

F15-1211

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

LFA

Oficio número DNC / 729 / 2015

México, D.F. 19 de junio de 2015

Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz
Director General de Innovación, Calidad y Organización
Presente

En atención a su oficio número OM/DGICO/1229/2015, adjunto me permito devolverle los originales de las dos cédulas de registro de manuales de procedimientos, con los datos de inscripción que le corresponde a cada uno, mismos que a continuación se mencionan:

Manuales de procedimientos:

Unidad administrativa u órgano desconcentrado	Número de Registro Libro I
Dirección General de Televisión Educativa	12771
Oficina del C. Secretario	12772

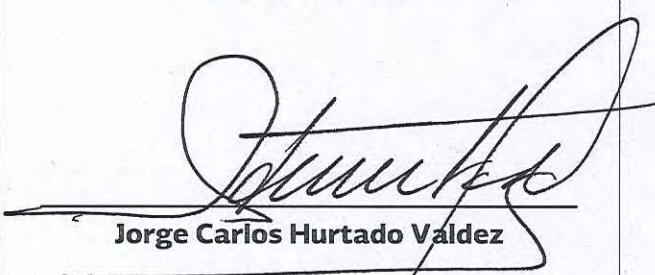
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Subdirector

Lic. Horacio Ramírez Martínez

C. c. p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente
C. c. p. Lic. Fernanda Castillo Barrón, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente
MBO/JEVE Volante 12111/15, Consecutivo 1062/15.



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 216	Nombre UR: Dirección General de Televisión Educativa
Nombre del Documento: Manual de Procedimientos de la Dirección General de Televisión Educativa	
Presenta:  Gustavo Lomelín Cornejo Director General de Televisión Educativa	Valida:  Porfirio Ugalde Reséndiz Director General de Innovación, Calidad y Organización Código del manual: MP-216-04-2015
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  Jorge Carlos Hurtado Valdez Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS REGISTRADO No. <u>12771</u> LIBRO <u>I</u> FECHA <u>17/06/2015</u>

Oficio número SEP/OS/0386/2015

México, D.F., 3 de junio de 2015.

CONTADOR PÚBLICO
JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Televisión Educativa, adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR
SECRETARIO

C.c.p.

Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.- Presente.
Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Gustavo Lomelín Cornejo, Director General de Televisión Educativa.- Presente.
Lic. Porfirio Ugalde Reséndiz, Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Dr. Sahid I. Mulhía Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

MAYO 2015

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

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

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	3
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
3.1. Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural	5
Validación del procedimiento	5
Presentación del procedimiento	6
Diagrama de bloques	8
Descripción de actividades	9
Anexos	12
Registros	12
Historial de cambios	14
3.2. Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos	16
Validación del procedimiento	16
Presentación del procedimiento	17
Diagrama de bloques	19
Descripción de actividades	20
Anexos	24
Registros	25
Historial de cambios	26
3.3. Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales	34
Validación del procedimiento	34
Presentación del procedimiento	35
Diagrama de bloques	38
Descripción de actividades	43
Anexos	44
Registros	45
Historial de cambios	63
3.4. Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo Videográfico	63
Validación del procedimiento	63

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓNS.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE



Presentación del procedimiento	64
Diagrama de bloques	66
Descripción de actividades	67
Anexos	70
Registros	71
Historial de cambios	72
3.5. Programación y Transmisión de Programas Educativos de los canales que administra la DGTVE	86
Validación del procedimiento	86
Presentación del procedimiento	87
Diagrama de bloques	90
Descripción de actividades	92
Anexos	95
Registros	95
Historial de cambios	96
3.6. Expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista y Comentarista de Radio y Televisión	100
Validación del procedimiento	100
Presentación del procedimiento	101
Diagrama de bloques	103
Descripción de actividades	104
Anexos	106
Registros	107
Historial de cambios	108

S. E. P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓNS. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) de la Secretaría de Educación Pública, tiene como objetivo general: “Contribuir al abatimiento del rezago educativo en México, se ha utilizado como herramienta fundamental la televisión vía satélite, a través de la Red Edusat, así como la transmisión en señal digital (HD) abierta, ampliando cualitativa y cuantitativamente la cobertura de los servicios educativos que presta la DGTVE”.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas, así como de las facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Televisión Educativa, se dio a la tarea de realizar la actualización de su Manual de Procedimientos para el año 2015, para lo cual, se tomaron como base los procesos sustantivos que fundamentan su razón de ser, entendidos como los generadores de servicios destinados a usuarios externos a la Institución y tomando en cuenta que la Secretaría de la Función Pública emitió en el año de 2010 los Manuales Administrativos de Aplicación General para la Administración Pública Federal respecto de los procesos administrativos, razón por la cual no son considerados en la presente actualización. El proceso se realizó conforme a la metodología descrita en la “Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015”, emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, procediendo a la actualización de los seis procedimientos sustantivos definidos los cuales son: “Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural”; “Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos”; “Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales”; “Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo Videográfico”; “Programación y Transmisión de Programas Educativos de los canales que administra la DGTVE”; “Expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista y Comentarista de Radio y Televisión”.

En la actualización del Manual de Procedimientos 2015 participaron cada una de las áreas que integran la DGTVE y está diseñado para servir de soporte en el funcionamiento Institucional y como instrumento de trabajo para las áreas que la conforman.

S.E.P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

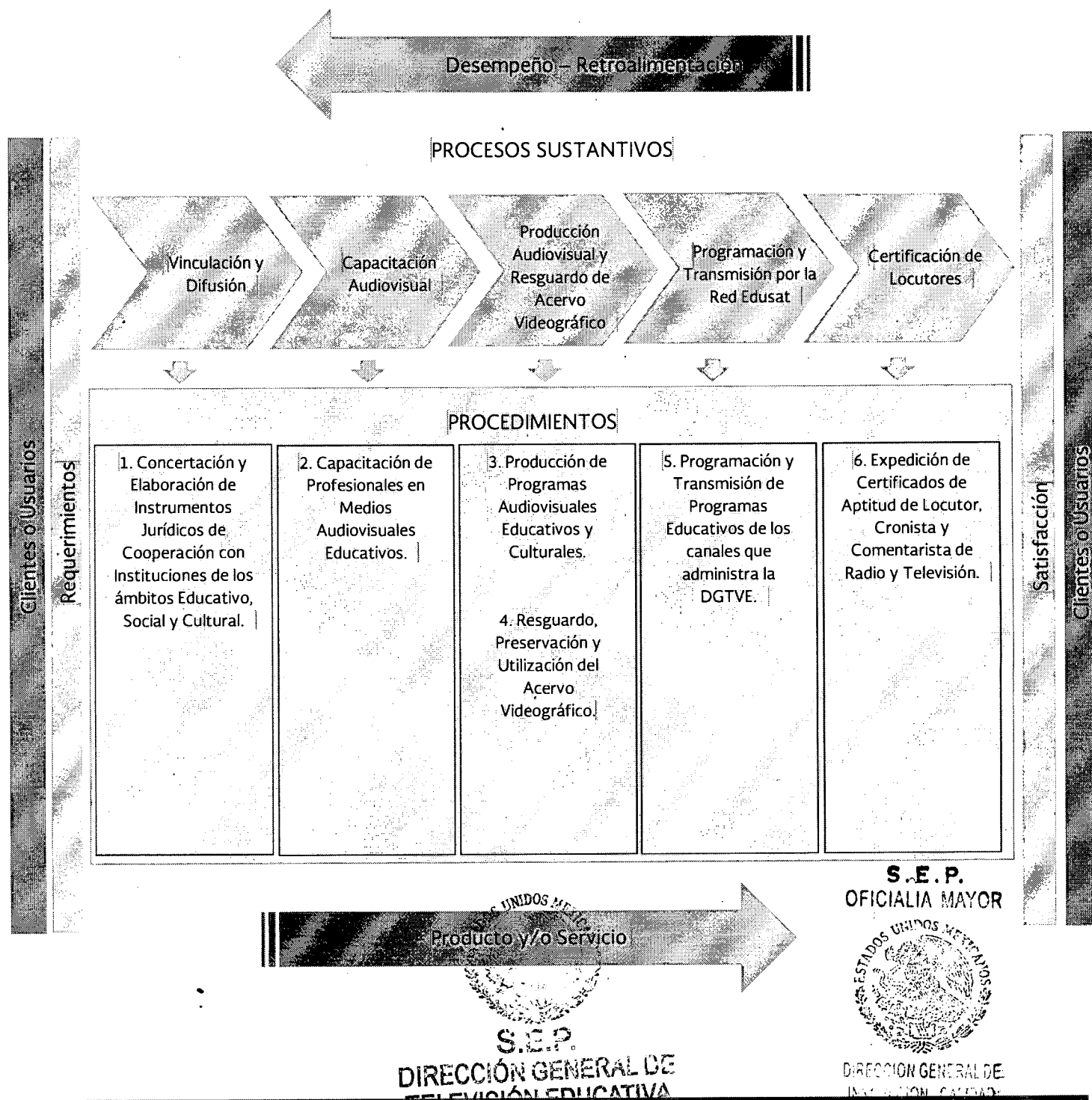
SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural.**

Código: **216-PR-01**

Elaboró

Lic. Camilo Pardo
Siabato
Subdirector de
Documentación de
Acervos

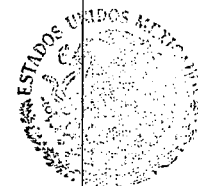
Revisó

Lic. Mario Alberto
Viorneri Oropeza
Director de Vinculación
Institucional y
Desarrollo Audiovisual

Autorizó

Lic. Gustavo Lomelín
Cornejo
Director General de
Televisión Educativa

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Fecha de
Documentación:

Mayo -2015

Número de Revisión:

4

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural.**

Código: **216-PR-01**

Objetivo(s):

- Realizar convenios y bases de colaboración con instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural, que permitan el intercambio de material videográfico, así como generar apoyos y/o servicios que contribuyan al fortalecimiento de la difusión y producción/realización de programas educativos y culturales.

Glosario:

- Bases: Documento donde se especifica la relación de trabajo de un convenio (términos y compromisos que se adquieren).
- Institución Solicitante: Instituciones y Organizaciones nacionales e internacionales educativas y culturales, así como medios públicos con las que la DGTVE realiza convenios y Bases de Colaboración.
- Instrumentos Jurídicos: Convenios y Bases de Colaboración que la DGTVE celebra con diversas instituciones.
- UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.
- SPEPE: Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.
- Bases de Colaboración y Convenios: Documento donde se especifica la relación de trabajo de un acuerdo (términos y compromisos que se adquieren).

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma D.O.F. 27-01-15, Artículos 9, 22 y 38 fracción XXX bis.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 19-12-14. Artículos 12 fracción XIII y 36.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 18-06-02, última reforma D.O.F. 14-07-14, Artículos 1, 2, 3 fracción XV, 4, 5, 6, 7, del 12 al 23, 42, 63 y 64.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, D.O.F. 14-07-14, Artículos 1, 60, 67 fracción IV; 147, 150, 155, 201, 218, 222, 223, 226 y 246.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-96, última reforma 14-07-14, Artículos 13 fracciones IX y X, 52, 53, 57, 58, 60, 68 al 72, 94 al 100, 129 al 146 y 148 al 160.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN, CREACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, D.O.F. 10-10-02, Artículos 1 al 7, 10, 16, del 24 al 27 y del 29 al 37.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos, D.O.F. 29-02-00, Artículos 1, 2, 3, 4, 11, 10, 13, 17, 18 y 21 al 37.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma D.O.F. 23-07-14, Artículo 42.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados, D.O.F. 02-01-92, Artículos 1, 2 fracción II, 6 y 7.

Referencias:

- Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: El Director General de Televisión Educativa, el Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, la Institución solicitante, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP y la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP. Mediante este procedimiento se logra la vinculación con instituciones educativas para establecer líneas de colaboración, que promuevan la difusión y desarrollo del audiovisual educativo, en beneficio de la población en general.

Responsabilidades:

- El Director General de Televisión Educativa, coordina la revisión, autorización, integración y firma consecución de los Instrumentos Jurídicos.
- El Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, establece comunicación con las instituciones educativas y determina acuerdos, revisa la existencia de antecedentes de las bases jurídicas, presenta la propuesta para la integración de los documentos, elabora el proyecto del instrumento jurídico y lleva a cabo reuniones entre la institución interesada y el área correspondiente de la Dirección General de Televisión Educativa para la formalización del instrumento jurídico, envía el documento para su consideración, y da seguimiento de su cumplimiento y vigencia.
- La Institución solicitante analiza y/o adecua la propuesta del instrumento jurídico y firma los documentos.
- La Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP revisa, analiza y adecua el proyecto de instrumento jurídico y remite a la Dirección General de Televisión Educativa con observaciones y/o adecuaciones y registra en libro los documentos firmados.
- La Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas revisa, analiza, adecua y firma el proyecto de instrumento jurídico y remite a la Dirección General de Televisión Educativa con observaciones para la firma de los documentos y posterior registro.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

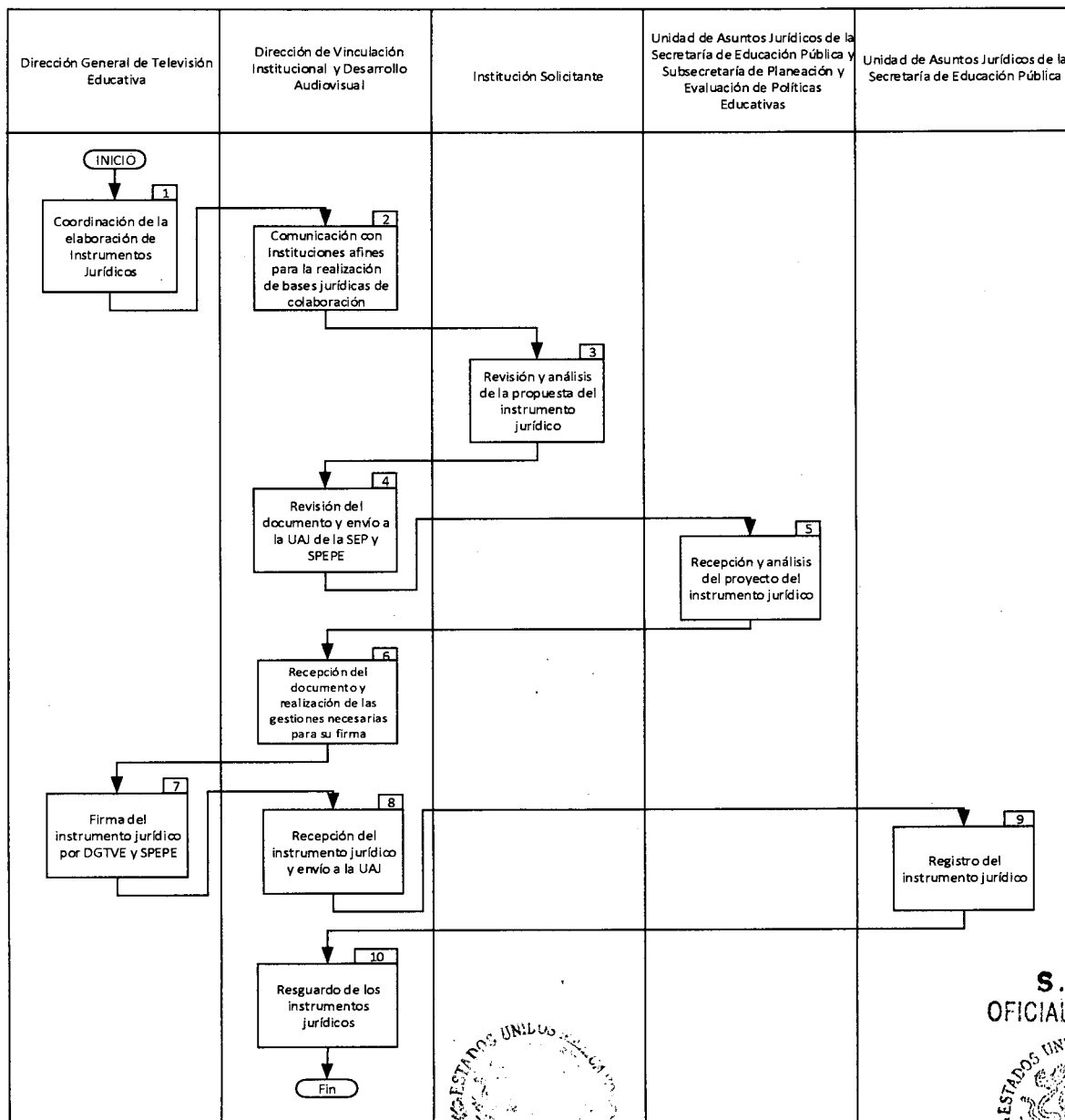


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural.**

Código: **216-PR-01**



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN CENTRAL DE
INNOVACIÓN Y CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural.**

Código: **216-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Coordinación de la elaboración de Instrumentos Jurídicos.	1.1 Solicita al Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, realice acercamiento con instituciones educativas, para la coordinación en la elaboración de Instrumentos Jurídicos sobre el intercambio de materiales educativos, culturales, sociales, capacitación, intercambio de equipos y asesoría técnica. 1.2 Establece los criterios para la conformación de Instrumentos Jurídicos para la colaboración con otras instituciones.	Director General de Televisión Educativa.
2. Comunicación con Instituciones afines para la realización de bases jurídicas de colaboración.	2.1 Establece vínculos con la institución con quien se pretende realizar un proyecto de colaboración. 2.2 Informa al Director General del interés de la DGTVE y de otras instituciones para entablar conversaciones y bases de colaboración. 2.3 Realiza reunión con la institución interesada para establecer acuerdo para la formalización de Instrumentos Jurídicos de colaboración. 2.4 Recibe la solicitud y analiza la posibilidad de realización de la propuesta de colaboración. 2.5 Revisa la existencia de antecedentes de Instrumentos Jurídicos con la institución solicitante. 2.6 Elabora proyecto del Instrumento Jurídico correspondiente: Anexos de Ejecución. Bases de Coordinación. Acuerdos Específicos de Ejecución.	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.

S.E.P.
OFICIA MAIOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	Convenios de Concertación. Convenios de Colaboración. Convenios de Cooperación con la Esfera Cultural y Educativa. Protocolos de Cumplimentación de Convenios de Cooperación. Lineamientos Internos de Coordinación. Cartas de Intención. 2.7 Envía el Instrumento Jurídico a la Dirección General de Televisión Educativa para su revisión y autorización. "Sí Procede", pasa a la etapa 5 "No Procede", regresa a la etapa 3 2.8 Envía proyecto de Instrumento Jurídico para su análisis y adecuación a la institución solicitante.	
3. Revisión y análisis de la propuesta del Instrumento Jurídico.	3.1 Recibe, analiza y en su caso adecua el Instrumento Jurídico considerando las propuestas de la DGTVE. 3.2 Devuelve el documento a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual con las modificaciones pertinentes para el trámite correspondiente y para su visto bueno.	Institución Solicitante.
4. Revisión del documento y envío a la UAJ de la SEP y SPEPE.	4.1 Recibe y revisa el documento corregido para visto bueno. 4.2 Envía el documento a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP y a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas para su valoración.	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.
5. Recepción y análisis del proyecto del Instrumento Jurídico.	5.1 Recibe, analiza y adecua el proyecto de Instrumento Jurídico. 5.2 Remite el documento a la Dirección General de Televisión Educativa con observaciones y/o adecuaciones para su visto bueno. "Sí Procede", pasa a la etapa 8 "No Procede", regresa a la etapa 5	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Recepción del documento y realización de las gestiones necesarias para su firma.	6.1 Recibe el documento con el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP y de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. 6.2 Organiza reuniones entre la Institución interesada y el área correspondiente de la Dirección General de Televisión Educativa para la formalización del Instrumento Jurídico.	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.
7. Firma del Instrumento Jurídico por DGTVE y SPEPE.	7.1 Firma del Instrumento Jurídico por parte de la DGTVE, la SPEPE de la SEP e institución participante previo visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP.	Director General de Televisión Educativa.
8. Recepción del Instrumento Jurídico y envío a la UAJ.	8.1 Recibe el documento debidamente firmado por las instituciones interesadas y la DGTVE. 8.2 Envía el documento a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP para su registro en libros.	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.
9. Registro del Instrumento Jurídico.	9.1 Recibe el Instrumento Jurídico. 9.2 Registra el Instrumento Jurídico en el libro. 9.3 Remite el Instrumento Jurídico a la DGTVE.	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.
10. Resguardo de los Instrumentos Jurídicos.	10.1 Recibe instrumento registrado. 10.2 Registra el Instrumento Jurídico en la base de datos de la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual. 10.3 Envía documento original a la institución con quien se suscribe el convenio. 10.4 Da seguimiento a su cumplimiento. Fin del procedimiento	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.

Tiempo aproximado de ejecución:

160 días.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ANEXOS

Procedimiento: **Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural.**

Código: **216-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Bases de Coordinación	Al término de la vigencia	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R01
Acuerdos Específicos de Ejecución	Al término de la vigencia	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R02
Anexos de Ejecución	Al término de la vigencia	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R03
Convenios de Concertación	Al término de la vigencia	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R04
Convenios de Colaboración	Al término de la vigencia	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R05
Convenios de Cooperación con la Esfera Cultural y Educativa	Al término de la vigencia	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R06
Protocolos de Complementación de Convenios de Cooperación	Al término de la vigencia	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R07
Lineamientos Internos de Coordinación	Al término de la vigencia	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R08

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Cartas de Intención	Al término de la vigencia	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R09
Bases de Datos de instrumentos jurídicos firmados por la DGTVE	Al término de la vigencia	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R10



**S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE**

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



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Concertación y Elaboración de Instrumentos Jurídicos de Cooperación con Instituciones de los ámbitos Educativo, Social y Cultural.**

Código: **216-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2011	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por el Oficial Mayor de SEP mediante oficio número OM/0816/2010 de fecha 22 de octubre 2010. A través de oficio DGICO/2157/2010 invita a reuniones para capacitación de las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".
2	Agosto 2012	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0784/2012 de fecha 25 de junio de 2012, con base las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".
3	Febrero 2014	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/1115/2013 de fecha 12 de julio de 2013, con base en la "Guía para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2013".

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA**

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
4		Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0245/2015 de fecha 04/02/2015 con base en la actualización de la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2015".



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

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



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales
Educativos.**

Código: **216-PR-02**

Elaboró

Mtra. María Emma
Ortiz Soriano
Subdirectora
Académica

Revisó

Mtro. Yahir Gerardo
García López
Director del Centro de
Capacitación Televisiva

Autorizó

Lic. Gustavo Lomelín
Cornejo
Director General de
Televisión Educativa

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Fecha de
Documentación:

Mayo -2015

Número de Revisión:

4

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos.**

Código: **216-PR-02**

Objetivo(s):

- Desarrollar recursos humanos en los campos de la producción audiovisual, la documentación audiovisual y el área de educación y medios de comunicación, a través de la impartición anual de servicios educativos presenciales y a distancia para población abierta mayor de 18 años, siguiendo los lineamientos de los programas institucionales.

Glosario:

- Brake Down: Plan de Producción
- DGTVE: Dirección General de Televisión Educativa.
- Educación a Distancia: Cursos que se imparten fuera del Centro de Capacitación Televisiva, en alguna teleaula dentro de las instalaciones de la DGTVE o fuera de ésta, así como en algún punto de recepción de la Red Edusat.
- Educación Presencial: Cursos impartidos en las instalaciones del Centro de Capacitación Televisiva.
- Locaciones: Lugar fuera de las instalaciones de la Unidad en el que se desarrollarán las actividades para la realización de programas televisivos.
- Propuestas Curriculares: Son los contenidos de aprendizaje que se van a brindar, estructurados en una estrategia didáctica presencial, a distancia o mixta (curso, telecurso, diplomado, diplomado en línea, seminario, teleseminario, etc.), que incluye un (os) objetivo(s), contenidos, modalidad, fechas determinadas, criterios de evaluación y certificación.
- Staff: Personal técnico.
- Teleaula: Es el espacio físico donde se lleva a cabo la recepción de las transmisiones televisivas del Centro de Capacitación Televisiva.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 19-12-14, Artículos 1, 11, 13 fracción I y IV, 33 fracción VI y 60.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-02, última reforma D.O.F. 14-07-14, Artículos 2, 7, 8 y 9.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, D.O.F. 14-07-14, Artículos 1, 60, 67 fracción IV; 147, 150, 155, 201, 218, 222, 223, 226 y 246.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F. 24-12-96, última reforma 14-07-14, Artículos 13 fracciones IX, X, 52, 53, 57, 58, 60, 68 al 72, 82, 94, 97, 121 y del 148 al 160.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, D.O.F. 08-02-84, última reforma D.O.F. 27-01-15, Artículo 2.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, D.O.F. 10-10-02, Artículos 1 al 7, 10, 16, del 24 al 27, y del 29 al 34.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma D.O.F. 23-07-14, Artículo 42 fracciones VII, VIII, XII y XIII.

Referencias:

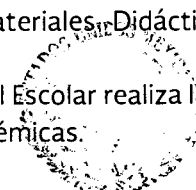
- Normas de Control Escolar para los Servicios Educativos Presenciales, a Distancia y Mixtos del Centro de Capacitación Televisiva (CETE), Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, año 2015.
- Programa Anual de Cursos.
- Programa Anual de Trabajo.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: el Subdirector Académico, el Subdirector de Servicios Técnicos para la Capacitación, el Jefe del Departamento de Teleformación; el Jefe del Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación y el Jefe del Departamento de Control Escolar.
- La capacitación de profesionales en comunicación audiovisual educativa, está dirigida a toda la población y contribuye a elevar la calidad de la educación en todos los niveles y modalidades dentro del Sistema Educativo Nacional.

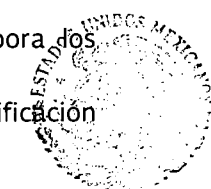
Responsabilidades:

- El Subdirector Académico es el responsable de coordinar la recepción del Programa Anual de Trabajo, incorpora solicitudes nuevas y supervisa los procesos subsecuentes.
- El Subdirector de Servicios Técnicos para la Capacitación supervisa la organización y otorgamiento de servicios técnicos para las actividades académicas.
- El Jefe del Departamento de Teleformación organiza y desarrolla las propuestas curriculares, los servicios académicos y la impartición de los mismos.
- El Jefe del Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación elabora los materiales didácticos y de difusión.
- El Jefe del Departamento de Control Escolar realiza la inscripción, acreditación y certificación de usuarios de las actividades académicas.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

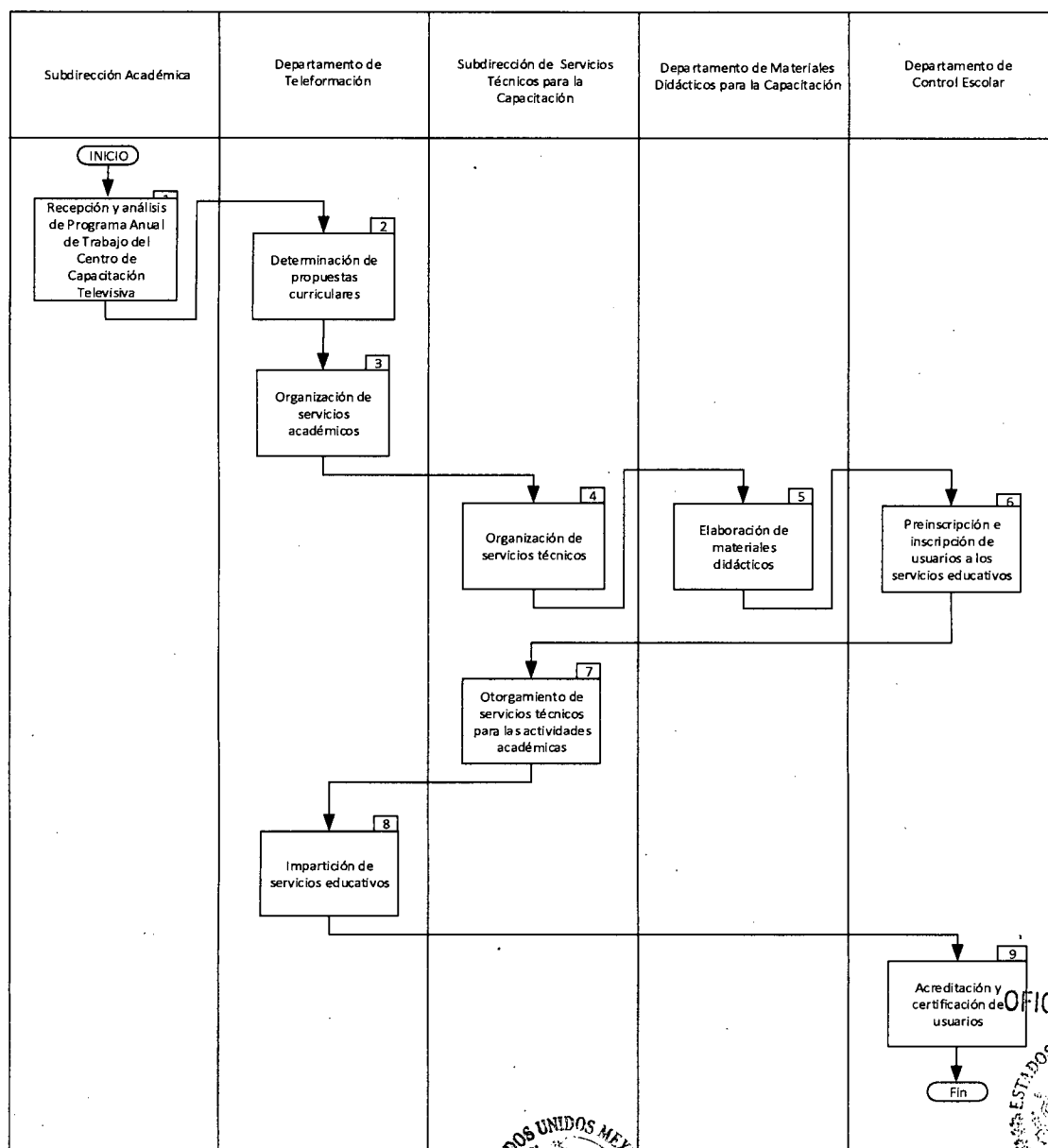


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos.**

Código: **216-PR-02**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos.**

Código: **216-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y análisis del Programa Anual de Trabajo del Centro de Capacitación Televisiva.	1.1 Recibe y analiza el Programa Anual de Trabajo enviado por la Dirección General de Televisión Educativa y la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva. 1.2 Recibe oficio de solicitud de servicios educativos de diferentes dependencias, autorizados por la Dirección General y la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva. 1.3 Turna el Programa Anual de Trabajo y los oficios al Departamento de Teleformación para la determinación de propuestas curriculares.	Subdirector Académico.
2. Determinación de propuestas curriculares.	2.1 Organiza conjuntamente con la Subdirección Académica los procesos de determinación de propuestas curriculares. 2.2 Organiza sesiones con especialistas en contenidos. 2.3 Genera la propuesta curricular de capacitación y la programación bimestral de educación presencial. 2.4 Genera la propuesta curricular de capacitación y la programación anual de educación a distancia. 2.5 Presenta a la Subdirección Académica para su autorización las propuestas curriculares de capacitación y la programación de servicios presenciales y a distancia que serán turnados a la Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación y al Departamento de Teleformación, para la organización de los servicios técnicos y académicos respectivamente. "Sí procede", pasa a la etapa 3. "No procede", regresa a la etapa 2.	Jefe del Departamento de Teleformación.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
3. Organización de servicios académicos.	3.1 Supervisa la organización de servicios educativos conjuntamente con el personal de apoyo para la coordinación de educación presencial, con el fin de preparar la publicación e impartición de la oferta educativa. 3.2 Gestiona y organiza la participación del personal académico para los servicios de educación presencial y a distancia y elabora Brake Down sustentado en las propuestas curriculares y la programación. 3.3 Define la producción y solicita la reproducción de materiales didácticos con base en la programación de servicios académicos y atendiendo requisiciones extraordinarias. 3.4 Solicita al Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación la elaboración de material didáctico.	Jefe del Departamento de Teleformación.
4. Organización de servicios técnicos.	4.1 Calendariza y gestiona el uso de infraestructura, equipamiento y staff para elaborar calendario y solicitudes de servicios en conjunto con los departamentos de Programación de Servicios para la Capacitación y de Servicios Técnicos.	Subdirector de Servicios Técnicos para la Capacitación.
5. Elaboración de materiales didácticos.	5.1 Realiza la producción y reproducción de materiales didácticos para los servicios educativos presenciales y a distancia. 5.2 Coordina la producción de materiales de difusión de los servicios educativos presenciales y a distancia. 5.3 Instrumenta conjuntamente con el personal de apoyo para la coordinación de difusión, el enlace de teleaulas, Departamento de Control Escolar y otros, la entrega de materiales para difundir la oferta educativa a fin de iniciar el proceso de inscripción.	Jefe del Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Preinscripción e inscripción de usuarios a los servicios educativos.	6.1 Da de alta los servicios en el sistema, estableciendo fechas de preinscripción, cupo de usuarios, fechas de impartición y requisitos de ingreso para generar la base de datos de preinscripción. 6.2 Valida la base de datos de preinscripción a los usuarios que cumplen con el perfil y requisitos académicos de ingreso. 6.3 Valida la documentación de usuarios solicitantes del servicio, de la base de datos de preinscripción. 6.4 Matricula a usuarios nuevos, inscribe a solicitantes validados y conforma grupos académicos para generar listas de asistencia y calificación con base en la programación de servicios. 6.5 Informa a usuarios aceptados su inscripción para esperar confirmación de éstos y preparar, en su caso, la responsiva para el cuidado del equipo.	Jefe del Departamento de Control Escolar.
7. Otorgamiento de servicios técnicos para las actividades académicas.	7.1 Brinda acceso a infraestructura física para la realización de servicios presenciales y a distancia conjuntamente con el Departamento de Programas de Servicios de Capacitación. 7.2 Brinda servicios técnicos para la realización de actividades académicas presenciales y a distancia conjuntamente con el Departamento de Servicios Técnicos. 7.3 Asiste con estos servicios al Departamento de Teleformación para la impartición de servicios educativos.	Subdirector de Servicios Técnicos para la Capacitación.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
8. Impartición de servicios educativos.	8.1 Imparte, supervisa y evalúa las actividades académicas presenciales en el Centro de Capacitación Televisiva o en sedes externas en conjunto con el personal de apoyo para la Coordinación de Educación Presencial. 8.2 Produce, asesora y supervisa las actividades académicas a distancia en la DGTVE o en locaciones. 8.3 Evalúa el aprovechamiento académico de los usuarios y llena los formatos de asistencia y calificaciones para iniciar en el Departamento de Control Escolar el proceso de acreditación y certificación.	Jefe del Departamento de Teleformación.
9. Acreditación y certificación de usuarios.	9.1 Captura datos utilizando la lista de asistencia y calificación de los servicios educativos. 9.2 Genera y envía documentos de certificación a usuarios y/o coordinadores de Teleaulas. 9.3 Consigna la entrega de certificados mediante el Registro de folios. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Control Escolar.

Tiempo aproximado de ejecución:

365 días.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ANEXOS

Procedimiento: **Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales
Educativos.**

Código: **216-PR-02**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de inscripción	Registra al usuario del servicio	216-PR-02-A01
Responsiva para el cuidado del equipo	Responsabiliza al usuario del cuidado del equipo	216-PR-02-A02
Lista de Asistencia y Calificación	Permite el control de la asistencia y la calificación de curso presencial o a distancia	216-PR-02-A03



**S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE**

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



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

REGISTROS

Procedimiento: **Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos.**

Código: **216-PR-02**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista de Asistencia y Calificación	3 meses	Jefe del Departamento de Control Escolar	216-PR-02-R01
Calendario de Servicios a Distancia	1 año	Jefe del Departamento de Teleformación	216-PR-02-R02
Memorándum de solicitud de servicios educativos	1 año	Director del Centro de Capacitación Televisiva	216-PR-02-R03
Programación anual de educación a distancia	3 años	Jefe del Departamento de Teleformación	216-PR-02-R04
Programación bimestral de educación presencial	3 años	Jefe del Departamento de Teleformación	216-PR-02-R05
Materiales de difusión	3 años	Jefe del Departamento de Teleformación	216-PR-02-R06
Evaluaciones de actividades académicas	3 años	Jefe del Departamento de Teleformación	216-PR-02-R07
Evaluación de aprovechamiento académico	3 años	Jefe del Departamento de Teleformación	216-PR-02-R08

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.



DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos.**

Código: **216-PR-02**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2011	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por el Oficial Mayor de SEP mediante oficio número OM/0816/2010 de fecha 22 de octubre 2010. A través de oficio DGICO/2157/2010 invita a reuniones para capacitación de las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".
2	Agosto 2012	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0784/2012 de fecha 25 de junio de 2012, con base las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN GENERAL DE

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
3	Febrero 2014	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/1115/2013 de fecha 12 de julio de 2013, con base en la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2013".
4		Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0245/2015 de fecha 04/02/2015 con base en la actualización de la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2015".



S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

gob mx

Dirección General de televisión Educativa (DGTVE), Centro de Capacitación Televisiva

Solicitud de Inscripción en Línea

216-PR-02-A01

Homoclave del Trámite
2
Fecha de publicación del formato en el DOF
3

Fecha de solicitud del trámite
1 / /
Matricula (si cuenta con ella) 4

Datos del Solicitante

CURP:	5	Fecha nacimiento:	/ 9 /
Nombre:	6	Lugar de nacimiento:	10
Primer apellido:	7	Teléfono (lada y Número):	11
Segundo apellido:	8	Celular (lada y número):	12
Sexo:	14	Correo electrónico:	13
Nacionalidad:	15		

Domicilio del Solicitante
Calle: 16
Número: 17
Colonia: 18
Delegación, Municipio o Localidad: 19
Código postal: 20
Entidad Federativa: 21

Escolaridad del Solicitante
Nivel Académico obtenido: 22
Área de conocimiento: 23
Escuela de procedencia: 24

Datos laborales del Solicitante
Trabaja: ☐ Si ☐ No 25
Institución o empresa: 26
Teléfono (s): 27 Ext: 28
Puesto que desempeña: 29
Correo electrónico laboral: 30

Datos laborales del Solicitante (opcional)
Calle: 11
Número: 12
Colonia: 33
Delegación, Municipio o Localidad: 34
Código postal: 35
Entidad Federativa: 36

Información del Trámite 37

1. Es responsabilidad del solicitante el correcto llenado de los datos.
2. Es responsabilidad del solicitante que los datos proporcionados sean verdaderos.
3. Si los datos proporcionó el solicitante son falsos o equivocados la DGTVE no se hace responsable de que las actividades académicas no puedan ser certificadas.
La DGTVE se hace responsable por los datos brindados por los usuarios, los cuales no se proporcionan a nadie.
4. Esta información es para uso exclusivo de los servicios educativos que ofrece la DGTVE a través del Centro de Capacitación Televisiva.
5. Darle seguimiento a la solicitud de inscripción es responsabilidad del solicitante.
6. Una vez que la solicitud de inscripción al servicio ha sido recibida por el Centro de Capacitación Televisiva, le enviaremos una respuesta al correo electrónico que nos proporcionó en 3 días hábiles a partir de la fecha de solicitud, por lo cual debe estar pendiente para responder a nuestras comunicaciones.

Términos y Condiciones 38

El llenado de este formato no garantiza la inscripción del servicio educativo solicitado hasta no haber concluido los trámites académicos y administrativos

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



MEXICO	GOVERNOR	Contacto
		Departamento de Control Escolar
		Correspondencia 3601, 8100, lada nacional sin costo
		Ext. 56335 y 56356
		control@televisión-educativa.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE



Instructivo para el llenado de la Solicitud de Inscripción

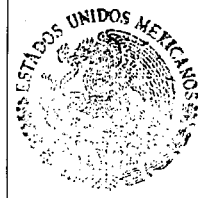
1	Anote la fecha de solicitud del trámite (lo da por sistema).
2	Anote la homoclave del trámite (lo da por sistema).
3	Anote la fecha de publicación del formato en el Diario Oficial de la Federación (DOF) (lo da por sistema).
4	Anote su matrícula si cuenta con ella.
5	Anote su número de Cédula Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser mexicano.
6	Anote su Nombre (s).
7	Anote su Primer Apellido (paterno).
8	Anote su Segundo Apellido (materno).
9	Anote su fecha de nacimiento: día-mes-año.
10	Anote el nombre de la ciudad, Estado y país, lugar nacimiento.
11	Anote su número telefónico con clave de larga distancia.
12	Anote su número de teléfono celular con clave de larga distancia.
13	Anote el nombre de su correo electrónico.
14	Señale en la opción su sexo: Masculino o Femenino.
15	Anote su nacionalidad.
16	Anote nombre de la calle donde habita.
17	Número de la casa o departamento donde habita.
18	Anote el nombre de la colonia donde habita.
19	Anote el nombre de la delegación, municipio o localidad donde habita.
20	Anote el número de código postal de la dirección donde habita.
21	Anote el nombre de la entidad federativa donde habita.
22	Anote el último nivel de estudios obtenido.
23	Anote el nombre del área del conocimiento que estudió.
24	Anote el nombre de la escuela o facultad donde estudió.
25	Señale con una "X", una sola opción si trabaja: "Sí o No".
26	Anote el nombre de la institución o dependencia donde trabaja.
27	Anote el número telefónico con clave de larga distancia del lugar donde trabaja.
28	Anote el número de extensión donde se localiza, del número telefónico del lugar donde trabaja.
29	Anote el nombre del puesto que desempeña.
30	Anote el nombre del correo electrónico del lugar donde trabaja.
31	Anote nombre de la calle donde trabaja.
32	Número exterior, número interior donde trabaja.
33	Anote el nombre de la colonia donde trabaja.
34	Anote el nombre de la delegación, municipio o localidad donde trabaja.
35	Anote el número de código postal de la dirección donde trabaja.
36	Anote el nombre de la entidad federativa donde trabaja.
37	Información importante del trámite (situaciones que cumplir).
38	Términos y condiciones, implica trámites posteriores al llenado del formato.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Televisión
Educativa

CENTRO DE CAPACITACIÓN
TELEVISIVA

216-PR-02-A02

CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
RESPONSIVA PARA EL CUIDADO DEL EQUIPO

Fecha: _____ 1 _____

C. DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA

Presente

Por este conducto me comprometo a dar buen uso a los equipos e instalaciones del Centro de Capacitación Televisiva. Asimismo, en caso de que por mal uso de mi parte resultara dañado algún equipo, herramientas o instalación, me hago responsable de su reposición o reparación a satisfacción de las autoridades del Centro.

Nombre del Módulo: _____ 2 _____

Nombre del curso: _____ 3 _____

Horas: _____ 4 _____ Créditos: _____ 5 _____

Periodo: _____ 6 _____

Institución o Empresa dónde labora: _____ 7 _____

Atentamente,

8

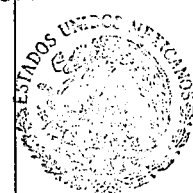
Nombre y firma del participante



Av. Circunvalación s/n Esq. Tabiqueros, Col. Morelos, México, D.F. 15270
Tel. 3601 81 00 / 01 800 28 84883, Exts. 56354, 56355, 56356; <http://www.televisioeducativa.gob.mx/capacitacion/>

**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

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



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



Instructivo para el llenado de la Responsiva para el Cuidado del Equipo

Numero de instrucción	Instrucciones
1	Anote la fecha de impresión del documento (lo da por sistema): día-mes -año }
2	Anote el nombre del Módulo (lo da por sistema)
3	Anote el nombre del curso (lo da por sistema)
4	Horas conformación del curso (lo da por sistema)
5	Créditos conformación del curso (lo da por sistema)
6	Anote la fecha de inicio y la fecha de término del curso (lo da por sistema)
7	Anote el nombre de la institución o empresa donde labora el alumno.
8	El nombre completo (lo da por sistema) firme el documento en el espacio señalado para tal efecto, en la parte delantera de este documento.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTRUMENTACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CENTRO DE CAPACITACIÓN
TELEVISIVA

216-PR-02-A03

CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN

Curso presencial (1) Curso a distancia (1)

Fecha: 2
Nombre del Diplomado: 3
Nombre del Módulo: 4
Nombre del servicio: 5
Clave del servicio: 6 Matrícula del servicio: 7
Periodo: 8 Días de la semana: 9
Horario: 10 No. Sesiones: 11 Total de horas: 12 Créditos: 13
Instructor (es): 14
Sede/ Teleaula: 15
Nombre de (los) coordinación (es): 16

No.	Matrícula	Participantes	19	19	19	19	19	19	19	Calif.	% Asist.
1	17	18								20	21
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

22

Nombre y firma (s) del (de los) instructor (es)

Av. Circunvalación s/n Esq. Tabiqueros, Cpl. Morelos, México, D.F. 15270
Tel. 01 55 3601 81 00, Exts. 56354, 56355, 56356, <http://www.televisioneducativa.gob.mx/capacitacion/>

SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Instructivo para el llenado de la lista de asistencia y calificación

Instrucciones	
1	Si se trata de un curso presencial o a distancia marcando una sola opción con una "X" (lo da por sistema).
2	Anotación de la fecha del curso día-mes-año (lo da por sistema).
3	Nombre del diplomado (opción habilitada en caso de ser diplomado, lo da por sistema).
4	Nombre del módulo (opción habilitada en caso de ser diplomado, lo da por sistema).
5	Nombre del servicio (opción permanente en todas las modalidades, lo da por sistema).
6	Clave del Servicio, se conforma con iniciales del nombre del servicio y números por parte de Control Escolar (lo da por sistema).
7	Matrícula del servicio es el número consecutivo de los grupos (lo da por sistema).
8	Periodo es la anotación de la fecha del inicio y fecha de término del servicio: día-mes-año (Lo da por sistema).
9	Días de la semana es la anotación de los días de la semana que durará el servicio (de , lunes a sábado) (Lo da por sistema).
10	Horario es la anotación del horario del curso especificado en horas (Lo da por sistema).
11	Número de Sesiones es la anotación del número total de sesiones del servicio (Lo da por sistema).
12	Total de horas es la anotación del número total de horas que durará el servicio (Lo da por sistema).
13	Total de créditos es la anotación del total de créditos que se le asignará al servicio (Lo da por sistema).
14	Instructor es la anotación del nombre del (los) instructor (es) del servicio (Lo da por sistema).
15	Sede es la anotación de la sede del curso ya sea Centro de Capacitación Televisiva o sede externa (Lo da por sistema).
16	Nombre del coordinador es la anotación del responsable de la coordinación del servicio (Lo da por sistema).
	Matrícula del alumno es la referencia numérica en el sistema cuando se han registrado sus datos. (Al aspirante se le asigna matrícula, cuando se considera alumno del Centro) (Lo da por sistema).
18	Participantes es la anotación completa del nombre del alumno (Lo da por sistema).
19	Marque con una " / ó ." las faltas o asistencias diarias de los participantes del servicio. Registro del instructor a cargo del servicio.
20	Calificación es la anotación numérica de la evaluación final de cada uno de los alumnos del servicio. Registro del instructor a cargo del servicio.
	Porcentaje total de Asistencia es la anotación total de faltas o asistencias de los participantes del servicio. Registro del instructor a cargo del servicio.
22	Nombre y firma es la anotación del nombre y firma del instructor o coordinador del responsable del curso. Es por parte del instructor a cargo.

Servicio Educativo es similar a curso



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales.**

Código: **216-PR-03**

Elaboró

Lic. Rogelio Mitra y
Arjona
Jefe del Departamento
de Servicios a la
Producción

Revisó

Lic. Adán Chávez
Vázquez
Director de Producción

Autorizó

Lic. Gustavo Lomelín
Cornejo
Director General de
Televisión Educativa

Fecha de
Documentación: Mayo -2015

Número de Revisión: 4



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales.**

Código: **216-PR-03**

Objetivo(s):

- Realizar diariamente la producción de programas audiovisuales educativos y culturales, en todas las modalidades necesarias para los diferentes medios de difusión y comunicación, a través del uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información, contribuyendo así a que toda la población tenga la posibilidad de ejercer su derecho a la educación, logrando un esquema de equidad en materia educativa.

Glosario:

- Break de producción: Cronograma a seguir durante la grabación de un programa.
- Conceptualización del proyecto de producción: Organización de los elementos que intervienen en la producción de programas audiovisuales.
- DGTVE: Dirección General de Televisión Educativa.
- Equipo portátil: Grupo básico de equipo y personal técnico para la realización de un programa con equipo apropiado.
- Editar: Ordenar secuencialmente las imágenes o video de un programa.
- Guión: Texto que se expone con los detalles necesarios para su realización, es el contenido de un programa de radio o televisión.
- Material Master: Es la cinta original del programa aprobado, que no se usa para transmisión y está bajo resguardo de la videoteca.
- Material Submaster: Es la copia del programa aprobado que se utiliza para la transmisión.
- Post-producción: Tratamiento al programa terminado para agregar efectos digitales y audiovisuales, y darle acabado final a un programa.
- Preproducción: Es la primera fase de la producción donde se crea el proyecto, se determinan los riesgos, costos y se determinan las necesidades técnicas y artísticas del proyecto.
- Productor: Persona que coordina la organización y realización de una obra audiovisual.
- Programa de televisión: Obra audiovisual estructurada por un discurso visual narrativo y sonoro que tiene como objetivo transmitir contenidos diversos.
- Videoteca: Lugar donde se ubica físicamente el acervo videográfico que resguarda una institución.
- Folio de Producción: Combinación numérica que se asigna a cada uno de los proyectos autorizados por la Dirección de Producción y que tiene la función de identificarlos a través de tres series de números que corresponden al año de producción, mes de inicio y número consecutivo que le corresponde al proyecto.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INVESTIGACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE

Marco Normativo:

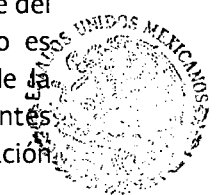
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-76, última reforma D.O.F. 27-01-15, Artículos 9, 18, 19 y 38 fracciones XXIX y XXX bis.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-02, última reforma D.O.F. 14-07-14, Artículos 1, 2, 7, 8 y 9 y 48 al 51.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-06-02, última reforma D.O.F. 14-07-14. Artículos 1, 2, 3 fracciones II, III, IV, V, VI, XI, XIII y XV, 4, 5, 6, 7, del 12 al 23, 42, 63 y 64.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión D.O.F. 14-07-14, Artículos 1, 60, 67 fracción IV; 147, 150, 155, 201, 218, 222, 223, 226 y 246.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 19-12-14. Artículos 1 al 5, 7, 8, 12 al 16, 19, 32, 33 fracciones I, II, IV, VI, XIII, XIV 68 y 74.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-96, última reforma 14-07-14. Artículos 13 fracciones IX, X, 52, 53, 57, 58, 60, 68 al 72, 82, 94, 97, 121 y del 148 al 160.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma D.O.F. 23-07-14, artículo 42 fracciones VII, VIII, XII, XIII y XIV.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, D.O.F. 10-10-02, Artículos 1 al 7, 10, 15, 16, 24 al 27, y del 29 al 38.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos, D.O.F. 29-02-00, Artículos 1, 2, 3, 4, 11, 13, 17, 18, y 21 al 37.

Referencias:

- Requerimientos anuales de producción de las dependencias de la SEP.
- Criterios de Producción para la realización de programas (anual).

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: el Director General de Televisión Educativa, el Director de Producción, el Subdirector de Servicios a la Producción, el Subdirector de Producción Ejecutiva, el Productor adscrito a la Subdirección de Servicios a la Producción y el Jefe del Departamento de Apoyo Pedagógico y Videoteca. Mediante este procedimiento es posible contribuir con el compromiso de apoyar al sector educativo, a través de la producción de programas audiovisuales educativos y culturales de calidad, congruentes con los planes y programas del Sistema Educativo Nacional que permitan a la población continuar con su formación educativa.

S.E.P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓNS.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

**Responsabilidades:**

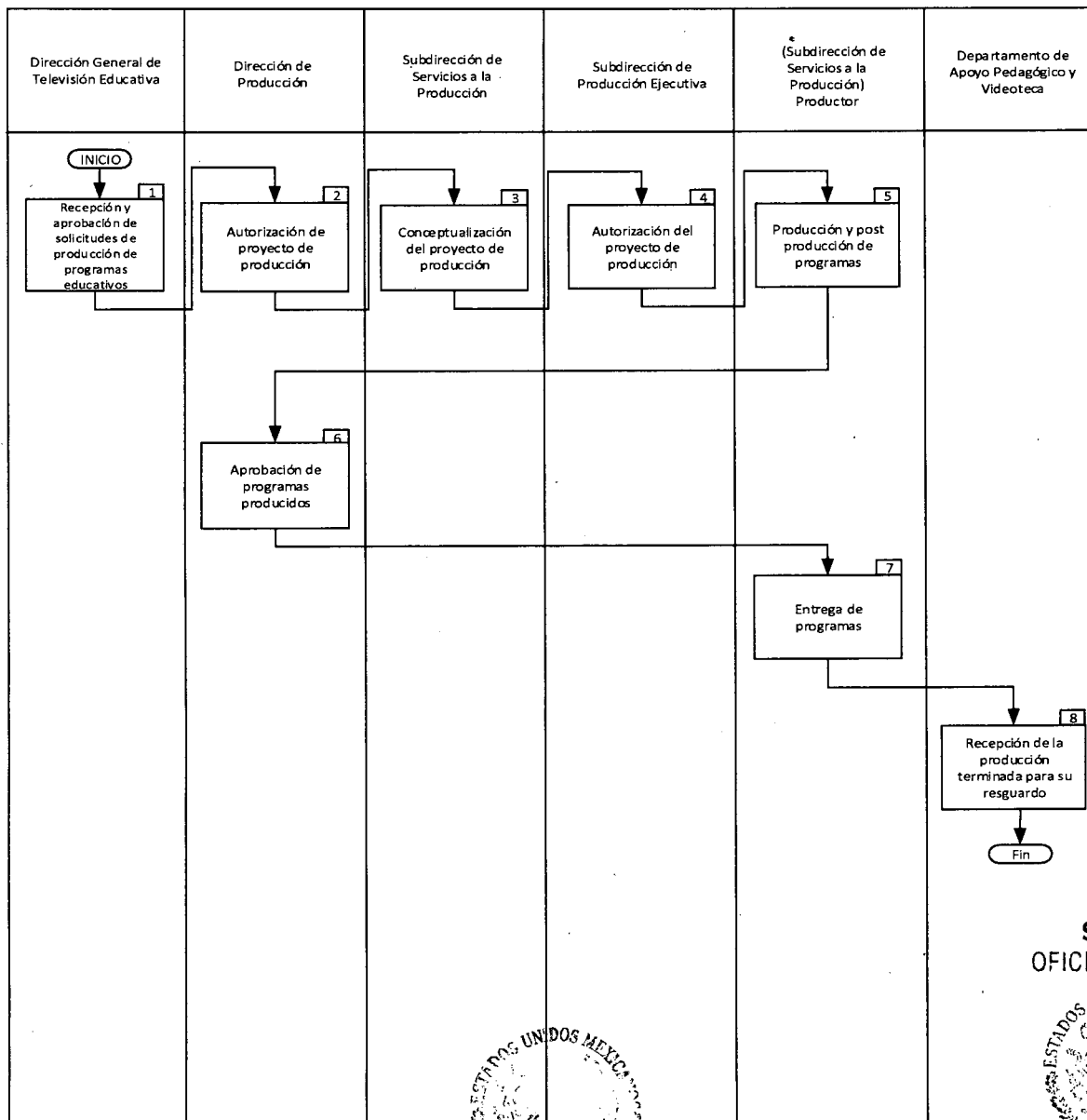
- El Director General de Televisión Educativa, recibe y autoriza las solicitudes de producción de programas educativos de instituciones externas y áreas internas de la DGTVE.
- El Director de Producción, autoriza y coordina los proyectos de producción audiovisual.
- El Subdirector de Servicios a la Producción, organiza y determina las actividades y recursos necesarios para la realización de producciones audiovisuales en coordinación con el Productor.
- El Subdirector de Producción Ejecutiva, determina el costo del proyecto de producción y asigna número de presupuesto básico.
- El Productor coordina y supervisa la elaboración de guiones de producción, con base en las características del proyecto de producción autorizado.
- El Jefe del Departamento de Apoyo Pedagógico y Videoteca, es el responsable de la catalogación y resguardo de producciones terminadas en la videoteca de la institución.

S.E.P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

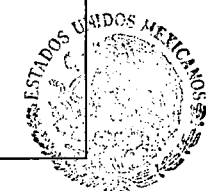
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales.**

Código: **216-PR-03**



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales.**

Código: **216-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción y aprobación de solicitudes de producción de programas educativos.	1.1 Recibe oficio de solicitud de producción de programas educativos y culturales de instituciones externas y áreas internas de la Dirección General de Televisión Educativa. 1.2 Revisa que la solicitud cumpla con los objetivos de la DGTVE y aprueba la solicitud. 1.3 Envía la solicitud y el proyecto de producción de instituciones externas y áreas internas al Director de Producción para su análisis y valoración. 1.4 Establece los criterios y lineamientos de producción.	Director General de Televisión Educativa.
2. Autorización de proyecto de producción.	2.1 Recibe el proyecto de producción audiovisual y analiza que el objetivo del proyecto sea acorde con los contenidos de la Secretaría de Educación Pública. 2.2 Establece comunicación con la institución o área solicitante para definir necesidades. 2.3 Coordina y realiza reuniones de trabajo con todas las áreas que participan en el proyecto audiovisual. 2.4 Define al personal que realizará el trabajo y la estrategia a seguir para la producción del proyecto audiovisual. 2.5 Establece el Plan General de Producción. 2.6 Autoriza el proyecto y recaba el visto bueno del Director General de Televisión Educativa para su realización. 2.7 Envía el proyecto a la Subdirección de Servicios a la Producción para su conceptualización.	Director de Producción.

S. E. P.
OFICINA MAYOR



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
DEPARTAMENTO DE
Y ORGANIZACIÓN



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
3. Conceptualización del proyecto de producción.	3.1 Recibe proyecto de producción. 3.2 Conceptualiza el proyecto de producción audiovisual y determina el perfil y número de programas y guiones conjuntamente con el guionista y el Productor. 3.3 Elabora guión para el proyecto educativo con base en investigaciones validadas y registradas en la base de datos, de acuerdo a las características del proyecto educativo o cultural. 3.4 Envía el guión al Director de Producción para su validación, de acuerdo con los perfiles de los canales de la Red Edusat y Aprende TV, recaba firma de autorización y registra en la base de datos de la DGTVE el guión autorizado. 3.5 Envía los guiones curriculares a la Dirección General de Materiales Educativos para su validación. 3.6 Registra en la base de datos de la DGTVE el guión autorizado. 3.7 Realiza reuniones de preproducción con el Productor y con los departamentos de Control de Operaciones, y Unidades Móviles y Equipos Portátiles adscritos a la Dirección de Ingeniería para definir el programa de trabajo. 3.8 Determina los recursos técnicos, materiales y humanos y su respectivo costo. 3.9 Desglosa Breake para determinar necesidades. 3.10 Elabora propuesta de cronograma de trabajo. 3.11 Envía el proyecto de producción y solicita el Folio de Producción a la Subdirección de Producción Ejecutiva.	Subdirector de Servicios a la Producción.
4. Autorización del proyecto de producción.	4.1 Determina si el proyecto cumple con los requerimientos del solicitante y la normatividad establecida. "Si procede", pasa a la actividad 4.2. "No procede", fin del procedimiento. 4.2 Determina el costo del proyecto.	Subdirección de Producción Ejecutiva.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	4.3 Asigna el Folio de Producción al programa educativo aprobado por la Dirección de Producción. 4.4 Turna al Productor el Folio de Producción, para la elaboración del programa de trabajo.	
5. Producción y postproducción de programas.	5.1 Recibe el Folio de Producción y realiza todos los trámites de alta de producción, solicitudes de equipo técnico, transportes, diseño y escenografía. 5.2 Solicita a la Dirección de Producción mediante el formato Hoja de Preproducción, el equipo técnico, personal e instalaciones para la producción de programas. 5.3 Solicita a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual mediante el formato "Hoja de Preproducción y Salida de Material", los videocasetes necesarios para la realización de programas. 5.4 Gestiona ante la Dirección de Ingeniería, la salida de equipo técnico de la institución para realizar las actividades externas que se requieran en la realización de los programas, mediante el formato de Entrada y Salida de Material y Equipo, así mismo, solicita estudio o unidad móvil mediante la Solicitud de Servicios Externos. 5.5 Realiza el levantamiento de imagen. 5.6 Solicita cabinas de edición mediante la Solicitud de Servicios Internos. 5.7 Edita y realiza la postproducción de los programas. 5.8 Envía a la Dirección General de Materiales Educativos los programas curriculares, para su validación, mediante el Formato de Validación de Programas de Televisión. "Si procede", pasa a la actividad 5.9. "No procede", regresa a la actividad 5.7. 5.9 Envía la producción terminada a la Dirección de Producción para su autorización.	(Subdirección de Servicios a la Producción) Productor.

S. E. P.
OFICIAL/A MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S.E.P.



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Aprobación de programas producidos.	6.1 Revisa que la producción cumpla con los requerimientos del solicitante, la normatividad establecida y autoriza. "Sí procede", pasa a la etapa 7. "No procede", regresa a la actividad 5.7. 6.2 Turna al productor el programa para que realice el trámite de entrega del programa a la videoteca.	Director de Producción.
7. Entrega de programas.	7.1 Entrega el programa en master y submaster en el formato Entrega de Material al Departamento de Apoyo Pedagógico y Videoteca, para su ingreso y resguardo en la Videoteca, anotando el Folio de Producción autorizado.	(Subdirección de Servicios a la Producción) Productor.
8. Recepción de la producción terminada para su resguardo.	8.1 Recibe el material master y submaster identificados con el Folio de Producción para su catalogación y resguardo en la videoteca. Fin del procedimiento	Departamento de Apoyo Pedagógico y Videoteca.

Tiempo aproximado de ejecución: 365 días.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ANEXOS

Procedimiento: Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales.
Código: 216-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

Hoja de Preproducción	Establecer las necesidades de equipo técnico, instalaciones, recursos humanos y materiales, etc., necesarios para la producción de programas educativos de televisión	216-PR-03-A01
Salida de Material	Proporcionar en calidad de préstamo el material audiovisual para la producción de programas	216-PR-03-A02
Entrada y Salida de Material y Equipo	Permitir la entrada y salida de material y equipo de la DGTVE	216-PR-03-A03
Solicitud de Servicios Externos	Permitir la salida de equipo técnico de la DGTVE	216-PR-03-A04
Solicitud de Servicios Internos	Proporcionar servicios de postproducción para los programas educativos	216-PR-03-A05
Formato de Validación de Programas de Televisión	Obtener de la Dirección General de Materiales Educativos la validación de los programas curriculares	216-PR-03-A06
Entrega de Material	Entregar programas y material audiovisual para su resguardo en la videoteca	216-PR-03-A07
Asignación de Folio de Producción	Asignarle un número de Folio a la Producción	216-PR-03-A08

S. E. P.
OFICIALIA MAYORS.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DEDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

REGISTROS

Procedimiento: **Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales.**

Código: **216-PR-03**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de solicitudes de producción de programas educativos de instituciones externas	Permanente	Director General de Televisión Educativa	216-PR-03-R01
Oficios de solicitudes de producción de programas educativos de áreas internas de la DGTVE	Permanente	Director de Producción	216-PR-03-R02
Base de datos de investigaciones realizadas para la elaboración de guiones	Permanente	Subdirector de Servicios a la Producción	216-PR-03-R03
Base de datos de guiones autorizados	Permanente	Subdirector de Servicios a la Producción	216-PR-03-R04
Base de datos de ingreso a videoteca de producciones terminadas	Permanente	Jefe del Departamento de Apoyo Pedagógico y Videoteca	216-PR-03-R05



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Producción de Programas Audiovisuales Educativos y Culturales.**

Código: **216-PR-03**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2011	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por el Oficial Mayor de SEP mediante oficio número OM/0816/2010 de fecha 22 de octubre 2010. A través de oficio DGICO/2157/2010 invita a reuniones para capacitación de las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".
2	Agosto 2012	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0784/2012 de fecha 25 de junio de 2012, con base las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
3	Febrero 2014	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/1115/2013 de fecha 12 de julio de 2013, con base en la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2013".
4		Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0245/2015 de fecha 04/02/2015 con base en la actualización de la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2015".

**S.E.P.****DIRECCIÓN GENERAL DE****S.E.P.
OFICIALIA MAYOR****DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA				Dirección General de Televisión Educativa Dirección de Producción Subdirección de Servicios a la Producción Hoja de Preproducción 216-PR-03-A01		 Televisión Educativa
Serie:	1	Programas:	2	Folio de producción:	3	
PRODUCCIÓN EN LOCACIÓN		4		PRODUCCIÓN EN ESTUDIO		5
Período de Producción:		6				
Lugar(es) de Grabación:		7				
Observaciones						
Unidad Móvil	8	9				
Equipos Portátiles						
Planta de Energía						
Steady Cam						
Grúa						
Jimmy Jib						
Chroma Key						
Escenografía						
Motion Control						
Chroma Key						
Otros						
VEHÍCULOS						
Camionetas Personal						
Camionetas Carga						
Gasolina						
Casetas						
PERSONAL OPERATIVO						
Choferes						
Técnicos						
Utileros						
Maquillistas						
Posproductores						
POSTPRODUCCIÓN						
Pro Tools						
Musicalización						
Cabina Postproducción						
Animación						
Diseño Gráfico						
Nombre						
PERSONAL DE PRODUCCIÓN						
Productor	10	11				
Realizador						
Coordinador						
Asistente de Producción						
Post-productor						
12					14	
Director de Producción		Subdirector de Servicios a la Producción			Productor	

DIRECCIÓN GENERAL DE

Instructivo de llenado del Formato de Hoja de Preproducción

Número de Instrucción	Instrucción
1	Anote el nombre de la serie.
2	Anote el número de programas que conforman la serie.
3	Anote el Folio de Producción otorgado al proyecto.
4	Marque con una "X" si los servicios serán utilizados en locaciones externas a los estudios de grabación de la Dirección General de Televisión Educativa.
5	Marque con una "X" si serán utilizados los estudios de grabación de la Dirección General de Televisión Educativa.
6	Especifique el período de producción de la serie desde su inicio hasta su conclusión.
7	Especifique el (los) lugar (es) de grabación incluyendo en su caso el (los) estudio (s) de grabación de la Dirección General de Televisión Educativa a utilizar.
8	Marque con una "X" en esta columna todas las opciones de servicios requeridos para la grabación de la serie
9	Anote en esta columna las observaciones o descripción de modelos solicitados acorde a los servicios requeridos para la grabación de la serie.
10	Marque con una "X" en esta columna el personal de producción que intervendrá en la grabación de la serie.
11	Anote en esta columna los nombres completos del personal de producción que intervendrá en la grabación de la serie.
12	Nombre completo y firma de (l) (la) Director (a) de Producción.
13	Nombre completo y firma de (l) (la) Subdirector (a) de Servicios a la Producción.
14	Nombre completo y firma del Productor asignado.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Televisión Educativa

Dirección de Vinculación Institucional y
Desarrollo Audiovisual

Subdirección de Desarrollo Audiovisual

Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías
para la Educación



Televisión
Educativa

216-PR-03-A02

México, D. F. ____ de ____ 1.- de ____

SALIDA DE MATERIAL

Tipo de producción: 2.-

Serie: 3.-

Programa(s): 4.-

Productor(a): 5.-

Coordinador(a): 6.-

Responsable del material: 7.-

Folio de producción: 8.-

Folio Videoteca: 9.-

La cual constará de 10.- Programa(s), con una duración de 11.- cada uno.

Fecha de inicio: 12.- Fecha tentativa de terminación: 12.-

Consumos estimados para esta producción:

ESTATUS	13.- CANTIDAD	14.- FORMATO	15.- DURACIÓN	16.- OBSERVACIONES
MASTER/SUBMASTER				
PISTAS				
STOCK Y/O LOCACIÓN				
BANCO DE IMAGEN				
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN				

17.-

NOMBRE Y FIRMA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA

18.-

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRODUCTOR RESPONSABLE

SELLO

19.-

NOMBRE Y FIRMA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
AUDIOVISUAL

Tipos de
Producción:

SPOT

SP

PROGRAMA EDUCATIVO

PE

TELECONFERENCIA

TC

CAPSULA

CA

PROGRAMA CULTURAL

PC

CURSOS

CU

CORTINILLA

CO

VIDEOCONFERENCIA

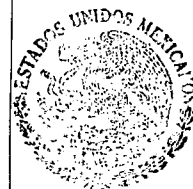
VC

LEVANTAMIENTO DE IMAGEN

LI

NOTA: LA PERSONA QUE TENGA ADEJADOS EN VIDEOTECA, EL SISTEMA LE BLOQUEARÁ LAS NUEVAS
SALIDAS DE MATERIAL.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

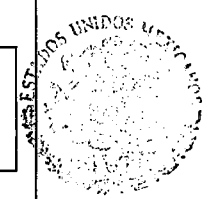
REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

SALIDA DE MATERIAL		
		Descripción/Observaciones
1	Fecha	Especificar la fecha de elaboración de la solicitud, no mayor a 7 días
2	Tipo de programa a realizar	Spot SP/ Cápsula CA/ Cortinilla CO/ Programa Educativo PE/ Programa Cultural PC/ Videoconferencia VC/ Teleconferencia TC/ Cursos CU o bien, Levantamiento de Imagen LI/ Stock
3	Nombre de la serie	Nombre de la serie
4	Título del programa(s)	Especificar el título del (los) programa(s) que se van a realizar
5	Nombre y apellidos del productor	Completo y si el productor es independiente, indicarlo
6	Nombre y apellidos del coordinador	Completo y si el coordinador es independiente, indicarlo
7	Responsable del material	Nombre completo de quien se hace cargo del material solicitado
8	Folio de producción	Escrito a mano y lo asigna Producción Ejecutiva
9	Folio de videoteca (en blanco)	Lo asigna Videoteca
10	Número de programas	Cantidad de programas a realizar
11	Duración	Del programa, excepto si es LI o Stock
12	Fecha de inicio y término de la producción	Indicar cuando inicia y fecha tentativa de terminación
13	Estatus del material (Cantidad)	Cantidad de las cintas requeridas, tomando en cuenta que los consumos deberán coincidir con el número de programas a realizar
14	Estatus del material (Formato)	Formato de las cintas requeridas (SP, SX)
15	Estatus del material (Duración)	Duración de las cintas (60 minutos, 90 minutos, etc.)
16	Estatus (Observaciones)	Comentarios o referencias con respecto a la salida del material (virgen, reciclado, promoción, difusión, motivo del excedente, etc.)
17/19	Firma	La solicitud debe ir con nombres completos y firmas de las Subdirecciones de Producción Ejecutiva y Desarrollo Audiovisual
18	Firma	La solicitud debe ir con nombre completo y firma del Productor Responsable

NOTA: Para la corrección de salida de material es el mismo formato, agregando la leyenda "Corrección de salida de material" y especificando los cambios.
No se aceptarán tachaduras o enmendaduras y todo documento original deberá ser en hoja blanca (NO RECICLADA) debido a que es un documento que ya está firmado y autorizado

IMPORTANTE: Los datos que contenga la salida de material deberán coincidir con los del presupuesto básico, pizarras, etiquetas y entregas de material.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S. E. P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

[illegible]

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



Instructivo de llenado del formato de: "Entrada y salida de material y equipo"

No. de Instrucción	Instrucciones
1	Número de folio (consecutivo).
2	Nombre del Programa o Actividad a realizar.
3	Nombre del Productor o Responsable del Proyecto.
4	Anote la fecha de entrada o salida de material o equipo.
5	Anote la hora de entrada o salida del material o equipo.
6	Anote el nombre completo de la persona que ingresa o egresa equipo o material.
7	Marque con X si el ingreso o egreso del material o equipo es temporal o definitivo.
8	Anote el nombre del área que ingresa o egresa material o equipo.
9	Marque con X si la autorización es para entrada o salida de material o equipo.
10	Indique el número de horas o días que el material o equipo estará fuera de las instalaciones de la DGTVE.
11	Anote la descripción del material o equipo a ingresar o egresar.
12	Anote la marca del material o equipo a ingresar o egresar.
13	Anote el modelo del material o equipo a ingresar o egresar.
14	Anote el no. de serie del material o equipo a ingresar o egresar.
15	Anote el no. de inventario del equipo a ingresar o egresar. (si es que está inventariado por la dependencia).
16	Anote con número la cantidad de material o equipo a ingresar o egresar.
17	Marque con X si el material o equipo es propiedad de la DGTVE.
18	Marque con X si el material o equipo es propiedad de un particular.
19	Describa brevemente el uso que se le dará al equipo.
20	Nombre y cargo de la persona que autoriza y da el visto bueno al ingreso o egreso del material o equipo.
21	Nombre y cargo de la persona que entrega y recibe el material o equipo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICAMANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección de Ingeniería
Subdirección de Operaciones Técnicas
Departamento de Control de Operaciones
Solicitud de Servicios Externos



Televisión
Educativa
216-PR-03-A04

FECHA DE SOLICITUD: 1 PRESUPUESTO: 2
PRODUCTOR (A): 3 PROYECTO: 4
PROGRAMA: 5 LOCACIÓN: 6
SERIE: 7 DIRECCIÓN: 8

9 DESCRIPCIÓN		10 EQUIPO SOLICITADO		11 FECHA DE SERVICIO	12 HORARIO SOLICITADO
TIPO DE CÁMARA		EQUIPO ADICIONAL			
CÁMARA P2 200	()	DOLLY	()		
CÁMARA P2 300	()	TRIPIÉ	()		
CÁMARA X3	()	TRIPIÉ BABY	()		
CÁMARA Z3500	()	MICRO.LAVALIER INALÁMBRICO	()		
CÁMARA VARICAM	()	MIC. INALÁMBRICO DE MANO	()		
CÁMARA PDW-510	()	CONSOLA SHURE	()		
		PETTIT 2 LÁMPARAS	()		
		PETTIT 4 LÁMPARAS	()		
		FUENTE DE PODER	()		
		BABYS	()		
		MINERUTOS 4 LÁMPARAS	()		
		MINERUTOS 9 LÁMPARAS	()		
		2 MILES	()		
UNIDAD MÓVIL (B) 1	()	5 MILES	()		
UNIDAD MÓVIL (R) 2	()	SOFT LIGHT 2000 w	()		
UNIDAD MÓVIL (T) 3	()	CENTURIE	()		
UNIDAD MÓVIL (C) 4	()	FILTROS DE COLOR (VARIOS).	()		
	()	GASAS	()		
		DIFUSORES	()		
PLANTA DE ENERGÍA	()	RONDOFLEX	()		
	()	ESPEJOS DE SOL	()		
	()	SEGUIDOR	()		
	()	SUN GUN	()		
		GRAN ANGULAR	()		
		MONITOR DE COLOR	()		
		MATTE BOX	()		
		SCOUTING, RESP, I.LUM, ELEC Y OP. AUDI	()		
MICROONDAS	13 ENLACES				
	SENCILLO	()			
	DOBLE	()			
	OTRO	()			
OBSERVACIONES	14				

15

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
A LA PRODUCCIÓNJEFE DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL DE OPERACIONES

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

17

PRODUCTOR

S.E.P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA****Instructivo de llenado del formato de solicitud de servicios externos**

Número de instrucción	Instrucciones
1	Anote la fecha de la solicitud día, mes y año
2	Anote el número de presupuesto asignado
3	Anote el nombre completo del productor que solicita el servicio
4	Anote el nombre del proyecto
5	Anote el nombre de la serie
6	Anote el nombre del lugar de la locación
7	Anote el nombre del programa
8	Anote la dirección de la locación
9	Anote el tipo de cámara y el número de unidades que requiere por cada una de las categorías de equipo que necesite. En caso de unidades móviles marque con "X" la que requiera
10	Anote el número de unidades del equipo complementario que requiere por cada una de las categorías de equipo que necesite.
11	Anote la fecha en que utilizará el servicio que seleccionó
12	Anote el horario en que utilizará el servicio que selecciono: horas y minutos
13	Señale con una "X" el tipo de enlace de microondas que requiere
14	Anote la observaciones necesarias relacionadas con sus requerimientos operativos o técnicos
15	Anote el nombre completo y firma del subdirector de servicios a la producción
16	Anote el nombre completo y firma del jefe de Control de Operaciones
17	Anote el nombre completo y firma del responsable del proyecto

**S.E.P.**

DIRECCIÓN GENERAL DE

**S.E.P.
OFICIALIA MAYOR****DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

SEP

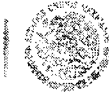
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección de Ingeniería
Subdirección de Operaciones Técnicas
Departamento de Control de Operaciones
Solicitud de Servicios Internos



**Televisión
Educativa**

216-PR-03-A05

FECHA DE SOLICITUD:

1

PRESUPUESTO:

2

PRODUCTOR (A):

3

PROYECTO:

4

PROGRAMA:

5

SALAS DE POST-PRODUCCIÓN VIDEO 6				FECHA DE SERVICIOS	HORARIO SOLICITADO
SALA 1	()	SALA 13	()	7	8
SALA 2	()	SALA 14	()		
SALA 3	()	SALA 15	()		
SALA 4	()	SALA 16	()		
SALA 5	()	SALA 17	()		
SALA 6	()	SALA 18	()		
SALA 7	()	SALA 19	()		
SALA 8	()	SALA 20	()		
SALA 9	()	SALA 21	()		
SALA 10	()	SALA 22	()		
SALA 11	()	SALA 23	()		
SALA 12	()	SALA 24	()		
CALIFICACIÓN	()	MASTERIZACIÓN	()		
CALIFICACIÓN	()	MASTERIZACIÓN	()		
SALAS DE POST-PRODUCCIÓN AUDIO 9					
GRABACIÓN VOZ OFF	()	LIMPIEZA DE AUDIOS	()		
EDICIÓN DE AUDIOS	()	MUSICALIZACIÓN	()		
NIVELACIÓN DE AUDIOS	()		()		
DISEÑO DE AUDIO	()				

ESTUDIO A () B () C () D () E ()					FECHA DE SERVICIOS	HORARIO SOLICITADO
MONTAJE	()	OTROS			7	8
ILUMINACIÓN	()					
GRABACIÓN	()					
TRANSMISIÓN EN VIVO	()					
SET VIRTUAL	()					
VOZ. OFF CABINA DE RADIO	()					
CASTING Y/ O ENSAYO	()					
MONITORES DE PLASMA	()					
GENERADOR DE CARACTERES	()					
TELEPROMPTER	()					
GRAN ANGULAR	()					
JIMMY JIB PEDESTAL Y BRAZO	()					
GRÚA CON ACCESORIOS	()					
TONINA CON ACCESORIOS	()					
RIELES CURVOS (90°) (45°)	()					
RIELES RECTOS	()					
SONORIZACIÓN	()					

12

13

14

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
A LA PRODUCCIÓN

JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL DE OPERACIONES

PRODUCTOR



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Instructivo de llenado del formato de solicitud de servicios internos

Número de instrucción	Instrucciones
1	Anote la fecha de la solicitud día, mes y año
2	Anote el número de presupuesto asignado
3	Anote el nombre completo del productor que solicita el servicio
4	Anote el nombre del proyecto
5	Anote el nombre del programa
6	Marque con una "X" la opción de la sala de postproducción que requiera
7	Anote la fecha del servicio
8	Anote el horario en horas y minutos
9	Marque con una "X" la opción del servicio en Protocols que requiera
10	Marque con una "X" la opción de estudio que requiere: A, B, C, D, y señale la opción
11	Anote el equipo complementario
12	Anote el nombre completo y firma del subdirector de servicios a la producción
13	Anote el nombre completo y firma del jefe de Control de Operaciones
14	Anote el nombre completo y firma del responsable del proyecto

S. E. P.
OFICIALIA MAYORS. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVADIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



VALIDACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN



Televisión
Educativa

PRODUCCIÓN CURRICULAR

216-PR-03-A06

SERIE: 1

FECHA: 2

No. Y TÍTULO DEL PROGRAMA: 3

DURACIÓN: 4 5 BLOQUE () EDUSAT () CONSULTA ()

Con la revisión del programa, se acuerda realizar sólo las correcciones que se señalan en el reporte y que no habrá modificaciones posteriores. Asimismo se autoriza, una vez realizadas las correcciones, la transmisión de los programas.

PARTICIPANTES:

ÁREA	NOMBRE / CARGO	FIRMA	Fecha y firma VALIDACIÓN DE CORRECCIONES
Validación de contenidos	6	7	8
Validación de contenido de audio y video	6	7	8
DGTVE. Producción.	6	7	8

Observaciones: 9



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE VALIDACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN

NÚMERO DE INSTRUCCIÓN	INSTRUCCIÓN
1	ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA SERIE TELEVISIVA
2	ANOTE LA FECHA DE REALIZACIÓN DE LA VALIDACIÓN DEL PROGRAMA
3	ANOTE EL NÚMERO SECUENCIAL Y EL NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA POR VALIDAR
4	ANOTE LA DURACIÓN DEL PROGRAMA POR VALIDAR (HORAS Y MINUTOS)
5	ANOTE DENTRO DEL PARÉNTESIS CON UNA "X" EL TIPO DE PROGRAMA POR VALIDAR
6	ANOTE EL NOMBRE COMPLETO Y EL CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARTICIPANTE
7	FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARTICIPANTE
8	ANOTE LA FECHA DE LA VALIDACIÓN. EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARTICIPANTE DEBE RUBRICAR ESTE MISMO CAMPO.
9	ANOTE EN ESTE ESPACIO EL REPORTE DE LA VALIDACIÓN DEL PROGRAMA DE TELEVISIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

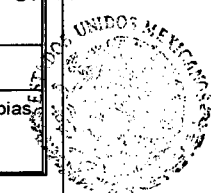
[illegible]

REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

ENTREGA DE MATERIAL		
	Requisitos	Descripción/Observaciones
1	Fecha	La fecha de entrega debe ir de acuerdo al año de producción. Nota: No se aceptará si las fechas no corresponden al año del presupuesto.
2	Tipo de producción	Tipo de producción a realizar: Spot SP/ Cápsula CA/ Cortinilla CO/ Programa Educativo PE/ Programa Cultural PC/ Videoconferencia VC/ Teleconferencia TC/ Cursos CU o bien, Levantamiento de Imagen LI/ Stock (debe contener los mismos datos que la salida de material original)
3	Nombre y apellidos del productor	Completo y si el productor es independiente, indicarlo (debe ser igual al de la salida de material original)
4	Serie	Nombre de la serie (debe ser igual al de la salida de material original)
5	Folio de producción	El folio de producción será asignado por Producción Ejecutiva (debe ser el mismo de la salida de material original)
6	Folio de videoteca (en blanco)	El asignado por Videoteca
7	Institución solicitante	Dependencia que solicitó la realización del o los programas (ejemplos: DGME, DGTVE,
8	Nombre, puesto, dom. y tel. del productor o coordinador	Datos donde se pueda contactar y/o localizar al productor o coordinador
9	Cantidad	Debe ir un programa por renglón
10	Programa	Indicar si el material es Master, Submaster, Stock, Levantamiento de Imagen, Virgen o Reciclado, en el caso de los dos primeros se tendrán que especificar los títulos de los programas, tal cual están en la salida de material, así como en su pizarra, en caso de no haberlos registrado con anterioridad habrá que elaborar "Corrección de Salida de Material". Cuando se desconozcan los títulos es posible notificar los cambios de nombres de programas en la última entrega de material. Para el caso de Master, Submaster, Stock y Levantamiento de Imagen es obligatorio anotar una cinta en cada renglón ya que al momento de su calificación se necesita anotar los códigos de manera independiente.
11	Anexo	Asignar el No. 1 ó 2 de anexo según corresponda, así como indicar los datos solicitados en el documento, anotando "NO APLICA" en caso de no contar con alguno.
12	Formato	Indicar el formato de la cinta y su duración (SP, SX, 32, 60, 90 minutos, etc.)
13	Código de barras	Lo asigna Calificación
14	Firma	Toda entrega debe ir con el nombre completo y la firma del Productor
15-18	Firma	Toda entrega debe ir con los nombres completos y las firmas de las Subdirecciones de Producción Ejecutiva y Desarrollo Audiovisual
16	Ingreso a Calificación	Fecha en que ingresa el material para su revisión al área de Calificación
17	Copias	En caso de Master, Submaster, LI y Stock traer un original con anexos y 2 copias (carátula). Para el caso de Virgen o reciclados 3 copias (carátula).

NOTA: Cuando existe alguna modificación se utiliza el mismo formato, se debe cambiar el título a "Corrección de salida de material" y especificar el motivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S. E. P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



**Televisión
Educativa**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA**

ASIGNACIÓN DE FOLIO DE PRODUCCIÓN

216-PR-03-A08

FOLIO DE PRODUCCIÓN	1
----------------------------	---

FECHA DE ASIGNACIÓN	2
NOMBRE DE LA SERIE O PROGRAMA	3
INSTITUCIÓN SOLICITANTE	4
NÚMERO DE PROGRAMAS	5
DURACIÓN	6
TIPO DE PRODUCCIÓN *	7

COPRODUCCIÓN	8
---------------------	---

PRODUCCIÓN INTERNA	CURRICULAR	9
	NO CURRICULAR	10
	NOTICIAS	11
	CETE	12

PRODUCTOR	13
COORDINADOR DE PRODUCCIÓN	14
DATOS DE CONTACTO	15

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
16

17
**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
PRODUCTOR**

18
**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA**

*Tipos de
Producción:

SPOT SP
CAPSULA CA
CORTINILLA CO

PROGRAMA EDUCATIVO
PROGRAMA CULTURAL
VIDEOCONFERENCIA

PE
P
C
V
C
TELECONFERENCIA
CURSOS
LEVANTAMIENTO DE IMAGEN

TC
CU
LI

S.E.P.

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



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**



Instructivo de llenado del Formato de Asignación de Folio de Producción

NÚMERO DE INSTRUCCIÓN	INSTRUCCIÓN
1	Anote el número consecutivo correspondiente a la serie o proyecto.
2	Anote la fecha de registro del proyecto y de asignación de Folio de Producción.
3	Anote el nombre completo de la serie o proyecto.
4	Anote el nombre la institución que solicita la producción de proyecto.
5	Anote el número de programas que conforman la serie.
6	Anote la duración aproximada de cada programa.
7	Anote el tipo de programa que se va a producir.
8	Marcar con una "X" si se trata de un proyecto de coproducción.
9	Marcar con una "X" si se trata de una producción curricular.
10	Marcar con una "X" si se trata de una producción no curricular.
11	Marcar con una "X" si se trata de una producción de Noticias.
12	Marcar con una "X" si se trata de una producción del CETE.
13	Anote el nombre completo del productor responsable del proyecto.
14	Anote el nombre completo del coordinador (a) del proyecto.
15	Anote los datos de contacto del (la) responsable de la producción.
16	Redacte una breve descripción temática del proyecto.
17	Anote el nombre completo del productor y firmar en el campo correspondiente.
18	Anote el nombre del (la) responsable de la Subdirección de Producción Ejecutiva y firmar en el campo correspondiente.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo
Videográfico.**

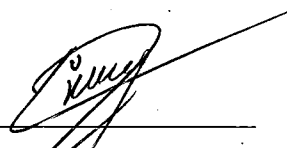
Código: **216-PR-04**

Elaboró



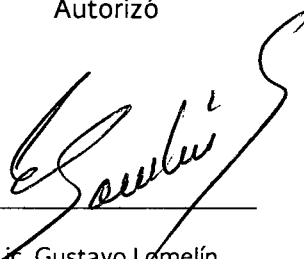
Lic. Miguel Ángel
Meráz Moreno
Subdirector de Desarrollo
Audiovisual

Revisó



Lic. Mario Alberto
Viorneri Oropeza
Director de Vinculación
Institucional y Desarrollo
Audiovisual

Autorizó



Lic. Gustavo Lomelín
Cornejo
Director General de
Televisión Educativa



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

Fecha de
Documentación:

Mayo - 2015

Número de Revisión:

4

**S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo Videográfico.**

Código: **216-PR-04**

Objetivo(s):

- Realizar durante todo el año el proceso de conservación y resguardo del material videográfico que conforma el acervo de la videoteca de la DGTVE, con el fin de proporcionarlo en calidad de préstamo a los usuarios que lo soliciten.

Glosario:

- Base de Datos del Sistema de Videoteca: Soporte informático que permite sistematizar la información que genera el área de videoteca.
- Cápsula: Formato televisivo con una duración aproximada entre 1 y 10 minutos. Su estructura narrativa desarrolla un tema de manera completa con información clara y concisa.
- Código de Barras: Dispositivo en paralelo de barras y espacio de símbolos que guarda información que puede ser leída por dispositivos ópticos.
- DGTVE: Dirección General de Televisión Educativa.
- Formato: Tipo o tipos de soporte físico en los que se encuentra la obra, Betacam SP, SX, DVD, CD, MINI-DV).
- Material Master: Es la cinta original del programa aprobado, que no se usa para transmisión y está bajo resguardo de la videoteca.
- Material Submaster: Es la copia del programa aprobado que se utiliza para la transmisión.
- Material Videográfico: Cintas de video con información de programas o grabaciones de imágenes.
- Programa de televisión: Obra audiovisual estructurada por un discurso visual narrativo y sonoro que tiene como objetivo transmitir contenidos diversos.
- Serie: Grupo de programas que forman parte de un todo y cada uno aborda un tema en específico.
- Spot: Es un formato televisivo de entre 10 y 60 segundos, su estructura narrativa es directa y clara al igual que su estructura visual que debe reforzar la información del audio.
- Videoteca: Lugar donde se ubica físicamente el acervo videográfico que resguarda **OFICINA MAYOR** propiedad de la institución.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 19-12-14, Artículos 12 fracción V Ter., 19, 32, 33 fracción XIII y 36.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-03-02, última reforma D.O.F. 14-07-14, Artículos 1, 2, 7, 8, 9 y 48 al 51.

S. E. P.
OFICINA MAYOR**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN****DIRECCIÓN GENERAL DE**

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, D.O.F. 14-07-14, Artículos 1, 60, 67 fracción IV; 147, 150, 155, 201, 218, 222, 223, 226 y 246.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, D.O.F. 10-10-02, Artículos 1 al 7, 10, 16, del 24 al 27 y del 29 al 37.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos, D.O.F. 29-02-00, Artículos 1, 2, 3, 4, 11, 13, 17, 18, y 21 al 37.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma D.O.F. 23-07-14, artículo 42, fracción V.

Referencias:

- Norma Mexicana de Catalogación del COTENNDOC (Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación. NMX-R-001-SCFI-2007, D.O.F. 14-01-08.
- Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: El Director General de Televisión Educativa, el Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, el Subdirector de Desarrollo Audiovisual y el Jefe del Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación. Mediante este procedimiento es posible establecer estrategias para el resguardo y preservación de material videográfico, así como para proporcionarlo en calidad de préstamo a los usuarios autorizados que lo soliciten tanto internos como externos como son: Productores, UNAM, IPN, SEMARNAP, etc.

Responsabilidades:

- El Director General de Televisión Educativa, autoriza las solicitudes de resguardo de material videográfico de instituciones externas.
- El Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, autoriza las solicitudes de resguardo del material audiovisual de las áreas de la DGTVE en la Videoteca.
- El Subdirector de Desarrollo Audiovisual, coordina la calificación, clasificación y conservación del material audiovisual.
- El Jefe del Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación, resguarda el material audiovisual y lo proporciona en calidad de préstamo a los usuarios que lo soliciten.



S.E.P.

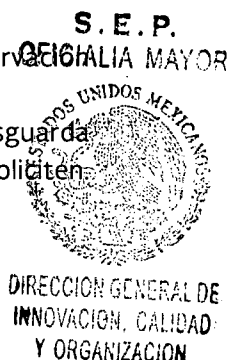
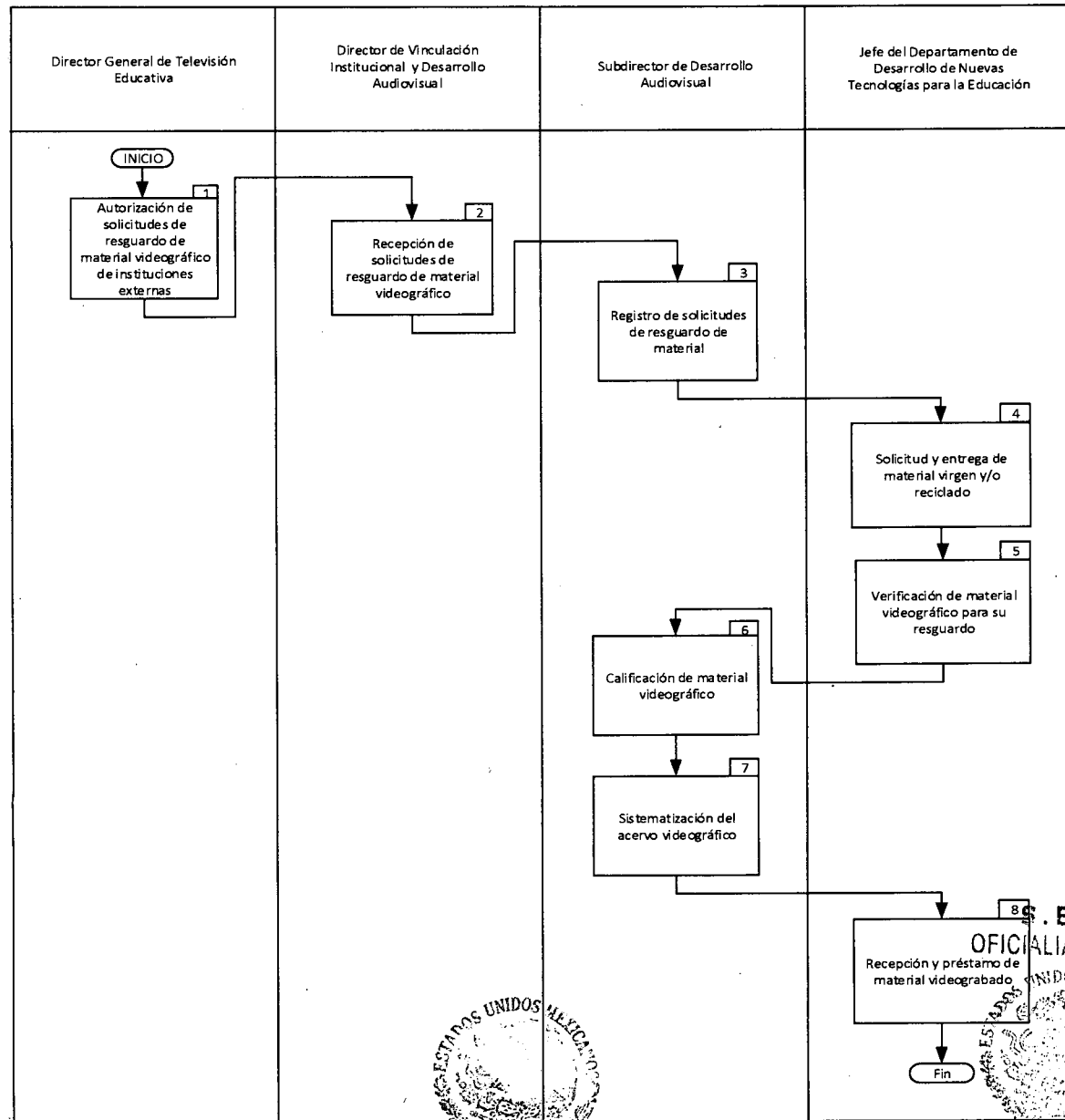


DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo Videográfico.**

Código: **216-PR-04**



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo Videográfico.**

Código: **216-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Autorización de solicitudes de resguardo de material videográfico de instituciones externas.	1.1 Recibe de instituciones externas las solicitudes de resguardo de material videográfico, verificando que dichas solicitudes cumplan con los propósitos establecidos en los objetivos de la DGTVE. 1.2 Autoriza las solicitudes de ingreso y las turna a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para iniciar el proceso de calificación, transmisión y resguardo de material.	Director General de Televisión Educativa.
2. Recepción de solicitudes de resguardo de material videográfico.	2.1 Recibe las solicitudes de resguardo de material videográfico de las direcciones de Producción y del Centro de Capacitación Televisiva, del área de noticias y de otras instituciones, éstas últimas autorizadas por el Director General. 2.2 Turna las solicitudes autorizadas a la Subdirección de Desarrollo Audiovisual para la calificación y el resguardo del material videográfico.	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.
3. Registro de solicitudes de resguardo de material.	3.1 Realiza el registro de todas las solicitudes de resguardo verificando que los formatos de entrega contengan tipo de producción, nombre del productor, nombre de la serie, nombre del programa, folio de producción, cantidad de cintas, duración y formato de las cintas recibidas.	Subdirector de Desarrollo Audiovisual.
4. Solicitud y entrega de material virgen y/o reciclado.	4.1 Recibe de las Direcciones de Vinculación, Producción, Centro de Capacitación Televisiva y del área de noticias las solicitudes de "Salida de material" Betacam virgen o reciclado para la producción o copiado de programas.	Jefe del Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	4.2 Verifica que el solicitante no tenga adeudos de materiales. 4.3 Realiza el registro de las solicitudes de materiales verificando que los formatos de salida contengan tipo de producción, nombre de la serie, nombre del programa, nombres del productor, coordinador y responsable del material, folio de producción, número de programas, duración, fecha de inicio, de término y consumos estimados. 4.4 Entrega los materiales solicitados.	
5. Verificación de material videográfico para su resguardo.	5.1 Revisa las etiquetas y el material de nuevo ingreso con base en la información registrada en el formato de "Entrega de material". 5.2 Asigna número de folio al formato de "Entrega de Material". 5.3 Verifica que el formato de "Entrega de material" coincida con los datos del formato de "Salida de Material" 5.4 Supervisa que los materiales entregados sean en versiones Master y Submaster, además de que las pizarras y los créditos de los programas coincidan con los formatos. 5.5 Envía los materiales al área de Calificación para su revisión.	Jefe del Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación.
6. Calificación de material videográfico.	6.1 Recibe los materiales del Departamento de Nuevas Tecnologías para su calificación técnica y catalogación. 6.2 Evalúa y califica técnicamente, con base en las normas y las políticas institucionales, ya establecidas, la calidad de la grabación. 6.3 Entrega evaluación impresa (Ficha Técnica de Calificación) donde se indica las características técnicas del material videográfico.	Subdirector de Desarrollo Audiovisual.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Sistematización del acervo videográfico.	7.1 Ingresa a la base de datos con el código de barras asignado para realizar la sistematización del material. 7.2 Llena los campos obligatorios de acuerdo a la Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos: Serie, Título, Institución productora, Código o Clave de identificación, Formato, Créditos (guionista, investigador, conductor, realizador, compositor de música original, locutor y elenco), Institución poseedora del acervo, Sinopsis, Duración, Año de producción, Idioma, Características del video y sonido, y Disponibilidad. 7.3 Llena los campos optativos de acuerdo con las políticas internas de la institución: Tipo de cinta, Estatus de la cinta, Ingreso, Fecha de ingreso, Productor, Coordinador, Observaciones, Subtítulo de la serie, Subtítulo del programa, Número de programa, Cintas relacionadas, Participantes y Personajes. 7.4 Envía el material videográfico al Departamento de Nuevas Tecnologías para la Educación, para su sistematización y resguardo en la bóveda de la videoteca.	Subdirector de Desarrollo Audiovisual.
8. Recepción y préstamo de material videogrado.	8.1 Recibe el material grabado, verifica la "Ficha Técnica de Calificación" y cambia el estatus del material en la base de datos del sistema que indica que el material está autorizado para su consulta, transmisión o copiado y lo resguarda en la bóveda de la videoteca para su disponibilidad y préstamo. 8.2 Recibe la "Solicitud de Material Videográfico" debidamente requisitada, verificando que el solicitante no tenga adeudos de material. 8.3 Entrega en préstamo el material solicitado y captura la información de los materiales prestados en la base de datos de la videoteca. 8.4 Da seguimiento al préstamo del material audiovisual hasta su devolución. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación.

Tiempo aproximado de ejecución: 365 días

S.E.P.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

ANEXOS

Procedimiento: **Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo Videográfico.**

Código: **216-PR-04**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Salida de Material	Solicitar material virgen para la producción de programas	216-PR-04-A01
Entrega de Material	Devolución del material videográfico a videoteca	216-PR-04-A02
Ficha Técnica de Calificación	Conocer las características técnicas del material videográfico	216-PR-04-A03
Salida de Material para Copiado	Solicitar material reciclado para el copiado de programas que solicita la DGTVE	216-PR-04-A04
Entrega de Material Copiado	Devolución del material videográfico a videoteca	216-PR-04-A05
Solicitud de Material Videográfico	Proporcionar en calidad de préstamo el material videográfico	216-PR-04-A06

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

REGISTROS

Procedimiento: **Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo Videográfico.**

Código: **216-PR-04**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de sistematización de acervo videográfico	1 año	Subdirector de Desarrollo Audiovisual	216-PR-04-R01
Base de datos de videoteca	Permanente	Subdirector de Desarrollo Audiovisual	216-PR-04-R02
Registro de solicitudes de resguardo de material	Permanente	Subdirector de Desarrollo Audiovisual	216-PR-04-R03
Salida de Material	Permanente	Subdirector de Desarrollo Audiovisual	216-PR-04-R04
Entrega de Material	Permanente	Subdirector de Desarrollo Audiovisual	216-PR-04-R05
Ficha Técnica de Calificación	Permanente	Subdirector de Desarrollo Audiovisual	216-PR-04-R06
Solicitud de Material Videográfico	Permanente	Subdirector de Desarrollo Audiovisual	216-PR-04-R07

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo Videográfico.**

Código: **216-PR-04**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2011	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por el Oficial Mayor de SEP mediante oficio número OM/0816/2010 de fecha 22 de octubre 2010. A través de oficio DGICO/2157/2010 invita a reuniones para capacitación de las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".
2	Agosto 2012	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0784/2012 de fecha 25 de junio de 2012, con base las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.

OFICINA DE

DIRECCIÓN GENERAL DE

INNOVACIÓN, CALIDAD

Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE

INNOVACIÓN, CALIDAD

Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE

INNOVACIÓN, CALIDAD

Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE

INNOVACIÓN, CALIDAD

Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
3	Febrero 2014	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/1115/2013 de fecha 12 de julio de 2013, con base en la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2013".
4		Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0245/2015 de fecha 04/02/2015 con base en la actualización de la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2015".



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Televisión Educativa

Dirección de Vinculación Institucional y

Desarrollo Audiovisual

Subdirección de Desarrollo Audiovisual

Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías
para la Educación



Televisión
Educativa

216-PR-04-A01

México, D. F. ____ de ____ de ____

SALIDA DE MATERIAL

Tipo de producción: 2.-

Serie: 3.-

Programa(s): 4.-

Productor(a): 5.-

Coordinador(a): 6.-

Responsable del material: 7.-

Folio de producción: 8.-

Folio Videoteca: 9.-

La cual constará de 10.- Programa(s), con una duración de 11.- cada uno.

Fecha de inicio: 12.- Fecha tentativa de terminación: 12.-

Consumos estimados para esta producción:

ESTATUS	13.- CANTIDAD	14.- FORMATO	15.- DURACIÓN	16.- OBSERVACIONES
MASTER/SUBMASTER				
PISTAS				
STOCK Y/O LOCACIÓN				
BANCO DE IMAGEN				
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN				

17.-
NOMBRE Y FIRMA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA

18.-
NOMBRE Y FIRMA DEL
PRODUCTOR RESPONSABLE

19.- NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AUDIOVISUAL

Tipos de
Producción:

SPOT

SP

PROGRAMA EDUCATIVO

PE

TELECONFERENCIA

TC

CAPSULA

CA

PROGRAMA CULTURAL

PC

CURSOS

CU

CORTINILLA

CO

VIDEOCONFERENCIA

VC

LEVANTAMIENTO DE IMAGEN

LI

NOTA: LA PERSONA QUE TENGA ADEUDOS EN VIDEOTECA, EL SISTEMA LE BLOQUEARÁ LAS NUEVAS
SALIDAS DE MATERIAL.

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

SALIDA DE MATERIAL		
		Descripción/Observaciones
1	Fecha	Especificar la fecha de elaboración de la solicitud, no mayor a 7 días
2	Tipo de programa a realizar	Spot SP/ Cápsula CA/ Cortinilla CO/ Programa Educativo PE/ Programa Cultural PC/ Videoconferencia VC/ Teleconferencia TC/ Cursos CU o bien, Levantamiento de Imagen LI/ Stock
3	Nombre de la serie	Nombre de la serie
4	Título del programa(s)	Especificar el título del (los) programa(s) que se van a realizar
5	Nombre y apellidos del productor	Completo y si el productor es independiente, indicarlo
6	Nombre y apellidos del coordinador	Completo y si el coordinador es independiente, indicarlo
7	Responsable del material	Nombre completo de quien se hace cargo del material solicitado
8	Folio de producción	Escrito a mano y lo asigna Producción Ejecutiva
9	Folio de videoteca (en blanco)	Lo asigna Videoteca
10	Número de programas	Cantidad de programas a realizar
11	Duración	Del programa, excepto si es LI o Stock
12	Fecha de inicio y término de la producción	Indicar cuando inicia y fecha tentativa de terminación
13	Estatus del material (Cantidad)	Cantidad de las cintas requeridas, tomando en cuenta que los consumos deberán coincidir con el número de programas a realizar
14	Estatus del material (Formato)	Formato de las cintas requeridas (SP, SX)
15	Estatus del material (Duración)	Duración de las cintas (60 minutos, 90 minutos, etc.)
16	Estatus (Observaciones)	Comentarios o referencias con respecto a la salida del material (virgen, reciclado, promoción, difusión, motivo del excedente, etc.)
17/19	Firma	La solicitud debe ir con nombres completos y firmas de las Subdirecciones de Producción Ejecutiva y Desarrollo Audiovisual
18	Firma	La solicitud debe ir con nombre completo y firma del Productor Responsable

NOTA: Para la corrección de salida de material es el mismo formato, agregando la leyenda "Corrección de salida de material" y especificando los cambios.

No se aceptarán tachaduras o enmendaduras y todo documento original deberá ser en hoja blanca (NO RECICLADA) debido a que es un documento que ya está firmado y autorizado

IMPORTANTE: Los datos que contenga la salida de material deberán coincidir con los del presupuesto básico, pizarras, etiquetas y entregas de material.

S.E.P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Dirección General de Televisión Educativa Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual Subdirección de Desarrollo Audiovisual Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación		 Televisión Educativa 216-PR-04-A02																																																																																																				
México, D. F. _____ de _____ 1.- de _____																																																																																																						
ENTREGA DE MATERIAL																																																																																																						
Tipo de producción: <u>2.-</u>																																																																																																						
Productor(a): <u>3.-</u>																																																																																																						
Serie: <u>4.-</u>																																																																																																						
Folio de producción:	<u>5.-</u>	Folio Videoteca: <u>6.-</u>																																																																																																				
Institución solicitante: <u>7.-</u>																																																																																																						
Nombre, puesto, dom. y tel. del productor o coordinador: <u>8.-</u>																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANT.</th> <th style="width: 40%;">PROGRAMA</th> <th style="width: 10%;">ANEXO</th> <th style="width: 10%;">FORMATO</th> <th style="width: 30%;">CODIGO DE BARRAS</th> </tr> <tr> <th>9.-</th> <th>10.-</th> <th>11.-</th> <th>12.-</th> <th>13.-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			CANT.	PROGRAMA	ANEXO	FORMATO	CODIGO DE BARRAS	9.-	10.-	11.-	12.-	13.-																																																																																										
CANT.	PROGRAMA	ANEXO	FORMATO	CODIGO DE BARRAS																																																																																																		
9.-	10.-	11.-	12.-	13.-																																																																																																		
14.- NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR		15.- NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA																																																																																																				
INGRESO A CALIFICACIÓN: _____ 16.- Fecha y Firma		17.- <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">TIPO DE PRODUCCIÓN</th> <th style="width: 20%;">CONTENIDO</th> <th style="width: 20%;">ANEXO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES, CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS, TELECONFERENCIAS Y CURSOS</td> <td>MASTER Y SUBMASTER</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>SPOTS, CORTINILLAS</td> <td>MASTER</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, STOCK</td> <td>ORIGINAL</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>VIRGEN Y RECICLADO</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">EN BLANCO</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO DE PRODUCCIÓN	CONTENIDO	ANEXO	PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES, CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS, TELECONFERENCIAS Y CURSOS	MASTER Y SUBMASTER	1	SPOTS, CORTINILLAS	MASTER	1	LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, STOCK	ORIGINAL	2	VIRGEN Y RECICLADO	EN BLANCO																																																																																						
TIPO DE PRODUCCIÓN	CONTENIDO	ANEXO																																																																																																				
PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES, CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS, TELECONFERENCIAS Y CURSOS	MASTER Y SUBMASTER	1																																																																																																				
SPOTS, CORTINILLAS	MASTER	1																																																																																																				
LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, STOCK	ORIGINAL	2																																																																																																				
VIRGEN Y RECICLADO	EN BLANCO																																																																																																					
SELLO	18.- NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AUDIOVISUAL																																																																																																					
FOLIO: _____																																																																																																						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Tipo de Producción:</td> <td>SPOT</td> <td>SP</td> <td>PROGRAMA EDUCATIVO</td> <td>TELECONFERENCIA</td> <td>TC</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CAPSULA</td> <td>CA</td> <td>PROGRAMA CULTURAL</td> <td>CURSOS</td> <td>CU</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CORTINILLA</td> <td>CO</td> <td>VIDEOCONFERENCIA</td> <td>LEVANTAMIENTO DE IMAGEN</td> <td>LI</td> </tr> </table>			Tipo de Producción:	SPOT	SP	PROGRAMA EDUCATIVO	TELECONFERENCIA	TC		CAPSULA	CA	PROGRAMA CULTURAL	CURSOS	CU		CORTINILLA	CO	VIDEOCONFERENCIA	LEVANTAMIENTO DE IMAGEN	LI																																																																																		
Tipo de Producción:	SPOT	SP	PROGRAMA EDUCATIVO	TELECONFERENCIA	TC																																																																																																	
	CAPSULA	CA	PROGRAMA CULTURAL	CURSOS	CU																																																																																																	
	CORTINILLA	CO	VIDEOCONFERENCIA	LEVANTAMIENTO DE IMAGEN	LI																																																																																																	



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

ENTREGA DE MATERIAL		
	Requisitos	Descripción/Observaciones
1	Fecha	La fecha de entrega debe ir de acuerdo al año de producción. Nota: No se aceptará si las fechas no corresponden al año del presupuesto.
2	Tipo de producción	Tipo de producción a realizar: Spot SP/ Cápsula CA/ Cortinilla CO/ Programa Educativo PE/ Programa Cultural PC/ Videoconferencia VC/ Teleconferencia TC/ Cursos CU o bien, Levantamiento de Imagen LI/ Stock (debe contener los mismos datos que la salida de material original)
3	Nombre y apellidos del productor	Completo y si el productor es independiente, indicarlo (debe ser igual al de la salida de material original)
4	Serie	Nombre de la serie (debe ser igual al de la salida de material original)
5	Folio de producción	El folio de producción será asignado por Producción Ejecutiva (debe ser el mismo de la salida de material original).
6	Folio de videoteca (en blanco)	El asignado por Videoteca
7	Institución solicitante	Dependencia que solicitó la realización del o los programas (ejemplos: DGME, DGTVE,
8	Nombre, puesto, dom. y tel. del productor o coordinador	Datos donde se pueda contactar y/o localizar al productor o coordinador
9	Cantidad	Debe ir un programa por renglón
10	Programa	Indicar si el material es Master, Submaster, Stock, Levantamiento de Imagen, Virgen o Reciclado, en el caso de los dos primeros se tendrán que especificar los títulos de los programas, tal cual están en la salida de material, así como en su pizarra, en caso de no haberlos registrado con anterioridad habrá que elaborar "Corrección de Salida de Material". Cuando se desconozcan los títulos es posible notificar los cambios de nombres de programas en la última entrega de material. Para el caso de Master, Submaster, Stock y Levantamiento de Imagen es obligatorio anotar una cinta en cada renglón ya que al momento de su calificación se necesita anotar los códigos de manera independiente.
11	Anexo	Asignar el No. 1 ó 2 de anexo según corresponda, así como indicar los datos solicitados en el documento, anotando "NO APLICA" en caso de no contar con alguno.
12	Formato	Indicar el formato de la cinta y su duración (SP, SX, 32, 60, 90 minutos, etc.)
13	Código de barras	Lo asigna Calificación
14	Firma	Toda entrega debe ir con el nombre completo y la firma del Productor
15-18	Firma	Toda entrega debe ir con los nombres completos y las firmas de las Subdirecciones de Producción Ejecutiva y Desarrollo Audiovisual
16	Ingreso a Calificación	Fecha en que ingresa el material para su revisión al área de Calificación
17	Copias	En caso de Master, Submaster, LI y Stock traer un original con anexos y 2 copias (carátula). Para el caso de virgen o reciclados 3 copias (carátula).

NOTA: Cuando existe alguna modificación se utiliza el mismo formato, se debe cambiar el título a "Corrección de salida de material" y especificar el motivo.

S.E.P.
OFICINADIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

 Dirección General de Televisión Educativa Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual Ficha Técnica de Calificación		216-PR-04-A03 																																					
		1 Fecha _____																																					
2 STATUS: MASTER SUBMASTER SP SX SP GRABADO EN SX																																							
FORMATO DE LA CINTA: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>																																							
3 CÓDIGO DE BARRAS: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>																																							
SERIE: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>																																							
4 NOMBRE DEL PROGRAMA: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>																																							
CAPÍTULO: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>																																							
5 VIDEO																																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>VIDEO</th> <th>SET UP</th> <th>CHROMA</th> </tr> <tr><td>NORMAL</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>BAJO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ALTO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>VARIABLE</td><td></td><td></td></tr> </table>	VIDEO	SET UP	CHROMA	NORMAL			BAJO			ALTO			VARIABLE			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>NO HAY</th> <th>ESPACIADOS</th> <th>CONCENTRADOS</th> </tr> <tr><td>DROP OUT</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>NO HAY</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DESGARRES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>NO HAY</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RAYADAS</td><td></td><td></td></tr> </table>	NO HAY	ESPACIADOS	CONCENTRADOS	DROP OUT			NO HAY			DESGARRES			NO HAY			RAYADAS			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>ESTABLE</th> <th>VARIABLE</th> </tr> <tr><td>HUE</td><td></td></tr> </table>	ESTABLE	VARIABLE	HUE	
VIDEO	SET UP	CHROMA																																					
NORMAL																																							
BAJO																																							
ALTO																																							
VARIABLE																																							
NO HAY	ESPACIADOS	CONCENTRADOS																																					
DROP OUT																																							
NO HAY																																							
DESGARRES																																							
NO HAY																																							
RAYADAS																																							
ESTABLE	VARIABLE																																						
HUE																																							
6 AUDIO																																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>CH 1</th> <th>CH 2</th> </tr> <tr><td>NORMAL</td><td></td></tr> <tr><td>VARIABLE</td><td></td></tr> <tr><td>BAJO</td><td></td></tr> </table>	CH 1	CH 2	NORMAL		VARIABLE		BAJO		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>CH 1</th> <th>CH 2</th> </tr> <tr><td>NORMAL</td><td></td></tr> <tr><td>VARIABLE</td><td></td></tr> <tr><td>BAJO</td><td></td></tr> </table>	CH 1	CH 2	NORMAL		VARIABLE		BAJO		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">CARACTERÍSTICAS DE AUDIO</th> </tr> <tr> <th>STEREO</th> <th>MONO</th> <th>DOLEY</th> </tr> <tr><td>SOMDO</td><td></td><td></td></tr> </table>	CARACTERÍSTICAS DE AUDIO			STEREO	MONO	DOLEY	SOMDO														
CH 1	CH 2																																						
NORMAL																																							
VARIABLE																																							
BAJO																																							
CH 1	CH 2																																						
NORMAL																																							
VARIABLE																																							
BAJO																																							
CARACTERÍSTICAS DE AUDIO																																							
STEREO	MONO	DOLEY																																					
SOMDO																																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">FALLAS DE AUDIO</th> </tr> <tr> <th>CH 1</th> <th>CH 2</th> <th></th> </tr> <tr><td>SATURADO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>HUM</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>HISS</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>DISTORSIÓN</td><td></td><td></td></tr> </table>			FALLAS DE AUDIO			CH 1	CH 2		SATURADO			HUM			HISS			DISTORSIÓN																					
FALLAS DE AUDIO																																							
CH 1	CH 2																																						
SATURADO																																							
HUM																																							
HISS																																							
DISTORSIÓN																																							
7 TIEMPO																																							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>IN</td><td></td></tr> <tr><td>OUT</td><td></td></tr> <tr><td>DURACIÓN</td><td></td></tr> </table>	IN		OUT		DURACIÓN		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>IN</td><td></td></tr> <tr><td>OUT</td><td></td></tr> <tr><td>DURACIÓN</td><td></td></tr> </table>	IN		OUT		DURACIÓN		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>IN</td><td></td></tr> <tr><td>OUT</td><td></td></tr> <tr><td>DURACIÓN</td><td></td></tr> </table>	IN		OUT		DURACIÓN																				
IN																																							
OUT																																							
DURACIÓN																																							
IN																																							
OUT																																							
DURACIÓN																																							
IN																																							
OUT																																							
DURACIÓN																																							
8 FALLA DE LIP-SYNC: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>																																							
9 material se puede transmitir? <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>																																							
10 OBSERVACIONES: <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"></table>																																							
11 NOMBRE DEL CALIFICADOR: <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>																																							

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número de Instrucción	Instrucciones
La ficha de calificación contiene información de la valoración técnica de la cinta, por lo cual es necesario llenar los siguientes espacios:	
1	FECHA: En la parte superior derecha del formato de calificación se anota la fecha en la que se elabora el documento.
2	ESTATUS: En el apartado de estatus se indica con una (X) el tipo de formato de la cinta (Betacam SP, SX o SP grabado en SX) y si se trata de un master o submaster. Además, se indica la duración de la cinta (B-5, B-10, B-20, B-30, B-60, B-90, SX-6, SX-12, SX-22, SX-32, SX-62, SX-94).
3	CÓDIGO DE BARRAS: Se anota el número de Código de Barras asignado a la cinta (éste va pegado en la caja y en el casete), consta de doce dígitos y la serie 03 indica que es material reciente, la serie 02 que es material antiguo y la serie 06 que es material en MINI DV.
4	DATOS GENERALES: Se escribe el nombre completo de la Serie, Programa y Capítulo correspondiente.
5	CALIDAD DEL VIDEO: Después de hacer la revisión técnica de la cinta en el rasterizador, se marca con una (X) los niveles de video, chroma y set up. Además, se indica si la cinta presenta drops, desgarras y rayadas.
6	CALIDAD DEL AUDIO: Se marcan con una (X) las características del audio: si viene en uno o dos canales, mezclado o separado, en mono, estéreo o dolby, si viene en nivel normal, variable o bajo y si presenta alguna falla (hiss, hum, distorsión).
7	TIEMPO: Señala los tiempos de inicio y fin de la cinta, el tercer recuadro señala la duración total, el tiempo se anota: horas:minutos:segundos.
8	FUERA DE LIPS: Si el programa presenta algún desfase entre el audio y el movimiento de los labios, se indica como falla de lipsync. Se marca con una (X) la opción correspondiente.
9	SI TX O NO TX: Cuando el material no presenta ninguna falla considerable se indica con una (X) que el programa sí es apto para transmisión. En caso de que se indique que no se puede transmitir, se deben especificar las fallas de video, audio o contenido que trae el programa incluyendo, de ser necesario, el tiempo donde aparece el error.
10	OBSERVACIONES: En el rubro de observaciones se indican las fallas que presenta el programa, pero que por su naturaleza no son susceptibles de corregir o no representan un obstáculo para su transmisión. Simplemente se listan para tener el registro de las condiciones en que viene el programa.
11	CALIFICADOR: En la parte inferior de la ficha de calificación se anota el nombre de la persona que realizó la calificación del material.

S. E. P.
OFICIALIA MAYORS. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DEDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección General de Televisión Educativa
Dirección de Vinculación Institucional y
Desarrollo Audiovisual
Subdirección de Desarrollo Audiovisual
Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías
para la Educación



Televisión
Educativa

216-PR-04-A04

México, D. F. ____ de ____ de ____

SALIDA DE MATERIAL PARA COPIADO

Tipo de producción: 2.-
Serie: 3.-
Programa(s): 4.-
Responsable del material: 5.-
Folio de producción: 6.- Folio Videoteca: 7.-
La cual constará de: 8.- Programa(s), con una duración de: 9.- cada uno.
Fecha de inicio: 10.- Fecha tentativa de terminación: 11.-
Consumos estimados para esta producción:

ESTATUS	12.- CANTIDAD	13.- FORMATO	14.- DURACIÓN	15.- OBSERVACIONES
MASTER/SUBMASTER				
PISTAS				
STOCK Y/O LOCACIÓN				
BANCO DE IMAGEN				
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN				

16.-
NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA

17.-
NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL MATERIAL

SELLO

18.-

NOMBRE Y FIRMA DE LA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
AUDIOVISUAL

Tipos de
Producción:

SPOT

SP

PROGRAMA EDUCATIVO

PE

TELECONFERENCIA

TC

CAPSULA

CA

PROGRAMA CULTURAL

PC

CURSOS

CU

CORTINILLA

CO

VIDEOCONFERENCIA

VC

LEVANTAMIENTO DE IMAGEN

LI

NOTA: LA PERSONA QUE TENGA ADEJUDOS EN VIDEOTECA, EL SISTEMA LE BLOQUEARÁ LAS NUEVAS SALIDAS DE MATERIAL.

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR



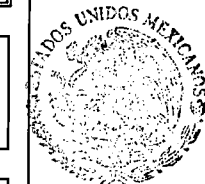
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

SALIDA DE MATERIAL PARA COPIADO		
		Descripción/Observaciones
1	Fecha	Especificar la fecha de elaboración de la solicitud, no mayor a 7 días
2	Tipo de programa a realizar	Spot SP/ Cápsula CA/ Cortinilla CO/ Programa Educativo PE/ Programa Cultural PC/ Videoconferencia VC/ Teleconferencia TC/ Cursos CU o bien, Levantamiento de Imagen LI/ Stock
3	Nombre de la serie	Nombre de la serie
4	Título del programa(s)	Especificar el título del (los) programa(s) que se van a realizar
5	Responsable del material	Nombre completo del responsable del material solicitado
6	Folio de producción	Se maneja de forma interna de acuerdo al área solicitante
7	Folio de videoteca (en blanco)	Lo asigna Videoteca
8	Número de programas	Cantidad de programas a realizar
9	Duración	Del programa, excepto si es LI o Stock
10	Fecha de inicio de la producción	Indicar cuando inicia la producción
11	Fecha de término de la producción	Indicar fecha tentativa de finalización de la producción
12	Estatus (Cantidad)	Cantidad de las cintas requeridas, tomando en cuenta que los consumos deberán coincidir con el número de programas a realizar
13	Estatus (Formato)	Formato de las cintas requeridas (SP, SX)
14	Estatus (Duración)	Duración de las cintas requeridas (60 minutos, 90 minutos, etc.)
15	Estatus (Observaciones)	Comentarios o referencias con respecto a la salida del material (virgen, reciclado, promoción, difusión, motivo del excedente, etc.)
16 / 18	Firma	La solicitud debe ir con nombres completos y firmas de la persona responsable del área solicitante y de la Subdirección de Desarrollo Audiovisual
17	Firma	La solicitud debe ir con nombre completo y firma de la persona responsable del material solicitado

NOTA: Para la corrección de salida de material es el mismo formato, agregando la leyenda "Corrección de salida de material" y especificando los cambios. No se aceptarán tachaduras o enmendaduras y todo documento original deberá ser en hoja blanca (NO RECIKLADA) debido a que es un documento que ya está firmado y autorizado

IMPORTANTE: Los datos que contenga la salida de material deberán coincidir con los del presupuesto básico, pizarras, etiquetas y entregas de material.

S.E.P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

[illegible]



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

ENTREGA DE MATERIAL COPIADO		
	Requisitos	Descripción/Observaciones
1	Fecha	La fecha de entrega debe ir de acuerdo al año de producción. Nota: No se aceptará si las fechas no corresponden al año del presupuesto.
2	Tipo de producción	Tipo de producción a realizar: Spot SP/ Cápsula CA/ Cortinilla CO/ Programa Educativo PE/ Programa Cultural PC/ Videoconferencia VC/ Teleconferencia TC/ Cursos CU o bien, Levantamiento de Imagen LI/ Stock (Debe contener los mismos datos que la salida de material original)
3	Productor	Nombre completo del Productor original del programa
4	Responsable del material	Nombre completo del responsable del material solicitado
5	Serie	Nombre de la serie (Debe contener los mismos datos que la salida de material original)
6	Folio de producción	El folio de producción será asignado por el área solicitante (debe ser el mismo de la salida de material original)
7	Folio videoteca (en blanco)	El asignado por Videoteca
8	Institución solicitante	Dependencia que solicitó el copiado o de donde provienen los materiales (ejemplos: ILCE, Tv UNAM, Profeco, etc.)
9	Nombre, puesto, dom. y tel. del productor o coordinador	Datos donde se pueda contactar y/o localizar al responsable del material
10	Cantidad	Debe ir un programa por renglón con número
11	Programa	Indicar si el material es Master, Submaster, Stock, Levantamiento de Imagen, Virgen o Reciclado, en el caso de los dos primeros se tendrán que especificar los títulos de los programas, tal cual están en la salida de material, así como en su pizarra, en caso de no haberlos registrado con anterioridad habrá que elaborar "Corrección de Salida de Material". Cuando se desconozcan los títulos es posible notificar los cambios de nombres de programas en la última entrega de material. Para el caso de Master, Submaster, Stock y Levantamiento de Imagen es obligatorio anotar una cinta en cada renglón ya que al momento de su calificación se necesita anotar los códigos de manera independiente.
12	Anexo	Asignar el No. 1 ó 2 de anexo según corresponda, así como indicar los datos solicitados en el documento, anotando "NO APLICA" en caso de no contar con alguno.
13	Formato	Indicar el formato de la cinta y su duración (SP, SX, 32, 60, 90 minutos, etc.)
14	Código de barras	Lo asigna Calificación
15-19	Firma	Toda entrega debe ir con los nombres completos y las firmas del responsable del área y de la Subdirección de Desarrollo Audiovisual
16	Firma	Toda entrega debe ir con el nombre completo y la firma del responsable del material
17	Ingreso a Calificación	Fecha en que ingresa el material al área de Calificación
18	Copias	En caso de Master, Submaster, LI y Stock traer un original con anexos y 2 copias (carátula). Para el caso de virgen o reciclados 3 copias (carátula).

NOTA: Cuando existe alguna modificación se utiliza el mismo formato, se debe cambiar el título a "Corrección de salida de material" y especificar el motivo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección General de Televisión Educativa
Dirección de Vinculación Institucional y
Desarrollo Audiovisual
Subdirección de Desarrollo Audiovisual
Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías
para la Educación



Televisión
Educativa

216-PR-04-A06

SOLICITUD DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO

NOMBRE DEL
SOLICITANTE:

1

NO. FOLIO VIDEOTECA:

2

RESPONSABLE:

3

FECHA:

4

NO. 5	CÓDIGO DE BARRAS 6	TIPO DE CINTA 7			USO QUE SE LE DARÁ A LA CINTA 8					
		MASTER	SUBMASTER	STOCK	PRODUCCIÓN	CANAL DE TRANSMISIÓN	CLASIFICACIÓN	DIGITALIZACIÓN	OTRO*	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

PARA DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL Y CÓDIGO DE BARRAS CONSULTAR: <http://172.16.200.25/intranet/index.php>
Av. Circunvalación s/n esq. Tabiqueros, Col. Morelos, Del. Venustiano Carranza, 15270 México, D.F.
Tel. (55) 3601 8100 | línea nacional sin costo 01 800 228 4883 | línea internacional 01 866 572 9837 | <http://dgtve.sep.gob.mx>

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

SOLICITUD DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO		
	Requisitos	Descripción/Observaciones
1	Nombre	Indicar el nombre de la persona que solicita el material
2	Número de folio	Lo asigna Videoteca
3	Responsable	Indicar el nombre del responsable a quien se le entrega el material solicitado
4	Fecha	La que corresponde a la solicitud
5	Número	Cantidad de cintas solicitadas
6	Código de barras	Anotar el código de cada cinta
7	Tipo de cinta	Si es master, submaster o stock
8	Uso que se le dará a la cinta	Si es para producción, canal de transmisión, calificación, digitalización u otro
9	Autorización área solicitante	Nombre completo y firma de la persona que autoriza la solicitud de material



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



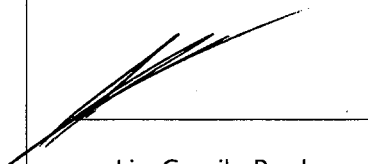
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Programación y Transmisión de Programas Educativos de los canales que administra la DGTVE.**

Código: **216-PR-05**

Elaboró



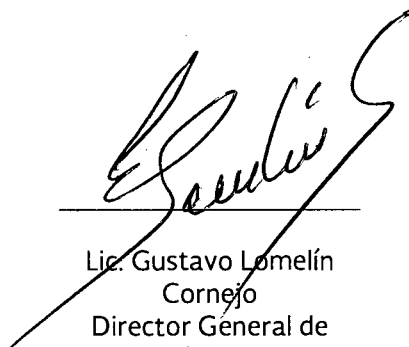
Lic. Camilo Pardo
Siabato
Subdirector de
Documentación de
Acervos

Revisó



Lic. Mario Alberto
Viorriery Oropeza
Director de Vinculación
Institucional y
Desarrollo Audiovisual

Autorizó



Lic. Gustavo Lomelín
Cornejo
Director General de
Televisión Educativa

Fecha de
Documentación:

Mayo - 2015

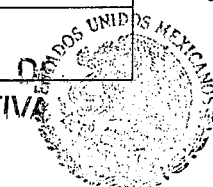
Número de Revisión:

4



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Programación y Transmisión de Programas Educativos de los canales que administra la DGTVE.**

Código: **216-PR-05**

Objetivo(s):

- Programar mensualmente contenidos educativos y culturales, para transmitirlos a través de los canales que administra la DGTVE, a fin de promover el conocimiento, los valores, el respeto a la diversidad, nuestras tradiciones, la cultura y las diversas formas de expresión del arte.

Glosario:

- Archivo Digital: Videos o programas que se convierten a formato de cómputo para su manejo y distribución.
- Área de Continuidad: Es el área que se encarga del armado de las escaletas de transmisión digital para los canales que administra la DGTVE.
- Barra Programática: Listado de programas que se transmiten dentro de un horario en específico, los cuales cumplen con perfiles determinados de audiencia.
- Continuidad Televisiva: Proceso mediante el cual se ajusta cada uno de los programas de la parrilla a los horarios establecidos.
- Continuista: Personal de apoyo encargado de ajustar la correcta secuencia de tiempos de transmisión de los programas.
- DGTVE: Dirección General de Televisión Educativa.
- Digitalización: Proceso de conversión de audio y video de formato analógico (cinta) a formato digital (archivo de cómputo).
- Parrilla de programación: Lista que contiene horario, serie, título de programa y código de barras para referencia en el armado de escaletas de continuidad digital.
- Pauta de transmisión: Lista con secuencia de programas, cortinillas, promocionales, spots y cápsulas considerando tiempos de inicio de cada programa de acuerdo a la parrilla de programación.
- Plataforma de Programación: Sistema informático que permite el uso de la información de la base de datos de videoteca para la creación de las Parrillas de programación.
- Sistema integral de audio y video: Sistema a través del cual se realiza la digitalización de programas.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Marco Normativo:

- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-93, última reforma D.O.F. 19-12-14, Artículos 12 fracción V Ter, 32, 33 fracciones I, II, VI, VII, IX, XIII, XIV, XV, 46 al 52 y 74.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-03-02, última reforma D.O.F. 14-07-14, Artículos 1, 2, 7, 8, 9, y 48 al 51.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión D.O.F. 14-07-14, Artículos 1, 60, 67 fracción IV; 147, 150, 155, 201, 218, 222, 223, 226 y 246.
- Ley Federal del Derecho de Autor, D.O.F., 24-12-96, última reforma 14-07-14, Artículos 13 fracciones IX y X, 52, 53, 57, 58, 60, 68 al 72, 94 al 100, 129 al 146 y 148 al 160.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, D.O.F. 10-10-02, Artículos 1 al 7, 10, 16, del 24 al 27 y del 29 al 37.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos, D.O.F. 29-02-00, Artículos 1, 2, 3, 4, 11, 13, 17, 18 y 21 al 37.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, D.O.F. 08-02-84, Última reforma D.O.F. 27-01-15, Artículo 41.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma D.O.F. 23-07-14, artículo 42 fracciones V, VII.VIII, IX, X, XII, y XIII.

Referencias:

- Elaboración de parrillas de programación por canal, de acuerdo a su perfil y audiencia.

Alcance:

- Este procedimiento lo realizan: el Director General de Televisión Educativa, el Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, el Subdirector de Documentación de Acervos, el Jefe del Departamento de Programación, la Subdirección de Desarrollo Audiovisual, el Jefe del Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación, el Personal de Apoyo adscrito a la Subdirección de Documentación de Acervos y el Operador de Equipo de Comunicaciones adscrito al Departamento de Control Maestro. Mediante este procedimiento es posible llevar a cabo la transmisión de programas educativos y culturales por los canales que administra la DGTVE.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR**Responsabilidades:**

- El Director General de Televisión Educativa, autoriza las solicitudes externas de programación de los canales que administra la DGTVE.
- El Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, revisa las solicitudes de programación externas y autoriza las internas.

DIRECCIÓN GENERAL DE

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



- El Subdirector de Documentación de Acervos, coordina la programación autorizada y evalúa la calidad de la transmisión mediante monitoreo.
- El Jefe del Departamento de Programación, coordina y supervisa la realización de las parrillas de programación de los canales que administra la DGTVE.
- El Subdirector de Desarrollo Audiovisual es el responsable de que las cintas de los programas estén en óptimas condiciones.
- El Jefe del Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación es responsable del proceso de digitalización de la programación.
- Personal de Apoyo adscrito a la Subdirección de Documentación de Acervos, elabora pautas de transmisión de los canales que administra la DGTVE.
- Operador de Equipo de Comunicaciones adscrito al Departamento de Control Maestro de la Dirección de Ingeniería, es el responsable de la transmisión de la señal de los canales que administra la DGTVE.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE

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

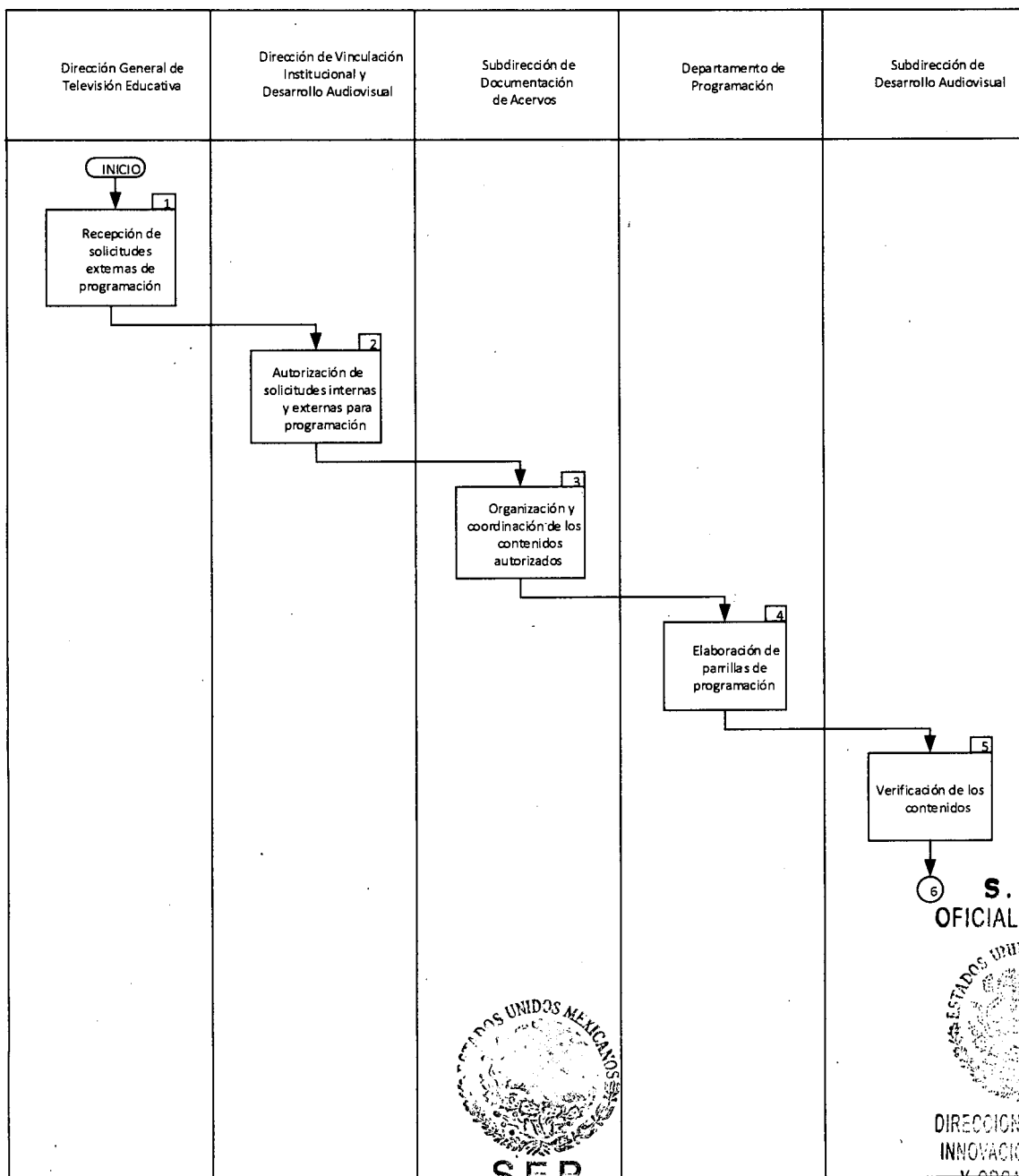


**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Programación y Transmisión de Programas Educativos de los canales que administra la DGTVE.**

Código: **216-PR-05**

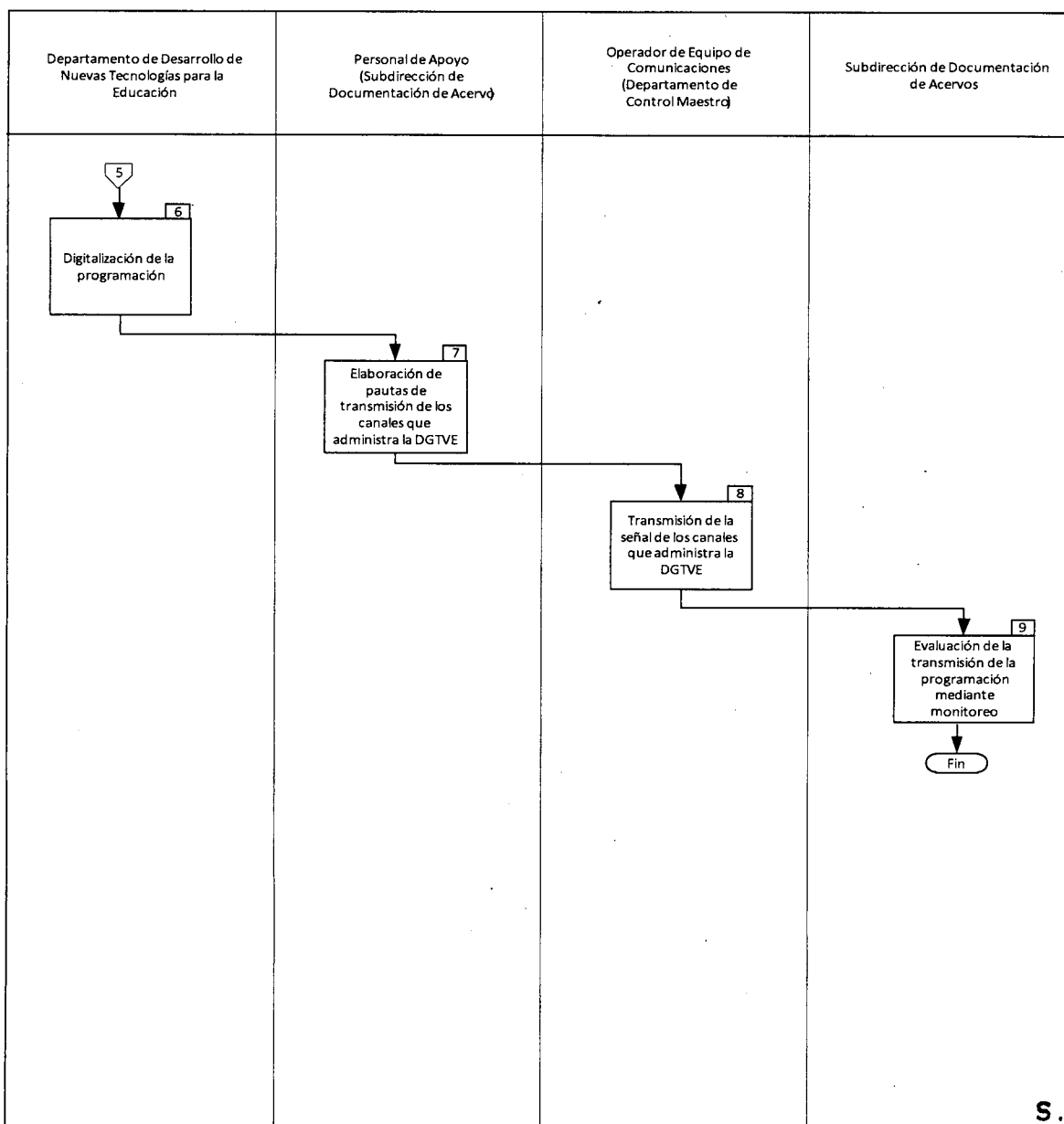


SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Programación y Transmisión de Programas Educativos de los canales que administra la DGTVE.**

Código: **216-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitudes externas de programación.	1.1. Recibe de las instituciones externas mediante oficio la solicitud de programación de los canales que administra la DGTVE. 1.2. Recibe la solicitud de la institución demandante, para su programación y transmisión de los canales que administra la DGTVE (de acuerdo a la consulta realizada en la base de datos del material audiovisual existente en la DGTVE). 1.3. Comprueba que la solicitud de programación cumpla con las políticas y con los criterios establecidos (perfil y audiencia de cada canal), las autoriza y envía a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.	Director General de Televisión Educativa.
2. Autorización de solicitudes internas y externas para programación.	2.1. Recibe las solicitudes de programación de las instituciones externas previamente autorizadas por el Director General. 2.2. Recibe del área de Producción el listado de las series realizadas para su programación en los canales que administra la DGTVE. 2.3. Autoriza las solicitudes de programación, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normas establecidas. 2.4. Envía a la Subdirección de Documentación de Acervos las solicitudes aprobadas para su programación.	Director de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.
3. Organización y coordinación de los contenidos autorizados.	3.1. Recibe las solicitudes de programación de las instituciones externas y/o las áreas internas previamente autorizadas. 3.2. Organiza y coordina la programación y las operaciones de los canales que administra la DGTVE.	Subdirector de Documentación de Acervos.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

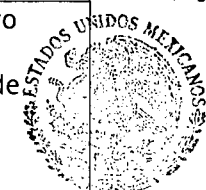
S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	3.3. Supervisa la programación de los canales que administra la DGTVE, para que se realicen con base en los lineamientos, normas y políticas establecidas. 3.4. Envía las solicitudes de programación al Departamento de Programación.	
4. Elaboración de parrillas de programación.	4.1. Recibe de la Subdirección de Documentación de Acervos las solicitudes previamente autorizadas para su programación. 4.2. Revisa la elaboración de las parrillas de programación de los canales que administra la DGTVE en la plataforma de programación. 4.3 Coordina la programación de acuerdo a las necesidades de los usuarios y en base al material existente en la DGTVE, las manda a la Subdirección de Desarrollo Audiovisual y al Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación, para su verificación y digitalización respectivamente.	Jefe del Departamento de Programación.
5. Verificación de las cintas.	5.1 Solicita a la Videoteca las cintas a digitalizar, con base en la parrilla de programación y el área de calificación verifica que estén en óptimas condiciones (calificación técnica y de contenido).	Subdirector de desarrollo Audiovisual.
6. Digitalización de la programación.	6.1 Digitaliza cada uno de los programas que contiene la parrilla de programación (transferencia de cinta analógica a archivo digital), a través del sistema integral de audio y video. 6.2 Verifica la correcta digitalización de cada uno de los programas y los turna al Personal de Apoyo de la Subdirección de Documentación de Acervos para la elaboración de las pautas de continuidad.	Jefe del Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para la Educación.
7. Elaboración de pautas de transmisión de los canales que administra la DGTVE.	7.1 Elabora pautas de transmisión de cada uno de los canales que administra la DGTVE. 7.2 Verifica que la continuidad se realice de acuerdo a la parrilla de programación autorizada.	Personal de Apoyo (Subdirección de Documentación de Acervos).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S. E. P.



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	7.3 Ajusta las pautas de transmisión con cápsulas, spots y promocionales, para cuadrar las programaciones. 7.4 Revisa la Subdirección de Documentación de Acervos que la pauta de transmisión cumpla con los criterios de la parrilla de programación.	
8. Transmisión de la señal de los canales que administra la DGTVE.	8.3 Verifica que la señal sea correcta en audio y video, con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a los usuarios de la Red Edusat. 8.4 Registra en la bitácora de transmisión las incidencias presentadas durante la transmisión.	Operador de Equipo de Comunicaciones (Departamento de Control Maestro).
9. Evaluación de la transmisión de la programación mediante monitoreo.	9.1 Verifica mediante el personal de Apoyo que las parrillas digitalizadas se ejecuten correctamente en cuanto a su duración. 9.2 Monitorea los canales que administra la DGTVE para evitar fallas en la continuidad de los programas que se transmiten. 9.3 Detecta fallas en la programación e informa al Departamento de Programación para realizar cambios y al Personal de Apoyo (área de continuidad) para ajustar pautas de transmisión. 9.4 Recibe del Personal de Apoyo (área de continuidad), del Departamento de Control Maestro y de la Coordinación de Informática reportes de fallas de transmisión. Según informes se toman medidas pertinentes.	Subdirector de Documentación de Acervos.
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ANEXOS

Procedimiento: **Programación y Transmisión de Programas Educativos de los canales que administra la DGTVE.**

Código: **216-PR-05**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Parrilla de programación	Establece el horario de los programas a transmitir	216-PR-05-A01

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Parrilla de programación	Permanente	Jefe de Departamento de Programación	216-PR-05-R01
Oficio de solicitud de material de diferentes instituciones	Permanente	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-05-R02
Reporte de transmisión	Permanente	Subdirector de Documentación de Acervos	216-PR-05-R03
Bitácora de transmisión	Permanente	Jefe de Departamento de Control Maestro	216-PR-05-R04

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Programación y Transmisión de Programas Educativos de los canales que administra la DGTVE.**

Código: **216-PR-05**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2011	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por el Oficial Mayor de SEP mediante oficio número OM/0816/2010 de fecha 22 de octubre 2010. A través de oficio DGICO/2157/2010 invita a reuniones para capacitación de las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".
2	Agosto 2012	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0784/2012 de fecha 25 de junio de 2012, con base las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, P. octubre 2010".



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
3	Febrero 2014	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/1115/2013 de fecha 12 de julio de 2013, con base en la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2013".
4		Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0245/2015 de fecha 04/02/2015 con base en la actualización de la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2015".

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



216-PR-05-A01

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Televisión Educativa

Periodo del: 01 de Jun de 2015 a 07 de Jun de 2015. Canal: 26, Especiales

Hra	Lunes 01	Martes 02	Miércoles 03	Jueves 04	Viernes 05	Sábado 06	Domingo 07
07:00	Serie Programa 000000000000						
07:30	Serie Programa 000000000000						
08:00	Serie Programa 000000000000						
08:30	Serie Programa 000000000000						
09:00	Serie Programa 000000000000						
09:30	Serie Programa 000000000000						
10:00	Serie Programa 000000000000						
10:30	Serie Programa 000000000000						
11:00	Serie Programa 000000000000						
11:30	Serie Programa 000000000000						
12:00	Serie Programa 000000000000						
12:30	Serie Programa 000000000000						
13:00	Serie Programa 000000000000						
13:30	Serie Programa 000000000000						
14:00	Serie Programa 000000000000						
14:30	Serie Programa 000000000000						
15:00	Serie Programa 000000000000						
15:30	Serie Programa 000000000000						
16:00	Serie Programa 000000000000						
16:30	Serie Programa 000000000000						
17:00	Serie Programa 000000000000						
17:30	Serie Programa 000000000000						
18:00	Serie Programa 000000000000						

Fecha: 10/03/2015

Hora: 18:20:06



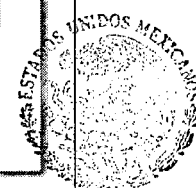
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Pág. 1 de 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE



**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

Instructivo de llenado para el formato de Parrilla de Programación

Número de instrucción	Instrucciones
1	Seleccionar en la Plataforma el canal correspondiente.
2	Buscar y seleccionar en la Base de datos la serie y/o programa a transmitir al igual que el código de barras (si lo tiene)
3	Seleccionar la fecha de programación
4	Ajustar duración, hora de inicio y hora final para cada programa.



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



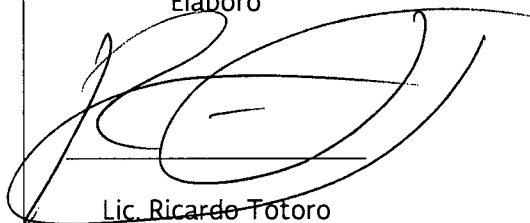
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista
y Comentarista de Radio y Televisión.**

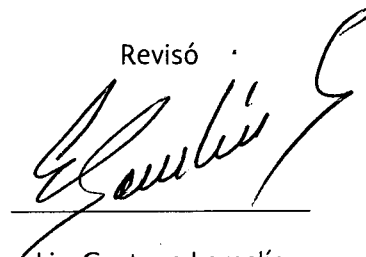
Código: 216-PR-06

Elaboró



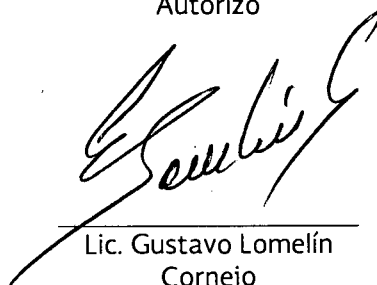
Lic. Ricardo Totoro
Axtle
Jefe del Departamento
de Certificación de
Locutores

Revisó



Lic. Gustavo Lomelín
Cornejo
Director General de
Televisión Educativa

Autorizó



Lic. Gustavo Lomelín
Cornejo
Director General de
Televisión Educativa

Fecha de
Documentación: Mayo - 2015

Número de Revisión: 4

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista y Comentarista de Radio y Televisión.**

Código: **216-PR-06**

Objetivo(s):

- Emitir la certificación oficial que avale la aptitud de locutores, cronistas y comentaristas que participan en las difusoras de Radio y Televisión a nivel nacional, verificando que su desempeño contribuya a elevar el nivel cultural de la población y la propiedad del idioma nacional.

Glosario:

- Aspirante: Es la persona que pretende obtener el certificado de aptitud, de locutor, cronista o comentarista.
- Certificado de Aptitud: Es el documento oficial que expide la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Televisión Educativa y el Departamento de Certificación de Locutores, a los locutores, cronistas y comentaristas que participan en la Industria Nacional de la Radio y la Televisión.
- Permiso Provisional: Es el documento oficial que se expide al aspirante cuando expresamente así lo solicita la empresa en que participa, o porque el interesado no cumple temporalmente por diversas causas con la presentación de algún documento requerido, por ejemplo: comprobante de escolaridad. También se expide un permiso provisional cuando el aspirante es una persona menor de edad y aún no concluye el ciclo de educación secundaria.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-17, última reforma D.O.F. 07-07-14, Artículo 27 Párrafo Uno y Cuarto (corresponde a la nación el dominio directo de... el espacio situado sobre el territorio nacional, en la extensión y términos que fije el Derecho Internacional).
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, D.O.F. 10-10-02, Artículo 10, Fracción II.
- Reglamento Interior de la SEP D.O.F. 21-01-05, última reforma D.O.F. 23-07-14, Artículo 42 fracción XVI.
- Acuerdo para la desregulación y simplificación de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y la aplicación de medidas de mejora regulatoria que beneficien a las empresas y los ciudadanos, D.O.F. 25-06-01.

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



- Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal Regulatoria, así como los formatos que aplica la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 30-05-03.

Referencias:

- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplican a la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 02-06-99.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: el Director General de Televisión Educativa, el Jefe del Departamento de Certificación de Locutores y el Personal de Apoyo adscrito al Departamento. Los certificados expedidos por la Secretaría de Educación Pública, tienen validez oficial para los Locutores, Cronistas y Comentaristas, que participan en las difusoras instaladas en la República Mexicana.

Responsabilidades:

- El Director General de Televisión Educativa autoriza la expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista y Comentarista de Radio y Televisión.
- El Jefe del Departamento de Certificación de Locutores atiende las solicitudes para la expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista y Comentarista de Radio y Televisión, ordena y valida la correcta elaboración de los mismos.
- Personal de Apoyo del Departamento de Certificación de Locutores, atiende a los solicitantes y realiza el trámite, elabora el certificado y entrega y/o remite el certificado al interesado.



S.E.P.

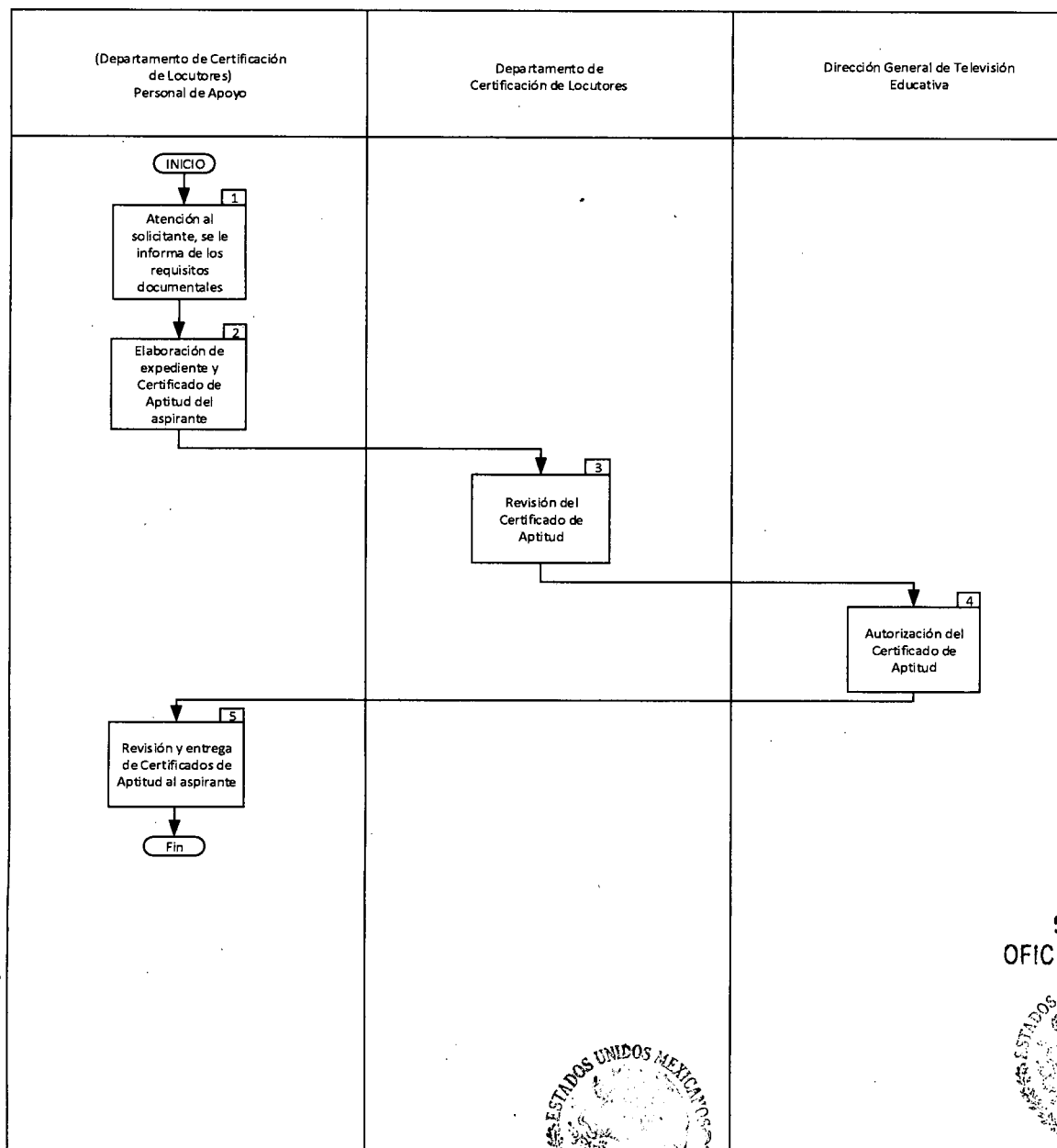
DIRECCIÓN GENERAL DE

S.E.P.
OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista
y Comentarista de Radio y Televisión.**

Código: **216-PR-06**



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista y Comentarista de Radio y Televisión.**

Código: **216-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Atención al solicitante, se le informa de los requisitos documentales.	1.1 Proporciona personal de la ventanilla única del Departamento de Certificación de Locutores la información necesaria para tramitar la expedición del Certificado de Aptitud y/o permiso provisional, entrega al solicitante, el formato correspondiente para su llenado. 1.2 Recibe y verifica que la documentación esté completa. "Si procede", pasa a la etapa 2. "No procede", regresa a la etapa 1. Se notifica el motivo e inicia el trámite.	(Departamento de Certificación de Locutores) Personal de Apoyo.
2. Elaboración de expediente y Certificado de Aptitud del aspirante.	2.1 Entrega al aspirante el comprobante de trámite con los números de control correspondiente. 2.2 Elabora tarjeta y fólder con los datos del aspirante. 2.3 Elabora Certificado de Aptitud y/o permiso provisional. 2.4 Turna documento al Jefe del Departamento para revisión y firma.	(Departamento de Certificación de Locutores) Personal de Apoyo.
3. Revisión del Certificado de Aptitud.	3.1 Revisa que el expediente se integre correctamente. 3.2 Revisa que el Certificado de Aptitud contenga la información y datos correctos del solicitante. 3.3 Envía el Certificado de Aptitud y/o permiso provisional al Director General de Televisión Educativa para su autorización y firma.	Jefe del Departamento de Certificación de Locutores.
4. Autorización del Certificado de Aptitud.	4.1 Autoriza y firma el Certificado de Aptitud y/o permiso provisional para finalizar el trámite.	Director General de Televisión Educativa

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	4.2 Devuelve el Certificado al Departamento de Certificación de Locutores para su registro en el libro correspondiente y entrega al aspirante.	
5. Remisión y entrega de Certificado de Aptitud al aspirante.	5.1 Entrega el Certificado de Aptitud al aspirante, solicitándole firmar el original, la copia y el libro correspondiente o, 5.2 Remite al aspirante el Certificado de Aptitud por correo o mensajería en caso de que no pueda recogerlo en la DGTVE. 5.3 Obtiene acuse de recibido y archiva el expediente. 5.4 Elabora reporte mensual de las actividades generales realizadas en el Departamento. Fin del procedimiento	(Departamento de Certificación de Locutores) Personal de Apoyo.

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

ANEXOS

Procedimiento: **Expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista y Comentarista de Radio y Televisión.**

Código: **216-PR-06**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de Certificado de Aptitud de Locutor, Cronista o Comentarista	Permite el control de datos personales del solicitante y de la difusora responsable de sus actividades	216-PR-06-A01
Solicitud de Permiso Provisional de Locutor, Cronista, Comentarista o Infantil	Permite el control de datos personales del solicitante y de la difusora responsable de sus actividades	216-PR-06-A02
Comprobante de Trámite	Permite que el aspirante pueda comprobar que ha iniciado el trámite de expedición del certificado de aptitud	216-PR-06-A03



S.E.P.
**DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA**

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

REGISTROS

Procedimiento: **Expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista y Comentarista de Radio y Televisión.**

Código: **216-PR-06**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de Datos	Permanente	Departamento de Certificación de Locutores	216-PR-06-R01
Libro de Registro de Locutores	Permanente	Departamento de Certificación de Locutores	216-PR-06-R02
Libro de Registro de Cronistas y Comentaristas	Permanente	Departamento de Certificación de Locutores	216-PR-06-R03
Libro de Registro de Locutores Extranjeros	Permanente	Departamento de Certificación de Locutores	216-PR-06-R04
Solicitud de Certificado de Locutor, Cronista o Comentarista	Permanente	Departamento de Certificación de Locutores	216-PR-06-R05
Solicitud de Permiso Provisional de Locutor, Cronista, Comentarista o Infantil	Permanente	Departamento de Certificación de Locutores	216-PR-06-R06
Comprobante de Trámite	Temporal	Departamento de Certificación de Locutores	216-PR-06-R07
Certificado de Aptitud	Temporal hasta que el interesado recoja el documento	Departamento de Certificación de Locutores	216-PR-06-R08

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

S.E.P.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Expedición de Certificados de Aptitud de Locutor, Cronista
y Comentarista de Radio y Televisión.**

Código: **216-PR-06**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Julio 2011	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por el Oficial Mayor de SEP mediante oficio número OM/0816/2010 de fecha 22 de octubre 2010. A través de oficio DGICO/2157/2010 invita a reuniones para capacitación de las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".
2	Agosto 2012	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0784/2012 de fecha 25 de junio de 2012, con base las "Guías para Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos DGICO, octubre 2010".



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
3	Febrero 2014	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/1115/2013 de fecha 12 de julio de 2013, con base en la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2013".
4		Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0245/2015 de fecha 04/02/2015 con base en la actualización de la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, DGICO 2015".

**S.E.P.****DIRECCIÓN GENERAL DE****S. E. P.
OFICIALIA MAYOR****DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA

Departamento de Certificación para Locutores de Radio y Televisión

Solicitud de Certificado de Aptitud de:

Locutor categoría (A) (B) 1

Cronista en temas de 2

Comentarista en temas de 2 3
Fecha

216-PR-06-A01



Televisión
Educativa

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: 4
Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)
Nombre Artístico: 5 Correo electrónico: 6
Nacionalidad: 7 Edad: 8 Sexo: 9
Domicilio: 10
Calle No. Colonia
Población o Delegación Estado C.P. Teléfono
11
Firma del solicitante

DATOS DE LA DIFUSORA

Denominación: 12 Siglas: 13
Programa: 14
Domicilio: 15
Calle No. Colonia
Población o Delegación Estado C.P. Teléfono
16
Nombre y cargo de la persona que firma por la difusora

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO

Núm. de Expediente: 17 Término de Trámite:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

ORIGINAL

COPIAS

SE DEVOLVIÓ
AL SOLICITANTE

ACTA DE NACIMIENTO, PASAPORTE O CARTA DE NATURALIZACIÓN
CERTIFICADO DE SECUNDARIA
CERTIFICADO DE BACHILLERATO O CÉDULA PROFESIONAL
CONSTANCIA DE PRÁCTICAS DE LA DIFUSORA
FOTOS T/CREDECIAL, DE OVALO, DE FRENTE:

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO

Número de Instrucción	Instrucción
1	Seleccionar con una X el tipo de certificado que solicita.
2	Anotar el tema de participación del solicitante. Ejemplo: Deportes "En caso de que se desee tramitar el certificado de cronista o comentarista."
3	Anotar el día, mes y año de la solicitud del trámite.
4	Anotar el nombre del solicitante de acuerdo con el orden establecido en el formato.
5	Anotar el nombre artístico del solicitante, si lo tiene.
6	Anotar la dirección de correo electrónico del solicitante.
7	Anotar la nacionalidad del solicitante.
8	Anotar la edad del solicitante.
9	Anotar el sexo del solicitante.
10	Anotar el domicilio del solicitante.
11	Firma de conformidad del solicitante sobre los datos asentados.
12	Anotar la Razón Social de la difusora de adscripción del solicitante.
13	Anotar las siglas de identificación de la difusora.
14	Anotar el nombre del programa en el que participa.
15	Anotar el domicilio de la difusora.
16	Anotar el nombre y cargo de la persona que firma por la difusora en favor del solicitante.
17	Esta información será requisitada por el Departamento de Certificación de Locutores, con base en la documentación entregada por el solicitante.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA
Departamento de Certificación para Locutores de Radio y Televisión



216-PR-08-A02

Televisión
Educativa

Solicitud de permiso provisional

1

2

Fecha

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:	3		
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Nombre Artístico:	4	Correo electrónico:	5
Nacionalidad:	6	Edad:	7
		Sexo:	8
Domicilio:	9		
	Calle	Nº.	Colonia
	Población o Delegación	Estado	C.P.
			Teléfono
			10
			Firma del solicitante

DATOS DE LA DIFUSORA

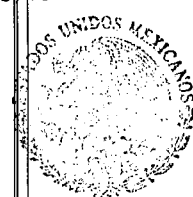
Denominación:	11	Siglas:	12
Programa:	13		
Domicilio:	14		
	Calle	Nº.	Colonia
	Población o Delegación	Estado	C.P.
			Teléfono
			15
	Nombre y cargo de la persona que firma por la difusora		

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO

Núm. de Expediente:	16	Término de Trámite:	
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:		ORIGINAL	COPIAS
ACTA DE NACIMIENTO, PASAPORTE O CARTA DE NATURALIZACIÓN			SE DEVOLVIÓ AL SOLICITANTE
CERTIFICADO DE SECUNDARIA			
CERTIFICADO DE BACHILLERATO O CÉDULA PROFESIONAL			
CONSTANCIA DE PRÁCTICAS DE LA DIFUSORA			
FOTOS T/CREDENCIAL, DE OVALO, DE FRENTE:			

S.E.P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA****INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE PERMISO PROVISIONAL**

Número de Instrucción	Instrucciones
1	Seleccionar con una X el permiso provisional que solicita. Ejemplo: locutor, cronista, comentarista o animador infantil
2	Anotar el día, mes y año de la solicitud del trámite.
3	Anotar el nombre del solicitante de acuerdo al orden establecido en el formato.
4	Anotar el nombre artístico del solicitante, si lo tiene.
5	Anotar la dirección de correo electrónico del solicitante.
6	Anotar la nacionalidad del solicitante.
7	Anotar la edad del solicitante.
8	Anotar el sexo del solicitante.
9	Anotar el domicilio del solicitante.
10	Firma de conformidad del solicitante sobre los datos asentados.
11	Anotar la Razón Social de la difusora de adscripción del solicitante.
12	Anotar las siglas de identificación de la difusora.
13	Anotar el nombre del programa en el que participa
14	Anotar el domicilio de la difusora.
15	Anotar el nombre y el cargo de la persona que firma por la difusora en favor del solicitante.
16	Esta información será requisitada por el Departamento de Certificación de Locutores, con base en la documentación entregada por el solicitante.

S.E.P.
OFICIALES MAJORES

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Y ORGANIZACIÓN

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

SEP		Dirección General de Televisión Educativa	
		Departamento de Certificación para Locutores de	
		Radio y Televisión	
		Comprobante de Trámite	216-PR-06-A03
Expediente No.: _____ 1 _____		CERTIFICADO: _____ 2 _____	
Nombre: _____ 3 _____			
Fecha de recepción: _____ 4 _____			
Fecha de entrega del certificado de locutor: _____ 5 _____			
Atendido por: _____ 6 _____		_____ 7 _____	
		Nombre	Firma
Observaciones: _____ 8 _____			
Dudas o aclaraciones al teléfono: 36 01 81 00 Ext. 56343, 56344, 56347			
Lada 01800 2284 883, mismas extensiones			

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA**

Instructivo para el llenado del comprobante de trámite

Número de instrucción	Instrucciones
1	Anote número de expediente
2	Anote número de certificado cuando concluya el trámite
3	Anote el nombre del solicitante (apellido paterno, materno y nombres)
4	Anote la fecha en que se recibe la documentación del solicitante (día, mes y año)
5	Anote la fecha de entrega del certificado (día, mes y año)
6	Anote el nombre de la persona que atendió la solicitud (apellido paterno, materno y nombre (s))
7	Firma de la persona que atendió la solicitud
8	Se anotará si se entregaron los documentos completos, en caso de faltar alguno se anotará cuál falta y/o cualquier comentario o dato que se quiera señalar respecto al trámite

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



S.E.P.



**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**