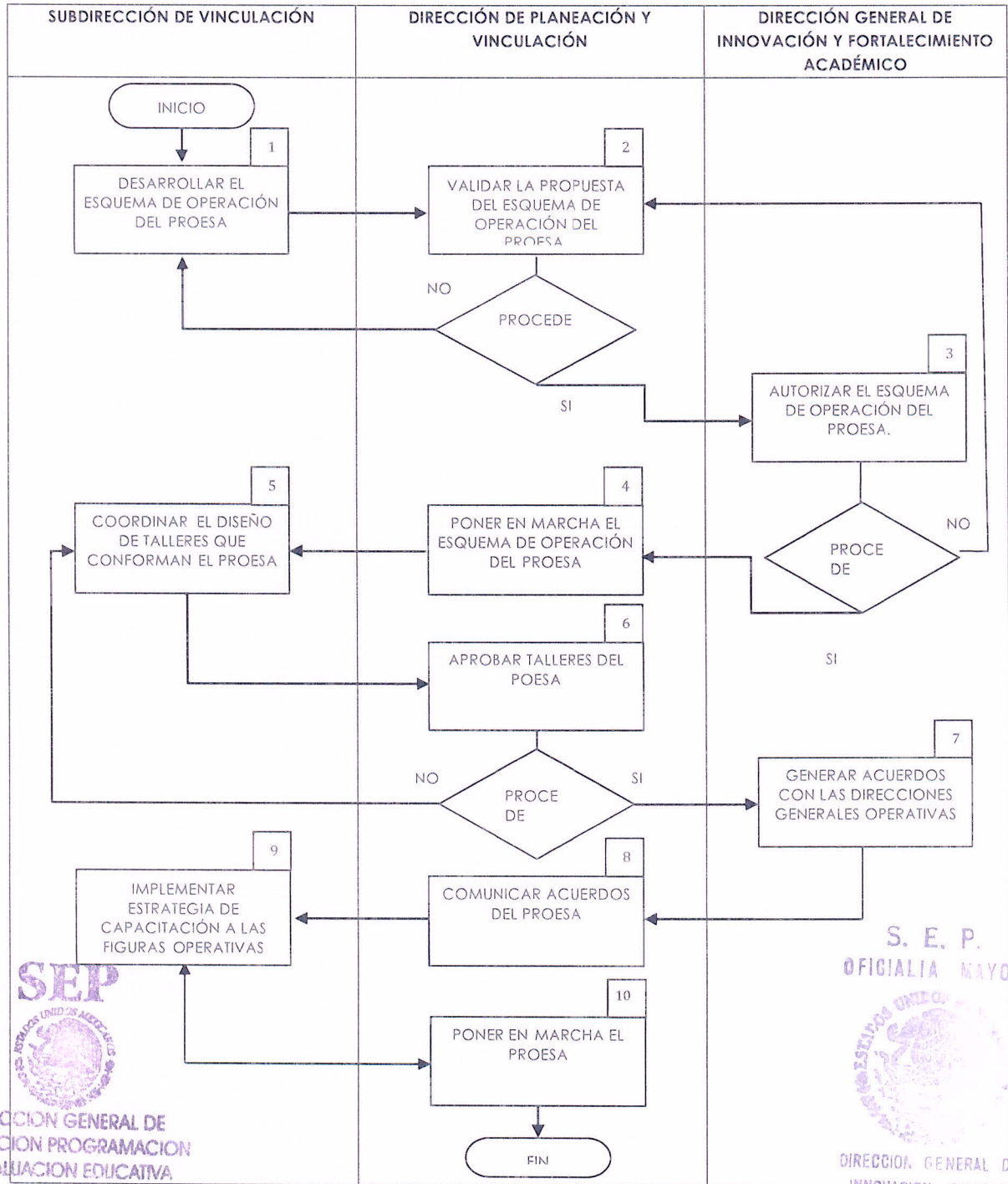
- **Es responsabilidad del Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico**, autorizar el "Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta".
- **Es responsabilidad del Director de Planeación y Vinculación**, validar el "Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta".
- **Es responsabilidad del Subdirector de Vinculación**, diseñar el "Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta".
- **Es responsabilidad de las Direcciones Generales Operativas**, la selección de las Escuelas sede, de acuerdo a los requerimientos específicos establecidos en la convocatoria.



Procedimiento: **Diseño, desarrollo y puesta en marcha del Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta.**

Código: C00.2-PR-22

Diagrama de Bloques:



SEP
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Diseño, desarrollo y puesta en marcha del Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta.

Código: C00.2-PR-22

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Desarrollar el Esquema de Operación del PROESA.	1.1 Diseña y elabora el Esquema de Operación del PROESA, de acuerdo a las necesidades de alumnos, docentes y escuelas sede y las Direcciones Generales que participen en el programa, para el desarrollo de actividades lúdicas y recreativas. 1.2 Presenta el Esquema de Operación del PROESA, al Director de Planeación y Vinculación para su validación.	Subdirector de Vinculación.
2. Validar la propuesta del Esquema de Operación del PROESA.	2.1 Revisa el Esquema de Operación del PROESA, de acuerdo a lo establecido en el Documento Rector. No procede Realiza observaciones para su corrección y envía al Subdirector de Vinculación, para los ajustes necesarios. Si procede Presenta al Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico la propuesta del Esquema de Operación del PROESA, para su autorización	Director de Planeación y Vinculación
3. Autorizar el Esquema de Operación del PROESA.	3.1 Acuerda en reunión con el Director de Planeación y Vinculación, la autorización del Esquema de Operación del PROESA. No procede Notifica al Director de Planeación y Vinculación, las observaciones pertinentes para su modificación. Si procede Autoriza la puesta en marcha del Esquema de Operación del PROESA.	Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico
4. Poner en marcha el Esquema de Operación del PROESA.	4.1 Notifica al Subdirector de Vinculación, la autorización del Esquema de Operación del PROESA. 4.2 Instruye al Subdirector de Vinculación, para elegir y desarrollar el diseño de talleres que conforman el PROESA.	Director de Planeación y Vinculación
5. Coordinar el diseño de talleres que conforman el PROESA.	5.1 Elige los talleres que se impartirán en el PROESA, con base en los programas y planes de estudios de cada uno de los niveles educativos que participan.	Subdirector de Vinculación

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. de Planeación y Vinculación
 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Diseño, desarrollo y puesta en marcha del Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta.**

Código: **C00.2-PR-22**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.2 Desarrolla los talleres de acuerdo al nivel educativo, en primaria según el ciclo (ciclo 1: 1° 2° y 3° grado escolar y ciclo 2: 4°, 5° y 6° grado escolar) al cual se le impartirá dicho taller y en el caso de secundaria y Centros de Atención Múltiple, los talleres se elaboran en grado indistinto.</p> <p>5.3 Envía al Director de Planeación y Vinculación, los talleres diseñados, para su autorización</p>	
6. Aprobar talleres del PROESA.	<p>6.1 Acuerda con el Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico, la aprobación de los talleres.</p> <p>No procede Instruye al Subdirector de Vinculación, modifique el desarrollo de los talleres, de acuerdo a las observaciones indicadas.</p> <p>Si procede Autoriza la impresión del contenido de los talleres desarrollados, para la puesta en marcha del PROESA.</p>	Director de Planeación y Vinculación
7. Generar acuerdos con las Direcciones Generales Operativas.	<p>7.1 Convoca a reunión a las Direcciones Generales Operativas, para establecer la implementación del PROESA.</p> <p>7.2 Acuerda mediante minuta los criterios y lineamientos operativos del PROESA, con cada Dirección General para la puesta en marcha del programa.</p> <p>7.3 Envía minuta de acuerdos al Director de Planeación y Vinculación, para coordinar la estrategia de capacitación a figuras operativas y puesta en marcha del Programa.</p>	Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico
8. Comunicar acuerdos del PROESA.	<p>8.1 Recibe minuta de acuerdos establecidos por el Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para el desarrollo del PROESA.</p> <p>8.2 Indica al Subdirector de Vinculación, coordinar la estrategia de capacitación de las figuras operativas.</p>	Director de Planeación y Vinculación

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Diseño, desarrollo y puesta en marcha del Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta.

Código: C00.2-PR-22

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Implementar estrategia de capacitación a las figuras operativas.	<p>9.1 Notificar vía correo electrónico, la implementación de la capacitación a las figuras operativas (monitores y coordinadores), que serán parte del PROESA, indicando fecha, hora y lugar en donde se impartirá dicha capacitación.</p> <p>9.2 Coordina la capacitación de los talleres establecidos a las figuras operativas y la entrega de carpetas con actividades del taller a cada monitor.</p>	Subdirector de Vinculación
10. Poner en marcha el PROESA.	<p>10.1 Coordina la puesta en marcha del Programa Escuela Siempre Abierta en las escuelas sede.</p> <p>10.2 Elabora informe técnico con resultados del PROESA y lo entrega a la Coordinación Nacional de los Programas Escuela de Tiempo Completo y Escuela Siempre Abierta.</p>	Director de Planeación y Vinculación

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

100 días hábiles



Procedimiento:	Diseño, desarrollo y puesta en marcha del Esquema de operación del Programa Escuela Siempre Abierta.
Código: C00.2-PR-22	

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

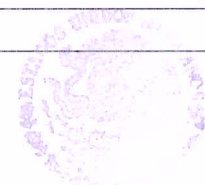
Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Documento rector del programa (se incluye en el esquema de operación)	5 años	Director de Planeación y Vinculación	No Aplica
Guía Operativa del Programa Escuela Siempre Abierta	5 años	Subdirector de Vinculación	No Aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION