

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Clave UR:  
**311**

Nombre UR:  
**Dirección General de Materiales Educativos**

Nombre del Documento:  
**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Materiales Educativos**

Presenta:

**Aurora Saavedra Sola**

Directora General de Materiales Educativos

Valida:

**Marlen Morales Sánchez**

Directora General de Recursos  
Humanos y Organización

Código del manual: **MP-311-02-2018**

Somete a aprobación del C. Secretario de  
Educación Pública

**Irma Adriana Gómez Cavazos**

Oficial Mayor de la Secretaría de  
Educación Pública

Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y  
Transparencia

SEP	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA
<b>REGISTRADO</b>	
No <u>14064</u>	LIBRO <u>I</u>
FECHA <u>30/11/2018</u>	

Oficio número SEP/OS/0430/2018

Ciudad de México, 1 de agosto de 2018

**DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS**  
**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 Materiales Educativos, adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**



**OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN**  
**SECRETARIO**

C.c.p. Mtro. Javier Treviño Cantú. Subsecretario de Educación Básica.- Presente.  
Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo. Jefe de la Oficina del Secretario.- Presente.  
Mtro. Miguel Augusto Castañeda Fernández. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.- Presente.  
Lic. Aurora Saavedra Solá. Directora General de Materiales Educativos.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES  
EDUCATIVOS**

AGOSTO 2018



ÍNDICE

	PÁG.
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....</b>	<b>14</b>
<b>3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos. ....</b>	<b>16</b>
Validación del procedimiento .....	16
Presentación del procedimiento .....	17
Diagrama de bloques .....	20
Descripción de actividades.....	21
Historial de cambios.....	24
Registros .....	25
Anexos.....	26
<b>3.2 Elaborar Criterios Pedagógicos para el Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.....</b>	<b>27</b>
Validación del procedimiento .....	27
Presentación del procedimiento .....	28
Diagrama de bloques .....	30
Descripción de actividades.....	31
Historial de cambios.....	33
Registros .....	34
Anexos.....	35
<b>3.3 Asesorar a los Sistemas Educativos Estatales en la Aplicación de Metodologías de Uso Pedagógico o de Fortalecimiento de Capacidades Técnicas. ....</b>	<b>36</b>
Validación del procedimiento .....	36
Presentación del procedimiento .....	37
Diagrama de bloques .....	39
Descripción de actividades.....	40
Historial de cambios.....	42
Registros .....	43
Anexos.....	44



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**3.4 Actualizar los Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos. ....45**

Validación del procedimiento ..... 45

Presentación del procedimiento ..... 46

Diagrama de bloques ..... 48

Descripción de actividades ..... 49

Historial de cambios ..... 51

Registros ..... 52

Anexos ..... 53

**3.5 Elaborar Orientaciones Pedagógicas para el Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos. .... 54**

Validación del procedimiento ..... 54

Presentación del procedimiento ..... 55

Diagrama de bloques ..... 57

Descripción de actividades ..... 58

Historial de cambios ..... 60

Registros ..... 61

Anexos ..... 62

**3.6 Dar Seguimiento al Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos..... 63**

Validación del procedimiento ..... 63

Presentación del procedimiento ..... 64

Diagrama de bloques ..... 66

Descripción de actividades ..... 67

Historial de cambios ..... 70

Registros ..... 71

Anexos ..... 72

**3.7 Impulsar la Estrategia de Acompañamiento para la Instalación de Bibliotecas Escolares y de Aula ..... 73**

Validación del procedimiento ..... 73

Presentación del procedimiento ..... 74

Diagrama de bloques ..... 76

Descripción de actividades ..... 77

Historial de cambios ..... 79

Registros ..... 80

Anexos ..... 81



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**3.8 Planear la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos. ....82**

Validación del procedimiento ..... 82

Presentación del procedimiento ..... 83

Diagrama de bloques ..... 85

Descripción de actividades ..... 86

Historial de cambios ..... 88

Registros ..... 89

Anexos ..... 90

**3.9 Desarrollar la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos..... 91**

Validación del procedimiento ..... 91

Presentación del procedimiento ..... 92

Diagrama de bloques ..... 94

Descripción de actividades ..... 95

Historial de cambios ..... 97

Registros ..... 98

Anexos ..... 99

**3.10 Emitir la Convocatoria para la Selección de Acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula. ....100**

Validación del procedimiento ..... 100

Presentación del procedimiento ..... 101

Diagrama de bloques ..... 103

Descripción de actividades ..... 105

Historial de cambios ..... 108

Registros ..... 109

Anexos ..... 110

**3.11 Realizar la Formación de los Comités de Selección Estatal. ....111**

Validación del procedimiento ..... 111

Presentación del procedimiento ..... 112

Diagrama de bloques ..... 114

Descripción de actividades ..... 115

Historial de cambios ..... 117

Registros ..... 118

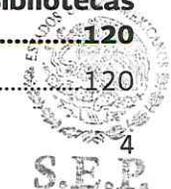
Anexos ..... 119

**3.12 Impulsar la Estrategia de Difusión para la Instalación de Bibliotecas Escolares. ....120**

Validación del procedimiento ..... 120



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



Presentación del procedimiento ..... 121

Diagrama de bloques ..... 123

Descripción de actividades ..... 124

Historial de cambios ..... 126

Registros ..... 127

Anexos ..... 128

**3.13 Planear la Producción Editorial .....129**

Validación del procedimiento ..... 129

Presentación del procedimiento ..... 130

Diagrama de bloques ..... 132

Descripción de actividades ..... 133

Historial de cambios ..... 137

Registros ..... 138

Anexos ..... 140

**3.14 Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos. ....143**

Validación del procedimiento ..... 143

Presentación del procedimiento ..... 144

Diagrama de bloques ..... 146

Descripción de actividades ..... 147

Historial de cambios ..... 149

Registros ..... 150

Anexos ..... 151

**3.15 Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones. ....152**

Validación del procedimiento ..... 152

Presentación del procedimiento ..... 153

Diagrama de bloques ..... 155

Descripción de actividades ..... 156

Historial de cambios ..... 158

Registros ..... 159

Anexos ..... 160

**3.16 Realizar la Gestión Editorial con Casa Editorial y/o Autores Independientes. ....161**

Validación del procedimiento ..... 161

Presentación del procedimiento ..... 162





Diagrama de bloques ..... 165

Descripción de actividades..... 166

Historial de cambios..... 169

Registros ..... 170

Anexos..... 171

**3.17 Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos.....172**

Validación del procedimiento ..... 172

Presentación del procedimiento ..... 173

Diagrama de bloques ..... 175

Descripción de actividades..... 176

Historial de cambios..... 180

Registros ..... 181

Anexos..... 182

**3.18 Elaborar Originales Electrónicos y dar Salida a Impresión de los Materiales a Publicar o Adquirir por la Dirección General de Materiales Educativos. ....183**

Validación del procedimiento ..... 183

Presentación del procedimiento ..... 184

Diagrama de bloques ..... 186

Descripción de actividades..... 188

Historial de cambios..... 192

Registros ..... 193

Anexos..... 195

**3.19 Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica.....198**

Validación del procedimiento ..... 198

Presentación del procedimiento ..... 199

Diagrama de bloques ..... 201

Descripción de actividades..... 203

Historial de cambios..... 207

Registros ..... 208

Anexos..... 209

**3.20 Evaluación de Software y Recursos Multimedia Educativos para la Educación Básica. ....210**

Validación del procedimiento ..... 210

Presentación del procedimiento ..... 211



S.E.P.



S.E.P.



Diagrama de bloques ..... 213

Descripción de actividades..... 214

Historial de cambios..... 216

Registros ..... 217

Anexos..... 218

**3.21 Desarrollar Materiales Web y Multimedia. ....219**

Validación del procedimiento ..... 219

Presentación del procedimiento ..... 220

Diagrama de bloques ..... 222

Descripción de actividades..... 224

Historial de cambios..... 227

Registros ..... 228

Anexos..... 229

**3.22 Elaboración de Sistemas Informáticos para Escuelas Públicas de Educación Básica. ....230**

Validación del procedimiento ..... 230

Presentación del procedimiento ..... 231

Diagrama de bloques ..... 233

Descripción de actividades..... 234

Historial de cambios..... 237

Registros ..... 238

Anexos..... 239

**3.23 Efectuar las Opiniones Técnicas sobre Materiales Audiovisuales.....240**

Validación del procedimiento ..... 240

Presentación del procedimiento ..... 241

Diagrama de bloques ..... 243

Descripción de actividades..... 244

Historial de cambios..... 246

Registros ..... 247

Anexos..... 248

**3.24 Diseñar Estrategias de Vinculación Institucional para el Desarrollo de Capacidades en el Uso y Aplicación de los Medios Audiovisuales e Informáticos en los Equipos Estatales.....249**

Validación del procedimiento ..... 249

Presentación del procedimiento ..... 250





Diagrama de bloques ..... 252

Descripción de actividades ..... 253

Historial de cambios ..... 255

Registros ..... 256

Anexos ..... 257

**3.25 Desarrollar las Capacidades Técnicas Locales en el Uso Didáctico de los Medios de Comunicación. ....258**

Validación del procedimiento ..... 258

Presentación del procedimiento ..... 259

Diagrama de bloques ..... 261

Descripción de actividades ..... 262

Historial de cambios ..... 264

Registros ..... 265

Anexos ..... 266

**3.26 Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos.....267**

Validación del procedimiento ..... 267

Presentación del procedimiento ..... 268

Diagrama de bloques ..... 270

Descripción de actividades ..... 271

Historial de cambios ..... 273

Registros ..... 274

Anexos ..... 275

**3.27 Actualizar Normas, Criterios y Estándares de Calidad para la Producción, Evaluación y Selección de Materiales Audiovisuales Educativos. ....276**

Validación del procedimiento ..... 276

Presentación del procedimiento ..... 277

Diagrama de bloques ..... 279

Descripción de actividades ..... 280

Historial de cambios ..... 282

Registros ..... 283

Anexos ..... 284

**3.28 Planear el Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional .....285**

Validación del procedimiento ..... 285





Presentación del procedimiento ..... 286

Diagrama de bloques ..... 289

Descripción de actividades ..... 292

Historial de cambios ..... 298

Registros ..... 299

Anexos ..... 300

**3.29 Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional .....301**

Validación del procedimiento ..... 301

Presentación del procedimiento ..... 302

Diagrama de bloques ..... 305

Descripción de actividades ..... 309

Historial de cambios ..... 314

Registros ..... 315

Anexos ..... 316

**3.30 Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional. ....321**

Validación del procedimiento ..... 321

Presentación del procedimiento ..... 322

Diagrama de bloques ..... 324

Descripción de actividades ..... 325

Historial de cambios ..... 328

Registros ..... 329

Anexos ..... 331

**3.31 Elaborar Criterios para la Distribución de Materiales Educativos Curriculares y Complementarios. ....332**

Validación del procedimiento ..... 332

Presentación del procedimiento ..... 333

Diagrama de bloques ..... 335

Descripción de actividades ..... 336

Historial de cambios ..... 339

Registros ..... 340

Anexos ..... 341

**3.32 Pauta para la Distribución Nacional de Materiales Educativos para los Alumnos, Docentes y Comunidad Escolar de Educación Básica .....342**

Validación del procedimiento ..... 342



S.E.P.



S.E.P.



Presentación del procedimiento ..... 343

Diagrama de bloques ..... 346

Descripción de actividades..... 347

Historial de cambios..... 351

Registros ..... 352

Anexos..... 353

**3.33 Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica .....354**

Validación del procedimiento ..... 354

Presentación del procedimiento ..... 355

Diagrama de bloques ..... 357

Descripción de actividades..... 360

Historial de cambios..... 366

Registros ..... 367

Anexos..... 368

**3.34 Efectuar el Seguimiento a la Distribución de Materiales Educativos para Alumnos, Docentes y Comunidad Educativa de Educación Básica. ....370**

Validación del procedimiento ..... 370

Presentación del procedimiento ..... 371

Diagrama de bloques ..... 373

Descripción de actividades..... 375

Historial de cambios..... 379

Registros ..... 380

Anexos..... 382

**3.35 Notificar el Ingreso por Adquisición de Material Impreso a los Almacenes de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de la Dirección General de Materiales Educativos.....383**

Validación del procedimiento ..... 383

Presentación del procedimiento ..... 384

Diagrama de bloques ..... 386

Descripción de actividades..... 387

Historial de cambios..... 390

Registros ..... 391

Anexos..... 392



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.36 Desarrollar la Logística para la Aplicación de Exámenes que Efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación a los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA). .....393**

Validación del procedimiento ..... 393

Presentación del procedimiento ..... 394

Diagrama de bloques ..... 397

Descripción de actividades ..... 399

Historial de cambios ..... 406

Registros ..... 407

Anexos ..... 409

**3.37 Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA). .....412**

Validación del procedimiento ..... 412

Presentación del procedimiento ..... 413

Diagrama de bloques ..... 416

Descripción de actividades ..... 418

Historial de cambios ..... 424

Registros ..... 425

Anexos ..... 427

**3.38 Elaboración e Implementación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos. ....431**

Validación del procedimiento ..... 431

Presentación del procedimiento ..... 432

Diagrama de bloques ..... 434

Descripción de actividades ..... 435

Historial de cambios ..... 438

Registros ..... 439

Anexos ..... 441



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

## 1. INTRODUCCIÓN

Las razones que motivan la elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Materiales Educativos son:

- Dar cumplimiento a la expedición y actualización de manuales de procedimientos, establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que a la letra dice:

*“artículo 19. El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación. En cada una de las dependencias y entidades de la administración pública federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determine la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.”*

- La aprobación y registro de la estructura orgánica de la Dirección General Materiales Educativos por la Secretaría de la Función Pública, la cual consideró el cambio de la actual Dirección de Evaluación y Distribución, mediante los oficios números:
  - SSFP/408/0632/2018-SSFP/408/DGOR/1039/2018 del 11 de julio de 2018.
  - SSFP/408/1109/2018-SSFP/408/DGOR/1447/2018 del 13 de septiembre de 2018.



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Materiales Educativos, además de la Introducción, está compuesto de los siguientes apartados:

- Identificación de procesos, mediante el cual se registran los procedimientos necesarios a documentar, sus entradas, salidas y usuarios.
- Documentación de Procedimientos, compuesto por apartados de cada uno de los procedimientos:
  - ✓ Validación del procedimiento
  - ✓ Presentación del procedimiento
  - ✓ Diagrama de bloques
  - ✓ Descripción de actividades
  - ✓ Historial de cambios
  - ✓ Registros
  - ✓ Anexos.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Materiales Educativos deberá, posterior a su expedición, ser actualizado permanentemente conforme a los cambios normativos y organizacionales que se generen; a fin de que se constituya en una herramienta técnico administrativa que permita dar a conocer tanto las actividades a seguir en la realización de las funciones encomendadas a la unidad administrativa como los responsables que intervienen.

El área responsable para la elaboración, revisión y gestión de la autorización del manual es la Dirección de Planeación y Seguimiento de la Dirección General de Materiales Educativos.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

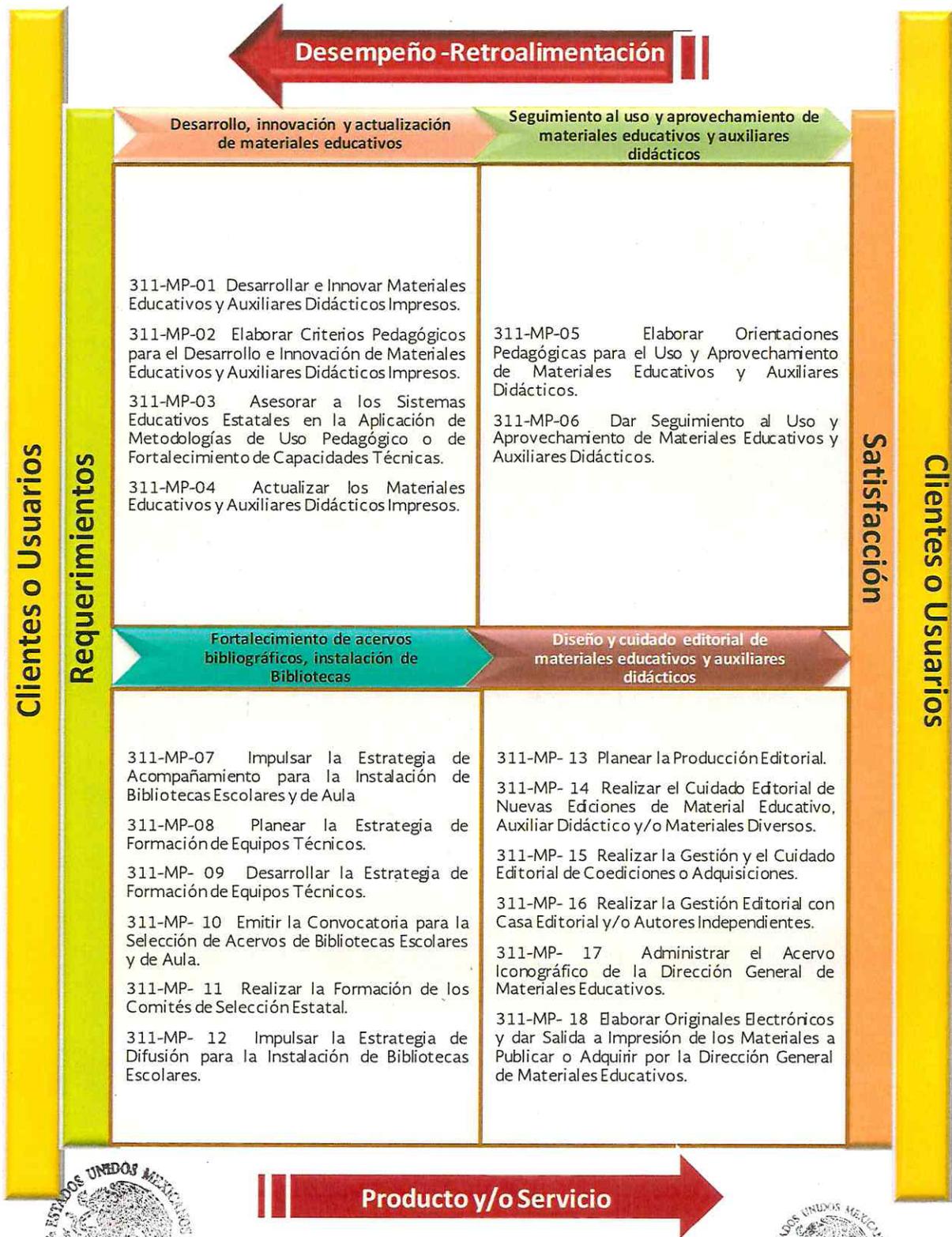


S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS



2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS





**Desempeño -Retroalimentación**

Elaboración de materiales educativos audiovisuales y de informática educativa

Evaluación, valoración y autorización de materiales educativos y auxiliares didácticos

- 311-MP- 19 Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica.
- 311-MP- 20 Evaluación de Software y Recursos Multimedia Educativos para la Educación Básica.
- 311-MP- 21 Desarrollar Materiales Web y Multimedia.
- 311-MP- 22 Elaboración de Sistemas Informáticos para Escuelas Públicas de Educación Básica.
- 311-MP- 23 Efectuar las Opiniones Técnicas sobre Materiales Audiovisuales.
- 311-MP- 24 Diseñar Estrategias de Vinculación Institucional para el Desarrollo de Capacidades en el Uso y Aplicación de los Medios Audiovisuales e Informáticos en los Equipos Estatales.
- 311-MP- 25 Desarrollar las Capacidades Técnicas Locales en el Uso Didáctico de los Medios de Comunicación.
- 311-MP- 26 Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos.
- 311-MP- 27 Actualizar Normas, Criterios y Estándares de Calidad para la Producción, Evaluación y Selección de Materiales Audiovisuales Educativos.

- 311-MP- 28 Planear el Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.
- 311-MP- 29 Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.
- 311-MP- 30 Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.

Distribución y seguimiento de materiales educativos y auxiliares didácticos

Secundaria a Distancia para adultos

- 311-MP- 31 Elaborar Criterios para la Distribución de Materiales Educativos Curriculares y Complementarios.
- 311-MP- 32 Pauta para la Distribución Nacional de Materiales Educativos para los Alumnos, Docentes y Comunidad Escolar de Educación Básica.
- 311-MP- 33 Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica.
- 311-MP- 34 Efectuar el Seguimiento a la Distribución de Materiales Educativos para Alumnos, Docentes y Comunidad Educativa de Educación Básica.
- 311-MP- 35 Notificar el Ingreso por Adquisición de Material Impreso a los Almacenes de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de la Dirección General de Materiales Educativos.

- 311-MP- 36 Desarrollar la Logística para la Aplicación de Exámenes que Efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación a los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).
- 311-MP- 37 Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).
- 311-MP- 38 Elaboración e Implementación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos.

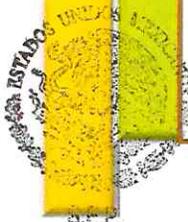
**Producto y/o Servicio**

Clientes o Usuarios

Requerimientos

Satisfacción

Clientes o Usuarios



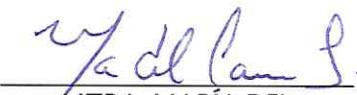
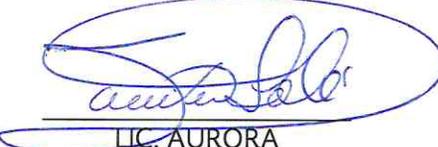


3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.1 Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.

Validación del procedimiento

Procedimiento **Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**  
Código: 311-MP-01

Elaboró	Revisó
 LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ <b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	 MTRA. MARÍA DEL CARMEN LARIOS LOZANO <b>DIRECTORA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS</b>
Autorizó  LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ <b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-01

### Objetivo:

- Dirigir los proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos impresos, considerando los planes y programas de estudio de educación básica vigentes y autorizar la versión final para su impresión y distribución, con el fin de favorecer los logros educativos planteados para cada nivel educativo y modalidad educativa.

### Glosario:

- **Asesores Externos:** Grupo de especialistas que se encargan del desarrollo de los materiales educativos escritos.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Modalidad educativa:** Son las opciones organizativas y/o curriculares de la educación, escolar, no escolarizada y mixta, dentro de uno o más niveles educativos.
- **Nivel Educativo:** Educación de tipo básico que está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.
- **Órganos externos:** Instituciones, unidades administrativas u organismos que no se encuentran en la estructura de la Secretaría de Educación Pública y que intervienen en el proceso.
- **Órganos internos:** Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, Dirección General de Educación Indígena y la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica involucradas en el proceso, conforme a su campo de competencia.
- **SDIMA:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales de Apoyo para docentes de preescolar, primaria y telesecundaria.
- **SDIMEEPyP:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para alumnos de educación primaria y preescolar.
- **SDIMEES:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para alumnos de educación telesecundaria.

**Soporte:** Formato en el cual se presenta el material, puede ser impreso y/o electrónico.

**Usuario:** Persona o personas a las que se dirigen los materiales educativos y auxiliares didácticos impresos.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones I y II.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, DOF 19 de agosto de 2011, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2019-2020: por lo que respecta al tercero, cuarto, quinto y sexto grado de educación primaria, y el segundo y tercer grado de educación secundaria).
- Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral, DOF 11 de octubre de 2017, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2018-2019: por lo que respecta a los tres grados de educación preescolar; al primer y segundo grado de educación primaria, y el primer grado de educación secundaria.)

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf).

**Alcance:**

Aplica a los proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos.

- **Inicia:** Con la revisión de necesidades y resultados por parte de la SDIMEEPyP, la SDIMEES y la SDIMA.
- **Termina:** Hasta que se entrega la versión final a la Dirección Editorial o la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos para su edición.

**Responsabilidades:**

- **Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos:** Coordinar y supervisar los proyectos de desarrollo e innovación de contenidos para los materiales educativos que emite la Dirección General de Materiales Educativos, así como otorgar su visto a la versión final.

**Dirección General de Desarrollo Curricular:** Emitir comentarios respecto de los materiales educativos o auxiliares didácticos en apego a los programas de estudio.





- **SDIMEEPyP:** Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los materiales educativos escritos para alumnos de educación preescolar y primaria.
- **SDIMEES:** Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los materiales educativos escritos para alumnos de telesecundaria.
- **SDIMA:** Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los materiales educativos escritos para docentes de preescolar, primaria y telesecundaria.
- **Asesores Externos:** Desarrollar los materiales educativos impresos.
- **Órganos internos y externos:** Brindar sugerencias y comentarios al contenido y estructura pedagógica del material educativo escrito.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



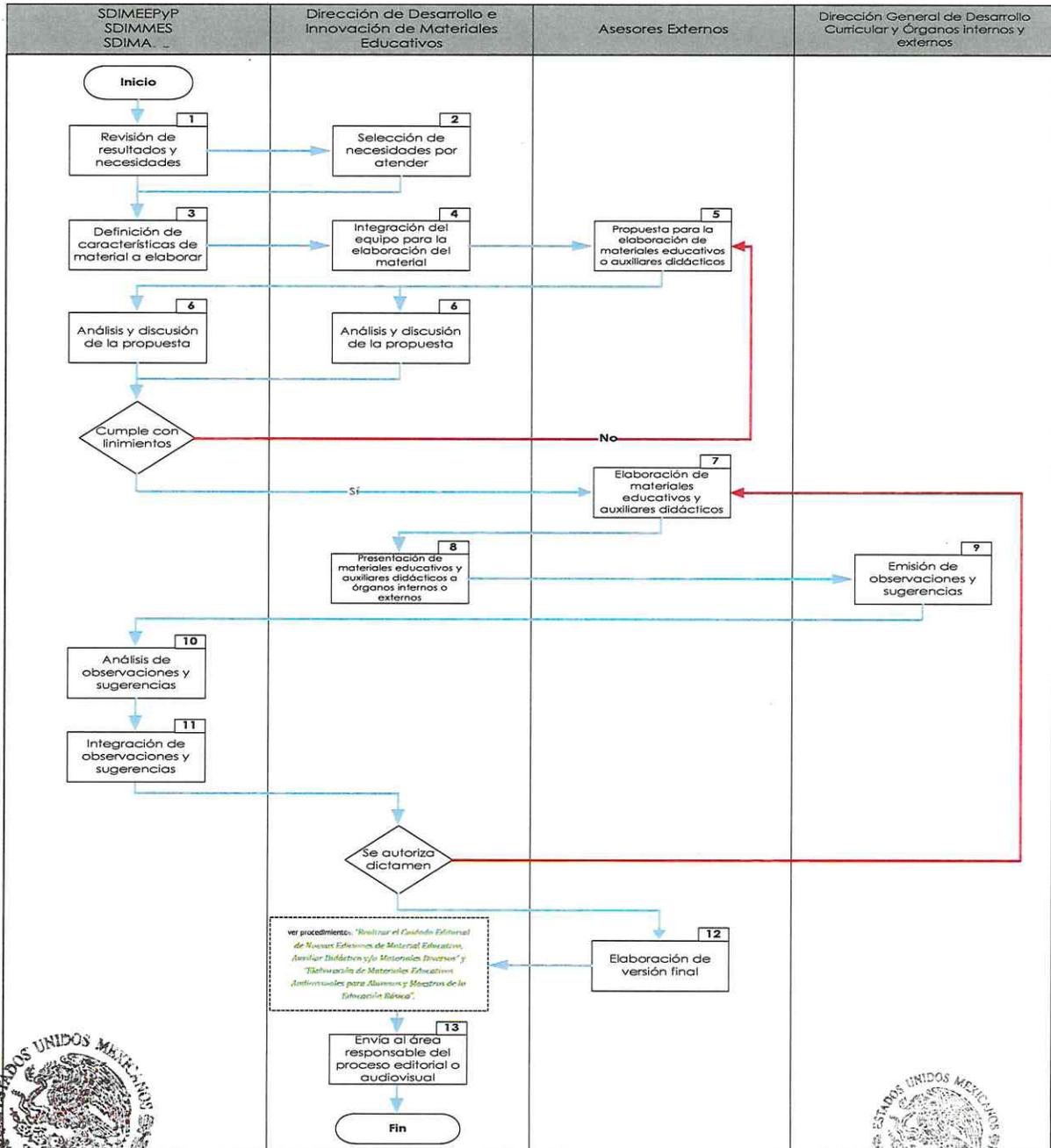
S.E.P. 19  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-01





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1. Revisión de resultados y necesidades	1.1 Revisa el documento sobre los resultados del seguimiento al uso y aprovechamiento de los materiales educativos y auxiliares didácticos.  1.2 Revisa el documento sobre necesidades de desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos.  1.3 Envía a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para su valoración.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
2. Selección de necesidades por atender	2.1 Valora las necesidades y selecciona las que son factibles de atender.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.
3. Definición de características de material a elaborar.	3.1 Define las características generales de material educativo o auxiliar didáctico a elaborar (nivel educativo, modalidades educativas, usuario y soporte).  3.2 Establece los criterios pedagógicos que tiene que cubrir la propuesta.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
4. Integración del equipo para la elaboración del material.	4.1 Busca a especialistas que diseñen la propuesta y elaboren el material educativo o el auxiliar didáctico.  4.2 Integra a los asesores al equipo de trabajo para la elaboración del material.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Propuesta para la elaboración de materiales educativos o auxiliares didácticos	5.1 Diseña la propuesta para la elaboración de materiales educativos o auxiliares didácticos. 5.2 Presenta la propuesta a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos, para su visto bueno.	Asesores Externos
6. Análisis y discusión de la propuesta	6.1 Analiza la propuesta para la elaboración del material educativo o auxiliar didáctico con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Materiales Educativos.  <b>¿Cumple con los lineamientos e incorpora los resultados de investigaciones y evaluaciones?</b>  <b>Sí cumple</b> , pasa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento  <b>No cumple</b> , regresa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.  SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
7. Elaboración de materiales educativos y auxiliares didácticos	7.1 Elaboran el material educativo o el auxiliar didáctico	Asesores externos
8. Presentación de materiales educativos y auxiliares didácticos a órganos internos o externos	8.1 Remite los materiales educativos y auxiliares didácticos a órganos internos o externos, para obtener sus observaciones o sugerencias.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos
9. Emisión de observaciones y sugerencias	9.1 Emiten sus observaciones a los materiales educativos o auxiliares didácticos.	Dirección General de Desarrollo Curricular y



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
		Órganos internos y/o externos
10. Análisis de observaciones y sugerencias	10.1 Reciben los comentarios y sugerencias, las analizan y determinan su aplicación en los materiales educativos escritos mediante un informe.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
11. Integración de observaciones y sugerencias.	11.1 Remite el informe general de comentarios y sugerencias a la DDIME para su validación  <b>¿Se autoriza?</b> <b>No se autoriza</b> , regresa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento <b>Sí se autoriza</b> , pasa a la etapa 12 de la descripción de este procedimiento. 11.2 Da seguimiento a su integración en los materiales educativos escritos	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA  Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos
12. Elaboración de versión final	12.1 Elaboran la versión final para el diseño o la producción de los materiales educativos y auxiliares didácticos.	Asesores externos
13. Envía al área responsable del proceso editorial o audiovisual	13.1 Entrega la versión final a la Dirección Editorial o la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos de acuerdo al tipo de material, ver procedimientos: <i>“Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos”</i> y <i>“Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica”</i> .	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Entre 2 y seis meses aproximadamente.

Tiempo aproximado de ejecución:





**Historial de cambios**

Procedimiento: **Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Propuesta para la elaboración de materiales educativos o auxiliares didácticos	3 años	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos	311-PR1-R01
Versión final para el diseño o la producción de los materiales educativos y auxiliares didácticos	3 años	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos	311-PR1-R02





**Anexos**

Procedimiento: **Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



26  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.2 Elaborar Criterios Pedagógicos para el Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Elaborar Criterios Pedagógicos para el Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-02

<p>Elaboró</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>_____ LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ</p> <p><b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p> </div>	<p>Revisó</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>_____ MTRA. MARÍA DEL CARMEN LARIOS LOZANO</p> <p><b>DIRECTORA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p> </div>
<p>Autorizó</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>_____ LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p> </div>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Elaborar Criterios Pedagógicos para el Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-02

### Objetivo:

- Actualizar criterios pedagógicos para el desarrollo, innovación de materiales educativos que apoyen el trabajo de maestros y alumnos en la consecución del logro educativo en sus diferentes niveles educativos y modalidades educativas.

### Glosario:

- **Criterios pedagógicos:** Normas teóricas educativas en las que se sustentarán los materiales educativos escritos.
- **Direcciones de área de la DGME:** Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos, Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, Dirección Editorial, Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Dirección de Evaluación y Distribución.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Educación Básica:** Conforme a la Ley General de Educación, el tipo de educación básico está compuesto por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria (artículo 37), la educación inicial, la educación especial (artículos 9 y 39) y la educación indígena, esta última con sus adaptaciones requeridas (artículo 38).
- **Modalidad educativa:** Son las opciones organizativas y/o curriculares de la educación, escolar, no escolarizada y mixta, dentro de uno o más niveles educativos.
- **Nivel Educativo:** Educación de tipo básico que está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.
- **SDIMA:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales de Apoyo para docentes de preescolar, primaria y telesecundaria.
- **SDIMEEPyP:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para alumnos de educación primaria y preescolar.
- **SDIMEES:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para alumnos de educación telesecundaria.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN



28

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones I y II.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, DOF 19 de agosto de 2011, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2019-2020: por lo que respecta al tercero, cuarto, quinto y sexto grado de educación primaria, y el segundo y tercer grado de educación secundaria).
- Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral, DOF 11 de octubre de 2017, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2018-2019: por lo que respecta a los tres grados de educación preescolar; al primer y segundo grado de educación primaria, y el primer grado de educación secundaria.)

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf).

### Alcance:

Aplica al proceso que se desarrolla para actualizar los criterios pedagógicos para el desarrollo e innovación de materiales educativos.

- **Inicia:** Con la investigación del marco normativo para la elaboración de materiales educativos por parte de la SDIMEEPyP, la SDIMEES y la SDIMA.
- **Termina:** Hasta que se envía el documento con los criterios a la Dirección de Evaluación y Distribución de Materiales Educativos y ésta verifica su pertinencia.

### Responsabilidades:

- **Dirección General de Materiales Educativos y Direcciones de Área de la DGME:** Aprobar la propuesta de criterios pedagógicos.
- **Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos:** Supervisar las propuestas y actualización de los criterios para materiales escritos de preescolar, primaria y telesecundaria.
- **SDIMEEPyP:** Actualizar criterios pedagógicos para materiales escritos para alumnos de preescolar y primaria
- **SDIMEES:** Actualizar criterios pedagógicos para materiales escritos para alumnos de telesecundaria.
- **SDIMA:** Actualizar criterios pedagógicos para materiales escritos para docentes de preescolar, primaria y telesecundaria.

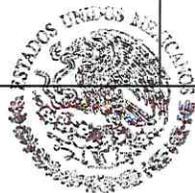
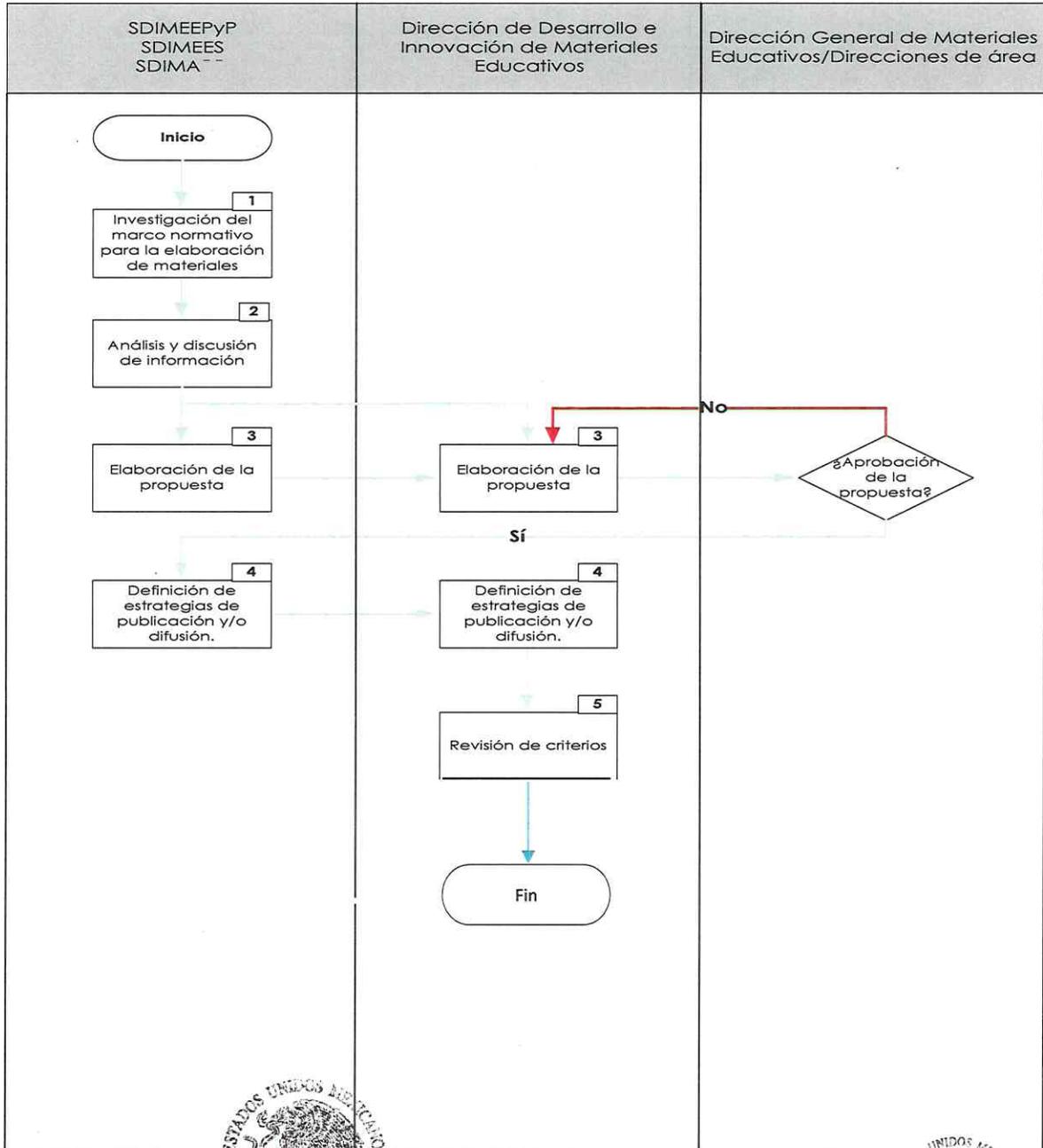




**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Elaborar Criterios Pedagógicos para el Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-02





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Elaborar Criterios Pedagógicos para el Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**  
 Código: 311-MP-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Investigación del marco normativo para la elaboración de materiales.	1.1 Revisa el Plan y Programas de Estudio del nivel educativo correspondiente. 1.2 Revisa marcos normativos propuestos por organismos nacionales e internacionales dedicados a la educación básica.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
2. Análisis y discusión de información.	2.1 Lee, sintetiza y compara la información para dar paso a la discusión. 2.2 Se reúne con el equipo del nivel educativo para discutir los marcos normativos necesarios para la elaboración de materiales.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
3. Elaboración de la propuesta.	3.1 Define las variables a considerar en las propuestas pedagógicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje</li> <li>• Enseñanza</li> <li>• Recursos didácticos</li> <li>• Metodología</li> <li>• Uso pedagógico de los materiales.</li> </ul> 3.2 Elabora la propuesta de criterios pedagógicos. 3.3 Somete a consideración de la Dirección General de Materiales Educativos y de las diferentes Direcciones de Área que la componen.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos  SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
<p><b>¿Aprueban la propuesta?</b></p> <p><b>Sí aprueban la propuesta</b>, pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p>		Dirección General de Materiales Educativos y





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b>No aprueban la propuesta</b> , regresa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento.	direcciones de área de la DGME
4. Definición de estrategias de publicación y/o difusión.	4.1 Determinan la estrategia a utilizar y preparan el documento para la publicación y difusión de los criterios pedagógicos.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

6 meses aproximadamente.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

**Historial de cambios**

Procedimiento: **Elaborar Criterios Pedagógicos para el Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Elaborar Criterios Pedagógicos para el Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Documento con criterios para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos	5 años	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos	311-PR2-R01





**Anexos**

Procedimiento: **Elaborar Criterios Pedagógicos para el Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica





**3.3 Asesorar a los Sistemas Educativos Estatales en la Aplicación de Metodologías de Uso Pedagógico o de Fortalecimiento de Capacidades Técnicas.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Asesorar a los Sistemas Educativos Estatales en la Aplicación de Metodologías de Uso Pedagógico o de Fortalecimiento de Capacidades Técnicas.**

Código: 311-MP-03

<p>Elaboró</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <hr style="width: 100%;"/> <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ</p> <p><b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p> </div>	<p>Revisó</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <hr style="width: 100%;"/> <p>MTRA. MARÍA DEL CARMEN LARIOS LOZANO</p> <p><b>DIRECTORA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p> </div>
<p>Autorizó</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   <hr style="width: 100%;"/> <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p> </div>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

S.E.P. 36  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Asesorar a los Sistemas Educativos Estatales en la Aplicación de Metodologías de Uso Pedagógico o de Fortalecimiento de Capacidades Técnicas.**

Código: 311-MP-03

### Objetivo:

- Asesorar a los sistemas educativos estatales en la aplicación de metodologías de uso pedagógico para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos y auxiliares didácticos, elaborados por la Dirección General de Materiales Educativos, así como en el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los equipos estatales

### Glosario:

- **Autoridad Educativa Local:** Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos del presente procedimiento, quedará incluida la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **Capacidades Técnicas:** Conjunto de conocimientos y habilidades que poseen las personas para realizar o ejecutar su actividad laboral.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Metodologías de uso pedagógico:** Formas para utilizar los materiales educativos escritos en el aula de acuerdo con la normatividad educativa vigente.
- **SDIMA:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales de Apoyo para docentes de preescolar, primaria y telesecundaria.
- **SDIMEEPyP:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para alumnos de educación primaria y preescolar.
- **SDIMEES:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para alumnos de educación telesecundaria.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones I y II.



- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, DOF 19 de agosto de 2011, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2019-2020: por lo que respecta al tercero, cuarto, quinto y sexto grado de educación primaria, y el segundo y tercer grado de educación secundaria).
- Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral, DOF 11 de octubre de 2017, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2018-2019: por lo que respecta a los tres grados de educación preescolar; al primer y segundo grado de educación primaria, y el primer grado de educación secundaria.)

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf).

### Alcance:

Aplica a la asesoría que se brinda a los Sistemas Educativos Estatales para la aplicación de la de metodologías para el uso pedagógico o para el fortalecimiento de capacidades técnicas.

- **Inicia:** Con la recepción de una solicitud de asesoría por parte de alguna entidad federativa respecto de los materiales educativos
- **Termina:** Hasta que se brinda la asesoría a la entidad federativa y se elabora el informe correspondiente.

### Responsabilidades:

- **Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos:** Autorizar la impartición de la asesoría y acordar las temáticas con los responsables en las entidades federativas.
- **SDIMEEPyP:** Desarrollar las asesorías en cada entidad federativa correspondientes a los materiales educativos escritos para alumnos de preescolar y primaria.
- **SDIMEES:** Desarrollar las asesorías en cada entidad federativa, correspondientes a los materiales educativos escritos para alumnos de telesecundaria.
- **SDIMA:** Desarrollar las asesorías en cada entidad federativa, correspondientes a los materiales educativos escritos para docentes.
- **Autoridades Educativas Locales:** Solicitar la asesoría y organizar el trabajo en la entidad federativa.

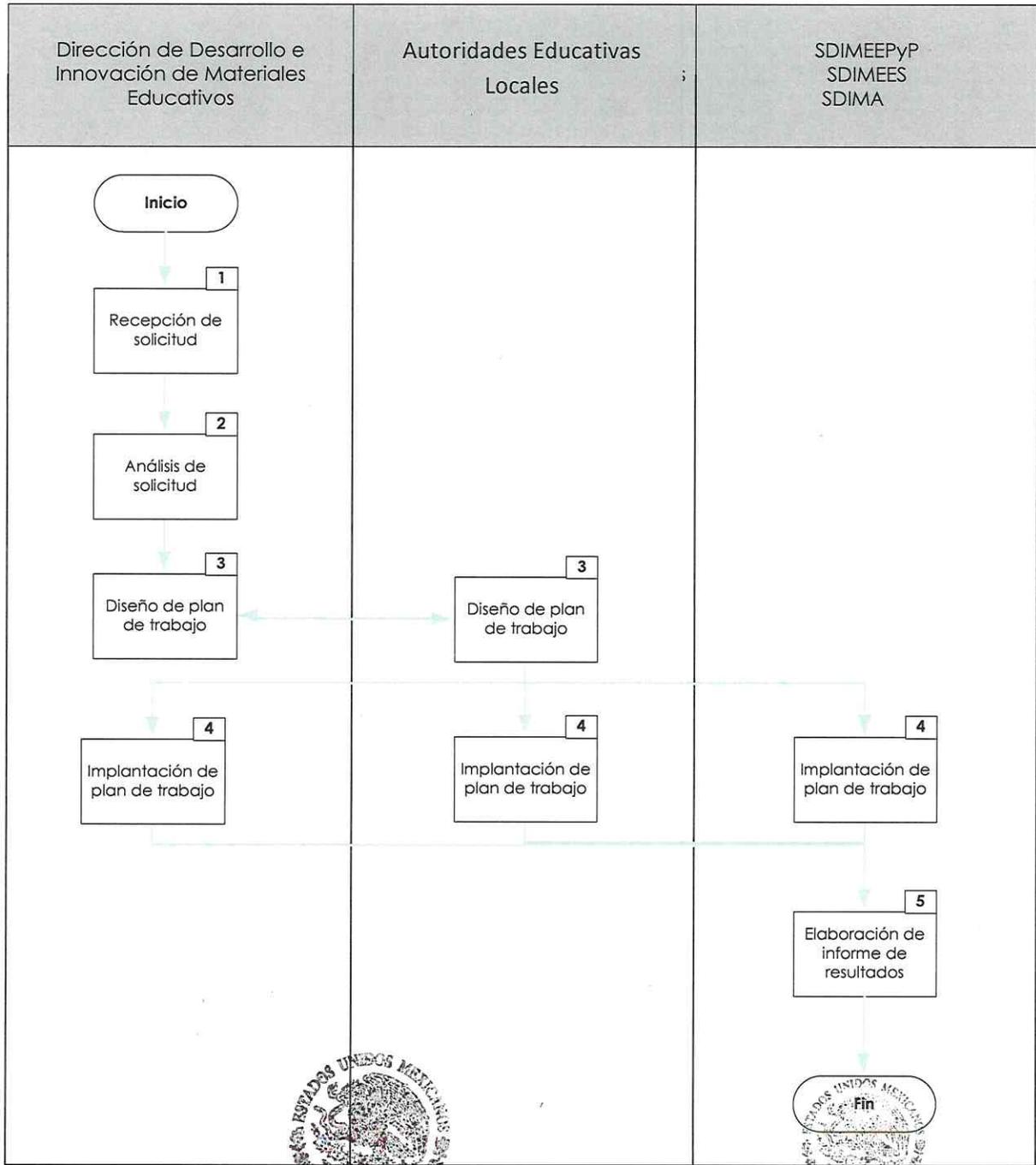




**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Asesorar a los Sistemas Educativos Estatales en la Aplicación de Metodologías de Uso Pedagógico o de Fortalecimiento de Capacidades Técnicas.**

Código: 311-MP-03





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Asesorar a los Sistemas Educativos Estatales en la Aplicación de Metodologías de Uso Pedagógico o de Fortalecimiento de Capacidades Técnicas.**

Código: 311-MP-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>	
1. Recepción de solicitud	1.1 Recibe solicitud de asesoría por parte de las Autoridades Educativas Locales.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos
2. Análisis de solicitud	2.1 Analiza la solicitud para definir el tipo de asesoría que requiere la Autoridad Educativa Local en relación con la metodología de uso pedagógico o la capacitación técnica para el desarrollo o la innovación de materiales o auxiliares didácticos.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos
3. Diseño de plan de trabajo	3.1 Efectúa reunión con las autoridades del sistema educativo estatal que solicita el servicio.  3.2 Diseña y acuerda el plan de trabajo para efectuar las asesorías.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos  Autoridades Educativas Locales
4. Implantación de plan de trabajo	4.1 Ejecutan el plan de trabajo establecido	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA Autoridades Educativas Locales





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Elaboración de informe de resultados	5.1 Se describen las actividades detalladas con las cuales se brindó la asesoría a la entidad federativa incluyendo el material utilizado como respaldo  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA

Tiempo aproximado de ejecución:

Es permanente.





**Historial de cambios**

Procedimiento: **Asesorar a los Sistemas Educativos Estatales en la Aplicación de Metodologías de Uso Pedagógico o de Fortalecimiento de Capacidades Técnicas.**

Código: 311-MP-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Asesorar a los Sistemas Educativos Estatales en la Aplicación de Metodologías de Uso Pedagógico o de Fortalecimiento de Capacidades Técnicas.**

Código: 311-MP-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Plan de trabajo para las asesorías	5 años	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos	311-PR3-R01





**Anexos**

Procedimiento: **Asesorar a los Sistemas Educativos Estatales en la Aplicación de Metodologías de Uso Pedagógico o de Fortalecimiento de Capacidades Técnicas.**

Código: 311-MP-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica





**3.4 Actualizar los Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**  
**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Actualizar los Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**  
 Código: 311-MP-04

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ</p> <p><b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA DEL CARMEN LARIOS LOZANO</p> <p><b>DIRECTORA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Actualizar los Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-04

### Objetivo:

- Actualizar los materiales educativos y auxiliares didácticos impresos que emite la Dirección General de Materiales Educativos considerando los planes y programas de estudio de educación básica vigentes y autorizar la versión final para su impresión y distribución, con el fin de favorecer los logros educativos planteados para cada nivel educativo y modalidad educativa.

### Glosario:

- **Asesores externos:** Grupo de especialistas que se encargan del desarrollo de los materiales educativos escritos.
- **Auxiliares didácticos:** Es cualquier material que, en un contexto educativo determinado, sea utilizado con una finalidad didáctica o para facilitar el desarrollo de las actividades formativas.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Materiales educativos:** Son documentos o recursos didácticos que se desarrollan con el objetivo específico de apoyar un proceso de aprendizaje.
- **Modalidad educativa:** Son las opciones organizativas y/o curriculares de la educación, escolar, no escolarizada y mixta, dentro de uno o más niveles educativos.
- **Nivel Educativo:** Educación de tipo básico que está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.
- **SDIMA:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales de Apoyo para docentes de preescolar, primaria y telesecundaria.
- **SDIMEEPyP:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para alumnos de educación primaria y preescolar.
- **SDIMEES:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para alumnos de educación telesecundaria.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma, 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.



- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones I y II.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, DOF 19 de agosto de 2011, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2019-2020: por lo que respecta al tercero, cuarto, quinto y sexto grado de educación primaria, y el segundo y tercer grado de educación secundaria).
- Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral, DOF 11 de octubre de 2017, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2018-2019: por lo que respecta a los tres grados de educación preescolar; al primer y segundo grado de educación primaria, y el primer grado de educación secundaria.)

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf).

### Alcance:

Aplica al proceso de actualización de materiales educativos y auxiliares didácticos impresos, emitidos por la Dirección General de Materiales Educativos.

- Inicia: Con el análisis de insumos para la actualización de materiales educativos por parte de la SDIMEEPyP, la SDIMEES y la SDIMA.
- Termina: Con la autorización de la versión final y con el inicio del desarrollo de los materiales educativos.

### Responsabilidades:

- **Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos:** Coordinar el proceso de actualización de materiales educativos escritos.
- **SDIMEEPyP:** Organizar y dar seguimiento al trabajo de actualización de materiales educativos escritos para alumnos de educación primaria y preescolar.
- **SDIMEES:** Organizar y dar seguimiento al trabajo de actualización de acuerdo con sus funciones, de materiales educativos escritos para alumnos de educación telesecundaria.
- **SDIMA:** Organizar y dar seguimiento al trabajo de actualización de acuerdo con sus funciones de materiales educativos para docentes de preescolar, primaria y telesecundaria.

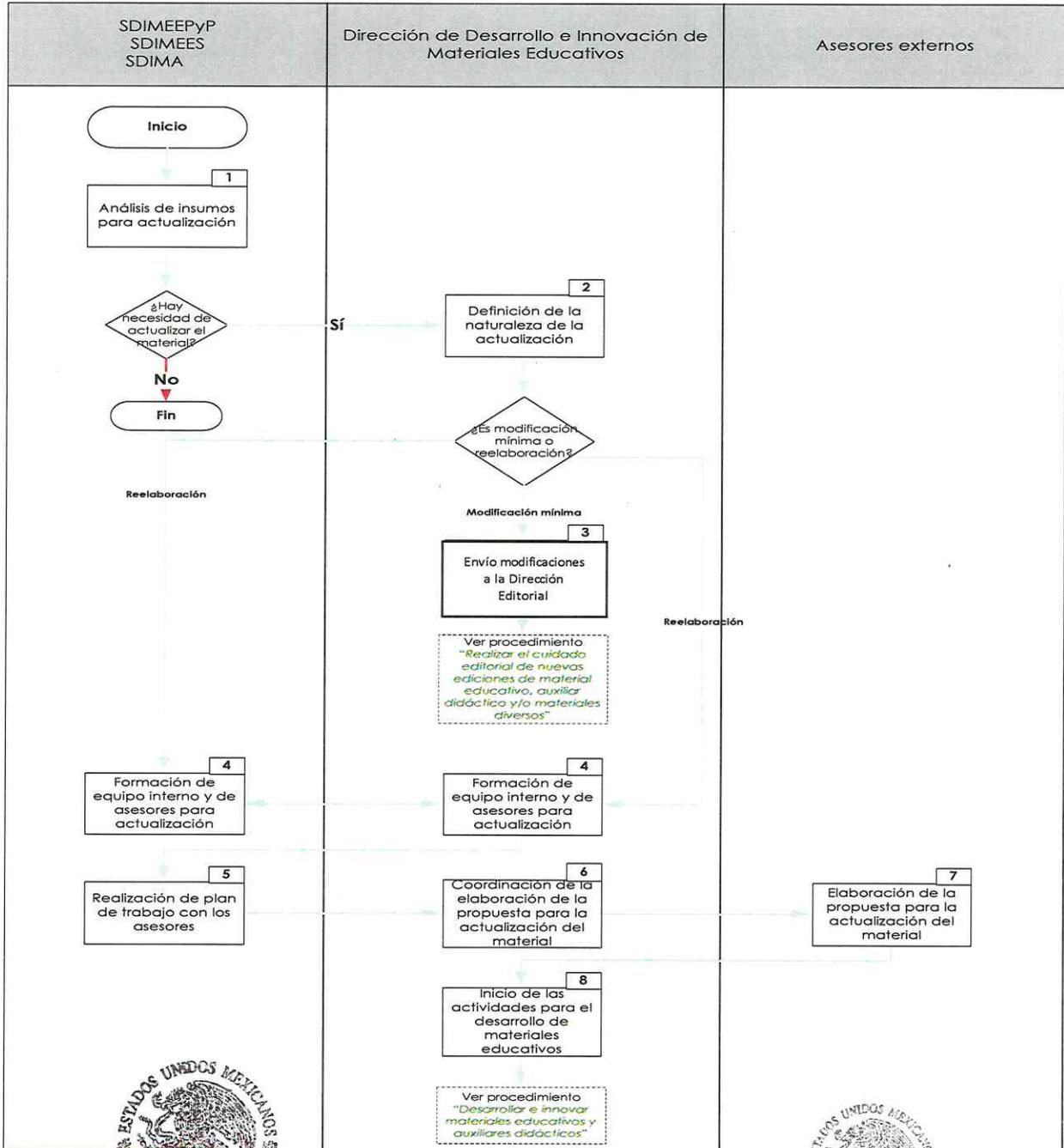
- **Asesores Externos:** Desarrollar las propuestas de actualización de materiales educativos escritos.





**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Actualizar los Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**  
 Código: 311-MP-04





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Actualizar los Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>	
1. Análisis de insumos para actualización	<p>1.1 Analiza los planes y programas de estudio por nivel educativo.</p> <p>1.2 Recopilación y análisis de avances en el conocimiento disciplinario, los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios de los libros de texto.</p> <p>1.3 Revisión de materiales educativos y auxiliares didácticos nacionales e internacionales existentes, así como los de la Dirección General de Materiales Educativos.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Hay necesidad de actualizar material?</b></p> <p><b>Sí</b>, pasa a etapa 2 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No</b>, fin del procedimiento.</p>	<p>SDIMEEPyP</p> <p>SDIMEES</p> <p>SDIMA</p>
2. Definición de la naturaleza de la actualización.	<p>2.1 Con base en el análisis de insumos, define la complejidad de la actualización,</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Es modificación mínima o reelaboración?</b></p> <p><b>Sí es modificación mínima</b>, pasa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>Sí es reelaboración</b>, pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p>	<p>Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos</p>
3. Envío de modificaciones a la Dirección Editorial	<p>3.1 Envía a la Dirección Editorial las modificaciones necesarias a los materiales educativos y auxiliares didácticos para su incorporación en el material educativo o auxiliar didáctico, ver procedimiento</p>	<p>Dirección de Desarrollo e Innovación de</p>





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<i>“Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos”.</i>	Materiales Educativos
4. Formación de equipo interno y de asesores para actualización	4.1 Seleccionan el equipo de asesores de acuerdo a la actualización requerida y al nivel educativo. 4.2 Definen cada área interna involucrada en la actualización.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
5. Realización de plan de trabajo con los asesores.	5.1 Realiza el plan de trabajo con los asesores.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
6. Coordinación de la elaboración de la propuesta para la actualización del material	6.1 Realiza reunión la Dirección Editorial, así como con los asesores externos para la elaboración de ajustes al plan de trabajo de actualización del material educativo o auxiliar didáctico. 6.2 Envía el plan de trabajo al equipo de asesores externos.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos
7. Elaboración de la propuesta para la actualización del material.	7.1 Diseña la propuesta para la actualización de materiales educativos o auxiliares didácticos. 7.2 Presenta la propuesta a la Dirección General de Materiales Educativos.	Asesores externos
8. Inicio de las actividades para el desarrollo de materiales educativos	8.1 Da inicio a las etapas del desarrollo de materiales educativos, ver procedimiento <i>“Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos”</i> a partir de la etapa 5.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

Dos meses aproximadamente.





**Historial de cambios**

Procedimiento: **Actualizar los Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Actualizar los Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Propuesta para la actualización del material educativo o auxiliar didáctico.	5 años	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos	311-PR4-R01





**Anexos**

Procedimiento: **Actualizar los Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos Impresos.**

Código: 311-MP-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica





**3.5 Elaborar Orientaciones Pedagógicas para el Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Elaborar Orientaciones Pedagógicas para el Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-05

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ</p> <p><b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA DEL CARMEN LARIOS LOZANO</p> <p><b>DIRECTORA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Elaborar Orientaciones Pedagógicas para el Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-05

### Objetivo:

- Generar y actualizar orientaciones pedagógicas para el uso y aprovechamiento de los materiales educativos y auxiliares didácticos de la educación básica mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.

### Glosario:

- **Asesores externos:** Grupo de especialistas que se encargan del desarrollo de los materiales educativos escritos.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Orientaciones pedagógicas:** Recomendaciones que se dirigen a los docentes y padres de familia sobre la utilización del material para cumplir con los propósitos educativos.
- **SDIMA:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales de Apoyo para docentes de preescolar, primaria y telesecundaria.
- **SDIMEEPyP:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para alumnos de educación primaria y preescolar.
- **SDIMEES:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para la Educación Secundaria.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones I y II.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, DOF 19 de agosto de 2011, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2019-2020: por lo que respecta al tercero, cuarto, quinto y sexto grado de educación primaria, y el segundo y tercer grado de educación secundaria).



- Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral, DOF 11 de octubre de 2017, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2018-2019: por lo que respecta a los tres grados de educación preescolar; al primer y segundo grado de educación primaria, y el primer grado de educación secundaria.)

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf).

### Alcance:

Aplica al proceso de emisión o actualización de las orientaciones pedagógicas para el uso y aprovechamiento de materiales educativos y auxiliares didácticos de educación básica que emite la Dirección General de Materiales Educativos.

- **Inicia:** Con la investigación que hacen la SDIMEEPyP, la SDIMEES y la SDIMA sobre el uso pedagógico y la evaluación de material en fuentes diversas con la finalidad de fundamentar las propuestas
- **Termina:** Con la publicación y difusión de las orientaciones pedagógicas.

### Responsabilidades:

- **Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos:** Coordinar y autoriza las propuestas de orientaciones pedagógicas.
- **SDIMEEPyP:** Organizar la investigación y emitir propuestas para las orientaciones pedagógicas para alumnos de educación primaria y preescolar.
- **SDIMEES:** Organizar la investigación y emitir propuestas para las orientaciones pedagógicas para alumnos de educación telesecundaria.
- **SDIMA:** Organizar la investigación y emitir propuestas para las orientaciones pedagógicas para docentes de preescolar, primaria y telesecundaria.
- **Asesores Externos:** Desarrollar las propuestas de orientaciones pedagógicas.

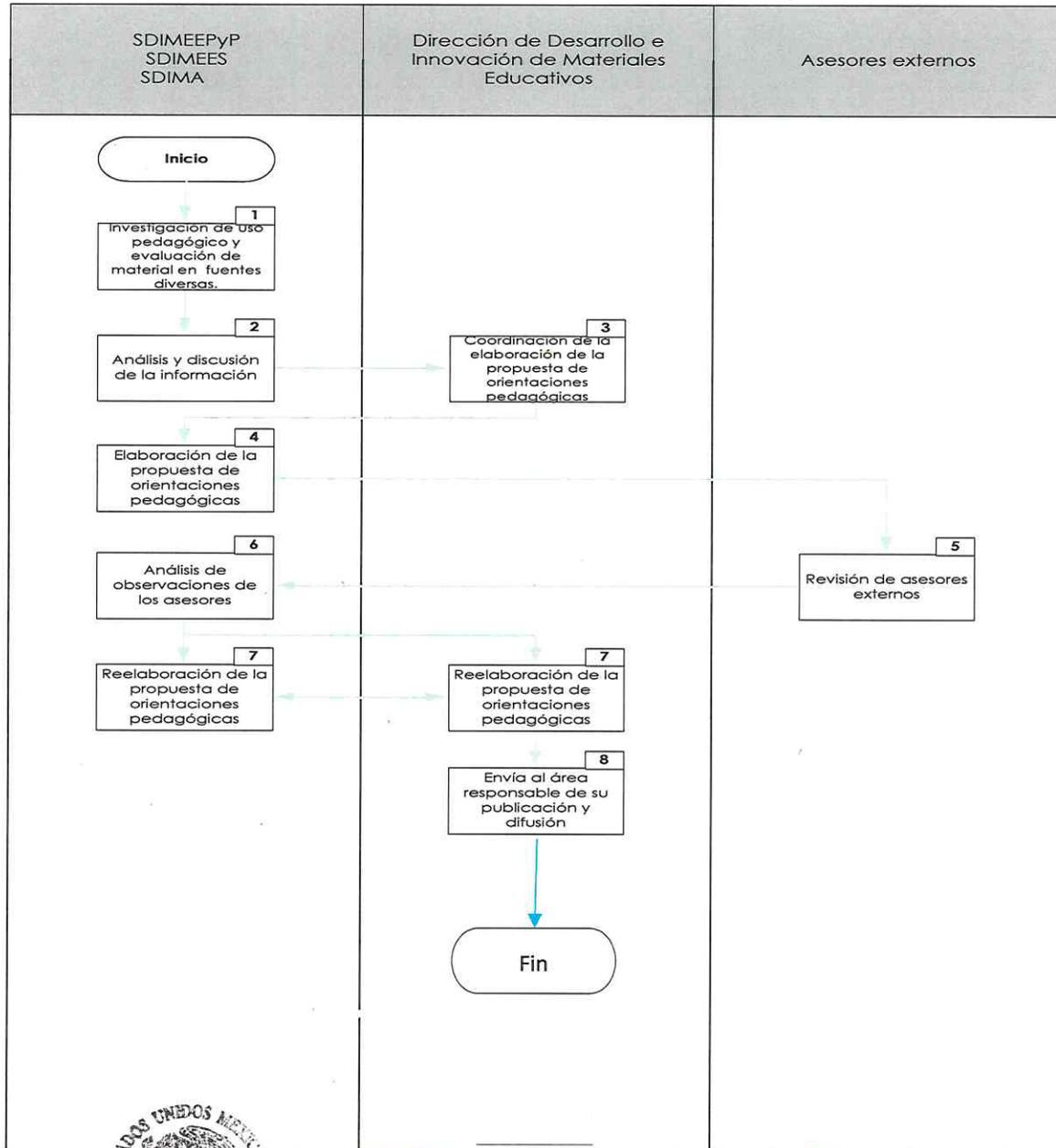




**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Elaborar Orientaciones Pedagógicas para el Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-05





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Elaborar Orientaciones Pedagógicas para el Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Investigación de uso pedagógico y evaluación de material en fuentes diversas.	1.1 Busca y lee resultados de investigación sobre el uso de los libros de texto y otros materiales educativos, además de información relativa a las evaluaciones pedagógicas para el uso y aprovechamiento de los materiales educativos. 1.2 Analiza las orientaciones pedagógicas para el uso y aprovechamiento de los materiales educativos incorporadas en materiales de la Dirección General de Materiales Educativos.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
2. Análisis y discusión de la información	2.1 Lee, sintetiza y compara la información para la discusión. 2.2 Se reúne con el equipo del nivel educativo para discutir la información y las orientaciones pedagógicas para el uso y aprovechamiento de los materiales.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
3. Coordinación de la elaboración de la propuesta de orientaciones pedagógicas	3.1 Coordina la elaboración de la propuesta de orientaciones pedagógicas para el uso y aprovechamiento de los materiales educativos y auxiliares didácticos por nivel educativo y tipo de soporte.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.
4. Elaboración de la propuesta de orientaciones pedagógicas	4.1 Elabora la propuesta de orientaciones pedagógicas para el uso y aprovechamiento de los materiales educativos y auxiliares didácticos por nivel educativo y tipo de soporte. 4.2 Envía al equipo de asesores externos la propuesta para sus observaciones y sugerencias.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Revisión de asesores externos	5.1 Recibe la propuesta. 5.2 Revisa y envía sus observaciones y sugerencias a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.	Asesores Externos
6. Análisis de observaciones de los asesores	6.1 Valora las observaciones y sugerencias del equipo de asesores externos.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
7. Reelaboración de la propuesta de orientaciones pedagógicas	7.1 Incorporan observaciones y sugerencias a las orientaciones pedagógicas para el uso y aprovechamiento de los materiales educativos y auxiliares didácticos. 7.2 Preparan documento para publicación y difusión.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
8. Envía al área responsable de su publicación y difusión	8.1 Envía al área responsable de su publicación y difusión.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.

Tiempo aproximado de ejecución:

Dos meses aproximadamente.



SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ACAPITA DE ORGANIZACIÓN Y...



59

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Elaborar Orientaciones Pedagógicas para el Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Elaborar Orientaciones Pedagógicas para el Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Documento con las orientaciones pedagógicas para el uso y aprovechamiento de los materiales educativos y auxiliares didácticos	5 años	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos	311-PR5-R01





**Anexos**

Procedimiento: **Elaborar Orientaciones Pedagógicas para el Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica





**3.6 Dar Seguimiento al Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Dar Seguimiento al Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**  
 Código: 311-MP-06

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ</p> <p><b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRA. MARÍA DEL CARMEN LARIOS LOZANO</p> <p><b>DIRECTORA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación: Agosto 2018  
 Número de Revisión: 02



## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Dar Seguimiento al Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-06

### Objetivo:

- Diseñar e implementar métodos para efectuar el seguimiento al uso de materiales educativos y auxiliares didácticos impresos que emite la Dirección General de Materiales Educativos, en los diferentes niveles educativos y modalidades educativas de la educación básica, a fin de mejorarlos e impulsar el logro educativo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública, las Autoridades Educativas Locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo.

### Glosario:

- **Autoridad Educativa Local:** Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos del presente procedimiento, quedará incluida la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **DGFCADPMEB:** Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Modalidad educativa:** Son las opciones organizativas y/o curriculares de la educación, escolar, no escolarizada y mixta, dentro de uno o más niveles educativos.
- **Nivel Educativo:** Educación de tipo básico que está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.
- **SDIMA:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales de Apoyo para docentes de preescolar, primaria y telesecundaria.
- **SDIMEEPyP:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para alumnos de educación primaria y preescolar.
- **SDIMEES:** Subdirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para la Educación Secundaria.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

64

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones II, VIII y IX.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la Articulación de la Educación Básica, DOF 19 de agosto de 2011, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2019-2020: por lo que respecta al tercero, cuarto, quinto y sexto grado de educación primaria, y el segundo y tercer grado de educación secundaria).
- Acuerdo número 12/10/17 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la educación básica: aprendizajes clave para la educación integral, DOF 11 de octubre de 2017, artículo segundo. (Vigente sólo para el ciclo escolar 2018-2019: por lo que respecta a los tres grados de educación preescolar; al primer y segundo grado de educación primaria, y el primer grado de educación secundaria.)

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf).

### Alcance:

Aplica al seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos y auxiliares didácticos impresos de educación básica que emite la Dirección General de Materiales Educativos.

- **Inicia:** La Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos selecciona el material para darle seguimiento.
- **Termina:** Cuando se emite un reporte final de los comentarios y se comparte con otras instancias para su aplicación.

### Responsabilidades:

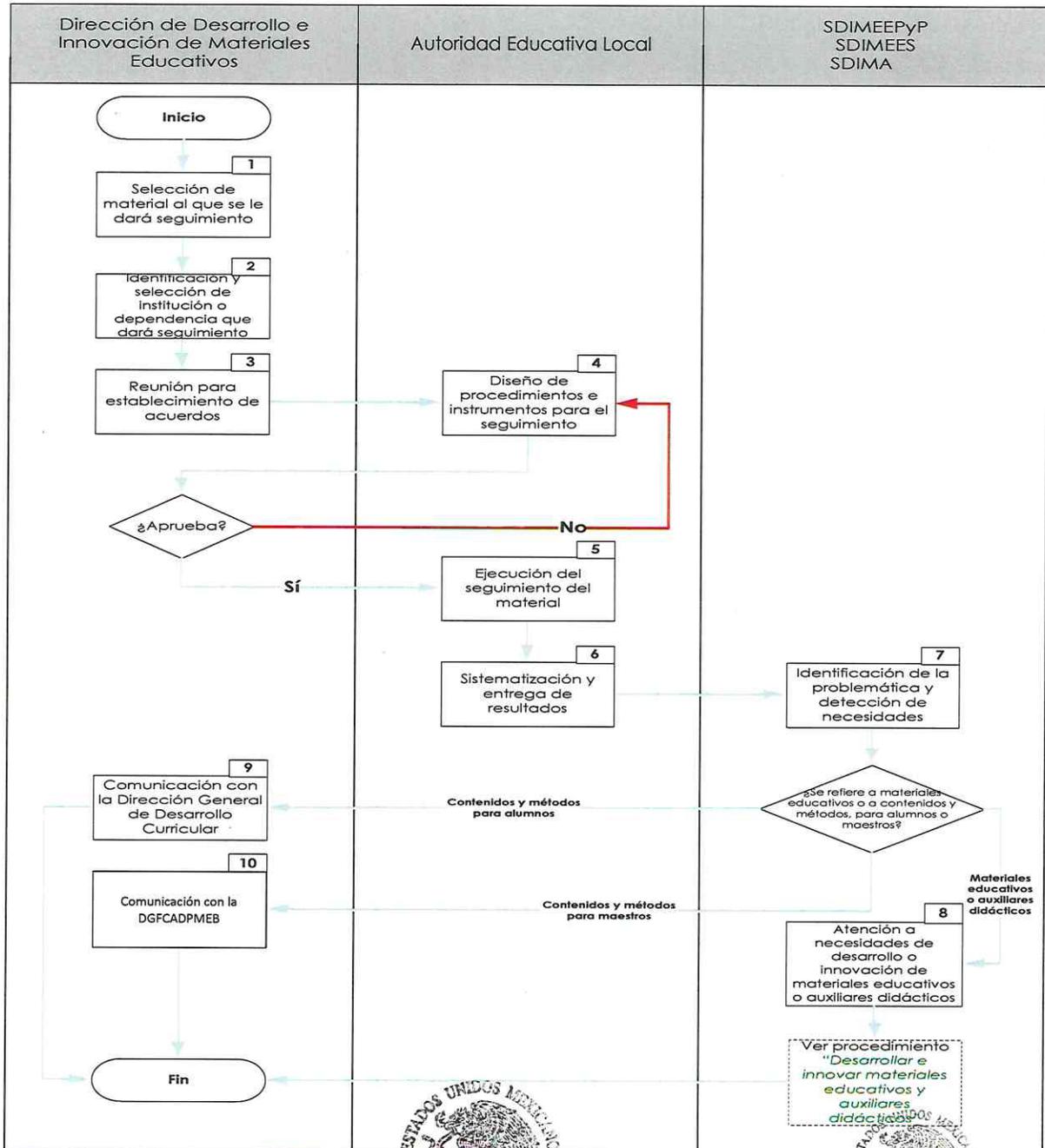
- **Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos:** Seleccionar los materiales y aprobar instrumentos para el seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos y auxiliares didácticos.
- **SDIMA:** Dar seguimiento y atención a necesidades de desarrollo o innovación de materiales educativos o auxiliares didácticos para docentes.
- **SDIMEEPyP:** Dar seguimiento y atención a necesidades de desarrollo o innovación de materiales educativos o auxiliares didácticos de los niveles de preescolar y primaria.
- **SDIMEES:** Dar seguimiento y atención a necesidades de desarrollo o innovación de materiales educativos o auxiliares didácticos para alumnos de educación telesecundaria.



Diagrama de bloques

Procedimiento: **Dar Seguimiento al Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-06





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Dar Seguimiento al Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Selección de material al que se le dará seguimiento.	1.1 Analiza las propuestas y las necesidades de los materiales educativos o auxiliares didácticos. 1.2 Selecciona, con base en el análisis, el material al que se le dará seguimiento.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos
2. Identificación y selección de institución o dependencia que dará seguimiento.	2.1 Identifica las instituciones o dependencias que realizan investigación educativa. 2.2 Selecciona la institución o dependencia pertinente de acuerdo a las necesidades de seguimiento del material educativo o auxiliar didáctico.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos
3. Reunión para establecimiento de acuerdos.	3.1 Solicita apoyo de la institución o dependencia seleccionada. 3.2 Efectúa reunión para establecer acuerdos de seguimiento en los marcos definidos por la Dirección General de Materiales Educativos.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos
4. Diseño de procedimientos e instrumentos para el seguimiento.	4.1 Diseña el plan con los procedimientos e instrumentos adecuados para el seguimiento. 4.2 Somete a visto bueno de la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos. <b>¿Se aprueban?</b> <b>Sí se aprueban</b> , pasa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento <b>No se aprueban</b> , regresa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.	Autoridad Educativa Local
5. Ejecución del seguimiento al material.	5.1 Realiza, con base en el plan y los procedimientos e instrumentos, el seguimiento al uso y aprovechamiento del material educativo y auxiliar didáctico.	Autoridad Educativa Local



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
6. Sistematización y entrega de resultados.	6.1 Efectúa la sistematización de resultados. 6.2 Integra en documento para informar a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos. 6.3 Envía para su conocimiento a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.	Autoridad Educativa Local
7. Identificación de la problemática y detección de necesidades.	7.1 Analiza el documento enviado por la institución o dependencia. 7.2 Identifica los problemas y necesidades de desarrollo de materiales, de contenidos y métodos pedagógicos. 7.3 Elabora el informe con los problemas y necesidades por atender. <b>¿Se refiere a materiales educativos o a contenidos y métodos?</b> En el segundo caso, <b>¿son materiales para alumnos o maestros?</b> <b>Si son materiales educativos o auxiliares didácticos</b> , pasa a la etapa 8 de la descripción de este procedimiento. <b>Si son contenidos y métodos para alumnos</b> , pasa a la etapa 9 de la descripción de este procedimiento. <b>Si son contenidos y métodos para maestros</b> , pasa a la etapa 10 de la descripción de este procedimiento.	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
8. Atención a necesidades de desarrollo o innovación de materiales educativos o auxiliares didácticos.	8.1 Ver procedimiento "Desarrollar e Innovar Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos"	SDIMEEPyP SDIMEES SDIMA
9. Comunicación con la Dirección General de Desarrollo Curricular.	9.1 Comunica a la Dirección General de Desarrollo Curricular, las necesidades de actualización o innovación de contenidos y métodos pedagógicos.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
10. Comunicación con la DGFCADPMEB	10.1 Comunica a la Dirección General de Desarrollo Curricular, las necesidades de actualización o innovación de contenidos y métodos pedagógicos.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos

Tiempo aproximado de ejecución:

De dos a seis meses aproximadamente.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



69  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Dar Seguimiento al Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Dar Seguimiento al Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Documento con los resultados del seguimiento al uso y aprovechamiento de los materiales educativos o auxiliares didácticos	5 años	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos	311-PR6-R01
Documento con las necesidades de innovación de materiales educativos, auxiliares didácticos, contenidos, métodos pedagógicos o líneas de actualización de docentes	5 años	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos	311-PR6-R02





**Anexos**

Procedimiento: **Dar Seguimiento al Uso y Aprovechamiento de Materiales Educativos y Auxiliares Didácticos.**

Código: 311-MP-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



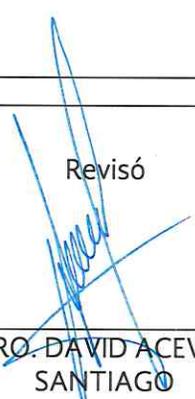
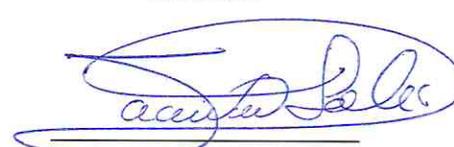


**3.7 Impulsar la Estrategia de Acompañamiento para la Instalación de Bibliotecas Escolares y de Aula**

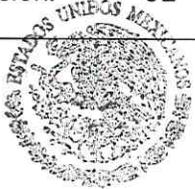
**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Acompañamiento para la Instalación de Bibliotecas Escolares.**

Código: 311-MP-07

<p>Elaboró</p>  <p>_____ LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ</p> <p><b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ MTRO. DAVID ACEVEDO SANTIAGO</p> <p><b>DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>_____ LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL



S.E.P. 73  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Acompañamiento para la Instalación de Bibliotecas Escolares**

Código: 311-MP-07

### Objetivos:

- Favorecer el desarrollo de prácticas puntuales para la formación de lectores y escritores a través de la instalación de Bibliotecas escolares y de aula.
- Favorecer por medio de la estrategia de acompañamiento la instalación de las bibliotecas escolares y de aula, que integren el acervo de material bibliográfico, sonoro, gráfico y video dirigido para estudiantes y docentes de educación básica, adecuados a los diferentes tipos de servicio, las modalidades y los contextos en que se ubican las escuelas públicas del país.

### Glosario:

- **Acompañamiento:** La estrategia de acompañamiento ofrece apoyo técnico pedagógico presencial a las escuelas de educación básica públicas a cargo de las autoridades educativas locales, y con apoyo de las autoridades educativas federales, para establecer las condiciones de gestión para la instalación de las bibliotecas escolares y de aula, donde directivos y docentes impulsen procesos de transformación desde su Ruta de Mejora a fin de desarrollar un proyecto de formación de lectores y escritores competentes, mediante la innovación de las prácticas educativas y el aprovechamiento pedagógico de los acervos.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Zona 1:** Denominación que se da al primer conjunto de 16 entidades federativas de la República Mexicana, ordenadas de manera alfabética, que conforman: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Ciudad de México, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo Jalisco, Estado de México y Michoacán.
- **Zona 2:** Denominación que se da al segundo conjunto de 16 entidades federativas de la República Mexicana, ordenadas de manera alfabética, que conforman: Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracciones I y II.



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones II, VIII y IX.

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf).

**Alcance:**

Aplica al equipo estatal del Programa Nacional de Lectura, a las redes estatales de asesores acompañantes, los colectivos docentes de las escuelas acompañadas y la sociedad civil.

Intervienen la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, el Departamento de Vinculación para promoción de la lectura, el de Sistemas de información para promoción de la lectura y el Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos, así como los equipos técnicos del Programa Nacional de Lectura en los estados.

**Responsabilidades:**

- **Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura:** Coordinar y supervisar las acciones realizadas por los Departamentos de Vinculación para la Promoción de la Lectura, de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura y del Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos.
- **Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura:** Revisar y aportar propuestas de y para los equipos técnicos a fin de desarrollar la estrategia de acompañamiento y la vinculación entre sus Asesores para conformar la red de Acompañantes.
- **Departamento de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura:** Evaluar las acciones de Acompañamiento de la Zona 1 del país e integrar las propuestas aprobadas en el Programa Estatal de Lectura correspondiente.
- **Departamento del Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos:** Evaluar las acciones de Acompañamiento de la Zona 2 del país e integrar las propuestas aprobadas en el Programa Estatal de Lectura correspondiente.

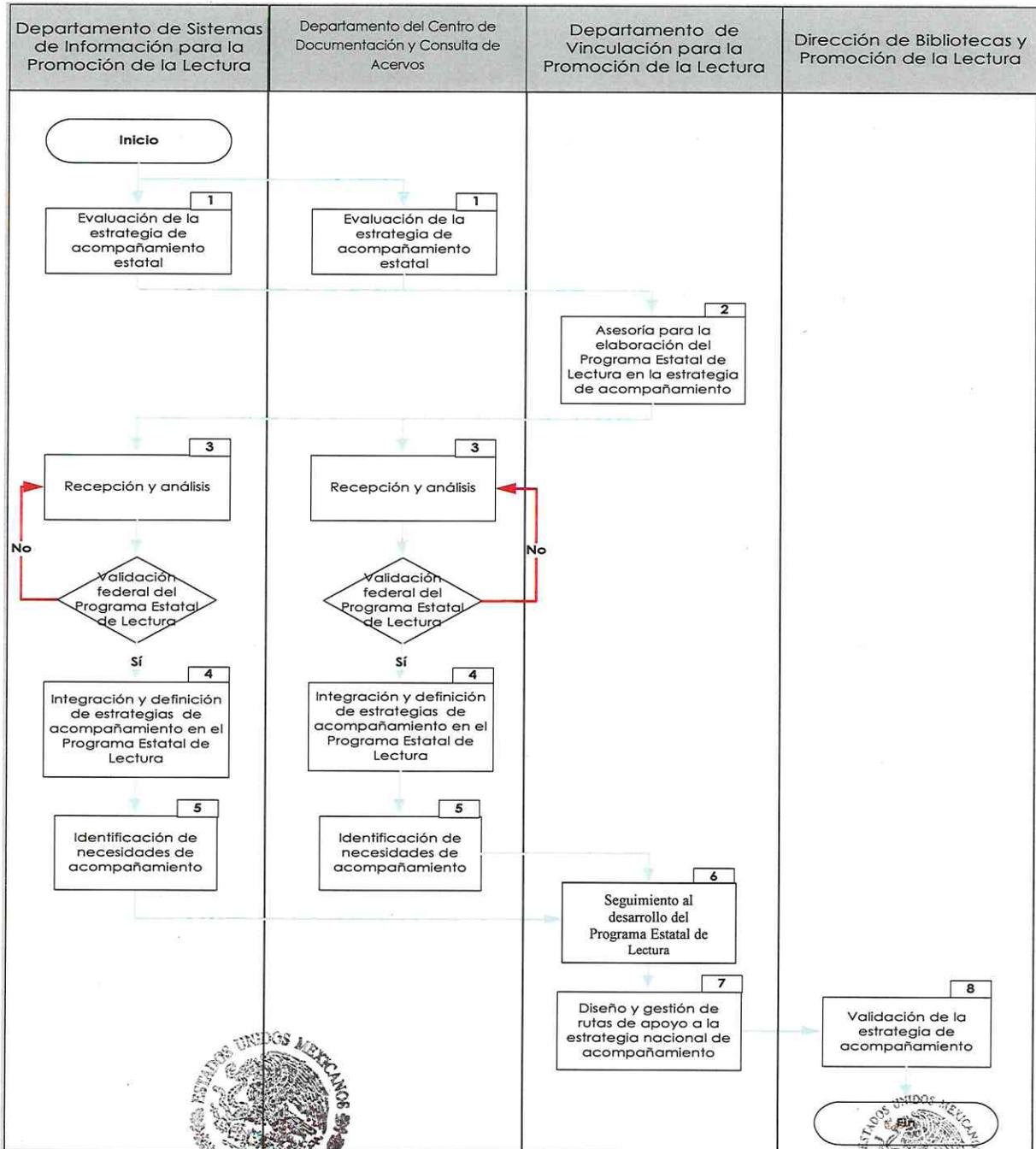




**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Acompañamiento para la Instalación de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-07





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Acompañamiento para la Instalación de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Evaluación de la estrategia de acompañamiento estatal.	1.1 Evalúan las acciones de las 32 entidades federativas relacionadas con el acompañamiento a fin de articular sus líneas de acción en una propuesta nacional.  <i><b>Nota:</b> En el procedimiento la atención se brinda en dos bloques, el Departamento de Sistemas de Información atiende la zona 1 y el Departamento de Centro de Documentación la zona 2.</i>	Departamento de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura  Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos
2. Asesoría para la elaboración del Programa Estatal de Lectura, en la estrategia de acompañamiento.	2.1 Revisa y diseña aportaciones para los equipos técnicos a fin de que las propuestas para el desarrollo de la estrategia de acompañamiento sean congruentes con las líneas estratégicas del Programa Nacional de Lectura y con las necesidades estatales.	Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura.
3. Recepción y análisis.	3.1 Reciben y analizan, por zona 1 y zona 2, la estrategia de acompañamiento que se integrará al Programa Estatal de Lectura.  <b>¿Validación federal del Programa Estatal de Lectura?</b>  <b>Sí procede,</b> pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.  <b>No procede,</b> regresa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento.	Departamento de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura.  Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
4. Integración y definición de estrategias de acompañamiento en el Programa Estatal de Lectura.	4.1 Integran las aportaciones en el Programa Estatal de Lectura, según su zona respectiva.	Departamento de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura.  Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos
5. Identificación de necesidades de acompañamiento.	5.1 Apoyan a las Coordinaciones estatales del Programa Nacional de Lectura, por zona, en la identificación de necesidades de acompañamiento para cumplir con los objetivos del Programa Nacional de Lectura. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas pedagógicas</li> <li>• Gestión escolar</li> <li>• Participación y vinculación social</li> </ul>	Departamento de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura.  Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos
6. Seguimiento al desarrollo del Programa Estatal de Lectura.	6.1 Apoya a los equipos técnicos para la definición de estrategias para formar redes estatales de asesores acompañantes.	Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura.
7. Diseño y gestión de rutas de apoyo a la estrategia nacional de acompañamiento.	7.1 Define los mecanismos para el apoyo a la formación de las redes estatales de asesores acompañantes y para el acompañamiento a las escuelas.	Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura.
8. Validación de la estrategia de acompañamiento.	8.1 Valida que la estrategia de acompañamiento, propuesta por el Departamento de Vinculación, sea viable y pertinente para las coordinaciones estatales.	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

180 días hábiles aproximadamente

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Acompañamiento para la Instalación de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Acompañamiento para la Instalación de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Estatal de Lectura de cada entidad Federativa	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR7-R01
Manual del asesor acompañante	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR7-R02
Directorio de acompañantes y escuelas acompañadas	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR7-R03
Encuentros de maestros Bibliotecarios	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR7-R04
Cursos y materiales para la formación de asesores de acompañamiento y Maestros bibliotecarios	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR7-R05



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 80  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Acompañamiento para la Instalación de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



81

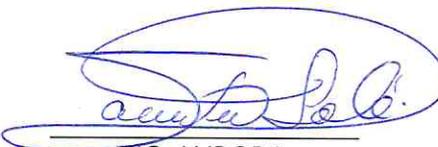
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS



**3.8 Planear la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Planear la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**  
 Código: 311-MP-08

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>_____                  LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ  <b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>_____                  MTRO. DAVID ACEVEDO SANTIAGO  <b>DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA</b></p>
<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>_____                  LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ  <b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Planear la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**

Código: 311-MP-08

### Objetivo:

- Diseñar lineamientos y estrategias de orden nacional, así como de producir y distribuir herramientas para el diseño y gestión de planes de formación, para los equipos técnicos estatales a fin de desarrollar las labores formativas en temas de acceso a la cultura escrita y fomento a la lectura.

### Glosario:

- **Acompañamiento:** Es la estrategia nacional de asesoría y seguimiento puntual a los procesos de gestión y formación de los colectivos escolares, de escuelas públicas de educación básica, para la formación de lectores y escritores a través del uso de los acervos y la instalación de bibliotecas escolares y de aula.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Modalidad educativa:** Son las opciones organizativas y/o curriculares de la educación, escolar, no escolarizada y mixta, dentro de uno o más niveles educativos.
- **Nivel Educativo:** Educación de tipo básico que está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.
- **Red de acompañantes:** Sistema de comunicación, formación e intercambio de experiencias entre los asesores que realizan el acompañamiento a las escuelas.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracciones I, II, III y V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones II, VIII y IX.



**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

- Aplica al equipo estatal del Programa Nacional de Lectura, a las redes estatales de asesores acompañantes, los colectivos docentes de las escuelas acompañadas y la sociedad civil.

Intervienen la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, el Departamento de Vinculación para promoción de la lectura, el de Sistemas de información para promoción de la lectura y el Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos, así como los equipos técnicos del Programa Nacional de Lectura en los estados.

**Responsabilidades:**

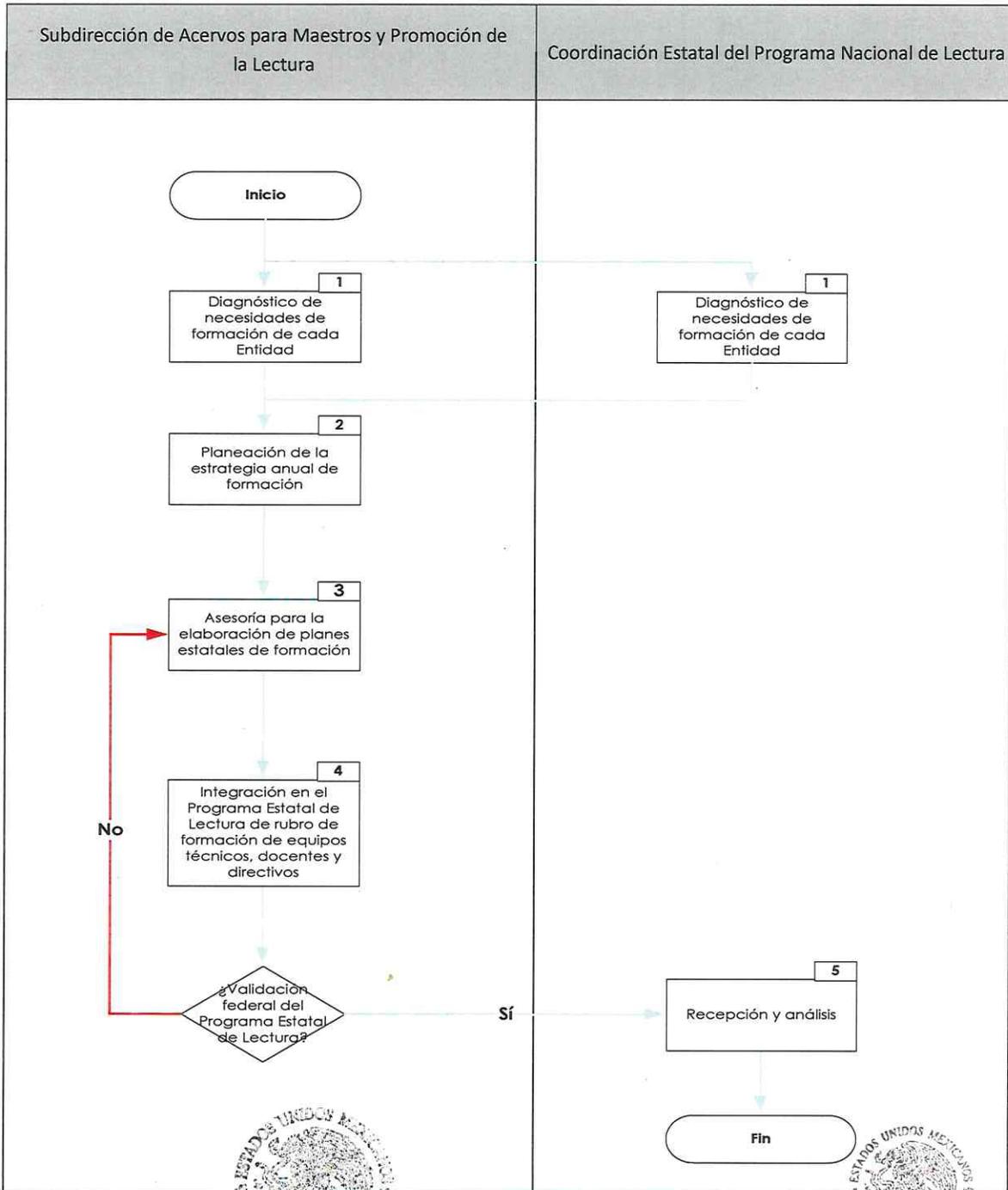
- **Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura:** Diagnosticar las necesidades de formación en temas de acceso a la cultura escrita y fomento a la lectura del sistema educativo básico a nivel nacional y planear la estrategia pertinente para los docentes, directivos, asesores acompañantes, asesores técnico pedagógicos, maestros bibliotecarios y bibliotecarios.
- **Coordinación Estatal del Programa Nacional de Lectura:** Presentar el diagnóstico de necesidades estatales de formación a la Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura y aplicar el Programa Estatal de Lectura validado.





**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Planear la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**  
 Código: 311-MP-08





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Planear la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**  
 Código: 311-MP-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1. Diagnóstico de necesidades de formación de cada Entidad	1.1 Identifica necesidades de formación de cada entidad federativa 1.2 Elabora diagnóstico de necesidades a nivel nacional  1.3 Describe el contexto en que se desarrollan las actividades de formación y las necesidades detectadas por nivel educativo y modalidad educativa.	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura  Coordinación Estatal del Programa Nacional de Lectura en cada entidad federativa.
2. Planeación de la estrategia anual de formación	2.1 Elabora el plan y programa de trabajo de las reuniones nacionales y regionales 2.2 Diseña líneas de formación, en coordinación con los equipos técnicos estatales 2.3 Da seguimiento al desarrollo de las estrategias de formación	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura
3. Asesoría para la elaboración de planes estatales de formación	3.1 Proporciona asesoría para la elaboración del Programa Estatal de Lectura en el componente de formación	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura
4. Integración en el Programa Estatal de Lectura del componente de formación, selección y difusión.	4.1 Integra en el Programa Estatal de Lectura el componente de formación, selección y difusión del Programa Nacional de Lectura. 4.2 Efectúa valoración y validación. <p style="text-align: center;"><b>¿Validación federal de los Programas Estatales de Lectura?</b></p> <p><b>Sí es adecuado</b>, pasa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento.</p>	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b>No es adecuado</b> , regresa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento.	
5. Recepción y revisión del Programa Estatal de Lectura.	5.1 Recibe su Programa Estatal de Lectura validado para conocer las actividades que le fueron autorizadas para el ejercicio fiscal.	Coordinación Estatal del Programa Nacional de Lectura
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

Aproximadamente 90 días hábiles.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

**Historial de cambios**

Procedimiento: **Planear la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**  
Código: 311-MP-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Planear la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**

Código: 311-MP-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Estatal de Lectura de cada entidad Federativa	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR8-R01
Mapa de necesidades de asesoría y capacitación.	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR8-R02
Lineamientos y materiales para la capacitación a equipos técnicos, docentes y directivos.	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR8-R03





**Anexos**

Procedimiento: **Planear la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**

Código: 311-MP-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

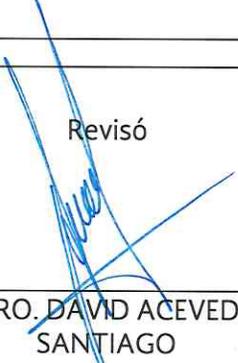




**3.9 Desarrollar la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Desarrollar la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**  
 Código: 311-MP-09

<p>Elaboró</p>  <p>_____                  LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ  <b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>_____                  MTRO. DAVID ACEVEDO SANTIAGO  <b>DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>_____                  LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ  <b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Desarrollar la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**

Código: 311-MP-09

### Objetivo:

- Formar en temas de acceso a la cultura escrita y fomento a la lectura a los equipos técnicos de cada entidad federativa y en coordinación con ellos establecer la estrategia pertinente a integrar y desarrollar, para docentes, directivos, bibliotecarios, maestros bibliotecarios, asesores técnico pedagógicos y asesores técnicos en servicio, para registrar en la DGFCADPMEB y/o a las instancias estatales de cada entidad federativa.

### Glosario:

- **Acompañamiento:** La estrategia de acompañamiento ofrece apoyo técnico pedagógico presencial a las escuelas de educación básica públicas a cargo de las autoridades educativas locales, y con apoyo de las autoridades educativas federales, para establecer las condiciones de gestión para la instalación de las bibliotecas escolares y de aula, donde directivos y docentes impulsen procesos de transformación desde su Ruta de Mejora a fin de desarrollar un proyecto de formación de lectores y escritores competentes, mediante la innovación de las prácticas educativas y el aprovechamiento pedagógico de los acervos.
- **DGFCADPMEB:** Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Red de acompañantes:** Sistema de comunicación, formación e intercambio de experiencias entre los asesores que realizan el acompañamiento a las escuelas.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción III.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones II, VIII y IX.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



92  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

El desarrollo de las actividades de formación del equipo estatal del Programa Nacional de Lectura, docentes, directivos y asesores técnicos y a la DGFCADPMEB, en su caso.

Intervienen la Dirección General de Materiales Educativos a través de la Dirección de Biblioteca y Promoción de la Lectura, la Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura, la DGFCADPMEB y las Autoridades Educativas Locales.

**Responsabilidades:**

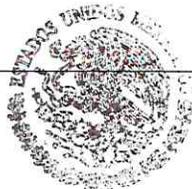
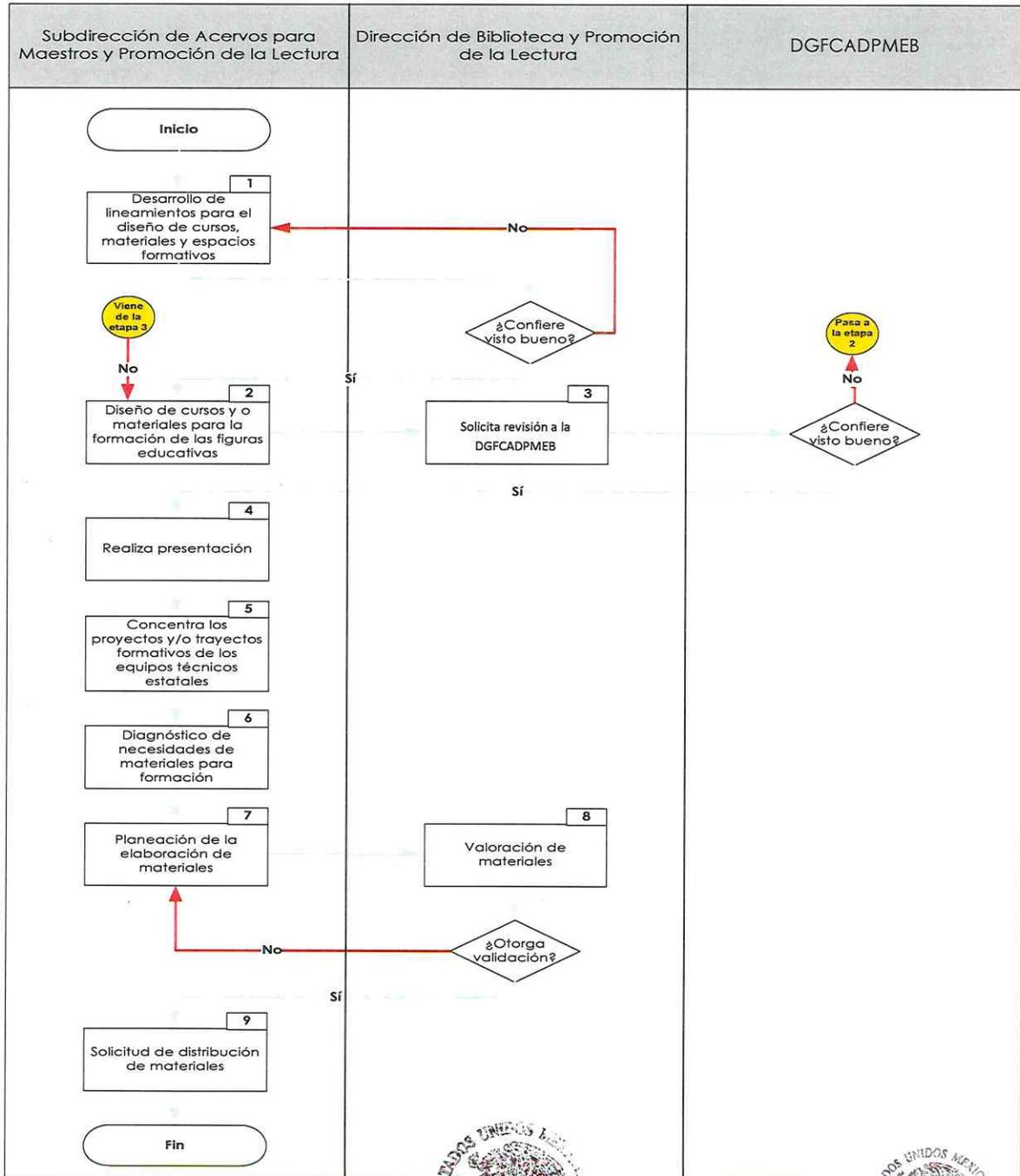
- **Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura:** Enviar a la DGFCADPMEB la propuesta de cursos desarrollados para obtener su visto bueno.
- **Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura:** Desarrollar lineamientos para implementar cursos, materiales y espacios formativos, de acuerdo a las necesidades de formación definidas por los equipos técnicos del Programa Nacional de Lectura para favorecer el uso de los acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula, a partir de la formación de los docentes, directivos, asesores acompañantes, asesores técnico pedagógicos, bibliotecarios y maestros bibliotecarios.





**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Desarrollar la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**  
 Código: 311-MP-09





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Desarrollar la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**

Código: 311-MP-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1. Desarrollo de lineamientos para el diseño de cursos, materiales y espacios formativos	1.1 Desarrolla lineamientos para el diseño de cursos, materiales y espacios formativos, de acuerdo a las necesidades de formación definidas por los equipos técnicos del Programa Nacional de Lectura. 1.2 Somete a visto bueno de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura.  <b>¿Confiere visto bueno?</b> <b>Sí, los lineamientos son adecuados,</b> pasa a la etapa 2 de la descripción de este procedimiento. <b>No, los lineamientos no son adecuados,</b> regresa a la actividad 1.1 de la descripción de esta Etapa.	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura  Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
2. Diseño de cursos y o materiales para la formación de las figuras educativas.	2.1 Diseña cursos y materiales de acuerdo a los lineamientos desarrollados. 2.2 Entrega a la Dirección de Biblioteca y Promoción de la Lectura para que sea enviado a la DGFCADPMEB, según corresponda	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura
3. Solicita revisión a la DGFCADPMEB	3.1 En el caso de registrar el curso, envía a la DGFCADPMEB la propuesta de cursos desarrollados para obtener su visto bueno.  <b>¿Confiere visto bueno?</b> <b>Sí, el curso atiende las necesidades de formación,</b> pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento. <b>No, el curso no atiende las necesidades de formación,</b> regresa a la etapa 2 de la descripción de este procedimiento..	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura  DGFCADPMEB
4. Realiza presentación	4.1 Realiza la presentación de cursos a los equipos técnicos estatales.	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
		Promoción de la Lectura
5. Concentra los proyectos y/o trayectos formativos de los equipos técnicos estatales.	5.1 Reúne la información de los cursos diseñados por la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura y las Coordinaciones Estatales del Programa Nacional de Lectura.	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura
6. Diagnóstico de necesidades de materiales para formación.	6.1 Sistematiza las propuestas que se han vertido en distintos encuentros con los equipos técnicos estatales, de estrategias que apoyen la formación y las acciones que se efectúan en los estados.	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura
7. Planeación de la elaboración de materiales	7.1 Realiza un plan de trabajo para el desarrollo de materiales de formación en diferentes soportes. 7.2 Desarrolla, en coordinación con la Dirección Editorial o de Medios Audiovisuales e Informáticos, el material respectivo. 7.3 Envía a la Dirección de Biblioteca y Promoción de la Lectura para su valoración	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura
8. Valoración de materiales	8.1 Efectúa una valoración del material de formación. ¿Otorga validación? <b>Sí, el diseño de los materiales es el adecuado,</b> pasa a la etapa 9 de esta descripción del procedimiento. <b>No, el diseño de los materiales no es el adecuado,</b> regresa a la etapa 7 de esta descripción del procedimiento.	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
9. Solicitud de distribución de materiales	9.1 Indica los destinatarios y cantidades autorizadas por entidad federativa a fin de que se distribuya el material.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Acervos para Maestros y Promoción de la Lectura.

Tiempo aproximado de ejecución:

Aproximadamente 90 días hábiles.



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 96  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Desarrollar la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**  
Código: 311-MP-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Desarrollar la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**

Código: 311-MP-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Estatal de Lectura de cada entidad Federativa	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR9-R01
Mapa de necesidades de asesoría y capacitación.	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR9-R02
Mapa de necesidades de asesoría y capacitación	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR9-R03
Oferta de capacitación de DGFCADPMEB	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR9-R04
Líneas formativas	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR9-R05
Cursos y materiales de formación	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR9-R06





**Anexos**

Procedimiento: **Desarrollar la Estrategia de Formación de Equipos Técnicos.**

Código: 311-MP-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



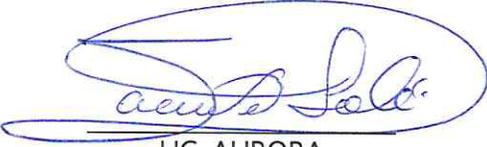


**3.10 Emitir la Convocatoria para la Selección de Acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Emitir la Convocatoria para la Selección de Acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-10

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ</p> <p><b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRO. DAVID ACEVEDO SANTIAGO</p> <p><b>DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Emitir la Convocatoria para la Selección de Acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-10

### Objetivo:

- Convocar a los titulares y/o representantes de los derechos patrimoniales interesados en participar en el proceso de selección de acervos para las Bibliotecas Escolares y de Aula, a fin de contar en las escuelas públicas de educación básica con la presencia de materiales bibliográficos diversos y una amplia gama de expresiones culturales — científicas, literarias, plásticas— así como una valoración más profunda y enriquecedora de las diferencias étnicas, lingüísticas y culturales del país y del mundo.

### Glosario:

- **Acervo:** Comprende libros, colecciones bibliográficas, hemerográficas, impresos y digitales, auditivas, visuales, audiovisuales, digitales y, en general cualquier otro medio que contenga información que se integran en una biblioteca pública para consulta de la población; a fin de que ésta última pueda adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- **Catálogo de preselección:** Es la lista de títulos de materiales educativos, por nivel educativo, grado, género y categoría, preseleccionados para que los representantes de las entidades federativas definan los títulos que serán parte de los acervos de sus Bibliotecas Escolares y de Aula.
- **Colecciones de las bibliotecas Escolares y de Aula:** Es la dotación de las colecciones de libros del rincón y otros materiales para alumnos de educación básica (preescolar, primaria y secundaria).
- **Colecciones de Libros del Rincón:** Son libros de texto y otros materiales que son dotados a las Bibliotecas Escolares y de Aula de las escuelas públicas de educación básica mexicanas, para que niñas, niños y adolescentes, desarrollen prácticas de escritura y diálogo, y fomenten el hábito de la lectura.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Grupo lector externo:** Especialistas en educación, escritores, científicos, divulgadores de la ciencia, especialistas en lectura, expertos en literatura infantil y juvenil que valoran los libros de texto que conformarán el catálogo de selección de acervos para las Bibliotecas Escolares y de Aula.
- **Libros del Rincón:** Obras documentales que conforman una colección, a disposición de alumnos de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) en las Bibliotecas de Aula y Bibliotecas Escolares de los planteles públicos de educación básica, para estimular en ellos el hábito de la lectura y que desarrollen prácticas de escritura y diálogo.
- **SICABI:** Sistema de Captura de Información Bibliográfica.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.

- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones II, VIII y IX.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

### Alcance:

Aplica a los titulares y/o representantes de los derechos patrimoniales interesados en participar en el proceso de selección de acervos para las Bibliotecas Escolares y de Aula.

Intervienen la Dirección General de Materiales Educativos a través de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, la Subdirección de Acervos para Bibliotecas Escolares y de Aula y la Dirección Editorial.

### Responsabilidades:

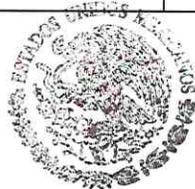
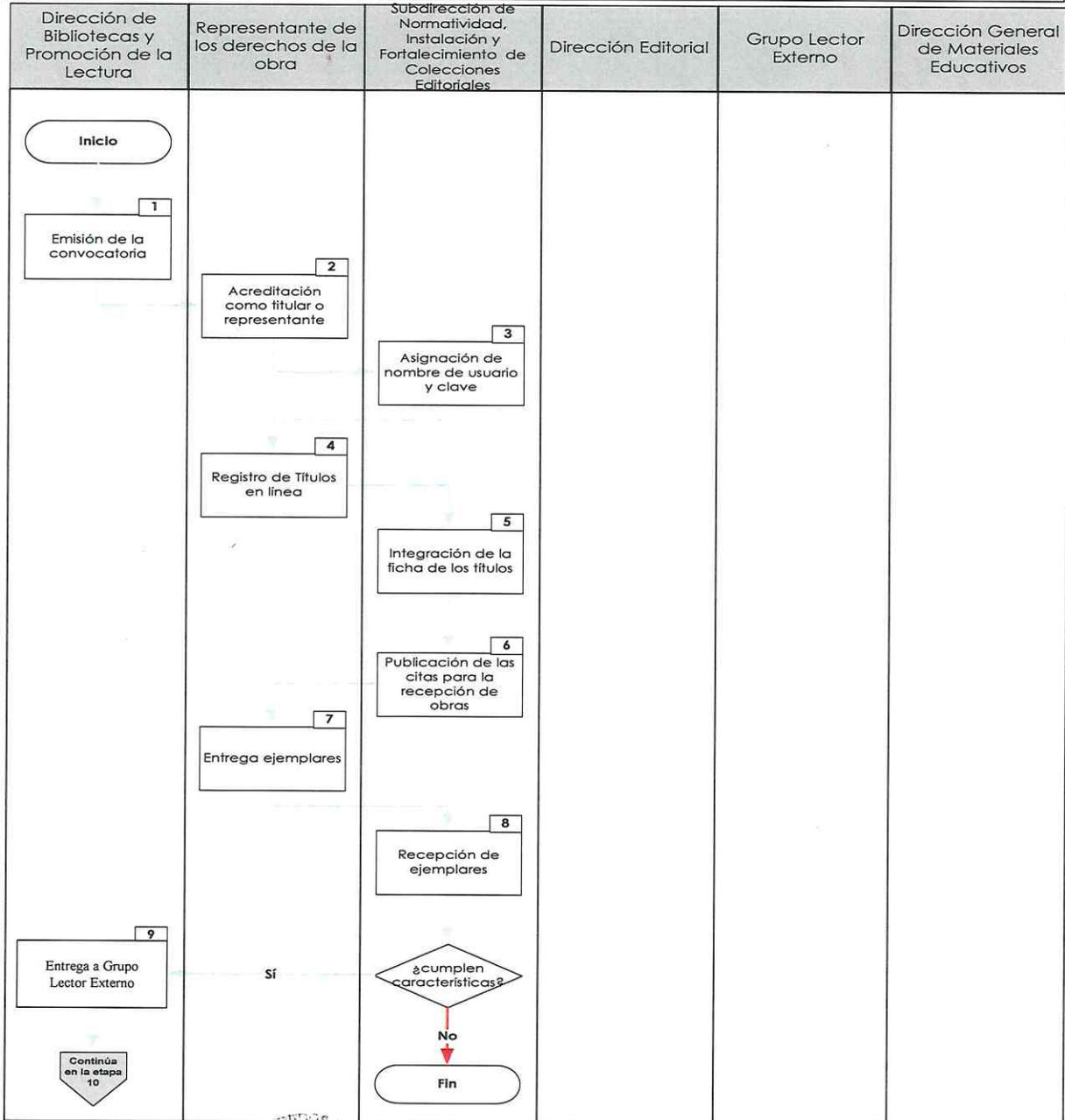
- **Dirección General de Materiales Educativos:** Revisar y otorgar su visto bueno a las recomendaciones del grupo lector externo y al catálogo de preselección.
- **Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura:** Emitir y publicar la convocatoria, así como la lista de los títulos seleccionados para integrarse a las Colecciones de las Bibliotecas Escolares y de Aula.
- **Dirección Editorial:** Realizar el cuidado editorial de los títulos seleccionados que formarán parte de las Colecciones de las Bibliotecas Escolares y de Aula.
- **Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales:** Planear el proceso y gestionar los requerimientos para publicar la convocatoria y realizar el Proceso de Selección de títulos de las Bibliotecas Escolares y de Aula.
- **Representante de los Derechos de la Obra:** Es la persona quien se encarga de realizar todos los trámites que se describen en la Convocatoria para la selección de Libros del Rincón: Bibliotecas Escolares y de Aula de las escuelas públicas de educación básica.
- **Grupo Lector Externo:** Revisar los materiales con base en su experiencia, y de acuerdo con el mapa de géneros y categorías establecidos por la Dirección General de Materiales Educativos. Con la valoración que el grupo lector hace a los materiales, se seleccionan los libros para conformar el catálogo de selección que integra los títulos que serán considerados por los comités estatales.

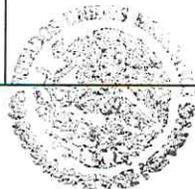
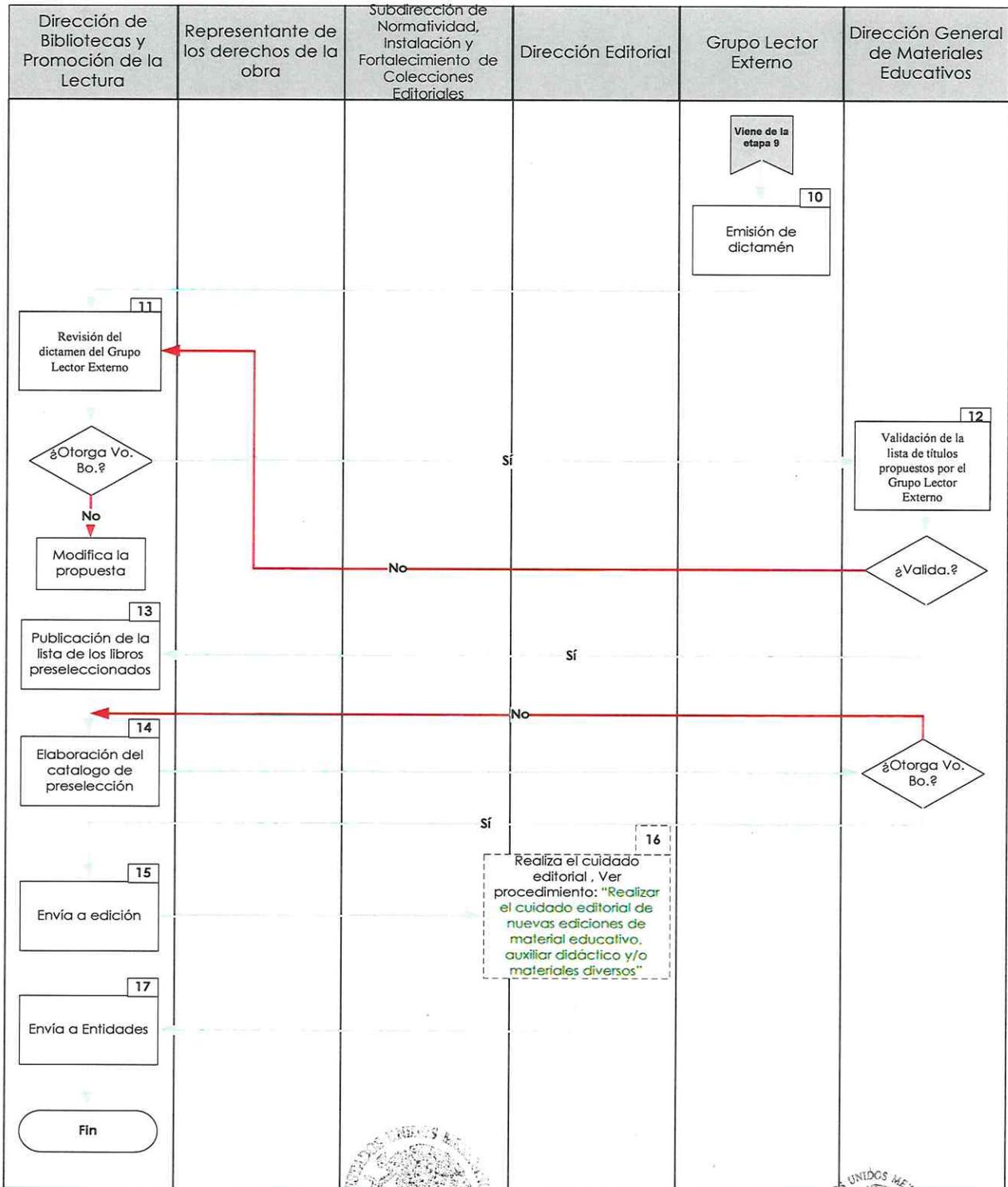




**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Emitir la Convocatoria para la Selección de Acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula.**  
 Código: 311-MP-10





SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

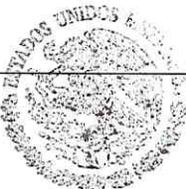


**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Emitir la Convocatoria para la Selección de Acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-10

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Emisión de la convocatoria.	1.1 Emite y publica la convocatoria a fin de invitar a los titulares de los derechos de las obras a integrarse al proceso de selección de los acervos que conforman la colección de Libros del Rincón. 1.2 Efectúa reunión aclaratoria con Editores.	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
2. Acreditación como titular o representante.	2.1 Acude a las oficinas de la Dirección General de Materiales Educativos para acreditarse como titular o representante de los derechos patrimoniales de la obra, presentando, para ello, la documentación que se describe en la convocatoria. 2.2 Entrega el documento notariado que de fe de la posesión y vigencia de los derechos patrimoniales de acuerdo a las fechas descritas en la convocatoria.	Representante de los derechos de la obra
3. Asignación de nombre de usuario y clave	3.1 Asigna un nombre de usuario y una clave con los cuales el titular o representante de los derechos patrimoniales de la obra, podrá registrar los títulos para el proceso de selección en el SICABI.	Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales
4. Registro de títulos en línea	4.1 Registra en el SICABI el (los) título (s) que ingresarán al proceso de selección.	Representante de los derechos de la obra
5. Integración de la ficha de los títulos	5.1 Integra la ficha de los títulos que ingresarán al proceso de selección.	Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
		Colecciones Editoriales
6. Publicación de las citas para la recepción de obras	6.1 Emite el calendario en el que se especifica el día y la hora en que el titular o representante de los derechos patrimoniales de la obra deberá entregar los ejemplares de los títulos registrados.	Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales
7. Entrega ejemplares	7.1 Acude a cita con el (los) título (s) registrados de acuerdo a las disposiciones de la convocatoria.	Representante de los derechos de la obra
8. Recepción de ejemplares	8.1 Recibe el (los) título (s) registrados de acuerdo a las disposiciones de la convocatoria.  <b>¿Los títulos cumplen con las características que solicita la convocatoria?</b>  <b>Sí</b> , pasa a la etapa 9 de este procedimiento  <b>No</b> , termina el procedimiento para ese título.	Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales
9. Entrega a Grupo Lector Externo	9.1 Somete a revisión, los títulos puestos a consideración de la Secretaría de Educación Pública, de un Grupo Lector Externo compuesto por especialistas en educación, escritores, científicos, divulgadores de la ciencia, especialistas en lectura, expertos en literatura infantil y juvenil.	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
10. Emisión de dictamen.	10.1 Emite un dictamen mediante el cual propone a la Secretaría de Educación Pública una preselección de títulos, la lista de libros por nivel educativo, grado, género y categoría.	Grupo Lector Externo
11. Revisión del dictamen del Grupo Lector Externo.	11.1 Efectúa la revisión a las propuestas del Grupo Lector Externo. 1.2 Supervisa la propuesta, de acuerdo a los lineamientos emitidos en la convocatoria  <b>¿Otorga su visto bueno?</b> <b>Sí</b> , pasa a la etapa 12 de este procedimiento <b>No</b> , modifica la propuesta.	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
12. Validación de la lista de títulos propuestos por el Grupo Lector Externo.	12.1 Efectúa la revisión a la lista de títulos propuestos por el Grupo Lector Externo ¿Valida? <b>Sí</b> , pasa a la etapa 13 de este procedimiento <b>No</b> , regresa a la etapa 11 de este procedimiento	Dirección General de Materiales Educativos
13. Publicación de la lista de libros preseleccionados.	13.1 Da a conocer a los editores, a través de la página electrónica del Programa Nacional de Lectura, la lista de libros preseleccionados	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
14. Elaboración del catálogo de preselección.	14.1 Propone el catálogo con los libros preseleccionados que será presentado a las entidades federativas. 14.2 Somete ha visto bueno de la Dirección General de Materiales Educativos  <b>¿Otorga visto bueno?</b> <b>Sí</b> , pasa a la etapa 15 de este procedimiento <b>No</b> , regresa a la etapa 14 de este procedimiento	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura  Dirección General de Materiales Educativos
15. Envío a edición.	15.1 Solicita a la Dirección Editorial la edición del catálogo con los libros preseleccionados que será presentado a las entidades federativas.	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
16. Realización el cuidado editorial	16.1 Realiza el cuidado editorial ver procedimiento <i>“Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos”</i> . 16.2 Envía a la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura para que sea integrado en el paquete de los materiales que se someten a consulta en las Entidades Federativas.	Dirección Editorial
17. Envío a Entidades	17.1 Envía a las Entidades Federativas junto con los libros preseleccionados.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura

Tiempo aproximado de ejecución:

100 días hábiles aproximadamente.





**Historial de cambios**

Procedimiento: **Emitir la Convocatoria para la Selección de Acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Emitir la Convocatoria para la Selección de Acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Convocatoria	5 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR10-R01
Registro en Internet de los títulos que ingresaran al proceso de selección	5 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR10-R02
Lista de títulos que ingresarán al proceso de selección	5 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR10-R03
Publicación de las citas	5 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR10-R04



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**Anexos**

Procedimiento: **Emitir la Convocatoria para la Selección de Acervos de Bibliotecas Escolares y de Aula.**

Código: 311-MP-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

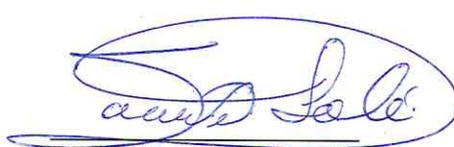




**3.11 Realizar la Formación de los Comités de Selección Estatal.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Realizar la Formación de los Comités de Selección Estatal.**  
 Código: 311-MP-11

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ</p> <p><b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRO. DAVID ACEVEDO SANTIAGO</p> <p><b>DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Realizar la Formación de los Comités de Selección Estatal.**

Código: 311-MP-11

### Objetivo:

- Desarrollar en los Comités Estatales de Selección Ampliado las habilidades técnicas necesarias para la elección de sus acervos atendiendo a los intereses y necesidades de la comunidad escolar, a través del desarrollo de acciones de formación en reuniones regionales y nacionales.

### Glosario:

- **Acervo:** Comprende libros, colecciones bibliográficas, hemerográficas, impresos y digitales, auditivas, visuales, audiovisuales, digitales y, en general cualquier otro medio que contenga información que se integran en una biblioteca pública para consulta de la población; a fin de que ésta última pueda adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- **Equipos técnicos:** Están conformados por supervisores, jefes de sector, directores, docentes, promotores culturales y otros especialistas en temas de lectura. Participan en la revisión de los materiales durante las consultas sobre intereses y necesidades lectoras
- **Comités de selección:** Son equipos de trabajo organizados y constituidos en cada entidad federativa para hacer las labores pedagógicas, de consulta y gestión para la selección de los acervos que conforman las Bibliotecas Escolares y de Aula. Están integrados por siete representantes de los diferentes niveles educativos. Se encargan de realizar consultas sobre intereses y necesidades lectoras. Posteriormente asisten a una reunión nacional para realizar la selección de los títulos que conformarán los acervos de bibliotecas escolares y de aula.
- **Comité de Selección Ampliado:** Está integrado por un equipo de 45 representantes, quienes están de cerca de la cotidianidad de la vida escolar y garantizan la pluralidad en miradas y valoraciones de los libros, así como la representatividad en niveles e instancias involucradas en la etapa de selección. Trabajan con el equipo técnico en las propuestas de desarrollo de colecciones estatales.
- **DE:** Dirección Editorial.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.





- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracciones I y III.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones II, VIII y IX.

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

Aplica a la Dirección General de Materiales Educativos, a través de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura; a la Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales y al Comité Estatal de Selección Ampliado.

**Responsabilidades:**

- **Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura:** Emitir la convocatoria para las reuniones regionales de capacitación.
- **Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales:** Realizar las gestiones necesarias que los Comités Estatales de Selección Ampliada cuenten con los lineamientos nacionales para realizar las consultas de intereses y necesidades lectoras.
- **Comité Estatal de Selección Ampliado:** Implementar las acciones para llevar a cabo las consultas de necesidades lectoras en el estado para que se conforme la lista de propuestas estatales de títulos a seleccionar en la Reunión Nacional de Selección de Acervos para Bibliotecas Escolares y de Aula.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

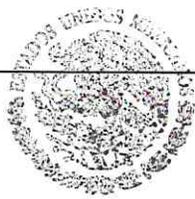
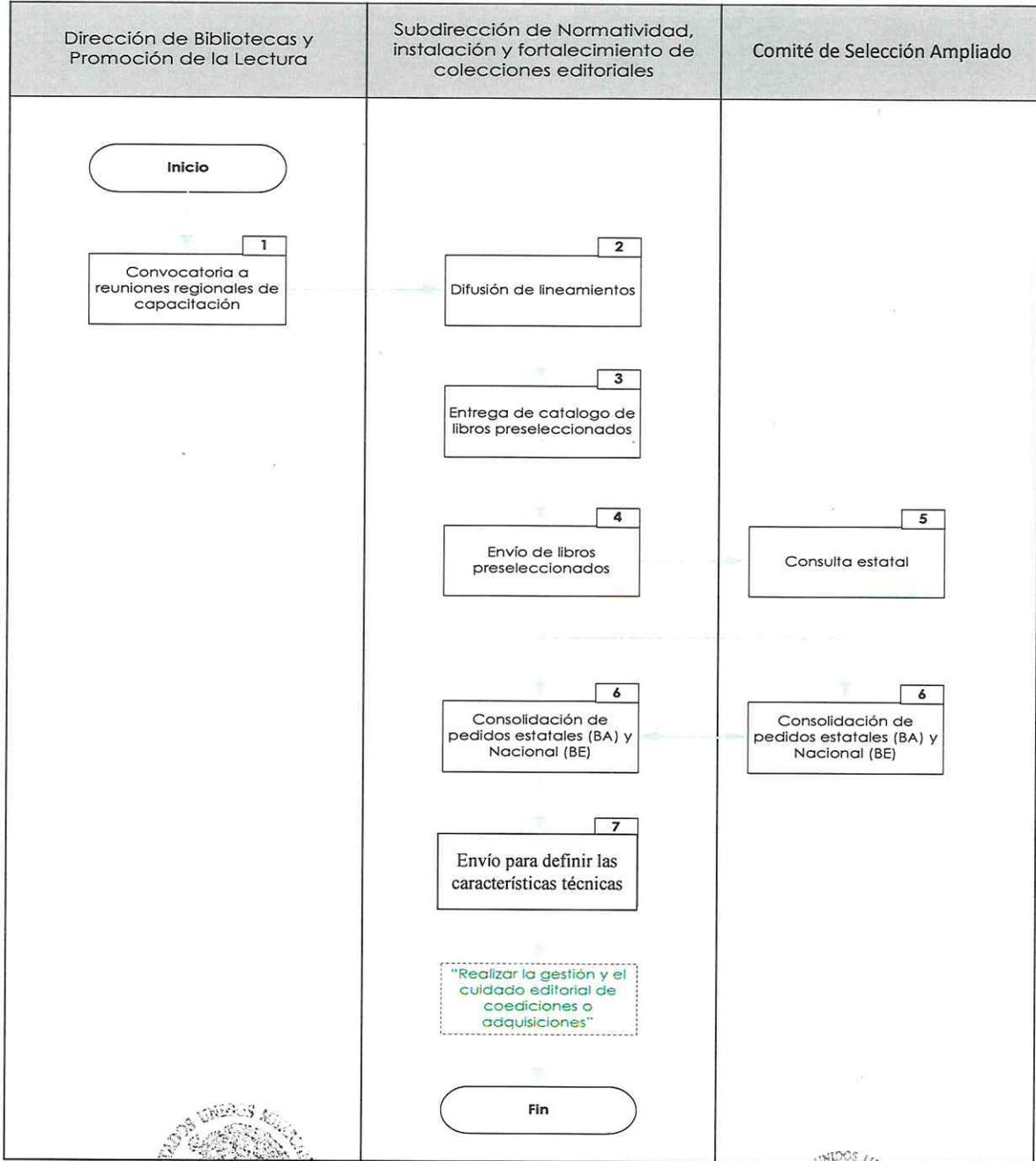


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Realizar la Formación de los Comités de Selección Estatal.**  
 Código: 311-MP-11



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Realizar la Formación de los Comités de Selección Estatal.**

Código: 311-MP-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1. Convocatoria a reuniones regionales de capacitación	1.1 Emite un oficio y comunicados electrónicos para convocar a las Coordinaciones Estatales del Programa Nacional de Lectura a reuniones regionales.	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura
2. Difusión de lineamientos	2.1 Entrega lineamientos para el Proceso de Selección de Libros del Rincón.	Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales
3. Entrega de catálogo de libros preseleccionados	3.1 Entrega el catálogo con los libros preseleccionados.	Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales
4. Envío de libros preseleccionados	4.1 Envía los ejemplares de los libros que resultaron preseleccionados a fin de someter a consulta de los equipos técnicos de selección.	Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales
5. Consulta estatal	5.1 Efectúa la consulta estatal donde el Comité Estatal de Selección Ampliado conformado en cada entidad federativa para este proceso, se reunirá con representantes de distintos sectores educativos para identificar necesidades e intereses lectoras de los alumnos.	Comité Estatal de Selección Ampliado
6. Consolidación de pedidos estatales.	6.1 Convoca a la Reunión Nacional para llevar a cabo la consolidación de la lista de pedidos estatales	Subdirección de Normatividad, Instalación y





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
(BA) y Nacional (BE)	<p>(Bibliotecas de Aula) y Nacional (Bibliotecas Escolares).</p> <p>6.2 Define la selección para cada una de las Bibliotecas de Aula de su estado, siguiendo los lineamientos que para ello reciban de la Subsecretaría de Educación Básica los responsables del programa en cada estado, lo anterior, en Reunión Nacional, con base en la consulta sectorial y mediante un diálogo argumentado con representantes de otras entidades federativas del país.</p>	<p>Fortalecimiento de Colecciones Editoriales</p> <p>Comité Estatal de Selección Ampliado</p>
7. Envío para definir las características técnicas.	<p>7.1 Envía a la Dirección Editorial para la definición de características técnicas.</p> <p>Ver procedimiento “Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones”</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Subdirección de Normatividad, Instalación y Fortalecimiento de Colecciones Editoriales.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

80 días hábiles aproximadamente.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Realizar la Formación de los Comités de Selección Estatal.**

Código: 311-MP-11

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Realizar la Formación de los Comités de Selección Estatal.**

Código: 311-MP-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista de pedidos estatales.	5 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR11-R01



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Realizar la Formación de los Comités de Selección Estatal.**

Código: 311-MP-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



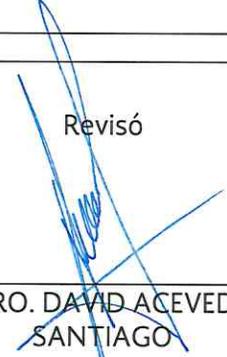
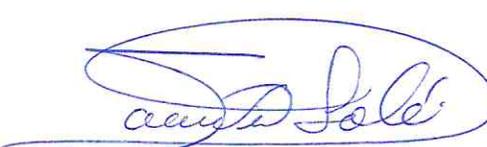
S.E.P. 119  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.12 Impulsar la Estrategia de Difusión para la Instalación de Bibliotecas Escolares.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Difusión para la Instalación de Bibliotecas Escolares.**  
 Código: 311-MP-12

<p>Elaboró</p>  <p>_____                  LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ  <b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>_____                  MTRO. DAVID ACEVEDO SANTIAGO  <b>DIRECTOR DE BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>_____                  LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ  <b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Difusión para la Instalación de Bibliotecas Escolares.**

Código: 311-MP-12

### Objetivo:

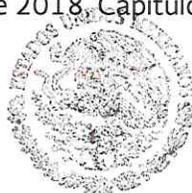
- Favorecer el desarrollo de prácticas puntuales para la formación de lectores y escritores a través de la instalación y uso de las de Bibliotecas escolares y de aula, en las escuelas de educación básica, mediante la difusión y promoción de las acciones del Programa Nacional de Lectura, entre la sociedad en general y las figuras del sistema educativo en particular.

### Glosario:

- **Acervo:** Comprende libros, colecciones bibliográficas, hemerográficas, impresos y digitales, auditivas, visuales, audiovisuales, digitales y, en general cualquier otro medio que contenga información que se integran en una biblioteca pública para consulta de la población; a fin de que ésta última pueda adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Zona 1:** Denominación que se da al primer conjunto de 16 entidades federativas de la República Mexicana, ordenadas de manera alfabética, que conforman: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Ciudad de México, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo Jalisco, Estado de México y Michoacán.
- **Zona 2:** Denominación que se da al segundo conjunto de 16 entidades federativas de la República Mexicana, ordenadas de manera alfabética, que conforman: Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción I.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones II, VIII y IX.



**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

Aplica a las Coordinaciones estatales del Programa Nacional de Lectura, a las redes estatales de asesores acompañantes, los colectivos docentes de las escuelas acompañadas y la sociedad civil.

Intervienen la Dirección General de Materiales Educativos a través de la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, el Departamento de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura, el Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos y el Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura para realizar las actividades de difusión de las acciones del Programa Nacional de Lectura y la información que éstas generan en los estados y a nivel nacional.

**Responsabilidades:**

- **Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura:** Coordinar y supervisar las acciones vinculadas a la estrategia de difusión que realizan los Departamentos de: Vinculación para la Promoción de la Lectura, de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura y del Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos.
- **Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura:** Fortalecer la integración de redes para intercambiar experiencias, establecer formas de colaboración, comunicación y difusión de las acciones del Programa Nacional de Lectura a nivel estatal y nacional.
- **Departamento de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura:** Integrar y difundir documentos oficiales, como el Programa estatal de Lectura, las Evaluaciones realizadas al Programa Nacional de Lectura y sistematizar la información sobre Bibliotecas y promoción de la lectura para hacerla accesible a los Coordinaciones estatales del Programa Nacional de Lectura.
- **Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos:** Revisar y diseñar aportaciones a los Coordinaciones estatales del Programa Nacional de Lectura; a fin de que las propuestas para el desarrollo de la difusión sean congruentes con las líneas estratégicas del Programa Nacional de Lectura y con las necesidades estatales.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

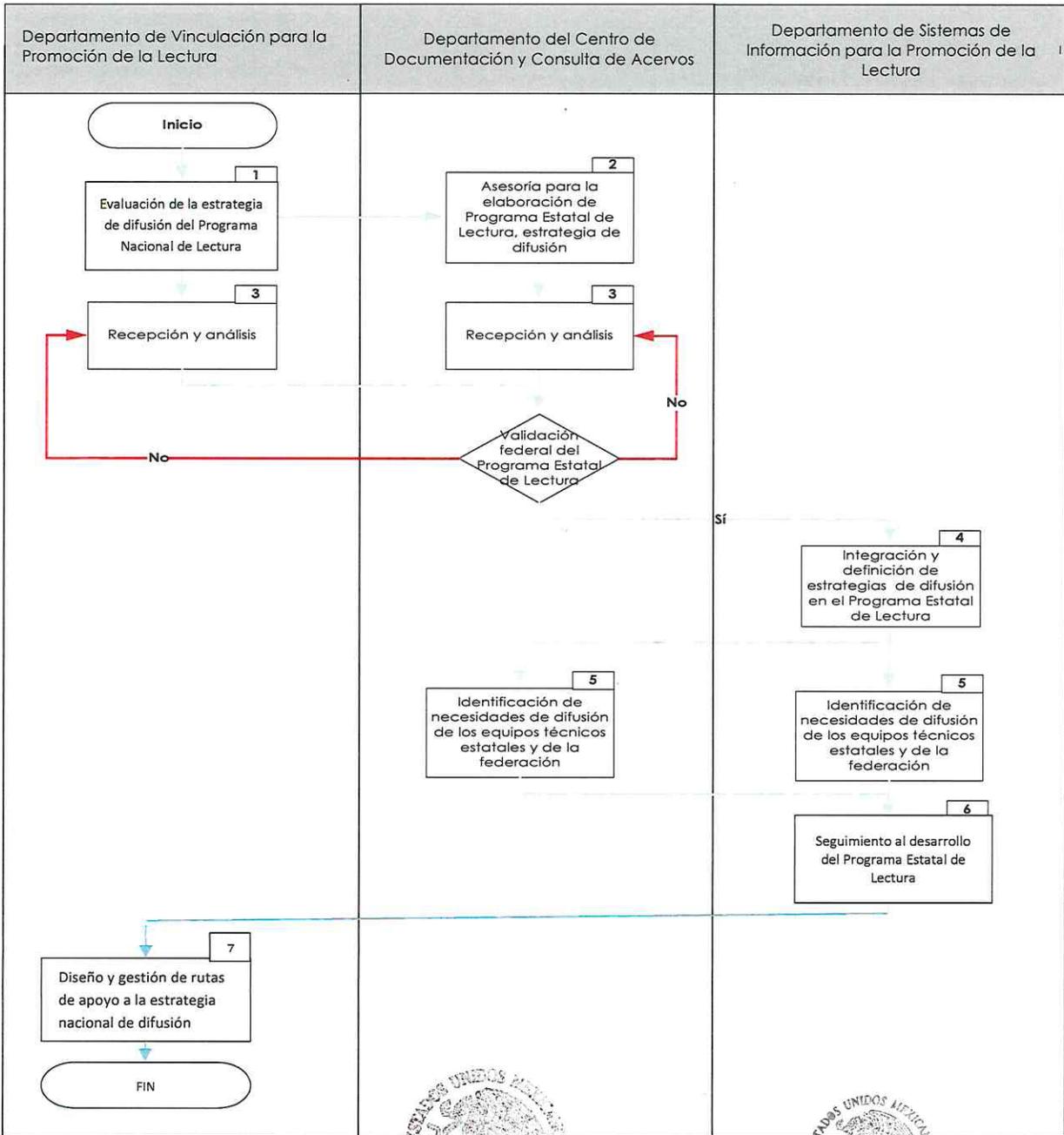


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Difusión para la Instalación de Bibliotecas Escolares.**  
 Código: 311-MP-12



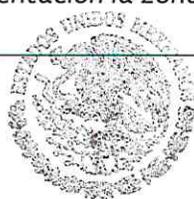


**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Difusión para la Instalación de Bibliotecas Escolares.**

Código: 311-MP-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Evaluación de la estrategia de difusión del Programa Nacional de Lectura.	1.1 Evalúa las acciones de cada entidad federativa relacionadas con la difusión a fin de articular sus líneas de acción en una propuesta nacional.	Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura
2. Asesoría para la elaboración del Programa Estatal de Lectura, estrategia de difusión	2.1 Revisa y diseña aportaciones a las Coordinaciones Estatales a fin de que las propuestas para el desarrollo de la difusión sean congruentes con las líneas estratégicas del Programa Nacional de Lectura y con las necesidades estatales.	Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos
3. Recepción y análisis	<p>3.1 Reciben y analizan la estrategia de difusión que se integrará al Programa Estatal de Lectura.</p> <p style="text-align: center;"><b>Validación federal del Programa Estatal de Lectura</b></p> <p><b>Sí procede</b>, pasan a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No procede</b>, regresan a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><i><b>Nota:</b> En el procedimiento la atención se brinda en dos bloques, el Jefatura de Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura atiende la zona 1 y el Departamento del Centro de Documentación la zona 2.</i></p>	<p>Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura</p> <p>Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos</p>



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
4. Integración y definición de estrategias de difusión en el Programa Estatal de Lectura	4.1 Integra las aportaciones en el Programa Estatal de Lectura.	Departamento de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura
5. Identificación de necesidades de difusión de los equipos técnicos estatales y de la federación.	5.1 Apoyan a las Coordinaciones Estatales en la identificación de necesidades de difusión para <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas pedagógicas</li> <li>• Gestión escolar</li> <li>• Participación social</li> </ul>	Departamento de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura  Departamento del Centro de Documentación y Consulta de Acervos
6. Seguimiento al desarrollo del Programa Estatal de Lectura.	6.1 Apoya a los Coordinaciones estatales para la definición de estrategias de sistematización, y difusión de la información generada por el programa en el estado.	Departamento de Sistemas de Información para la Promoción de la Lectura
7. Diseño y gestión de rutas de apoyo a la estrategia nacional de difusión.	7.1 Define los mecanismos para el apoyo a la vinculación interinstitucional formas de colaboración y comunicación para promover y mejorar la difusión de los lineamientos para la instalación de bibliotecas escolares y de aula y la formación de lectores.	Departamento de Vinculación para la Promoción de la Lectura
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

200 días hábiles aproximadamente.

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Difusión para la Instalación de Bibliotecas Escolares.**

Código: 311-MP-12

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Difusión para la Instalación de Bibliotecas Escolares.**

Código: 311-MP-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Estatal de Lectura de cada entidad Federativa.	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR12-R01
Guiónes de producción para los programas de la Barra de verano.	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR12-R02
Guiónes de producción para los programas de radio.	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR12-R03
Memorias de los Encuentros de maestros Bibliotecarios.	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR12-R04
Archivos de propuesta gráfica para las Ferias de Libro.	3 años	Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura	311-PR12-R05





**Anexos**

Procedimiento: **Impulsar la Estrategia de Difusión para la Instalación de Bibliotecas Escolares.**

Código: 311-MP-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE OPERACIÓN Y DESARROLLO



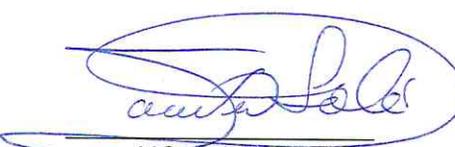
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.13 Planear la Producción Editorial.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Planear la Producción Editorial.**  
 Código: 311-MP-13

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ</p> <p><b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>LIC. RAÚL GODÍNEZ CORTÉS</p> <p><b>DIRECTOR EDITORIAL</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Planear la Producción Editorial.**

Código: 311-MP-13

### Objetivo:

- Establecer las condiciones óptimas y eficientes, necesarias para llevar a cabo la producción editorial del material educativo elaborado por las diferentes áreas de la Dirección General de Materiales Educativos.

### Glosario:

- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **Direcciones de área de la DGME:** Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos, Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Dirección de Evaluación y Distribución.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Edición:** Serie de operaciones necesarias para publicar una obra, y también al conjunto de ejemplares impresos de una sola vez.
- **ISBN** (International: Standard Book Number), que significa Número Internacional Normalizado del Libro, es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.
- **Originales electrónicos:** Es una versión electrónica o digital de un libro.
- **Proceso editorial:** Procedimiento mediante el cual un original de autor atraviesa por varias fases (corrección, diseño, ilustración) para convertirse en un libro, cuyo destino final es el lector.
- **Producción editorial:** La producción editorial es un proceso compuesto de diversos pasos, los cuales van desde la creación del libro por parte del autor pasando por el diseño, diagramación, formación, iconografía, impresión y distribución hasta llegar al lector.
- **Programa anual de producción:** Calendarización de actividades de acuerdo al presupuesto con el que cuenta la Dirección General de Materiales Educativos para la producción de diversos materiales educativos.
- **Tiraje:** Es el número de ejemplares que se imprime de cada título.
- **Tren de producción editorial:** Documento que presenta el status y responsables de los proyectos.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

### Alcance:

Aplica a la planeación de los procesos de edición: cuidado editorial, coordinación iconográfica, diseño y formación gráfica de todos los materiales educativos.

- Inicia: Con el ingreso del material educativo por parte de la Dirección General de Materiales Educativos y/o Dirección de Área de la DGME que solicite la producción de algún material educativo.
- Termina: Hasta que se elabora el dictamen de observaciones sobre la calidad de impresión y/o acabados del material producido, determinando la reposición del tiraje

### Responsabilidades:

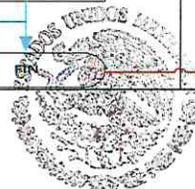
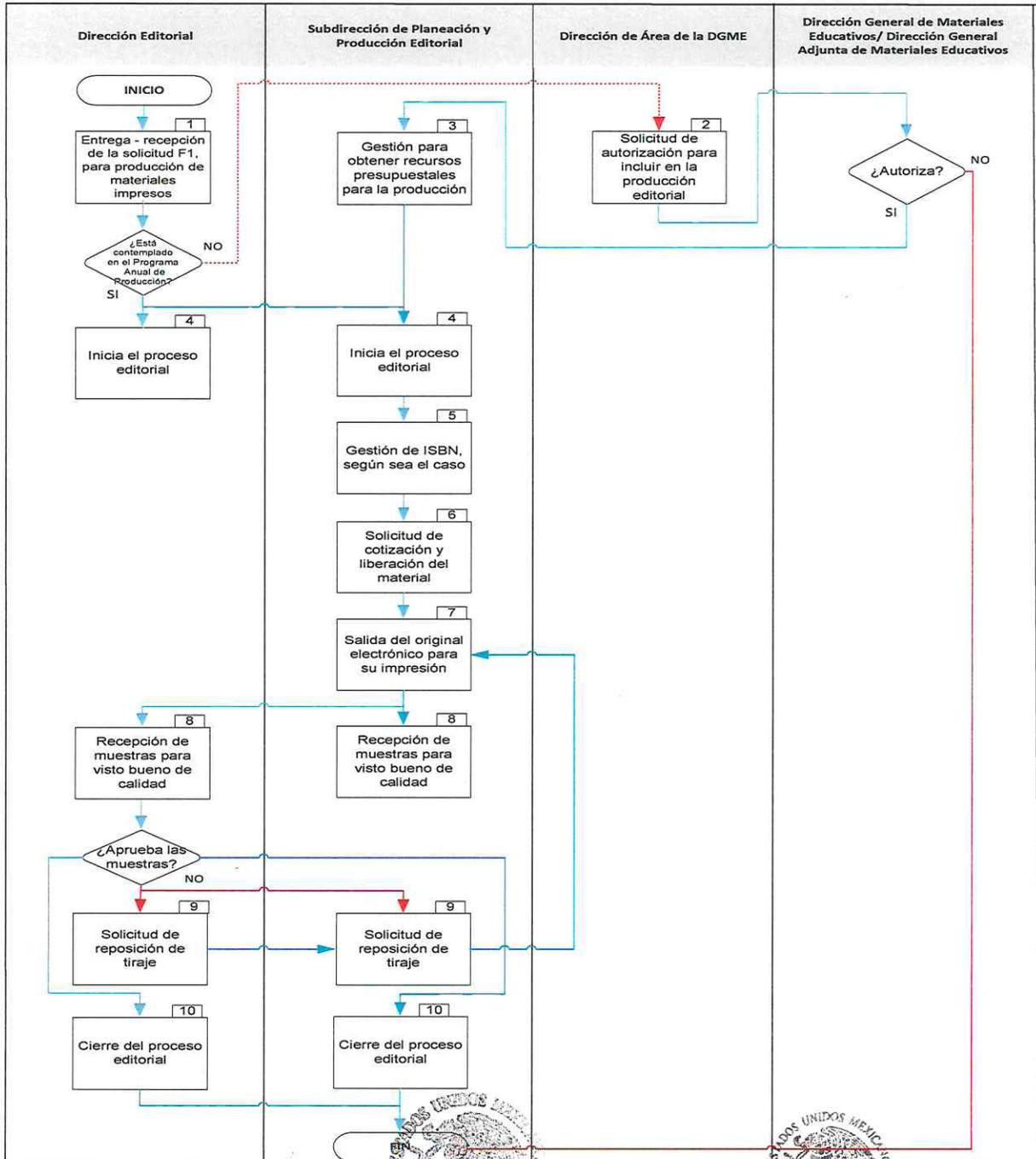
- **Dirección General de Materiales Educativos / Dirección General Adjunta de Materiales Educativos:** Autorizar el ingreso de materiales educativos que son solicitados por las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Materiales Educativos para que la Dirección Editorial realice su producción.
- **Dirección Editorial:** Coordinar el ingreso de materiales educativos, así como también determina el proceso que seguirá la edición, producción, coordinación iconográfica, diseño y formación de dichos materiales.
- **Subdirección de Planeación y Producción Editorial:** Coordinar la de producción que se llevara a cabo de acuerdo a las necesidades de los distintos materiales educativos, posteriormente realiza la solicitud de ISBN, la cotización y la liberación de impresión, da la salida del original para su impresión.
- **Direcciones de área de la DGME:** Ingresar la solicitud (F1 o F2) de materiales educativos para llevar a cabo la edición, producción, búsqueda y selección iconográfica, diseño y formación.





Diagrama de bloques

Procedimiento: **Planear la Producción Editorial.**  
 Código: 311-MP-13





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Planear la Producción Editorial.**

Código: 311-MP-13

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>1. Entrega - recepción de la solicitud F1, para producción de materiales impresos</p>	<p><b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b></p>	<p>Dirección Editorial</p>
	<p>1.1 Recibe materiales de la Dirección General de Materiales Educativos acompañadas de la solicitud y el formato de registro con la propuesta de fecha de producción.</p> <p>1.2 Recibe formato <b>F1</b> o <b>F2</b> y nota de solicitud para producción de materiales impresos emitidas por las Direcciones de área de la Dirección General de Materiales Educativos.</p> <p>1.3 Analiza la solicitud, incluye observaciones de tiempo y forma, y autoriza su ingreso.</p> <p>1.4 Comprueba que dicha solicitud esté contemplada en el Programa Anual de Producción Editorial y su correspondencia presupuestal.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Está contemplado en el Programa Anual de Producción?</b></p> <p><b>No está contemplado</b>, pasa a la etapa 2 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>Sí está contemplado</b>, pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p>	
<p>2. Solicitud de autorización para incluir en la producción editorial</p>	<p>2.1 Solicita autorización de la Dirección General de Materiales Educativos y/o de la Dirección General Adjunta para proceder a la producción.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Autoriza?</b></p> <p><b>Sí autoriza</b>, pasa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento.</p>	<p>Direcciones de área de la DGME</p> <p style="text-align: center;">Dirección General de Materiales Educativos /</p>



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b>No autoriza;</b> notifica al área solicitante, fin del procedimiento.	Dirección General Adjunta de Materiales Educativos
3. Gestión para obtener recursos presupuestales para la producción	3.1 Comunica a la Dirección de Planeación y Seguimiento de la necesidad de producción a fin de modificar el presupuesto asignado a la producción editorial.	Subdirección de Planeación y Producción Editorial
4. Inicia el proceso editorial	4.1 Ingresa internamente de acuerdo al proceso editorial solicitado por el área o sugerido por la Dirección Editorial.  4.2 Coordina fechas de elaboración para el cumplimiento del tren de producción editorial.	Dirección Editorial  Subdirección de Planeación y Producción Editorial
5. Gestión de ISBN, según sea el caso.	5.1 Solicita, en caso de una nueva edición, a la Dirección de Planeación y Seguimiento la adquisición del ISBN para ser asignado al material.  5.2 Recibe de la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital, el ISBN solicitado.  5.3 En caso de una nueva edición se asigna el ISBN.	Subdirección de Planeación y Producción Editorial
6. Solicitud de cotización y liberación del material.	6.1 Envía a la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital documento con características técnicas, tiraje y lugar de entrega del material a imprimir, para que gestione ante la CONALITEG la cotización correspondiente.  6.2 Comunica a la Dirección General el cierre del proceso editorial para formalizar la liberación del material ante CONALITEG y proceda a su impresión.	Subdirección de Planeación y Producción Editorial





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
7. Salida del original electrónico para su impresión	7.1 Formaliza entrega para la CONALITEG o proveedor externo del material a producir. 7.2 Entrega el original electrónico, impresión digital y ficha de características técnicas del material para su salida a impresión. 7.3 Entrega del original electrónico o impresión digital de la imagen o formación/diseño.	Subdirección de Planeación y Producción Editorial
8. Recepción de muestras para visto bueno de calidad	8.1 Solicita las muestras del producto a la CONALITEG o proveedor externo para su revisión y visto bueno de calidad.  <p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba las muestras?</b></p> <p><b>Sí las aprueba</b>, pasa a la etapa 10 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No las aprueba</b>, pasa a la etapa 9 de la descripción de este procedimiento.</p>	Subdirección de Planeación y Producción Editorial  Dirección Editorial
9. Solicitud de reposición de tiraje	9.1 Elabora dictamen de observaciones sobre la calidad de impresión y/o acabados del material producido, determinando la reposición del tiraje.  Regresa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento.	Dirección Editorial Subdirección de Planeación y Producción Editorial
10. Cierre del proceso editorial	10.1 Notifican el ingreso de la producción y envían ejemplares muestra acompañados de documento con el Visto Bueno de la Dirección Editorial a la Dirección de Evaluación y Distribución de Materiales Educativos, ver procedimiento “ <i>Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica</i> ”.  10.2 Envían a la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital ejemplar muestra y documento para notificar y comprobar la asignación del ISBN.	Dirección Editorial  Subdirección de Planeación y Producción Editorial





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>10.3 Envían ejemplares muestra acompañados de documento con el Visto Bueno de la Dirección Editorial a: Dirección General de Materiales Educativos, Dirección General Adjunta de Materiales Educativos, o Direcciones Generales o de Área pertinentes, según sea el caso.</p> <p>10.4 Comprueban el reingreso a la Dirección Editorial de los originales electrónicos para su Resguardo.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

Tiempo aproximado de ejecución:

4 meses en promedio.



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Planear la Producción Editorial.**  
Código: 311-MP-13

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

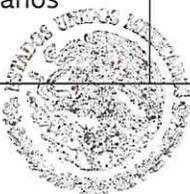


**Registros**

Procedimiento: **Planear la Producción Editorial.**

Código: 311-MP-13

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formatos F1 autorizados: Nuevas Ediciones, Nuevas colecciones, Materiales diversos.	3 años	Dirección Editorial	311-PR13-R01
Formato F2 Autorizados y marcados: libros de distribución universal LTG; LPA y LPM, Telesecundaria y SEA (reimpresiones, reediciones)	3 años	Dirección Editorial	311-PR13-R02
Comprobación de la asignación de ISBN	3 años	Dirección Editorial	311-PR13-R03
Solicitud de cotización para impresión	3 años	Dirección Editorial	311-PR13-R04
Cotización a impresión	3 años	Dirección Editorial	311-PR13-R05
Oficio de liberación	3 años	Dirección Editorial	311-PR13-R06



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acta entrega de original electrónico para impresión	3 años	Dirección Editorial	311-PR13-R07
Notificación a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución del ingreso de la producción	3 años	Dirección Editorial	311-PR-13-8
Acta entrega devolución de original electrónico del producto.	3 años	Dirección Editorial	311-PR-13-9
Dictamen del rechazo del material para su reposición	3 años	Dirección Editorial	311-PR-13-10



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Planear la Producción Editorial.**

Código: 311-MP-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato F1	Se requiere para determinar si es nueva edición o proyecto.	311-PR13-A01
Formato F2	Se requiere para determinar si es reimpresión.	311-PR13-A02





311-PR13-A01

F-1

D G M E

Entrega y registro de materiales a la Dirección Editorial

Area en recuadro para ser llenada exclusivamente por la D.E.  
 \*Clave: 311 01 18 009       Folio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
 día mes año  
 Sello, firma y hora de recibido  
 Condición del trabajo: normal  urgente  extraurgente

Título del proyecto: Representaciones y significados de las tecnologías de la educación y la comunicación (TIC) en la escuela primaria y secundaria.

Area solicitante: \_\_\_\_\_

Responsable del seguimiento por el área solicitante: \_\_\_\_\_

Colección: \_\_\_\_\_ Serie: \_\_\_\_\_

Nivel preescolar  primaria  secundaria  Secundaria a distancia y Telesecundaria  Otro

\*Clave: LTG  LPM  MAPMA  MA  MD  PQ  LPA  SEA   
 TLS  BAM  BN  LR  OTRO

Clasificación: 1ª. edición  2ª. edición  reedición  reimpresión  otro: \_\_\_\_\_

Descripción del material recibido

Original impreso: sí  no  Núm. de cuartillas: \_\_\_\_\_

Original electrónico: sí  no  Programa y versión: \\_\_\_\_\_

Nombre de (los) archivo(s): \_\_\_\_\_

Material gráfico: fotografías b/n  Fotografías color  diapositivas  ilustraciones  libros

Otros materiales  Especifique: \_\_\_\_\_

Entrega: completa  incompleta

Generales Dirección Académica

Trabajo solicitado: \_\_\_\_\_

Fecha en que se requiere: \_\_\_\_\_

Tiraje: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Generales Dirección Editorial

Edición interna  externa

Fecha de término: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Entrega

Recibe

Area solicitante

Dirección Editorial

Nota: Este documento es sólo para control interno de la Dirección Editorial, por lo tanto, no tiene validez externa. Es responsabilidad del Director de Área solicitante su debida elaboración.



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



311-PR13-A02

**F-2**  
DIRECCIÓN EDITORIAL

**INFORME DE REIMPRESIONES Y REEDICIONES DE LIBROS DE TEXTO**

Sello y fecha de recibido

Dirección de área solicitante: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

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

día      mes      año

Título / Grado	Clasificación	Grado de correcciones	Entrega a D.E.
<b>Preescolar</b>	LTG <input type="checkbox"/>	Sin correcciones <input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>_____ día</span> <span>_____ mes</span> <span>_____ año</span> </div> Tiraje: _____ <small>(precisado si se conoce)</small>
	LTM <input type="checkbox"/>	Minimas correcciones ortográficas o precisiones a texto, ilustración o diseño <input type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	Correcciones profundas de contenido e imagen <input type="checkbox"/>	
<b>Primaria</b>	LTG <input type="checkbox"/>	Sin correcciones <input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>_____ día</span> <span>_____ mes</span> <span>_____ año</span> </div> Tiraje: _____ <small>(precisado si se conoce)</small>
	LTM <input type="checkbox"/>	Minimas correcciones ortográficas o precisiones a texto, ilustración o diseño <input type="checkbox"/>	
	Ficheros <input type="checkbox"/>	Corrección media de contenido, ilustración o diseño <input type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	Correcciones profundas de contenido e imagen <input type="checkbox"/>	
<b>Secundaria</b>	LTG <input type="checkbox"/>	Sin correcciones <input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>_____ día</span> <span>_____ mes</span> <span>_____ año</span> </div> Tiraje: _____ <small>(precisado si se conoce)</small>
	LTM <input type="checkbox"/>	Minimas correcciones ortográficas o precisiones a texto, ilustración o diseño <input type="checkbox"/>	
	Ficheros <input type="checkbox"/>	Corrección media de contenido, ilustración o diseño <input type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	Correcciones profundas de contenido e imagen <input type="checkbox"/>	

**Nota:** Este documento es solo para control interno de la Dirección Editorial, por lo tanto, no tiene calidez externa. Es responsabilidad del Director del área solicitante la debida elaboración.





**3.14 Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos.**

Código: 311-MP-14

Elaboró

LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Revisó

LIC. RAÚL GODÍNEZ CORTÉS

**DIRECTOR EDITORIAL**

Autorizó

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación: Agosto 2018

Número de Revisión: 02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos.**

Código: 311-MP-14

### Objetivo:

- Desarrollar el diseño, elaboración y aplicación de criterios de corrección de estilo de acuerdo al tipo de material y destinatario y coordinar la investigación iconográfica logrando la adecuada aplicación conforme al tipo de material y destinatario.

### Glosario:

- **Corrección de estilo:** Primera etapa del trabajo propiamente editorial, y consiste en una lectura minuciosa, para atender a la sintaxis y ortografía Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30 de la obra; debe aplicar los criterios editoriales y dar uniformidad a la obra.
- **Criterios editoriales:** Son estándares y normas de carácter editorial que dan congruencia y uniformidad a una obra.
- **Cuidado editorial:** Es un conjunto de fases de revisión, corrección y aplicación de criterios editoriales a la obra, que garantizan su congruencia y legibilidad.
- **Derechos de autor:** Es el reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obra literaria; musical, con o sin letra; dramática; danza; pictórica o de dibujo; escultórica y de carácter plástico; caricatura e historieta; arquitectónica; cinematográfica y demás obras audiovisuales; programas de radio y televisión; programas de cómputo; fotográfica; obras de arte aplicado que incluyen el diseño gráfico o textil, y de compilación, integrada por las colecciones de obras, tales como las enciclopedias, las antologías, y de obras u otros elementos como las bases de datos, siempre que dichas colecciones, por su selección o la disposición de su contenido o materias, constituyan una creación intelectual; en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Los primeros integran el llamado derecho moral y los segundos, el patrimonial.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Edición:** Serie de operaciones necesarias para publicar una obra, y también el conjunto de ejemplares impresos de una sola vez.
- **Iconografía:** Es el cuerpo gráfico (fotografías, mapas, imágenes) que da soporte al discurso textual de la obra.
- **Investigación iconográfica:** Es la conformación de una propuesta visual. Se fundamenta en la búsqueda y selección de materiales iconográficos para estructurar un discurso visual.
- **ISBN** (International: Standard Book Number), que significa Número Internacional Normalizado del Libro, es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.
- **Legibilidad:** La correcta presentación del contenido y la forma accesible para un lector.

- **Nuevas ediciones:** Son los materiales que se reciben por primera vez en la Dirección Editorial para ser sometidos al proceso editorial.
- **Proceso editorial:** Proceso mediante el cual un original de autor atraviesa por varias fases (corrección, diseño, ilustración) para convertirse en un libro cuyo destino final es el lector.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

### Alcance:

Aplica al proceso para el cuidado editorial de nuevas ediciones de materia educativo.

- Inicia: Cuando la Dirección General de Materiales Educativos y/o Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativo ingresa el material educativo a la Dirección Editorial.
- Termina: Con el resguardo y manejo adecuado del archivo electrónico e impreso en su caso, así como también el resguardo y manejo adecuado del acervo iconográfico.

### Responsabilidades:

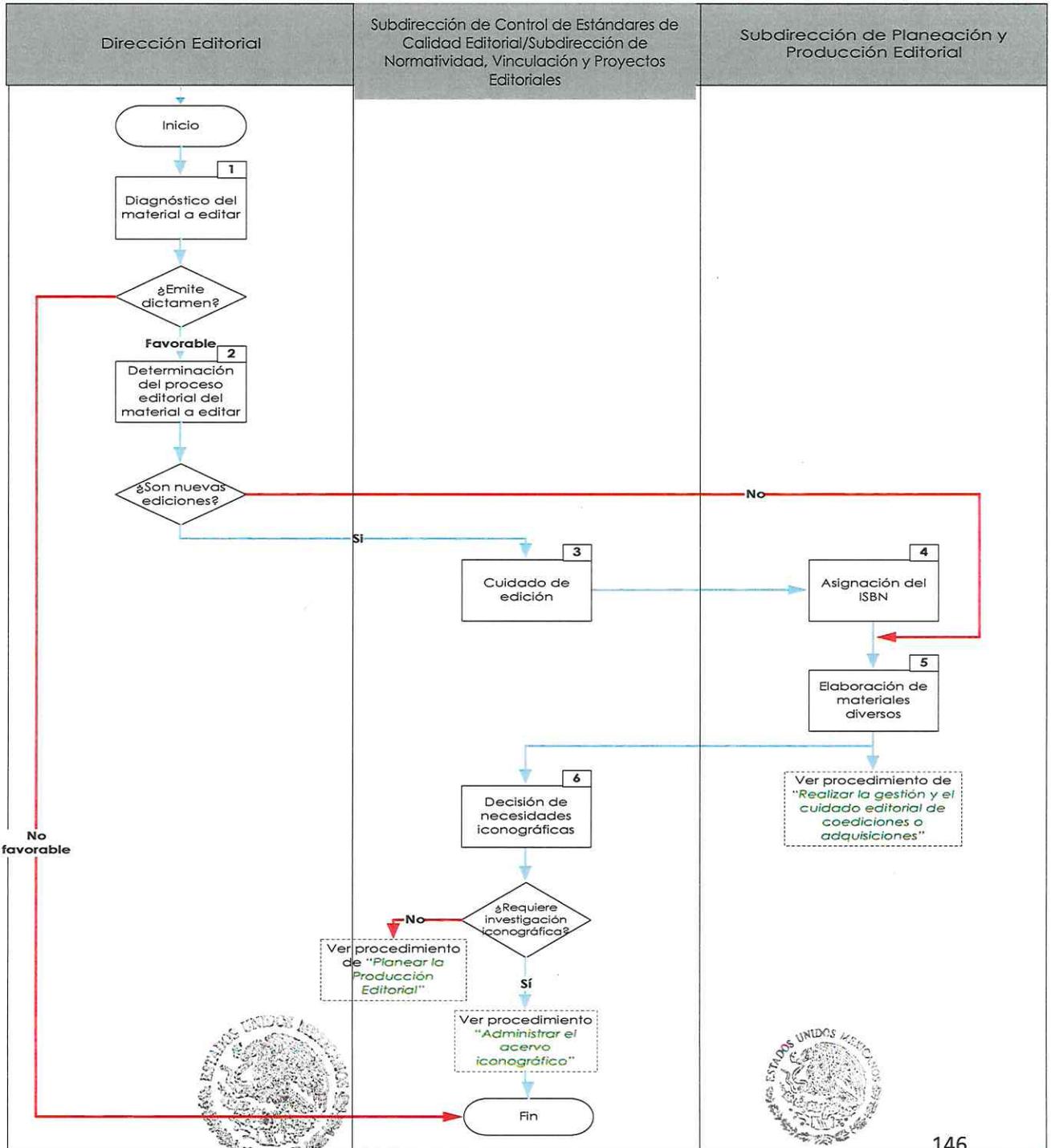
- **Dirección Editorial:** Coordinar el diagnóstico del material educativo que ingresa al área editorial para su edición y producción, así como también su proceso editorial de acuerdo con las necesidades de cada proyecto.
- **Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales:** Emitir el dictamen sobre la viabilidad de adquirir una obra, analiza y propone el tipo de edición a realizar, gestiona la adquisición directa o contratación de derechos de autor.
- **Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial:** Realizar la aplicación de criterios emitidos para la corrección de estilo, lleva a cabo la investigación iconográfica y da seguimiento a todos los procesos que comprende el cuidado editorial de todos los materiales educativos para su edición que ingresan al área editorial.
- **Subdirección de Planeación y Producción Editorial:** Realizar y se asegura de que se lleven a cabo los procesos de edición y producción de materiales educativos en los tiempos establecidos.





**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos.**  
 Código: 311-MP-14





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos.**

Código: 311-MP-14

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Diagnóstico del material a editar	1.1 Efectúa el diagnóstico para dictaminar si éste cumple con los criterios de ingreso al proceso editorial.  <b>¿Emite dictamen favorable?</b> <b>Sí es favorable</b> , pasa a la etapa 2 de la descripción de este procedimiento. <b>No es favorable</b> ; notifica, fin del procedimiento.	Dirección Editorial
2. Determinación del proceso editorial del material a editar	2.1 Analiza y decide a que área se destina para su edición.  <b>¿Son nuevas ediciones?</b> <b>Sí son nuevas ediciones</b> , pasa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento <b>No son nuevas ediciones</b> , pasa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento	Dirección Editorial
3. Cuidado de edición	3.1 Efectúan cuidado de edición (corrección de estilo, coordinación de edición y de producción editorial) conforme a las normas y criterios editoriales.	Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial  Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales
4. Asignación de ISBN	4.1 Solicitud del ISBN correspondiente. 4.2 Concluye necesidades iconográficas. 4.3 Aplica el ISBN al material según corresponda.	Subdirección de Planeación y Producción Editorial
5. Elaboración de materiales diversos	5.1 Concluye que se trata de materiales diversos y efectúa el proceso editorial correspondiente de acuerdo a la solicitud de trabajo (carteles,	Subdirección de Planeación y



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	gafetes, constancias, etc.) conforme a las normas y criterios editoriales. 5.2 Si no son materiales diversos, ver procedimiento "Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones". 5.3 Solicitud del ISBN correspondiente. 5.4 Concluye necesidades iconográficas	Producción Editorial
6. Decisión de necesidades iconográficas	6.1 Analiza las necesidades iconográficas  <b>¿Requiere investigación iconográfica?</b>  <b>Sí requiere investigación iconográfica</b> , ver procedimiento "Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos."  <b>No requiere investigación iconográfica</b> , ver procedimiento "Planear la Producción Editorial"  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial  Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles en promedio.





**Historial de cambios**

Procedimiento: **Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos.**

Código: 311-MP-14

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos.**

Código: 311-MP-14

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Archivo electrónico o impresión en su caso.	3 años	Dirección Editorial	311-PR14-R01
Producción fotográfica (placas o impresiones).	3 años	Dirección Editorial	311-PR14-R02
Imágenes.	3 años	Dirección Editorial	311-PR14-R03
Elaboración de ilustraciones en técnicas y soportes varios.	3 años	Dirección Editorial	311-PR14-R04
Originales marcados para aplicar en el archivo electrónico las correcciones indicadas.	3 años	Dirección Editorial	311-PR14-R05



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Realizar el Cuidado Editorial de Nuevas Ediciones de Material Educativo, Auxiliar Didáctico y/o Materiales Diversos.**

Código: 311-MP-14

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.15 Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones.**  
 Código: 311-MP-15

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ  <b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>LIC. RAÚL GODÍNEZ CORTÉS  <b>DIRECTOR EDITORIAL</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ  <b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones.**

Código: 311-MP-15

### Objetivos:

- Gestionar los términos de las adquisiciones y contrataciones de ediciones, coediciones, así como coordinar su cuidado editorial.
- Realizar y coordinar los procesos de concertación y acuerdos para la coedición de obras con editoriales externas a la Secretaría de Educación Pública.

### Glosario:

- **Adquisiciones:** Compra de una obra a un autor que mediante un contrato cede sus derechos sobre la misma. Puede o no tener vigencia temporal.
- **Corrección de estilo:** Primera etapa del trabajo propiamente editorial, y consiste en una lectura minuciosa, con la que se debe eliminar las faltas de ortografía, esclarecer párrafos oscuros y dar uniformidad a la obra.
- **Criterios editoriales:** Conjunto de normas o reglas técnicas que definen las características formales de un libro, desde que se recibe como manuscrito hasta que se publica como tal.
- **Cuidado editorial:** Es un conjunto de fases de revisión, corrección y aplicación de criterios editoriales a la obra, que garantizan su congruencia y legibilidad.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Forros:** Cubierta de un libro que incluye portada (primera de forros), lomo, segunda, tercera y cuarta de forros (contraportada).
- **ISBN** (International: Standard Book Number), que significa Número Internacional Normalizado del Libro, es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.
- **Preliminares:** Primeras páginas de un libro, entre las que se incluyen: portadilla, página legal e índice.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

153

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

Aplica a la coordinar para la concertación con instituciones públicas o privadas, titulares de derechos sobre obras de índole educativo, y lograr la autorización de convenios y/o contratos de coedición de los libros de que se integrarán las diferentes colecciones que publique la Dirección General de Materiales Educativos.

- **Inicia:** Con la integración de las solicitudes de títulos que se integrarán a las colecciones de Libros del Rincón, Bibliotecas Escolares y de Aula con el fin de actualizar constantemente las ya existentes.
- **Termina:** Con la integración de un expediente por título y con la autorización de salida a impresión.

**Responsabilidades:**

- **Interviene:**

**Dirección Editorial:**

- Determinar si la obra requiere cuidado editorial integral o no.
- Otorgar su visto bueno al material que se publicará luego de que se hicieron las correcciones.
- Asignar ISBN
- Autorizar salida de impresión.

**Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales:**

- Revisar si la obra a contratar requiere cambio de título.
- Cuidar la edición del material (corrección de estilo, diseño, aplicación de criterios editoriales establecidos).

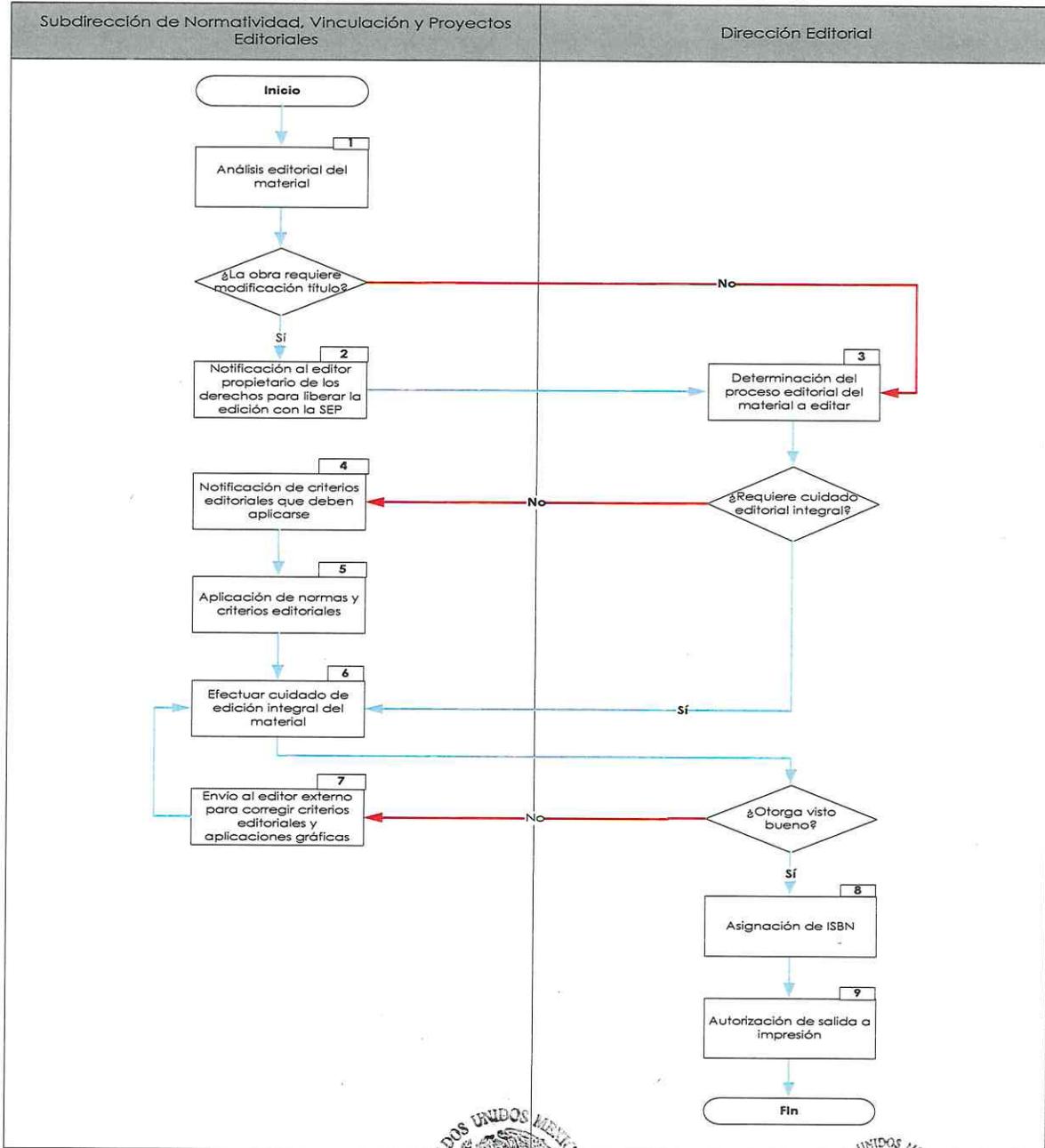




**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones.**

Código: 311-MP-15





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones.**

Código: 311-MP-15

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Análisis editorial del material.	1.1 Efectúa el análisis editorial para determinar si es pertinente cambiar el título de la obra para diferenciarla de otras obras similares. <b>¿La obra requiere modificación de título?</b> <b>Sí requiere modificación</b> , pasa a la etapa 2 de la descripción de este procedimiento. <b>No requiere modificación</b> , pasa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento.	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.
2. Notificación al editor propietario de los derechos para liberar la edición con la SEP.	2.1 Designa título distinto al original a una obra en caso de que se requiera diferenciarla de otras similares, con base en los criterios editoriales de la Dirección Editorial. 2.2 Notifica al editor propietario de los derechos para liberar la edición con la Secretaría de Educación Pública. 2.3 Acuerda la autorización del nuevo título para las gestiones procedentes de contratación.	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.
3. Determinación del proceso editorial del material a editar.	3.1 Determina el tipo de cuidado editorial que se requiere. <b>¿Requiere cuidado editorial integral?</b> <b>Sí requiere cuidado editorial integral</b> , pasa a la etapa 6 de la descripción de este procedimiento. <b>No requiere cuidado editorial integral</b> , pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.	Dirección Editorial.
4. Notificación de criterios editoriales que deben aplicarse.	4.1 Indica al propietario de los derechos cuáles son los ajustes que deben hacerse en portada, página legal y cuarta de forros para que quede claro que es un libro editado por la Secretaría de Educación Pública.	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.

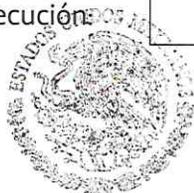




ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Aplicación de normas y criterios editoriales.	5.1 Efectúa, en el caso de adquisiciones, la coordinación editorial para aplicar normas y criterios editoriales Secretaría de Educación Pública en preliminares y forros al original impreso.	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.
6. Efectuar cuidado de edición integral del material.	6.1 Efectúa el cuidado de edición integral (corrección de estilo, coordinación de edición y de producción editorial), conforme a las normas y criterios editoriales, del original impreso o electrónico (texto e imágenes, según sea el caso). 6.2 Somete a visto bueno de la Dirección Editorial  <b>¿Otorga visto bueno?</b> <b>Sí otorga visto bueno;</b> pasa a la etapa 8 de la descripción de este procedimiento  <b>No otorga visto bueno;</b> pasa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.          Dirección Editorial.
7. Envío al editor externo para corregir criterios editoriales y aplicaciones gráficas.	7.1 Envía al editor externo para efectuar la corrección de criterios editoriales y aplicaciones gráficas de preliminares y forros.	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.
8. Asignación de ISBN.	8.1 Solicita a la Subdirección de Planeación y Producción Editorial el ISBN correspondiente. 8.2 Aplica el ISBN al material según corresponda.	Dirección Editorial
9. Autorización de salida a impresión.	9.1 Autoriza las preliminares y forros (y en su caso cambios en su contenido) para su salida a impresión.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección Editorial

Tiempo aproximado de ejecución

De tres meses a un año.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones.**

Código: 311-MP-15

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones.**

Código: 311-MP-15

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Archivo electrónico o impresión en su caso.	3 años	Dirección Editorial	311-PR15-R01
Producción fotográfica (placas o impresiones).	3 años	Dirección Editorial	311-PR15-R02
Imagen.	3 años	Dirección Editorial	311-PR15-R03
Elaboración de ilustraciones en técnicas y soportes varios.	3 años	Dirección Editorial	311-PR15-R04
Originales marcados para aplicar en el archivo electrónico las correcciones indicadas.	3 años	Dirección Editorial	311-PR15-R05



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 159  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones.**

Código: 311-MP-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

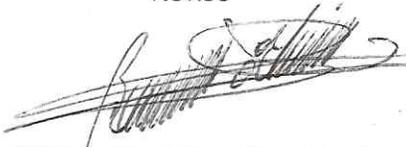




**3.16 Realizar la Gestión Editorial con Casa Editorial y/o Autores Independientes.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Realizar la Gestión Editorial con Casa Editorial y/o Autores Independientes.**  
 Código: 311-MP-16

<p>Elaboró</p>  <p>_____                  LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ  <b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>_____                  LIC. RAÚL GODÍNEZ CORTÉS  <b>DIRECTOR EDITORIAL</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>_____                  LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ  <b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Realizar la gestión editorial con Casa Editorial y/o autores independientes.**

Código: 311-MP-16

### Objetivo:

- Coordinar la gestión para adquirir los materiales educativos requeridos por la Dirección General de Materiales Educativos con Casa Editorial y/o autores independientes y cumplir con el seguimiento de cuidado editorial de todos los materiales editados.

### Glosario:

- **Autor:** Persona física que ha creado una obra literaria y artística. Se suele emplear para obras relacionadas con la literatura y por tanto puede actuar como sinónimo de escritor.
- **Casa editorial:** Empresa u organización dedicada a la publicación de obras.
- **Coedición:** Publicación en la que participan dos o más editoriales o instituciones.
- **Comité de Adquisiciones:** Especialistas en educación, escritores, científicos, divulgadores de la ciencia, especialistas en lectura, expertos en literatura o funcionarios de la Dirección General de Materiales Educativos dedicados a escoger obras que ameriten su publicación.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **Contrato de cesión de derechos de autor:** Documento formal mediante el cual se especifica la titularidad de los derechos patrimoniales de textos o imágenes que forman parte de una obra literaria o artística, y en su caso, la transmisión de los mismos a un tercero. Tiene una vigencia temporal.
- **Derechos de autor:** Es el reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obra literaria; musical, con o sin letra; dramática; danza; pictórica o de dibujo; escultórica y de carácter plástico; caricatura e historieta; arquitectónica; cinematográfica y demás obras audiovisuales; programas de radio y televisión; programas de cómputo; fotográfica; obras de arte aplicado que incluyen el diseño gráfico o textil, y de compilación, integrada por las colecciones de obras, tales como las enciclopedias, las antologías, y de obras u otros elementos como las bases de datos, siempre que dichas colecciones, por su selección o la disposición de su contenido o materias, constituyan una creación intelectual; en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Los primeros integran el llamado derecho moral y los segundos, el patrimonial.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Título:** Una palabra corta con que se da a conocer el nombre o asunto de un libro, documento, película, música, etc.



**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de junio de 2018, Título II, Capítulo I, artículos 11 al 17; Título III, Capítulo II, artículos 42 al 57.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014, Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 40 al 43; Título Tercero, Capítulo Único, artículos 44 al 55 bis.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005, Título III, Capítulo I, artículos 16 al 22.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28 de julio de 2010, Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículos 71 al 79; Título Tercero, Capítulo Único, artículos 80 al 103.

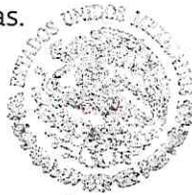
**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

Aplica al proceso para coordinar y supervisar la documentación de las coediciones realizadas, así como mantener los contactos con las editoriales titulares de los derechos de autor para la realización de coediciones.

- **Inicia:** Con atender las solicitudes para las diferentes coediciones de obras, realizar adquisiciones directas y establecer los acuerdos necesarios para la coedición de obras con instituciones públicas y privadas.
- **Termina:** Hasta la realización del convenio o la adquisición directa, así como también con la impresión y distribución de las obras.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE

## **Responsabilidades:**

### **Dirección Editorial:**

- Emitir dictamen, de manera colegiada, sobre la viabilidad de adquirir una obra.
- Otorgar su visto bueno al tipo de edición que se propone: coedición, adquisición directa o contratación de derechos.
- Gestionar la aprobación ante el Comité de Adquisiciones.

### **Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales:**

- Emitir el dictamen, de manera colegiada, sobre la viabilidad de adquirir una obra.
- Analizar y proponer el tipo de edición: coedición, adquisición directa o contratación de derechos.
- Entrevistar a la casa editorial o a los autores y acuerda el tipo de adquisición.
- Elaborar un anteproyecto de contrato.

### **Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial:**

- Realizar la aplicación de criterios emitidos de corrección de estilo
- Realizar la investigación iconográfica
- Dar seguimiento a todos los procesos sucesivos que comprende el cuidado editorial de todos los materiales educativos para edición que ingresan al área editorial

### **Subdirección de Planeación y Producción Editorial:**

- Realizar y asegurar que se lleven al cabo los procesos de edición y producción de materiales educativos en los tiempos establecidos.

### **Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital:**

- Elaborar el contrato para la adquisición de una obra.
- Gestionar la firma del contrato.
- Gestionar la adquisición de un bien o la contratación de un servicio mediante el procedimiento de Licitación Pública y/o invitación restringida en oficinas centrales.
- Gestionar la autorización del uso de obras registradas por otros autores para su utilización en la elaboración de materiales educativos y auxiliares didácticos producidos por la Dirección General de Materiales Educativos.

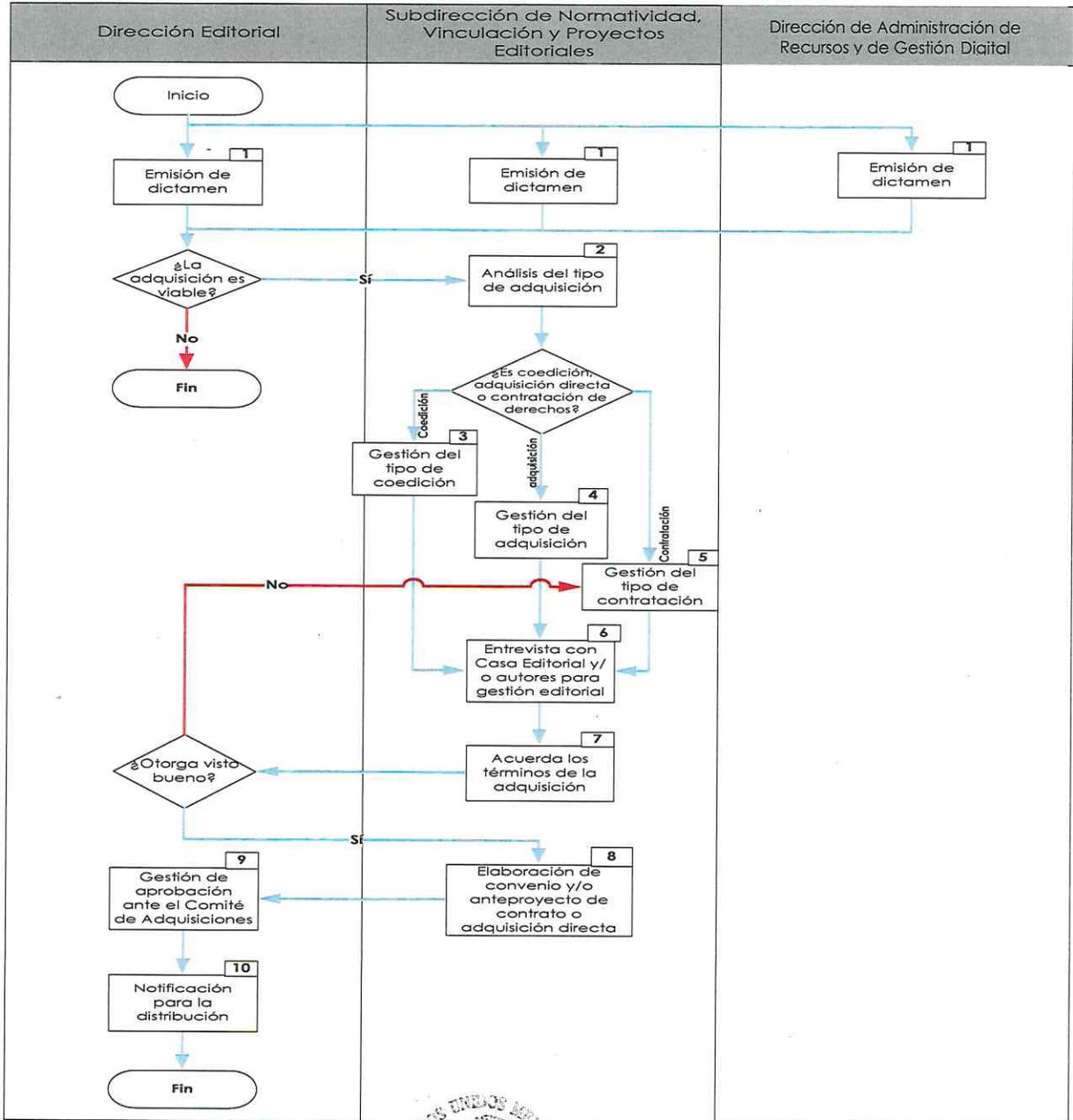




**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Realizar la gestión editorial con Casa Editorial y/o autores independientes.**

Código: 311-MP-16





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Realizar la Gestión Editorial con Casa Editorial y/o Autores Independientes.**  
 Código: 311-MP-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
1. Emisión de dictamen.	1.1 Analiza solicitud escrita de adquisición para determinar su viabilidad. <b>¿La adquisición es viable?</b> <b>Sí la adquisición es viable</b> , pasa a la etapa 2 de la descripción de este procedimiento. <b>No, la adquisición no es viable</b> ; se notifica, fin del procedimiento.	Dirección Editorial  Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital
2. Análisis de tipo de adquisición.	2.1 Analiza el tipo de adquisición a gestionar. <b>¿Es coedición, adquisición directa o contratación de derechos?</b> <b>Sí es coedición</b> , pasa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento. <b>Sí es adquisición</b> , pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento. <b>Sí es contratación</b> de derechos, pasa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento.	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales
3. Gestión del tipo de coedición	3.1 Coordina la suscripción de un contrato entre la Dirección General de Materiales Educativos y la Casa Editorial, donde se comparten responsabilidades editoriales para la producción del material.	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales
4. Gestión del tipo de adquisición.	4.1 Acuerda la adquisición del título en las mejores condiciones para el Estado, con base	Subdirección de Normatividad,



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>en la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</p> <p>4.2 Remite a la Dirección de Gestión y Operación para su formalización.</p>	Vinculación y Proyectos Editoriales
5. Gestión del tipo de contratación.	5.1 Coordina la suscripción de un contrato entre la Dirección General de Materiales Educativos y un autor para una edición especial para la Secretaría de Educación Pública.	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales
6. Entrevista con Casa Editorial y/o autores para gestión editorial.	6.1 Efectúa entrevista con Casa Editorial y/o autores para establecer los términos de la adquisición.	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.
7. Acuerda los términos de la adquisición.	<p>7.1 Realiza el acuerdo con Casas Editoriales o Autores para la adquisición de títulos</p> <p>7.2 Somete a visto bueno de la Dirección Editorial</p> <p><b>¿Otorga su visto bueno?</b></p> <p><b>Si otorga su visto bueno</b>, pasa a la etapa 8 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No otorga su visto bueno</b>, regresa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales</p> <p>Dirección Editorial</p>
8. Elaboración de convenio y/o anteproyecto de contrato o adquisición directa.	8.1 Elabora, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital, el proyecto de contrato o adquisición directa.	Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales
9. Gestión de aprobación ante el Comité de Adquisiciones.	9.1 Reúne, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital, la documentación y elabora la solicitud de adquisición para la aprobación del Comité de Adquisiciones.	Dirección Editorial



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
10. Notificación para la distribución.	10.1 Notifica a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución la presencia de los títulos en los almacenes de la CONALITEG y propios para su distribución.  10.2 Ver procedimiento <i>“Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica.”</i>  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección Editorial

Tiempo aproximado de ejecución:

De tres meses a un año.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Realizar la Gestión Editorial con Casa Editorial y/o Autores Independientes.**

Código: 311-MP-16

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Realizar la Gestión Editorial con Casa Editorial y/o Autores Independientes.**

Código: 311-MP-16

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Convenio y/o anteproyecto de contrato o adquisición directa	3 años	Dirección Editorial	311-PR16-R01
Solicitud de la adquisición	3 años	Dirección Editorial	311-PR16-R02
Dictamen de viabilidad de la adquisición	3 años	Dirección Editorial	311-PR16-R03



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Realizar la Gestión Editorial con Casa Editorial y/o Autores Independientes.**

Código: 311-MP-16

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**3.17 Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-17

<p>Elaboró</p>  <p>_____ LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ <b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ LIC. RAÚL GODÍNEZ CORTÉS <b>DIRECTOR EDITORIAL</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>_____ LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ <b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN



S.E.P. 172  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-17

### Objetivo:

- Dirigir y coordinar la investigación para la adquisición, clasificación y ordenamiento archivístico de imágenes, fotografías y otros materiales que conforman el acervo iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos, así como el resguardo del acervo histórico de los materiales, publicados por esa dirección general.

### Glosario:

- **Derechos de autor:** Es el reconocimiento que hace el Estado en favor de todo creador de obra literaria; musical, con o sin letra; dramática; danza; pictórica o de dibujo; escultórica y de carácter plástico; caricatura e historieta; arquitectónica; cinematográfica y demás obras audiovisuales; programas de radio y televisión; programas de cómputo; fotográfica; obras de arte aplicado que incluyen el diseño gráfico o textil, y de compilación, integrada por las colecciones de obras, tales como las enciclopedias, las antologías, y de obras u otros elementos como las bases de datos, siempre que dichas colecciones, por su selección o la disposición de su contenido o materias, constituyan una creación intelectual; en virtud del cual otorga su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial. Los primeros integran el llamado derecho moral y los segundos, el patrimonial.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Investigación iconográfica.** Es el cuerpo gráfico (fotografías, mapas, imágenes) que da soporte al discurso textual de la obra.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de junio de 2018, Título II, Capítulo I, artículos 11 al 17 y Capítulo II, artículos 85 al 90.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005, Título IV, Capítulo I, artículos 27 al 30 y Capítulo II, artículos 31 al 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30.



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

Aplica para el proceso de investigación iconográfica para la: adquisición, clasificación y ordenamiento de imágenes y al control de calidad de la imagen de los materiales que se editan.

- **Inicia:** Con el ingreso del material educativo que envían la Dirección General de Materiales Educativos y la Dirección de Desarrollo Innovación y Calidad a la Dirección Editorial.
- **Termina:** Al realizar el resguardo de las imágenes en formato digital y/o tipo de soportes en la Dirección Editorial.

**Responsabilidades:**

- **Dirección Editorial:** Dirigir y coordinar la investigación para la adquisición, clasificación y ordenamiento archivístico de imágenes, fotografías y otros materiales que conforman el acervo iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos, así como el resguardo del acervo histórico de los materiales publicados por la dirección general.
- **Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales:** Determinar el tipo y cantidad de imágenes requeridas, buscar y seleccionar el acervo iconográfico disponible en el acervo de la Dirección Editorial, así como solicitar la producción fotográfica o la elaboración de ilustración de acuerdo a las necesidades de cada material educativo que será Coeditado.
- **Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial:** Determinar el tipo y cantidad de imágenes requeridas, buscar y seleccionar el acervo iconográfico disponible en el acervo de la Dirección Editorial, así como solicitar la producción fotográfica o la elaboración de ilustración de acuerdo a las necesidades de cada Libro de Texto.
- **Subdirección de Planeación y Producción Editorial:** Revisar y otorgar el visto bueno a la calidad de las imágenes que se encuentran en el acervo de la Dirección Editorial y/o aquellas imágenes que se adquirieron de acuerdo a las necesidades de cada proyecto con el fin de que estas cumplan los requisitos técnicos necesarios para su adecuada impresión y resguardo.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



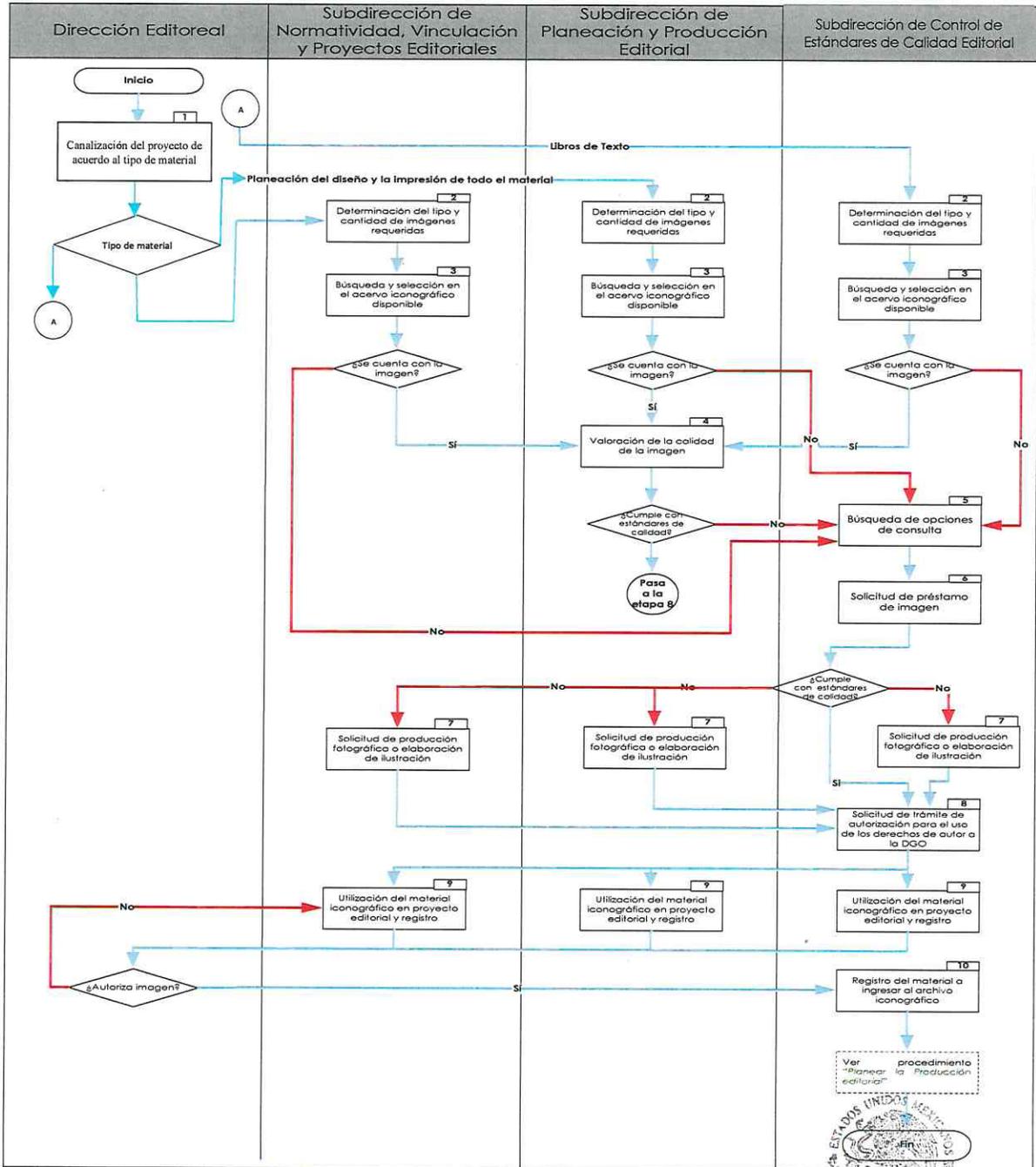
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



Diagrama de bloques

Procedimiento: **Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-17





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-17

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
1. Canalización del proyecto de acuerdo al tipo de material	<p>1.1 Canaliza el proyecto editorial a la Subdirección de área que corresponda de acuerdo al tipo de material a desarrollar:</p> <p><u>Libros de Texto</u>, se canalizan a la Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p> <p><u>Coediciones</u>, se canalizan a la Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales</p> <p>Para la <u>planeación del diseño y la impresión de todo el material</u>, a la Subdirección de Planeación y Producción Editorial</p>	Dirección Editorial
2. Determinación del tipo y cantidad de imágenes requeridas	<p>2.1 Seleccionan y proponen las imágenes acordes con el texto del material presentado para su edición.</p> <p>2.2 Analizan el número de imágenes requeridas para el material a editar.</p>	<p>Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales</p> <p>Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p> <p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial</p>



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 176  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
3. Búsqueda y selección en el acervo iconográfico disponible	<p>3.1 Revisan el material iconográfico disponible para su selección de acuerdo al tipo de material educativo o auxiliar didáctico a editar.</p> <p><b>¿Se cuenta con la imagen?</b></p> <p><b>Sí se cuenta con la imagen,</b> pasan a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No se cuenta con la imagen,</b> pasan a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales</p> <p>Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p> <p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial</p>
4. Valoración de la calidad de la imagen	<p>4.1 Observa y evalúa la nitidez y resolución adecuada para su reproducción impresa.</p> <p><b>¿Cumple con estándares de calidad?</b></p> <p><b>Sí cumple con los estándares de calidad,</b> pasa a la etapa 8 de la descripción de este procedimiento</p> <p><b>No cumple con los estándares de calidad,</b> pasa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento</p>	<p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial</p>
5. Búsqueda de opciones de consulta	<p>5.1 Investiga las opciones de consulta para obtener la imagen en museos, instituciones colecciones privadas, bancos de imágenes e Internet.</p> <p>5.2 Contacta directamente con el responsable o propietario de los derechos de la imagen.</p> <p>5.3 Revisa el material iconográfico disponible para su selección de acuerdo al tipo de material educativo o auxiliar didáctico a editar.</p>	<p>Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p>
6. Solicitud de préstamo de imagen	<p>6.1 Elabora documento de solicitud y justificación del material o proyecto para el cual se requiere la imagen.</p> <p>6.2 Observa y evalúa la nitidez y resolución adecuada para su reproducción impresa.</p> <p><b>¿Cumple con estándares de calidad?</b></p>	<p>Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p>





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p><b>Sí cumple con estándares de calidad</b>, pasa a la etapa 8 de la descripción de este procedimiento</p> <p><b>No cumple con estándares de calidad</b>, pasa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento.</p>	
<p>7. Solicitud de producción fotográfica o elaboración de ilustración</p>	<p>7.1 Coordinan y plantean las necesidades del tema de producción iconográfica.</p> <p>7.2 Seleccionan fotografías o ilustradores conforme a lo requerido.</p> <p>7.3 Acuerdan la temática y características mínimas del material iconográfico a producir.</p>	<p>Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales</p> <p>Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p> <p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial</p>
<p>8. Solicitud de trámite de autorización para el uso de los derechos de autor.</p>	<p>8.1 Solicita a la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital realice ante la instancia correspondiente el trámite de autorización de uso de derechos de autor.</p> <p>8.2 Realiza el seguimiento a la actualización del pago de derechos para su reproducción.</p>	<p>Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p>
<p>9. Utilización del material iconográfico en proyecto editorial y registro</p>	<p>9.1 Revisan la correspondencia de imagen con el texto.</p> <p>9.2 Supervisan su adecuada colocación.</p> <p>9.3 Determinan la colocación de pies de fotografía.</p> <p>9.4 Supervisan y determinan la colocación de derechos reservados en las imágenes utilizadas.</p> <p>9.5 Somete a visto bueno de la Dirección de área.</p>	<p>Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales</p> <p>Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p> <p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial</p>



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p><b>¿Autoriza el proyecto?</b></p> <p><b>Sí autoriza</b>, pasa a la etapa 10 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No autoriza</b>, regresa a la etapa 9 de la descripción de este procedimiento.</p>	Dirección Editorial
10. Registro del material a ingresar al archivo iconográfico	<p>10.1 Identifica y clasifica el material de nuevo ingreso al acervo iconográfico.</p> <p>10.2 Envía al área de producción editorial. Ver procedimiento "Planear la Producción Editorial"</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días en promedio.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 179  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-17

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-17

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitudes de consulta, préstamo y/o elaboración de archivo electrónico previa autorización de la Dirección Editorial.	3 años	Dirección Editorial	311-PR17-R01
Archivo electrónico o impresión según el caso.	3 años	Dirección Editorial	311-PR17-R01
Fotografía (placas o impresiones)	3 años	Dirección Editorial	311-PR17-R01
Imagen digital.	3 años	Dirección Editorial	311-PR17-R01
Ilustraciones en técnicas o soportes varios.	3 años	Dirección Editorial	311-PR17-R01
Bocetos.	3 años	Dirección Editorial	311-PR17-R01





**Anexos**

Procedimiento: **Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-17

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA



**3.18 Elaborar Originales Electrónicos y dar Salida a Impresión de los Materiales a Publicar o Adquirir por la Dirección General de Materiales Educativos.**

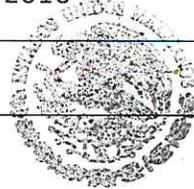
**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Elaborar Originales Electrónicos y dar salida a Impresión de los Materiales a Publicar o Adquirir por la Dirección General de Materiales Educativos.**

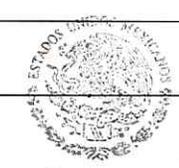
Código: 311-MP-18

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ</p> <p><b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>LIC. RAÚL GODÍNEZ CORTÉS</p> <p><b>DIRECTOR EDITORIAL</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Elaborar Originales Electrónicos y dar Salida a Impresión de los Materiales a Publicar o Adquirir por la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-18

### Objetivos:

- Aplicar los criterios de diseño editorial conforme a los estándares establecidos para cada tipo de material en su respectiva colección.
- Asegurar la elaboración y el resguardo de los archivos electrónicos.
- Asegurar la salida electrónica para la impresión de todos los materiales educativos que produce o adquiere la Dirección General de Materiales Educativos.

### Glosario:

- **Dummies:** Modelo para apreciar volumen, formato y encuadernación de un libro, representando sus características de producción final.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3°.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de junio de 2018, Título II, Capítulo I, artículos 11 al 17 y Capítulo II, artículos 85 al 90.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, DOF 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005, Título IV, Capítulo I, artículos 27 al 30 y Capítulo II, artículos 31 al 33.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

### Alcance:

Aplica al uso de los criterios de calidad editorial conforme a los estándares establecidos para cada tipo de material en su respectiva colección y para programar la salida electrónica de los materiales formados y editados con el fin de que el proceso de impresión se lleve a cabo convenientemente.

- Inicia: Con la realización del diseño y la formación de materiales educativos de acuerdo con los estándares definidos para cada tipo de colección.
- Termina: Hasta la programación de la salida electrónica de los materiales formados y editados con el fin de que el proceso de impresión se lleve a cabo convenientemente.

### Responsabilidades:

- **Dirección Editorial:** Área que contribuye al desarrollo integral de la educación inicial, a través de la edición de materiales y auxiliares didácticos, de acuerdo con estándares de calidad técnica, para apoyar y enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en los que participan profesores y alumnos.
- **Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales:** Área que se encarga de la realización de convenios y contratos, así como el seguimiento de éstos con casas editoriales para la coedición de materiales educativos impresos que se integran a las colecciones: Libros del Rincón (Bibliotecas Escolares y de Aula) y actualizar constantemente las ya existentes, del Programa Nacional de la Lectura, así como asegurar el cuidado editorial de las coediciones.
- **Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial:** Área que asegura la aplicación de criterios emitidos de corrección de estilo y realización de investigación iconográfica, y lograr el seguimiento a todos los procesos sucesivos que comprende el cuidado editorial de todos los materiales educativos para edición que ingresan al área editorial.
- **Subdirección de Planeación y Producción Editorial:** Área que contribuye a lograr y asegurar que se lleven a cabo los procesos de edición y producción de materiales educativos en los tiempos establecidos.

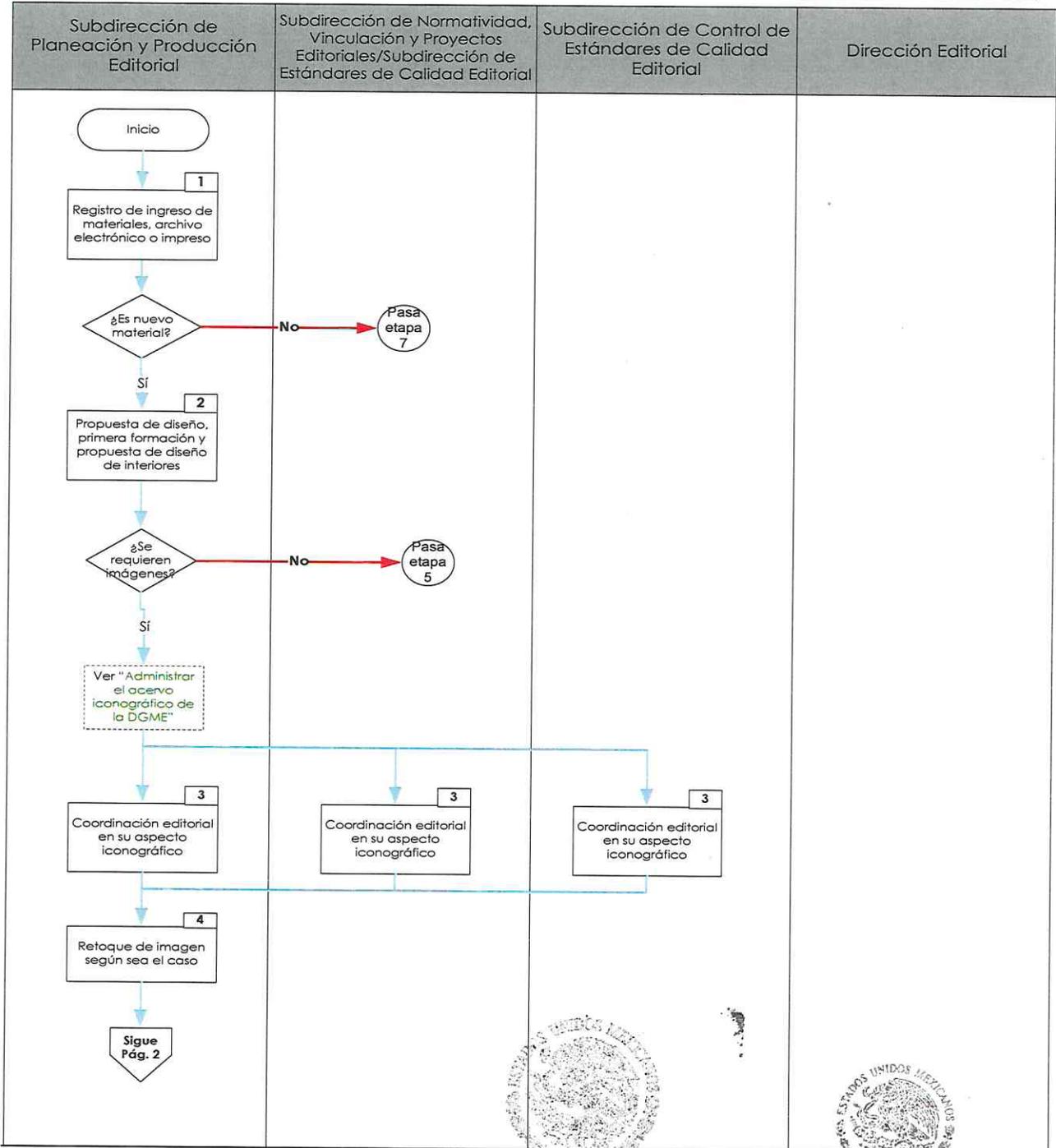


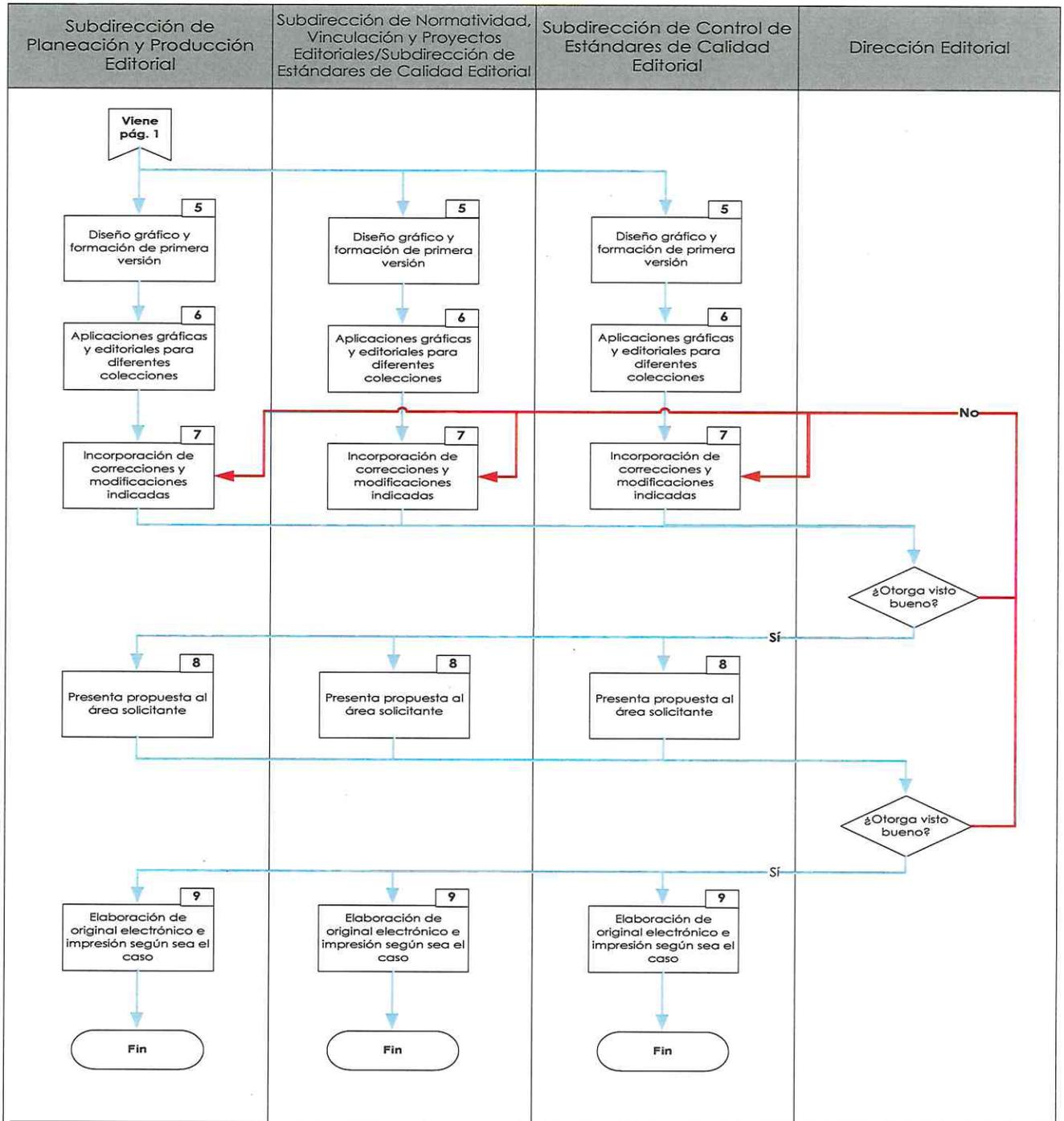


**Diagrama de bloques**

**Procedimiento: Elaborar Originales Electrónicos y dar Salida a Impresión de los Materiales a Publicar o Adquirir por la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-18







**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Elaborar Originales Electrónicos y dar Salida a Impresión de los Materiales a Publicar o Adquirir por la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-18

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Registro de ingreso de materiales, archivo electrónico o impreso.	1.1 Registra el material ingresado al proceso editorial.  <b>¿Es nuevo material?</b>  <b>Sí</b> , pasa a la etapa 2 de la descripción de este procedimiento.  <b>No</b> , pasa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento.	Subdirección de Planeación y Producción Editorial.
2. Propuesta de diseño, primera formación y propuesta de diseño de interiores.	2.1 Elabora propuestas de diseño de materiales de primera edición.  <b>¿Se requieren imágenes?</b>  <b>Sí</b> , ver procedimiento "Administrar el Acervo Iconográfico de la Dirección General de Materiales Educativos", continúa en la etapa 3  <b>No</b> , pasa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento.	Subdirección de Planeación y Producción Editorial.
3. Coordinación editorial en su aspecto iconográfico.	3.1 Supervisa la calidad de la imagen original para incorporar a los materiales producidos por la Dirección General de Materiales Educativos.  3.2 Supervisa la pertinencia del contenido de las imágenes para las condiciones.	Subdirección de Planeación y Producción Editorial.  Subdirección de Normatividad, Vinculación y

  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN

  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>3.3 Supervisan la pertinencia del contenido de las imágenes para los materiales educativos de la Dirección General de Materiales Educativos.</p>	<p>Proyectos Editoriales. Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p>
<p>4. Retoque de imagen según sea el caso.</p>	<p>4.1 Supervisa la calidad del mejoramiento de la imagen original por medios electrónicos.</p>	<p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial.</p>
<p>5. Diseño gráfico y formación de primera versión.</p>	<p>4.1 Elaboran y coordinan las maquetas (dummies) de los materiales a editar.</p> <p><b>Nota:</b> <i>Los puestos responsables de esta etapa conforme a su ámbito de competencia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Diseño e impresión a la Subdirección de Planeación y Producción Editorial.</i></li> <li>• <i>Coediciones a la Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.</i></li> <li>• <i>Materiales educativos de la Dirección General de Materiales Educativos a la Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial.</i></li> </ul>	<p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial. Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales. Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p>
<p>6. Aplicaciones gráficas y editoriales para diferentes colecciones.</p>	<p>6.1 Supervisan la correcta aplicación de criterios gráficos y técnicos para diferentes colecciones respecto a diseño y futura impresión de los materiales producidos por la Dirección General de Materiales Educativos.</p> <p>6.2 Supervisan la correcta aplicación de criterios editoriales referentes a los contenidos y a la normatividad vigente.</p> <p><b>Aplica misma nota de Etapa 5.</b></p>	<p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial. Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales. Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p>



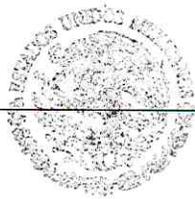
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
		Estándares de Calidad Editorial
7. Incorporación de correcciones y modificaciones indicadas.	<p>7.1 Supervisan la correcta aplicación de correcciones y modificaciones indicadas por la Dirección Editorial y el área solicitante, la Casa Editorial o el Autor respecto a diseño y marcas en los contenidos de los materiales producidos por la Dirección General de Materiales Educativos.</p> <p><b>¿Otorgan visto bueno?</b></p> <p><b>Sí,</b> pasan a la etapa 8 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No,</b> regresan a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial.</p> <p>Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.</p> <p>Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial.</p>
8. Presenta propuesta al área solicitante.	<p>8.1 Entregan a la Dirección Editorial la maqueta para obtener visto bueno en coordinación con el área solicitante</p> <p><b>¿Otorgan visto bueno?</b></p> <p><b>Sí,</b> pasan a la etapa 9 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No,</b> regresan a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>Aplica misma nota de Etapa 5.</b></p>	<p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial.</p> <p>Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.</p> <p>Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p>



SEP  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>9. Elaboración de original electrónico e impresión según sea el caso</p>	<p>9.1 Elaboran el original electrónico e impresión definitivas de los materiales producidos por la Dirección General de Materiales Educativos para su correcta impresión.</p> <p><b>Aplica misma nota de Etapa 5.</b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Subdirección de Planeación y Producción Editorial.</p> <p>Subdirección de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales.</p> <p>Subdirección de Control de Estándares de Calidad Editorial</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

4 meses en promedio.



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Elaborar Originales Electrónicos y dar Salida a Impresión de los Materiales a Publicar o Adquirir por la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-18

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

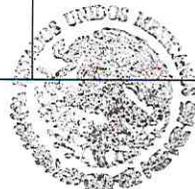


**Registros**

Procedimiento: **Elaborar Originales Electrónicos y dar Salida a Impresión de los Materiales a Publicar o Adquirir por la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-18

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formatos F1 o F2 analizados y autorizados de materiales varios.	3 años	Dirección Editorial	311-PR18-R01
Materiales diversos tales como: Invitaciones, formatos de presentación, gafetes, diplomas, constancias, etc.	3 años	Dirección Editorial	311-PR18-R02
Originales electrónicos para salida a impresión.	3 años	Dirección Editorial	311-PR18-R03
Imagen digital.	3 años	Dirección Editorial	311-PR18-R04
Propuesta de diseño para nuevo material.	3 años	Dirección Editorial	311-PR18-R05
Ficha técnica del material.	3 años	Dirección Editorial	311-PR18-R06
Oficio de visto bueno y/o archivo electrónico e	3 años	Dirección Editorial	311-PR18-R07





<b>DOCUMENTOS DE TRABAJO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVAR</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO</b>
impresión en su caso.			
Pruebas impresas marcadas en las sucesivas vueltas de corrección así como sus respectivos archivos electrónicos.	3 años	Dirección Editorial	311-PR18-R08



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
CENTRAL



**Anexos**

Procedimiento: **Elaborar Originales Electrónicos y dar Salida a Impresión de los Materiales a Publicar o Adquirir por la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-MP-18

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato F1	Se requiere para determinar si es nueva edición o proyecto.	311-PR18-A01
Formato F2	Se requiere para determinar si es reimpresión.	311-PR18-A02





311-PR18-A01

D G M E

F-1

Entrega y registro de materiales a la Dirección Editorial

Area en recuadro para ser llenada exclusivamente por la D.E.  
 \*Clave: 311 01 18 009     Folio: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_  
 Sello, firma y hora de recibido \_\_\_\_\_  
 Condición del trabajo: normal  mes urgente  año extraurgente

Título del proyecto: Representaciones y significados de las tecnologías de la educación y la comunicación (TIC) en la escuela primaria y secundaria.

Area solicitante: \_\_\_\_\_

Responsable del seguimiento por el área solicitante: \_\_\_\_\_

Colección: \_\_\_\_\_ Serie: \_\_\_\_\_

Nivel preescolar  primaria  secundaria  Secundaria a distancia y Telesecundaria  Otro   
 \*Clave: LTG  LPM  MAPMA  MA  MD  PC  LPA  SEA   
 TLS  BAM  BN  LR  OTRO

Clasificación: 1ª. edición  2ª. edición  reedición  reimpresión  otro: \_\_\_\_\_

Descripción del material recibido

Original impreso: sí  no  Núm. de cuartillas: \_\_\_\_\_  
 Original electrónico: sí  no  Programa y versión: \_\_\_\_\_  
 Nombre de (los) archivo(s): \_\_\_\_\_  
 Material gráfico: fotografías b/n  Fotografías color  dispositivos  ilustraciones  libros   
 Otros materiales  Especifique: \_\_\_\_\_

Entrega: completa  incompleta

Generales Dirección Académica  
 Trabajo solicitado: \_\_\_\_\_

Generales Dirección Editorial  
 Edición interna  externa

Fecha en que se requiere: \_\_\_\_\_

Fecha de término: \_\_\_\_\_

Tiraje: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
 Area solicitante

\_\_\_\_\_  
 Dirección Editorial

Nota: Este documento es sólo para control interno de la Dirección Editorial, por lo tanto, no tiene validez externa. Es responsabilidad del Director de Área solicitante su debida elaboración.



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



311-PR18-A02

F-2

DIRECCIÓN EDITORIAL

INFORME DE REIMPRESIONES Y REEDICIONES DE LIBROS DE TEXTO

Sello y fecha de recibido

Dirección de área solicitante: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año

Título / Grado	Clasificación	Grado de correcciones	Entrega a D.E.
Preescolar	LTG <input type="checkbox"/>	Sin correcciones <input type="checkbox"/>	_____ día _____ mes _____ año Tiraje: _____ (precisado si se conoce)
	LTM <input type="checkbox"/>	Mínimas correcciones ortográficas o precisiones a texto, ilustración o diseño <input type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	Correcciones profundas de contenido e imagen <input type="checkbox"/>	

Título / Grado	Clasificación	Grado de correcciones	Entrega a D.E.
Primaria	LTG <input type="checkbox"/>	Sin correcciones <input type="checkbox"/>	_____ día _____ mes _____ año Tiraje: _____ (precisado si se conoce)
	LTM <input type="checkbox"/>	Mínimas correcciones ortográficas o precisiones a texto, ilustración o diseño <input type="checkbox"/>	
	Ficheros <input type="checkbox"/>	Corrección media de contenido, ilustración o diseño <input type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	Correcciones profundas de contenido e imagen <input type="checkbox"/>	

Título / Grado	Clasificación	Grado de correcciones	Entrega a D.E.
Secundaria	LTG <input type="checkbox"/>	Sin correcciones <input type="checkbox"/>	_____ día _____ mes _____ año Tiraje: _____ (precisado si se conoce)
	LTM <input type="checkbox"/>	Mínimas correcciones ortográficas o precisiones a texto, ilustración o diseño <input type="checkbox"/>	
	Ficheros <input type="checkbox"/>	Corrección media de contenido, ilustración o diseño <input type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>	Correcciones profundas de contenido e imagen <input type="checkbox"/>	

Nota: Este documento es sólo para control interno de la Dirección Editorial; no constituye una calificación externa. Es responsabilidad del Director del área solicitante la debida elaboración.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE...



**3.19 Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica.**

Código: 311-MP-19

Elaboró

LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Revisó

LIC. ALFONSO HERRERA PEÑA

**DIRECTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS**

Autorizó

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

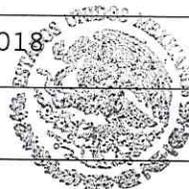
Fecha de

Documentación:

Número de Revisión:

Agosto 2018

02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica.**

Código: 311-MP-19

### Objetivo:

- Elaborar y producir materiales educativos audiovisuales, que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas de la educación básica, para alumnos y maestros de este tipo educativo.

### Glosario:

- **DGTVE:** Dirección General de Televisión Educativa.
- **Direcciones Generales de la SEB/Áreas Externas:** Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Educación Indígena y Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, Coordinación general @prende.mx, alumnos y docentes de educación inicial, especial y básica.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Educación Básica:** Conforme a la Ley General de Educación, el tipo de educación básico está compuesto por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria (artículo 37), la educación inicial, la educación especial (artículos 9 y 39) y la educación indígena, esta última con sus adaptaciones requeridas (artículo 38).
- **ILCE:** Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa,
- **Medios audiovisuales:** Son aquellos medios de comunicación masiva que apelan a la utilización de los sentidos de la vista y el oído para transmitir sus mensajes.
- **SEB:** Subsecretaría de Educación Básica.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3o.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones VI y XIII.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

[http://normatecainterna.sep.gov.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gov.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

En el procedimiento intervienen la Dirección de Medios Audiovisuales y/o la Subdirección de Normas y Producción Audiovisual; áreas externas como la DGTVE, el ILCE, Radio Educación, entre otras, y los usuarios del mismo son la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Educación Indígena y Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, Coordinación general @prende.mx, alumnos y docentes de educación inicial, especial y básica y se lleva a cabo en todas las ocasiones en que se requiera diseñar, producir y transmitir materiales educativos audiovisuales.

- **Inicia:** Con la necesidad de diseñar, producir, multicopiar y/o transmitir un material educativo audiovisual a solicitud de las áreas internas de la Dirección General de Materiales Educativos y de la Subsecretaría de Educación Básica.
- **Termina:** Hasta la producción, transmisión y/o multicopiado del material educativo audiovisual.

**Responsabilidades:**

- **La Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos** gestiona y recibe solicitudes de producción de materiales audiovisuales educativos de áreas internas de la Dirección General de Materiales Educativos, Subsecretaría de Educación Básica e instituciones externas.
- **La Subdirección de Normas y Producción Audiovisual** coordina el proceso de diseño, elaboración de guiones, producción, transmisión y multicopiado en su caso, de materiales audiovisuales para la educación inicial, especial y básica.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



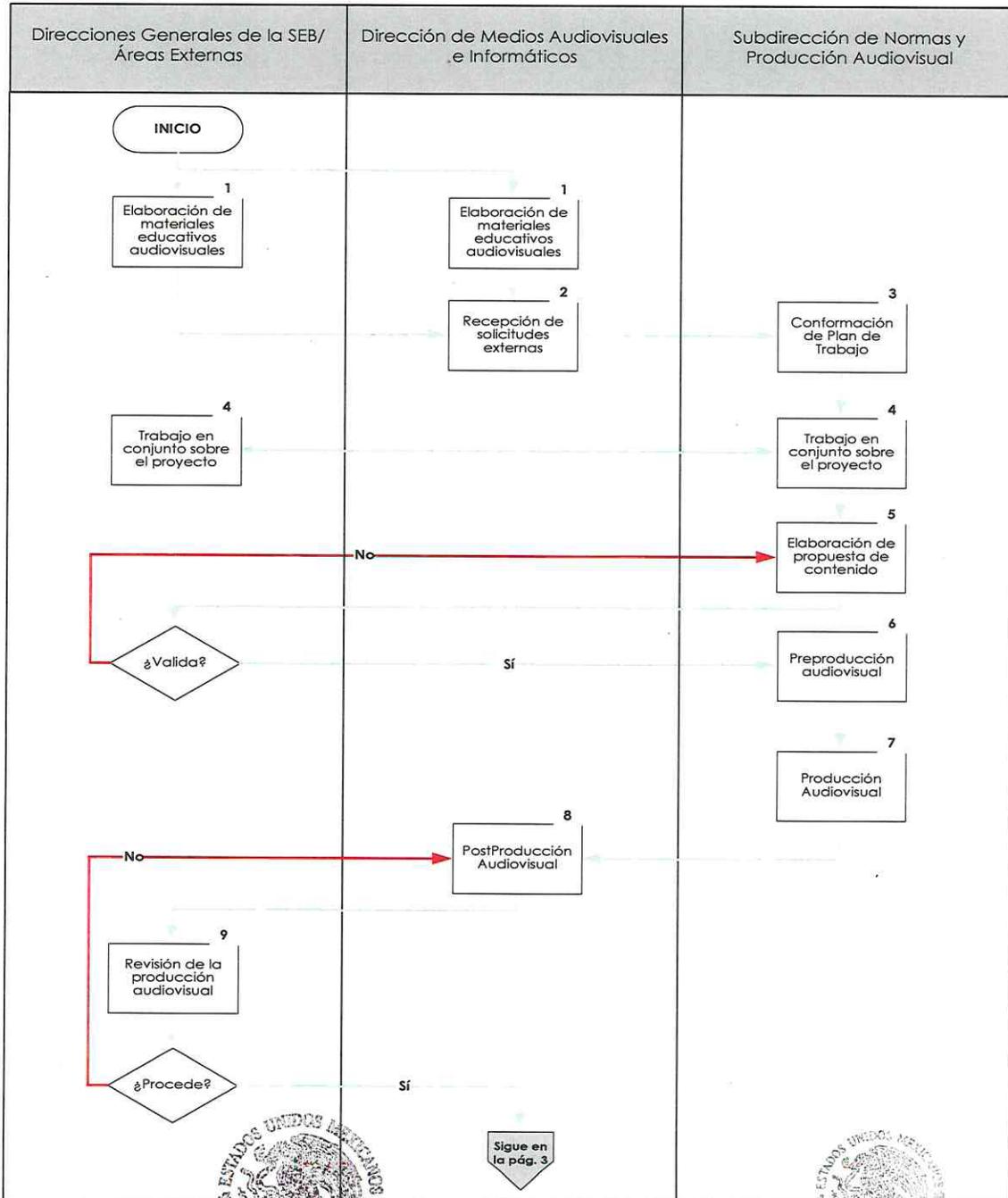
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS



**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica.**

Código: 311-MP-19





Direcciones Generales de la SEB/ Áreas Externas	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual
	<p style="text-align: center;">Viene de la pág. 2</p> <p style="text-align: center;">10 Transmisión del material audiovisual</p> <p style="text-align: center;">11 Supervisión de mult copiado</p> <p style="text-align: center;">12 Entrega de los materiales audiovisuales o multimedia</p> <p style="text-align: center;">Ver procedimientos: "Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos". "Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica."</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica.**

Código: 311-MP-19

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1. Elaboración de materiales educativos audiovisuales	1.1 Elabora propuesta de materiales educativos audiovisuales.  1.2 Envía a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos el oficio de solicitud de elaboración de materiales educativos audiovisuales.  1.3 Conformar el anteproyecto para la elaboración de materiales educativos audiovisuales.	Direcciones Generales de la SEB/Áreas Externas   Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos.
2. Recepción de solicitudes externas.	2.1 Recibe las solicitudes externas para elaborar materiales audiovisuales.  2.2 Turna las solicitudes a la Subdirección de Normas y Producción Audiovisual para su atención.	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos.
3. Conformación de Plan de Trabajo.	3.1 Conformar el Plan de Trabajo y asigna tareas.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual.
4. Trabajo en conjunto sobre el proyecto.	4.1 Trabajan proyecto con el área solicitante.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual.   Direcciones Generales de la SEB/Áreas Externas.

S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P. 203  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL

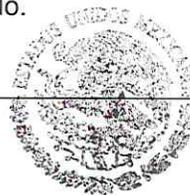


ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Elaboración de propuesta de contenido.	<p>5.1 Elabora propuesta de contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora guión.</li> </ul> <p>5.2 Somete a consideración del área solicitante.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Valida?</b></p> <p><b>Sí valida</b>, pasa a la etapa 6</p> <p><b>No valida</b>, regresa a la actividad 5.1 de la descripción de esta etapa.</p>	<p>Subdirección de Normas y Producción Audiovisual.</p> <p>Direcciones Generales de la SEB/Áreas Externas.</p>
6. Preproducción audiovisual.	<p>6.1 Realiza pre-producción audiovisual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna equipos de producción de radio y televisión: DGTVE, Radio Educación, ILCE y otras.</li> <li>• Determina necesidades técnicas y de producción, a partir del guión aprobado.</li> <li>• Define conductores y locutores.</li> <li>• Elabora la ruta crítica para grabación, edición, postproducción y producto terminado.</li> <li>• Define los espacios de grabación (locaciones y estudio)</li> <li>• Tramita permisos de grabación en escuelas, museos e instituciones.</li> </ul>	<p>Subdirección de Normas y Producción Audiovisual.</p>
7. Producción Audiovisual.	<p>7.1 Coordina y supervisa la grabación de las secuencias contenidas en el guión aprobado tanto en estudio, locaciones y cabina de grabación, bajo la supervisión del área solicitante y en coordinación con DGTVE, Radio Educación, ILCE y otras.</p>	<p>Subdirección de Normas y Producción Audiovisual.</p>





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
8. Postproducción Audiovisual.	8.1 Supervisa la edición del programa (entrevistas, testimoniales, sesiones de clase, cápsulas, teleconferencias) junto con el área solicitante hasta el visto bueno del programa para su transmisión. Participan DGTVE, Radio Educación, ILCE y otras.	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos.
9. Revisión de la producción audiovisual.	9.1 Revisa producción audiovisual:  <b>¿Procede?</b>  <b>Sí procede</b> , pasa a la etapa 10 de la descripción de este procedimiento.  <b>No procede</b> regresa a la etapa 8 de la descripción de este procedimiento.	Direcciones Generales de la SEB/Áreas Externas.
10. Transmisión del material audiovisual.	10.1 Elabora parrilla de programación para los espacios de la Dirección General de Materiales Educativos en radio y televisión.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barra de Verano canal 16, canal 11 de la Red Edusat y Canal 22 Televisión Metropolitana.</li> <li>• Temas de maestros en espacio dominical de la Dirección General de Materiales Educativos: Canal 16 Red Edusat y Canal 22 de Televisión abierta.</li> <li>• Barra temas de maestros Canal 13 de la Red Edusat.</li> <li>• Maestros Somos, espacio de transmisión por temporadas en Radio Educación.</li> </ul>	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos.
11. Supervisión de multicopiado.	11.1 Supervisa el multicopiado del material audiovisual y somete a control de calidad.  11.2 Involucra a la Dirección Editorial para el diseño de portadas.  11.3 Involucra al ILCE como medio para realizar el multicopiado.	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 205  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>12. Entrega de los materiales audiovisuales o multimedia.</p>	<p>12.1 Notifica la terminación del material a área solicitante.</p> <p>12.2 Entrega a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución el material audiovisual o multimedia producido, así como las pautas para su distribución.</p> <p>Ver procedimientos:</p> <p><i>“Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos”.</i></p> <p><i>“Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica.”</i></p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

180 días hábiles en promedio a partir de la definición del proyecto, hasta la transmisión o proceso de multicopiado.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Historial de cambios**

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica.**

Código: 311-MP-19

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica.**

Código: 311-MP-19

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Guión para elaboración de materiales educativos audiovisuales.	3 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR19-R01
Oficio de solicitud de elaboración de materiales educativos audiovisuales.	3 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR19-R02





**Anexos**

Procedimiento: **Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica.**

Código: 311-MP-19

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica





3.20 Evaluación de Software y Recursos Multimedia Educativos para la Educación Básica.

Validación del procedimiento

Procedimiento: Evaluación de Software y Recursos Multimedia Educativos para la Educación Básica. Código: 311-MP-20

Elaboró

[Signature of Tanya Quintero Martínez]

LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Revisó

[Signature of Alfonso Herrera Peña]

LIC. ALFONSO HERRERA PEÑA

DIRECTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

Autorizó

[Signature of Aurora Almudena Saavedra Solá]

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

Fecha de Documentación: Agosto 2018
Número de Revisión: 02



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Evaluación de Software y Recursos Multimedia Educativos para la Educación Básica.**

Código: 311-MP-20

### Objetivos:

- Revisar que las propuestas de software educativo y recursos multimedia susceptibles de incorporarse a las escuelas públicas cumplan con los enfoques y consideraciones didácticas, los aprendizajes esperados, las competencias y/o los contenidos contemplados en los planes y programas de estudio vigentes de la educación básica.
- Dictaminar el software y de los recursos multimedia en cuanto a la pertinencia de sus contenidos (en términos de comunicación y pedagogía); de su diseño gráfico; su usabilidad; su interfaz y su calidad técnica.

### Glosario:

- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Educación Básica:** Conforme a la Ley General de Educación, el tipo de educación básico está compuesto por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria (artículo 37), la educación inicial, la educación especial (artículos 9 y 39) y la educación indígena, esta última con sus adaptaciones requeridas (artículo 38).
- **Interfaz:** conjunto de características de un software que son consideradas en beneficio del usuario para facilitar la comunicación e interacción entre éste y el programa o recurso informático en cuestión.
- **Recursos multimedia educativos:** recursos donde se combinan indistintamente: textos, gráficos, audios, animaciones y videos, y cuyo soporte puede ser digital (computadoras u otros dispositivos tecnológicos) o analógico (televisión, radio, etcétera) y que se usan con una finalidad didáctica.
- **Software educativo:** aplicaciones o programas informáticos que tienen como objetivo el aprendizaje.
- **Usabilidad:** facilidad con la que las personas pueden utilizar una herramienta o programa informático a fin de alcanzar un objetivo específico.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3o.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.



- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones VI y XIII.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

### Alcance:

En el proceso intervienen el Director de Medios Audiovisuales e Informáticos, la Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación, la Subdirección de Normas y Producción Audiovisual, la Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas, el Departamento de Normas y Acervos Audiovisuales, el Departamento de Enlace para la Producción Audiovisual, el Departamento de Laboratorio de Innovación Informática y el Departamento de Desarrollo de Capacidades Técnicas.

- **Inicia:** Inicia en la Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación al recibir el turno.
- **Termina:** Cuando el Director de Medios Audiovisuales e Informáticos entrega a la Dirección General de Materiales Educativos la valoración técnica, pedagógica, de usabilidad y de comunicación realizada por los jefes de departamento y que los subdirectores concentran en una evaluación integral de los aspectos mencionados.

### Responsabilidades:

- **Director de Medios Audiovisuales e Informáticos:** Asigna a la Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación, a la Subdirección de Normas y Producción Audiovisual, o a la Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas la revisión del material según el tipo de recurso del que se trate (software o recursos multimedia).
- **Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación, Subdirección de Normas y Producción Audiovisual, y Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas:** Atienden conforme su ámbito de competencia las solicitudes de revisión técnica del software.

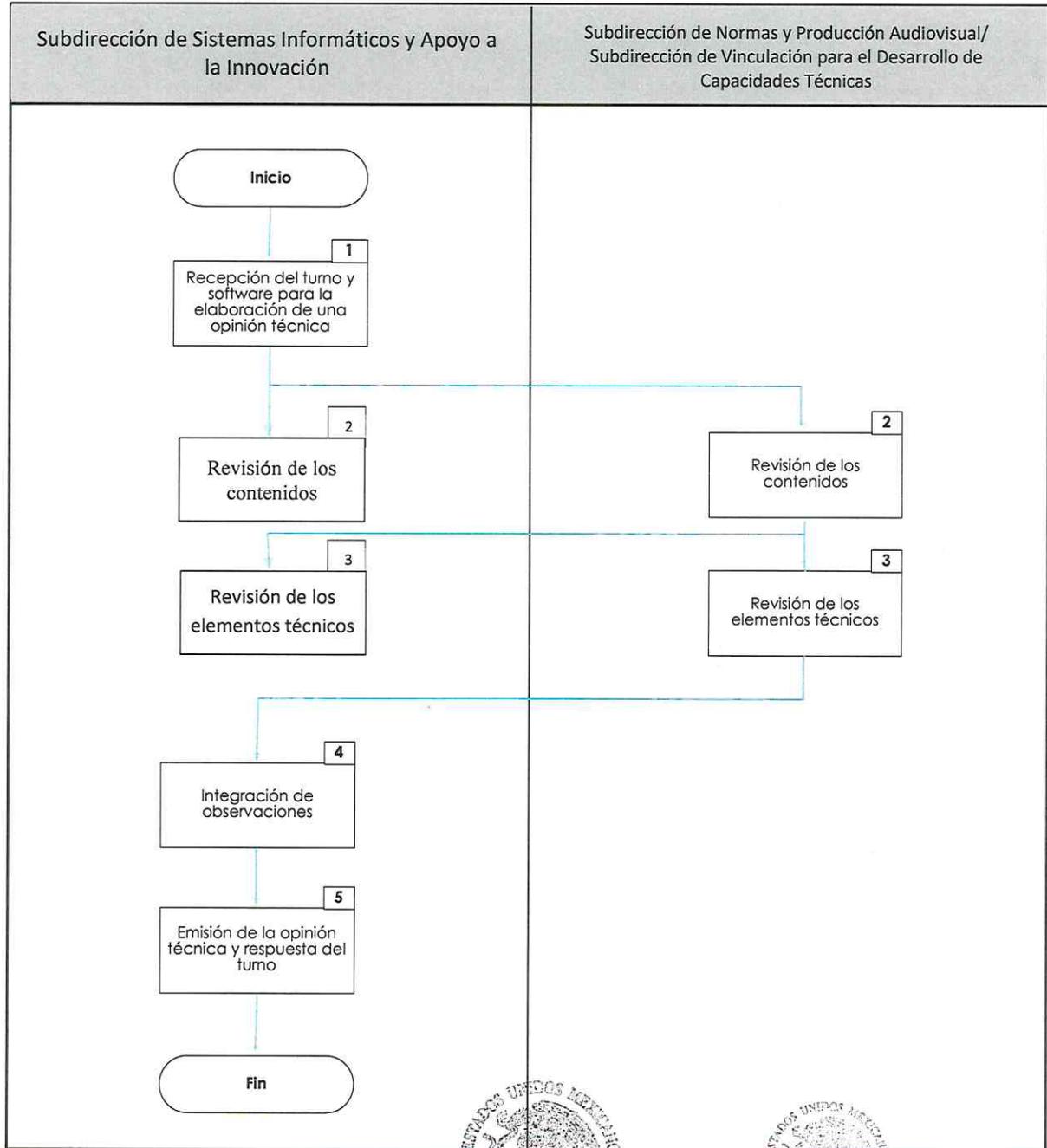




**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Evaluación de Software y Recursos Multimedia Educativos para la Educación Básica.**

Código: 311-MP-20



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

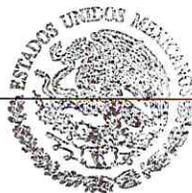


**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Evaluación de Software y Recursos Multimedia Educativos para la Educación Básica.**

Código: 311-MP-20

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Recepción del turno y software para la elaboración de una opinión técnica.	1.1 Recibe de la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos, la solicitud de la elaboración de una opinión técnica.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
2. Revisión de los contenidos.	2.1 Revisan y/o canalizan al área que evaluará el contenido del material.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.  Subdirección de Normas y Producción Audiovisual.  Subdirección de Vinculación para el desarrollo de Capacidades Técnicas.
3. Revisión de los elementos técnicos.	3.1 Efectúan una revisión técnica del software.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.  Subdirección de Normas y Producción Audiovisual.  Subdirección de Vinculación para el desarrollo de Capacidades Técnicas.





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
4. Integración de observaciones.	4.1 Integra las observaciones resultantes de la revisión a los contenidos y de los elementos técnicos.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
5. Emisión de la opinión técnica y respuesta del turno.	5.1 Emite la opinión técnica del material informático. 5.2 Elabora y envía la respuesta al área solicitante de acuerdo a la instrucción del turno.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

De uno a tres meses en promedio.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Evaluación de Software y Recursos Multimedia Educativos para la Educación Básica.**

Código: 311-MP-20

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Evaluación de Software y Recursos Multimedia Educativos para la Educación Básica.**

Código: 311-MP-20

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de evaluación de materiales de informática educativa.	5 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR20-R01
Opinión técnica de material de informática educativa.	5 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR20-R02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**Anexos**

Procedimiento: **Evaluación de Software y Recursos Multimedia Educativos para la Educación Básica.**

Código: 311-MP-20

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

**3.21 Desarrollar Materiales Web y Multimedia.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Desarrollar Materiales Web y Multimedia.**

Código: 311-MP-21

Elaboró

LIC. TANYA QUINTERO  
MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE  
PLANEACIÓN Y  
SEGUIMIENTO**

Revisó

LIC. ALFONSO HERRERA  
PEÑA

**DIRECTOR DE MEDIOS  
AUDIOVISUALES E  
INFORMÁTICOS**

Autorizó

LIC. AURORA  
ALMUDENA SAAVEDRA  
SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL  
DE MATERIALES  
EDUCATIVOS**

Fecha de

Documentación:

Número de Revisión:

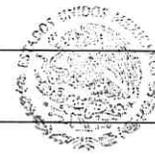
Agosto 2018

02



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Desarrollar Materiales Web y Multimedia.**

Código: 311-MP-21

### Objetivos:

- Apoyar los proyectos educativos que efectúan las áreas académicas de la Dirección General de Materiales Educativos a través del desarrollo de aplicaciones informáticas para Internet aprovechando la potencialidad de los servicios telemáticos.
- Fomentar la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en la educación básica mediante el desarrollo de materiales y métodos educativos.

### Glosario:

- **Áreas solicitantes internas y externas:** Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos, Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura y Coordinación General @prende.mx.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Material Web:** Es aquel que reúne medios y recursos, a través de una red informática, que facilitan la enseñanza y el aprendizaje. Suelen utilizarse dentro del ambiente educativo para facilitar la adquisición de conceptos, habilidades, actitudes y destrezas.
- **Servicios Telemáticos:** Servicios Web y de información proporcionados utilizando Internet.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3o.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción VI.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)



**Alcance:**

- **Inicia:** Cuando el área solicitante presenta solicitud a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos con los lineamientos básicos de la estructura del material Web y multimedia a desarrollarse.
- **Termina:** Hasta que la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos realiza el montaje del material Web en el servidor de Internet o entrega el material multimedia desarrollado.

**Responsabilidades:**

- **El Director de Medios Audiovisuales e Informáticos:** Recibe la solicitud de la actualización, analiza y aprueba los cambios realizados en los materiales Web.
- **El Subdirector de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación:** Conduce el proceso de actualización de los materiales Web.

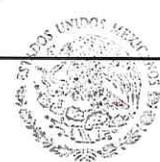
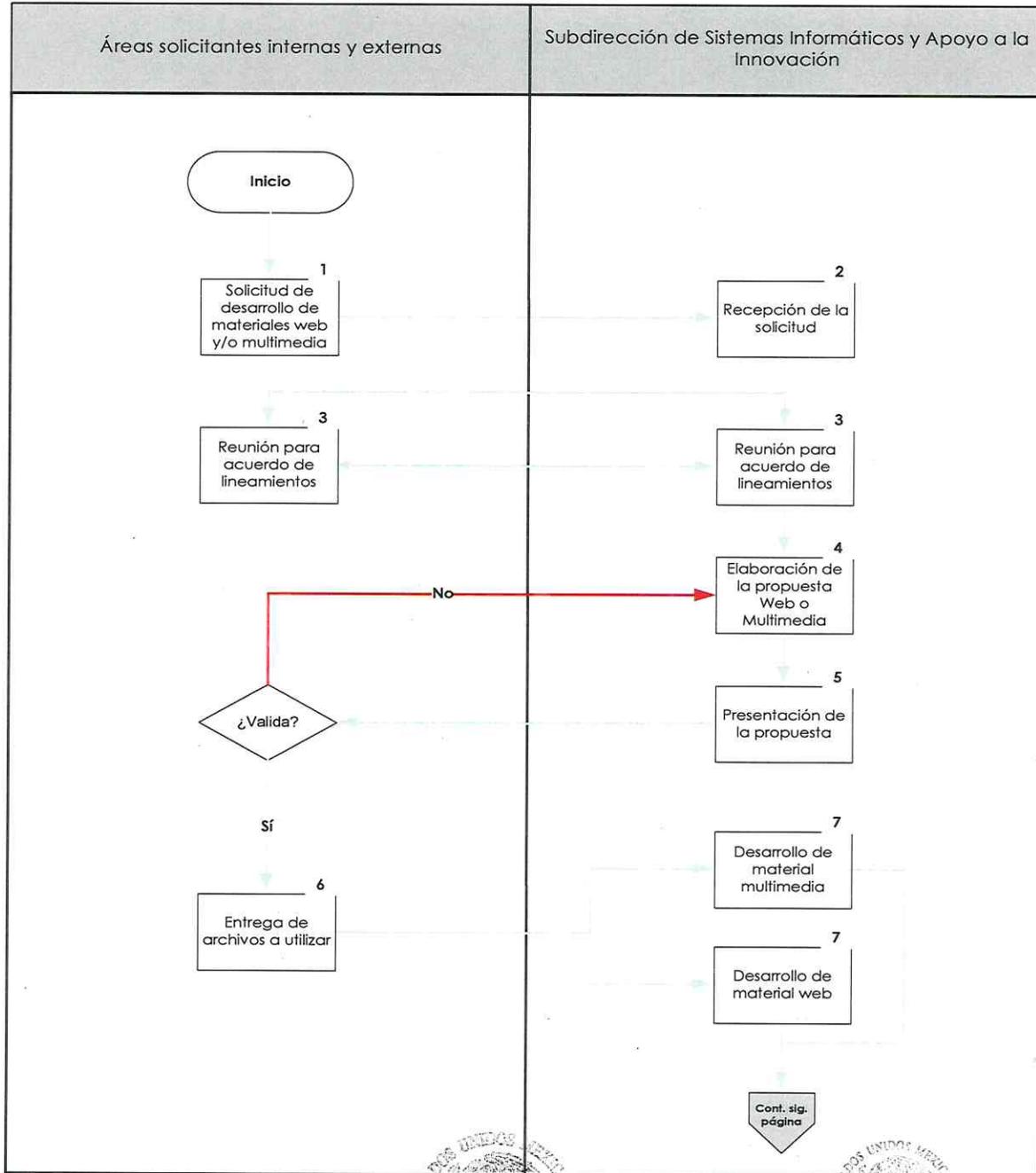


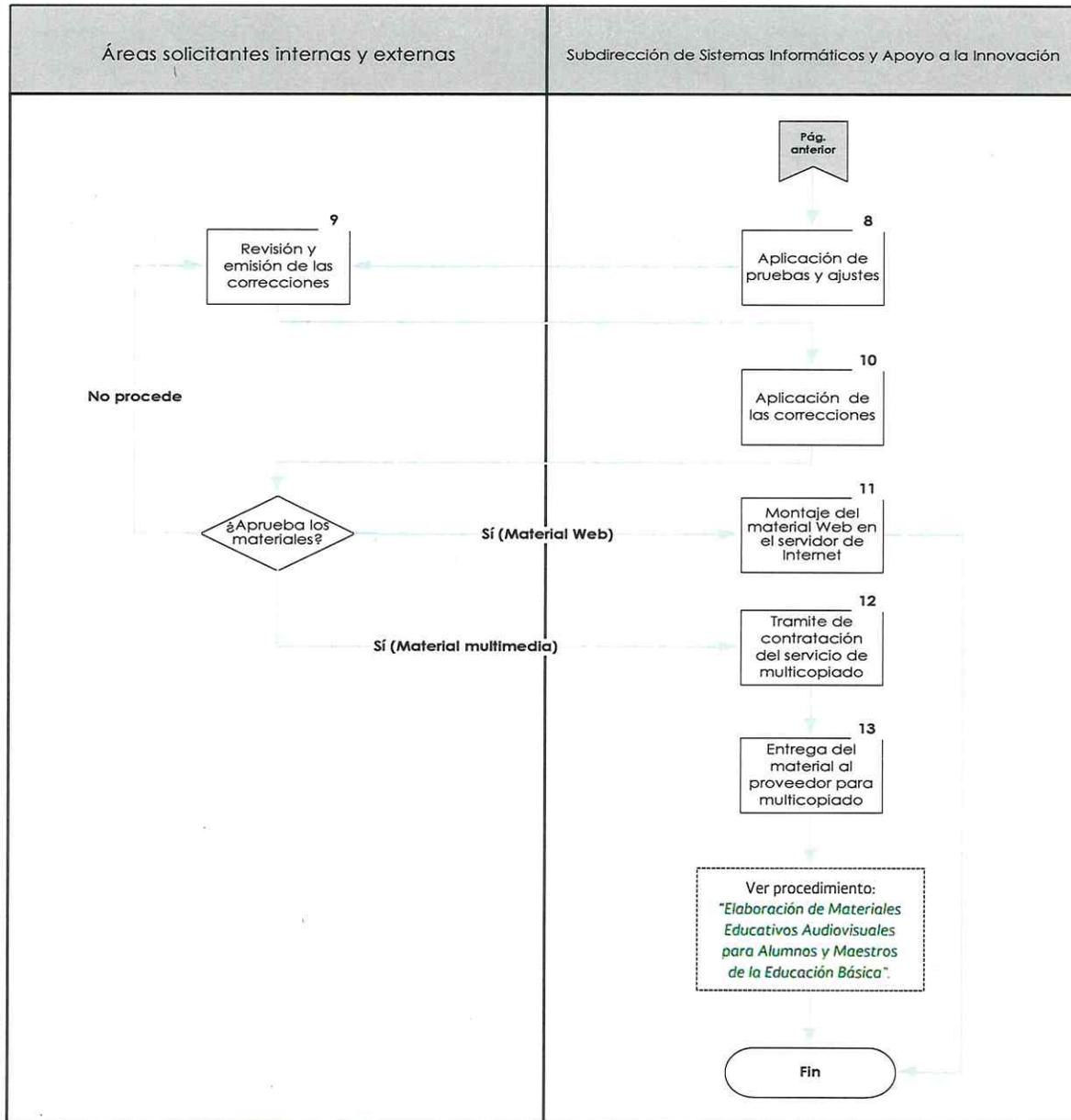


**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Desarrollar Materiales Web y Multimedia.**

Código: 311-MP-21



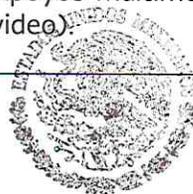




**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Desarrollar Materiales Web y Multimedia.**  
 Código: 311-MP-21

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Solicitud de desarrollo de materiales Web y/o multimedia.	1.1 Elabora el oficio de solicitud de desarrollo de materiales Web y/o multimedia. Anexa al oficio de solicitud el documento que integra los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del material solicitado.</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Población a la que se dirige.</li> <li>• Temática abordada.</li> <li>• Proyecto al que apoya.</li> </ul>	Áreas solicitantes internas y externas.
2. Recepción de la solicitud.	2.1 Recibe y analiza el documento que acompaña a la solicitud de desarrollo de materiales Web y/o multimedia.  2.2 Convoca a una reunión de trabajo.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
3. Reunión para acuerdo de lineamientos.	3.1 Efectúan reunión con el área solicitante y acuerdan los lineamientos generales del material, para elaborar una propuesta.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación  Áreas solicitantes internas y externas.
4. Elaboración de la propuesta Web o multimedia.	4.1 Elabora la propuesta del material Web y/o multimedia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura.</li> <li>• Diseño gráfico.</li> <li>• Servicios o herramientas (foro, Chat, boletines, otros)</li> <li>• Apoyos multimedia (imágenes, audio y video).</li> </ul>	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Presentación de la propuesta.	5.1 Presenta la propuesta al personal del área solicitante para su validación.  <b>¿Valida?</b>  <b>Si</b> , pasa a la etapa 6 del procedimiento.  <b>No</b> , regresa a la etapa 4 del procedimiento.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.  Áreas solicitantes internas y externas.
6. Entrega de archivos a utilizar.	6.1 Entrega archivos con la información y las imágenes que se utilizarán en el material a desarrollar.	Áreas solicitantes internas y externas.
7. Desarrollo de material Web y/o multimedia.	7.1 Desarrolla el material multimedia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la estructura.</li> <li>• Programación de los elementos dinámicos.</li> <li>• Desarrollo de la propuesta visual.</li> <li>• Desarrollo de las animaciones.</li> <li>• Digitalización de las imágenes, audio y fragmentos de video.</li> <li>• Integración de los elementos y armado de material.</li> </ul>	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
8. Aplicación de pruebas y ajustes.	8.1 Aplica las pruebas y realiza los ajustes necesarios al material multimedia.  8.2 Prueba los hipervínculos, la visualización de la página en diferentes navegadores y realiza los ajustes necesarios al material Web.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
9. Revisión y emisión de las correcciones.	9.1 Revisa y emite correcciones para el material a la Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.	Áreas solicitantes internas y externas.
10. Aplicación de las correcciones.	10.1 Aplica las correcciones de acuerdo a las observaciones emitidas por el área solicitante.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p><b>Aprueba los materiales:</b></p> <p><b>Sí se aprueban</b>, pasa a la etapa 11</p> <p><b>No se aprueban</b>, regresa a la etapa 9</p>	Áreas solicitantes internas y externas.
11. Montaje del material Web en el servidor de Internet	11.1 Si se trata de material Web, realiza el montaje del material Web en el servidor de Internet. Fin del procedimiento.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
12. Trámite de contratación del servicio de multicopiado	12.1 En caso de material multimedia, tramita la contratación del servicio de multicopiado.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
13. Entrega del material a proveedor para multicopiado.	<p>12.1 Entrega el material al proveedor para su multicopiado.</p> <p>12.2 Realiza el seguimiento del multicopiado</p> <p>Ver procedimiento: <i>“Elaboración de Materiales Educativos Audiovisuales para Alumnos y Maestros de la Educación Básica”</i>.</p>	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
	<p>13.1 Una vez concluido el servicio entrega el material al área solicitante.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.

Tiempo aproximado de ejecución:

De 30 hasta 120 días (dependiendo del alcance del proyecto, las herramientas a implementarse, las etapas de revisión, entre otros factores).



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Desarrollar Materiales Web y Multimedia.**

Código: 311-MP-21

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Desarrollar Materiales Web y Multimedia.**

Código: 311-MP-21

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de desarrollo de materiales Web y/o multimedia.	5 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR21-R01





**Anexos**

Procedimiento: **Desarrollar Materiales Web y Multimedia.**

Código: 311-MP-21

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 229  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

**3.22 Elaboración de Sistemas Informáticos para Escuelas Públicas de Educación Básica.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Elaboración de Sistemas Informáticos para Escuelas de Educación Básica.**

Código: 311-MP-22

Elaboró

LIC. TANYA QUINTERO  
MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE  
PLANEACIÓN Y  
SEGUIMIENTO**

Revisó

LIC. ALFONSO HERRERA  
PEÑA

**DIRECTOR DE MEDIOS  
AUDIOVISUALES E  
INFORMÁTICOS**

Autorizó

LIC. AURORA  
ALMUDENA SAAVEDRA  
SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL  
DE MATERIALES  
EDUCATIVOS**

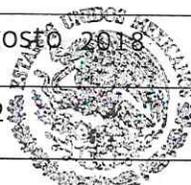
Fecha de

Documentación:

Número de Revisión:

Agosto 2018

02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL D230  
MATERIALES EDUCATIVOS

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Elaboración de sistemas informáticos para escuelas públicas de educación básica.**

Código: 311-MP-22

### Objetivo:

- Actualizar los materiales Web considerando los enfoques educativos de los planes y programas de estudio para escuelas de educación básica.

### Glosario:

- **Área solicitante interna o externa:** Área interna: Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos o Dirección de Evaluación y Distribución, Coordinación General de @prende.mx, y Área externa: Autoridades Educativas Locales.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Educación Básica:** Conforme a la Ley General de Educación, el tipo de educación básico está compuesto por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria (artículo 37), la educación inicial, la educación especial (artículos 9 y 39) y la educación indígena, esta última con sus adaptaciones requeridas (artículo 38).
- **Material Web:** Es aquel que reúne medios y recursos, a través de una red informática, que facilitan la enseñanza y el aprendizaje. Suelen utilizarse dentro del ambiente educativo para facilitar la adquisición de conceptos, habilidades, actitudes y destrezas.
- **Montaje:** Publicación y administración de archivos y recursos que se almacenan en el servidor Web.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3o.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción VII.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 231  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

- **Inicia:** Con la solicitud del área académica que presenta los lineamientos básicos de la estructura del sistema informático a desarrollarse.
- **Termina:** Hasta el montaje del sistema informático y las bases de datos relacionales en el servidor de Internet.

**Responsabilidades:**

- **El Director de Medios Audiovisuales e Informáticos:** recibe la solicitud del sistema informático, analiza y aprueba.
- **El Subdirector de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación:** conduce el proceso de creación del sistema informático.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



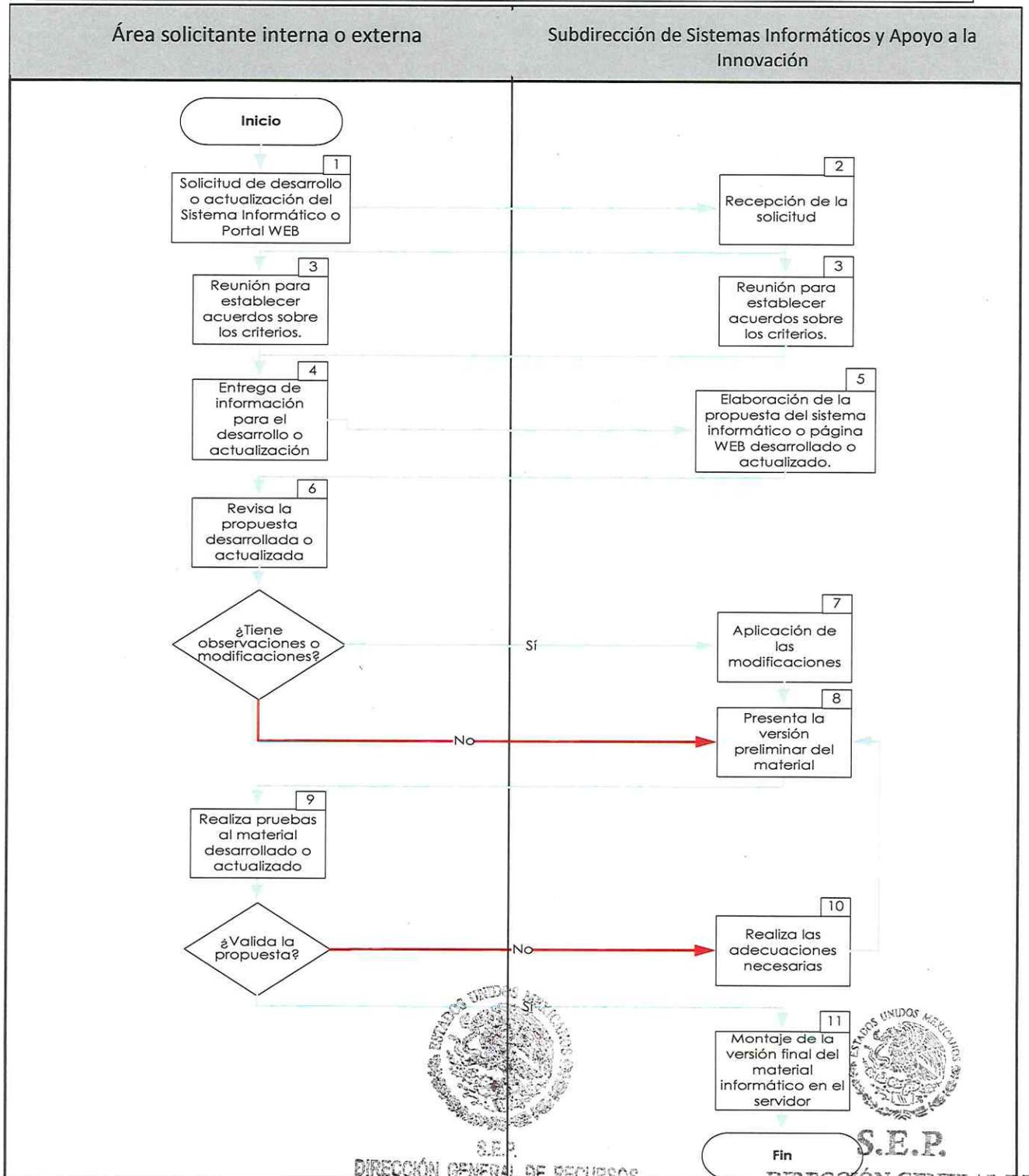
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Elaboración de Sistemas Informáticos para Escuelas Públicas de Educación Básica.**

Código: 311-MP-22





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Elaboración de Sistemas Informáticos para Escuelas Públicas de Educación Básica.**

Código: 311-MP-22

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		
<p>1. Solicitud de desarrollo o actualización del Sistema Informático o Portal WEB.</p>	<p>1.1 Elabora oficio de solicitud para:</p> <p>a) El desarrollo del sistema informático o portal WEB, deberá anexar un documento que integre los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del sistema informático o portal WEB</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Usuarios finales</li> <li>• Etapas de ejecución</li> <li>• Proyecto al que apoya</li> </ul> <p>b) la actualización de sistema informático o portal WEB, anexando un documento que describa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección y/o subsección a corregir.</li> <li>• Ligas identificadas dentro del texto y lugar a los que se remite.</li> <li>• Ubicación de las imágenes de la página.</li> <li>• Texto y ubicación de los anuncios</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El oficio debe ser dirigido a la Dirección General de Materiales Educativos en caso de instancias externas o a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos en caso de ser internas.</p>	<p>Área solicitante interna o externa</p>



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
2. Recepción de la solicitud	2.1 Recibe y analiza la solicitud de desarrollo o actualización de sistemas informáticos o portal WEB. 2.2 Convoca una reunión de trabajo.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
3. Reunión para establecer acuerdos sobre los criterios.	3.1 Se lleva a cabo una reunión donde se acuerdan los criterios generales, para la elaboración de la propuesta para desarrollo o actualización del material,	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación / Área solicitante.
4. Entrega de información para el desarrollo o actualización.	4.1 Entrega la información requerida para el desarrollo o actualización del sistema informático o página WEB, a la Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.	Área solicitante interna o externa.
5. Elaboración de la propuesta del sistema informático o página WEB desarrollado o actualizado.	5.1 Elabora la propuesta del sistema informático. a) Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura.</li> <li>• Diseño gráfico</li> <li>• Herramientas (foro, chat, gráficas, otros)</li> <li>• Apoyos multimedia (imágenes, audio y video)</li> </ul> b) Actualización: Se cumplen con los requerimientos de actualización solicitados por el área solicitante.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
6. Revisa la propuesta desarrollada o actualizada.	6.1 Revisa la estructura, el diseño las herramientas y los apoyos del Sistema Informático o página WEB.  <b>¿Tiene observaciones o modificaciones?</b>  <b>Si</b> , pasa a la etapa 7.  <b>No</b> , pasa a la etapa 8.	Área solicitante interna o externa
7. Aplicación de las modificaciones	7.1 Recibe y analiza las observaciones realizadas por el Área solicitante. 7.2 Aplica las modificaciones necesarias al sistema informático o portal WEB.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
8. Presenta la versión preliminar del material.	8.1. Presenta al área solicitante la versión preliminar del material, con las modificaciones realizadas, para su validación.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
9. Realiza pruebas al material desarrollado o actualizado	<p>9.1 Realiza pruebas y señala ajustes al sistema informático.</p> <p>9.2 Prueba los hipervínculos, formularios de captura, reportes y la compatibilidad con diferentes navegadores Web</p> <p>9.3 Revisa y emite correcciones para el material a la Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la innovación.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Valida la propuesta?</b></p> <p><b>Si valida</b>, pasa a la etapa 11 del procedimiento.</p> <p><b>No valida</b>, pasa a la etapa 10,</p>	Área solicitante interna o externa
10. Realiza las adecuaciones necesarias	10.1 Realiza las correcciones de acuerdo a las observaciones emitidas por el área solicitante.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación
11. Montaje de la versión final del material informático en el servidor	11.1 Se realiza el montaje del sistema informático y las bases de datos relacionales en el servidor de Internet.	Subdirección de Sistemas Informáticos y Apoyo a la Innovación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

De 30 hasta 120 días (dependiendo de las etapas de ejecución del proyecto).



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Elaboración de Sistemas Informáticos para Escuelas Públicas de Educación Básica.**

Código: 311-MP-22

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Elaboración de Sistemas Informáticos para Escuelas Públicas de Educación Básica.**

Código: 311-MP-22

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de actualización de materiales de informática educativa.	5 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR22-R01
Calendario de actualizaciones.	5 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR22-R02





**Anexos**

Procedimiento: **Elaboración de Sistemas Informáticos para Escuelas Públicas de Educación Básica.**

Código: 311-MP-22

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



3.23 Efectuar las Opiniones Técnicas sobre Materiales Audiovisuales.

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Efectuar las Opiniones Técnicas sobre Materiales Audiovisuales.**

Código: 311-MP-23

Elaboró

*[Handwritten signature]*

LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Revisó

*[Handwritten signature]*

LIC. ALFONSO HERRERA PEÑA

**DIRECTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS**

Autorizó

*[Handwritten signature]*

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación: Agosto 2018  
Número de Revisión: 02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Efectuar las Opiniones Técnicas sobre Materiales Audiovisuales.**

Código: 311-MP-23

### Objetivo:

- Efectuar dictámenes de la calidad del material audiovisual, considerando los enfoques educativos de los planes y programas de estudio para la educación básica, para su uso en las escuelas de educación básica.

### Glosario:

- **Área solicitante interna o externa:** Área interna: Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos o Dirección de Evaluación y Distribución; y Área externa: Coordinación General @prende.mx.
- **Direcciones de área de la DGME:** Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, Dirección Editorial, Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Dirección de Evaluación y Distribución.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Medios Audiovisuales:** Conjunto de recursos que predominantemente codifican sus mensajes a través de representaciones icónicas, la imagen fija o en movimiento es la principal modalidad simbólica a través de la cual se presenta el conocimiento combinada con el sonido.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3o.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción VII.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gov.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gov.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

241

**Alcance:**

En el procedimiento intervienen el Director de Medios Audiovisuales e Informáticos a través del Subdirector de Normas y Producción Audiovisual; y los usuarios del mismo son las Direcciones de Área de la DGME.

- **Inicia:** Con la solicitud de turnos para la emisión de opinión técnica.
- **Termina:** Hasta la elaboración de la opinión técnica.

**Responsabilidades:**

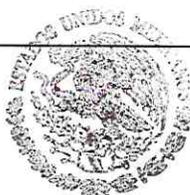
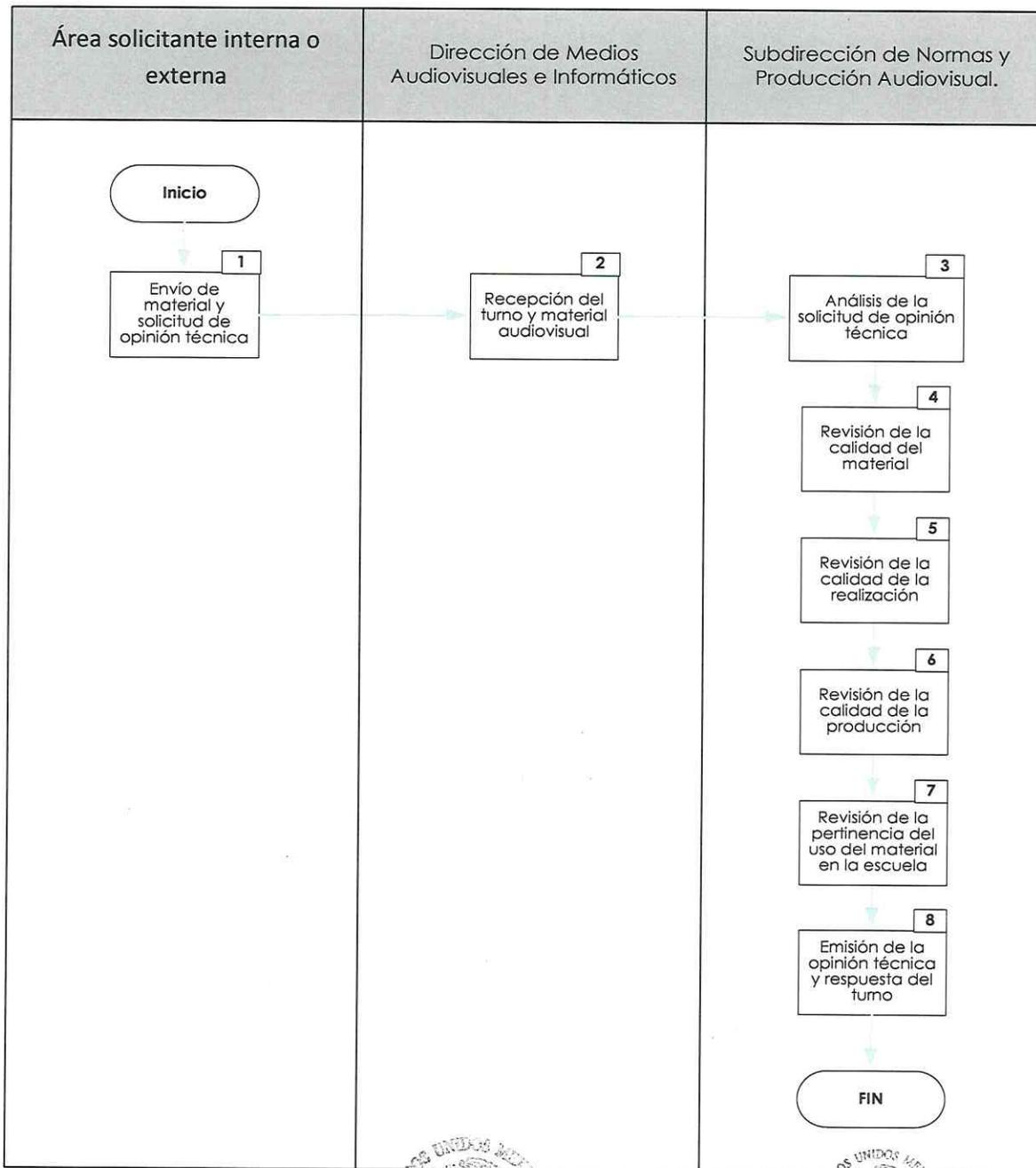
- El Director de Medios Audiovisuales e Informáticos recibe y emite la opinión técnica.
- El Subdirector de Normas y Producción Audiovisual coordina el proceso de elaboración de la opinión técnica.





**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Efectuar las Opiniones Técnicas sobre Materiales Audiovisuales.**  
 Código: 311-MP-23



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Efectuar las Opiniones Técnicas sobre Materiales Audiovisuales.**

Código: 311-MP-23

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1. Envío de material y solicitud de opinión técnica.	1.1 Envía el material y la solicitud de opinión técnica a la Dirección de Medios Audiovisuales.	Área solicitante interna o externa
2. Recepción del turno y material audiovisual.	2.1 Recibe el turno que emite la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos, con el material para que se atienda la solicitud. 2.2 Canaliza la atención de la solicitud a la Subdirección de Normas para la producción audiovisual.	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos
3. Análisis de la solicitud de opinión técnica.	3.1 Recibe la solicitud de opinión técnica y el material y analiza la solicitud.	Subdirección de Normas y producción audiovisual.
4. Revisión de la calidad del material.	4.1 Revisa la calidad del material.	Subdirección de Normas y producción audiovisual.
5. Revisión de la calidad de la realización.	5.1 Efectúa una revisión técnica de la calidad de la realización.	Subdirección de Normas y producción audiovisual.
6. Revisión de la calidad de la producción.	6.1 Efectúa una revisión técnica de la calidad de la producción.	Subdirección de Normas y producción audiovisual.
7. Revisión de la pertinencia del uso del material en la escuela.	7.1 Revisa la pertinencia del uso del material en la escuela.	Subdirección de Normas y producción audiovisual.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
8. Emisión de la opinión técnica y respuesta del turno.	8.1 Emite la opinión técnica al material audiovisual.  8.2 Elabora la respuesta al turno recibido y la envía, de acuerdo a las instrucciones señaladas en el mismo.  <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Normas y producción audiovisual.

Tiempo aproximado de ejecución:

20 días hábiles en promedio a partir de la solicitud o turno, hasta la opinión técnica.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Efectuar las Opiniones Técnicas sobre Materiales Audiovisuales.**

Código: 311-MP-23

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Efectuar las Opiniones Técnicas sobre Materiales Audiovisuales.**

Código: 311-MP-23

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de opinión técnica.	5 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR23-R01
Oficio de respuesta.	5 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR23-R02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Efectuar las Opiniones Técnicas sobre Materiales Audiovisuales.**

Código: 311-MP-23

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



248

**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.24 Diseñar Estrategias de Vinculación Institucional para el Desarrollo de Capacidades en el Uso y Aplicación de los Medios Audiovisuales e Informáticos en los Equipos Estatales.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Diseñar Estrategias de Vinculación Institucional para el Desarrollo de Capacidades en el Uso y Aplicación de los Medios Audiovisuales e Informáticos en los Equipos Estatales.**

Código: 311-MP-24

Elaboró

LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Revisó

LIC. ALFONSO HERRERA PEÑA

**DIRECTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS**

Autorizó

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

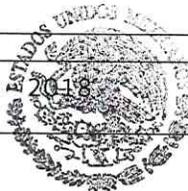
**DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación:

Agosto 2018

Número de Revisión:

02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Diseñar Estrategias de Vinculación Institucional para el Desarrollo de Capacidades en el Uso y Aplicación de los Medios Audiovisuales e Informáticos en los Equipos Estatales.**

Código: 311-MP-24

### Objetivo:

- Contribuir a la vinculación institucional para el desarrollo de capacidades técnicas para la elaboración, selección, distribución, difusión y uso de materiales audiovisuales e informáticos, para los docentes de educación básica.

### Glosario:

- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Educación Básica:** Conforme a la Ley General de Educación, el tipo de educación básico está compuesto por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria (artículo 37), la educación inicial, la educación especial (artículos 9 y 39) y la educación indígena, esta última con sus adaptaciones requeridas (artículo 38).
- **Medios Audiovisuales:** Conjunto de recursos que predominantemente codifican sus mensajes a través de representaciones icónicas, la imagen fija o en movimiento es la principal modalidad simbólica a través de la cual se presenta el conocimiento combinada con el sonido.
- **Medios Informáticos:** Recursos y apoyos para el aprendizaje y la enseñanza y forman parte del componente pedagógico e incluyen objetos de aprendizaje, planes de clases, bancos de reactivos y sugerencias de uso, entre otros. Favorecen diversas intervenciones e interacciones entre alumnos, docentes, contenidos y contexto a través de las plataformas tecnológicas.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3o.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción VII.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente [página](#) electrónica

[http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

En el procedimiento interviene el Subdirector de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas.

Los usuarios del mismo son los Equipos Técnicos Estatales, Asesores Técnico Pedagógicos y los docentes de educación básica del país, así como diversos profesionistas interesados en la temática.

- **Inicia:** con el desarrollo del plan de trabajo, y el análisis de la situación actual del uso de medios, en la que pueden intervenir, la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos, la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos, la Dirección de Bibliotecas y Promoción de la lectura, la Dirección Editorial; así como especialistas externos, nacionales e internacionales.
- **Termina:** Con la realización del evento, ya sea Congreso, Seminario o Red de Conocimiento, la entrega de constancias y evaluación del evento.

**Responsabilidades:**

- Involucra a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos a través de la Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas, actores educativos nacionales e internacionales.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



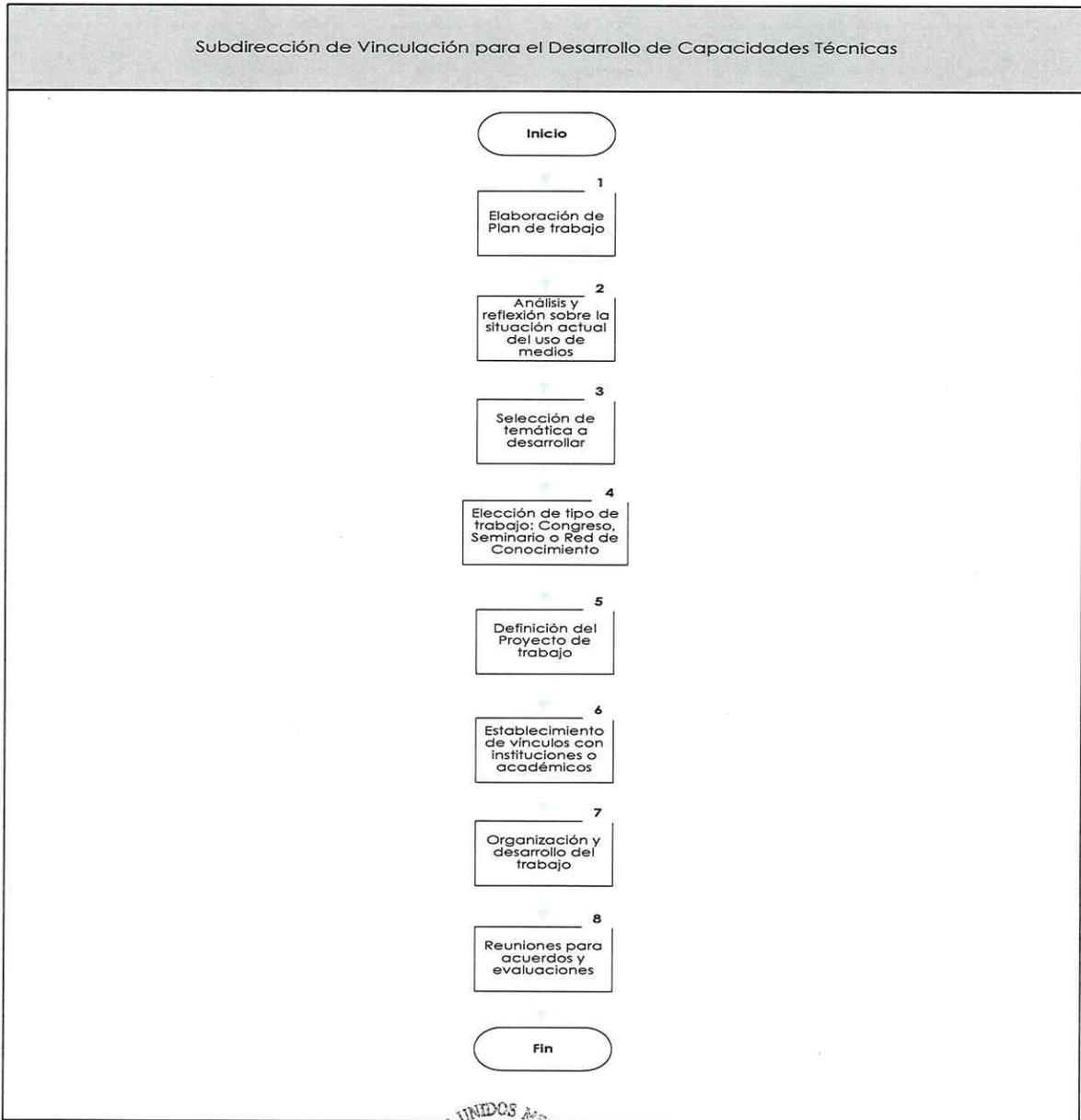
S.E.P. 251  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Diseñar Estrategias de Vinculación Institucional para el Desarrollo de Capacidades en el Uso y Aplicación de los Medios Audiovisuales e Informáticos en los Equipos Estatales.**

Código: 311-MP-24





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Diseñar Estrategias de Vinculación Institucional para el Desarrollo de Capacidades en el Uso y Aplicación de los Medios Audiovisuales e Informáticos en los Equipos Estatales.**

Código: 311-MP-24

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>	
1. Elaboración de Plan de trabajo	1.1 Conformar el plan de trabajo incluyendo actividades de vinculación y asigna tareas.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas
2. Análisis y reflexión sobre la situación actual del uso de medios.	2.1 Revisa la bibliografía sobre el diseño, uso y evaluación de medios, audiovisuales e informáticos. 2.2 Selecciona las experiencias en el uso de medios audiovisuales e informáticos. 2.3 Revisa las experiencias de actualización en el uso de los medios audiovisuales en el ámbito educativo.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas
3. Selección de temática a desarrollar.	3.1 Con base en los análisis realizados, elige los temas a desarrollar, problemáticas, o experiencias novedosas 3.2 Elabora un documento en el que se proponen problemáticas a desarrollar, así como la forma de abordarlo.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas
4. Elección de tipo de trabajo: Congreso, Seminario o Red de Conocimiento.	4.1 Efectúa una revisión técnica de la calidad de la propuesta a desarrollar.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Definición del Proyecto de trabajo.	5.1 De acuerdo a las necesidades, propone el tipo de evento a realizar que incluye los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Tema seleccionado</li> <li>II. Metodología de trabajo</li> <li>III. Material a utilizar</li> <li>IV. Calendario con asignación de tareas</li> </ul> 5.2 Presenta la propuesta a las áreas involucradas.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas
6. Establecimiento de vínculos con instituciones o académicos.	6.1 Establece los contactos necesarios con instituciones o personas, para llevar a cabo el evento planteado. 6.2 Presenta el plan de trabajo con las instituciones o académicos para el establecimiento de acuerdos.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas
7. Organización y desarrollo del trabajo.	7.1 Plantea la logística y actividades a realizar para llevar a cabo el proyecto 7.2 Implementa el proyecto.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas
8. Reuniones para acuerdos y evaluaciones.	8.1 Evalúa en acuerdo con las áreas involucradas.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

Once meses, desde la gestión hasta la evaluación del evento y entrega de resultados.



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 254  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Diseñar Estrategias de Vinculación Institucional para el Desarrollo de Capacidades en el Uso y Aplicación de los Medios Audiovisuales e Informáticos en los Equipos Estatales.**

Código: 311-MP-24

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Diseñar Estrategias de Vinculación Institucional para el Desarrollo de Capacidades en el Uso y Aplicación de los Medios Audiovisuales e Informáticos en los Equipos Estatales.**

Código: 311-MP-24

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Plan de trabajo	3 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR24-R01
Documento con propuesta de problemática a desarrollar.	3 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR24-R02
Documento con propuestas de trabajo.	3 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR24-R03
Proyecto de trabajo.	3 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR24-R04



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 256  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Diseñar Estrategias de Vinculación Institucional para el Desarrollo de Capacidades en el Uso y Aplicación de los Medios Audiovisuales e Informáticos en los Equipos Estatales.**

Código: 311-MP-24

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.25 Desarrollar las Capacidades Técnicas Locales en el Uso Didáctico de los Medios de Comunicación.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Desarrollar las Capacidades Técnicas Locales en el Uso Didáctico de los Medios de Comunicación.**

Código: 311-MP-25

Elaboró

  
LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

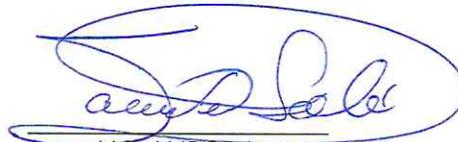
**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Revisó

  
LIC. ALFONSO HERRERA PEÑA

**DIRECTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS**

Autorizó



LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

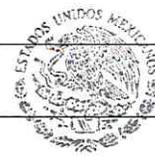
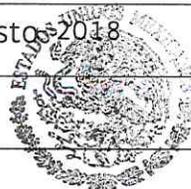
**DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación:

Agosto 2018

Número de Revisión:

02



## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Desarrollar las Capacidades Técnicas Locales en el Uso Didáctico de los Medios de Comunicación.**

Código: 311-MP-25

### Objetivo:

- Promover el desarrollo de las capacidades técnicas locales en el uso y aplicación de los medios audiovisuales e informáticos mediante el diseño de estrategias y el intercambio de información y experiencias educativas, con instituciones nacionales e internacionales.

### Glosario:

- **Autoridad Educativa Local:** Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos del presente procedimiento, quedará incluida la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Medios Audiovisuales:** Conjunto de recursos que predominantemente codifican sus mensajes a través de representaciones icónicas, la imagen fija o en movimiento es la principal modalidad simbólica a través de la cual se presenta el conocimiento combinada con el sonido.
- **Medios Informáticos:** Recursos y apoyos para el aprendizaje y la enseñanza y forman parte del componente pedagógico e incluyen objetos de aprendizaje, planes de clases, bancos de reactivos y sugerencias de uso, entre otros. Favorecen diversas intervenciones e interacciones entre alumnos, docentes, contenidos y contexto a través de las plataformas tecnológicas.

### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3o.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción VI.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

En el procedimiento interviene la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos, a través de la Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas, las Autoridades Educativas Locales y diversas áreas de la Subsecretaría de Educación Básica.

- **Inicia:** con la detección de las necesidades de fortalecimiento de capacidades técnicas locales.
- **Termina:** con la implementación seguimiento y evaluación de la propuesta.

**Responsabilidades:**

- **Dirección General de Materiales Educativos:** Evaluar la propuesta de formación.
- **Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas:** Realizar el Diagnóstico de necesidades, elaborar e Implementar la propuesta de formación, realizar el seguimiento y control de la misma junto con las Autoridades Educativas Locales.
- **Autoridades Educativas Locales:** Evaluar la propuesta de formación, implementarla y realizar el seguimiento y control de la misma, junto con la Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas.

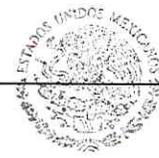
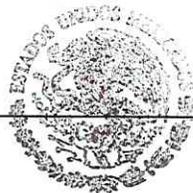
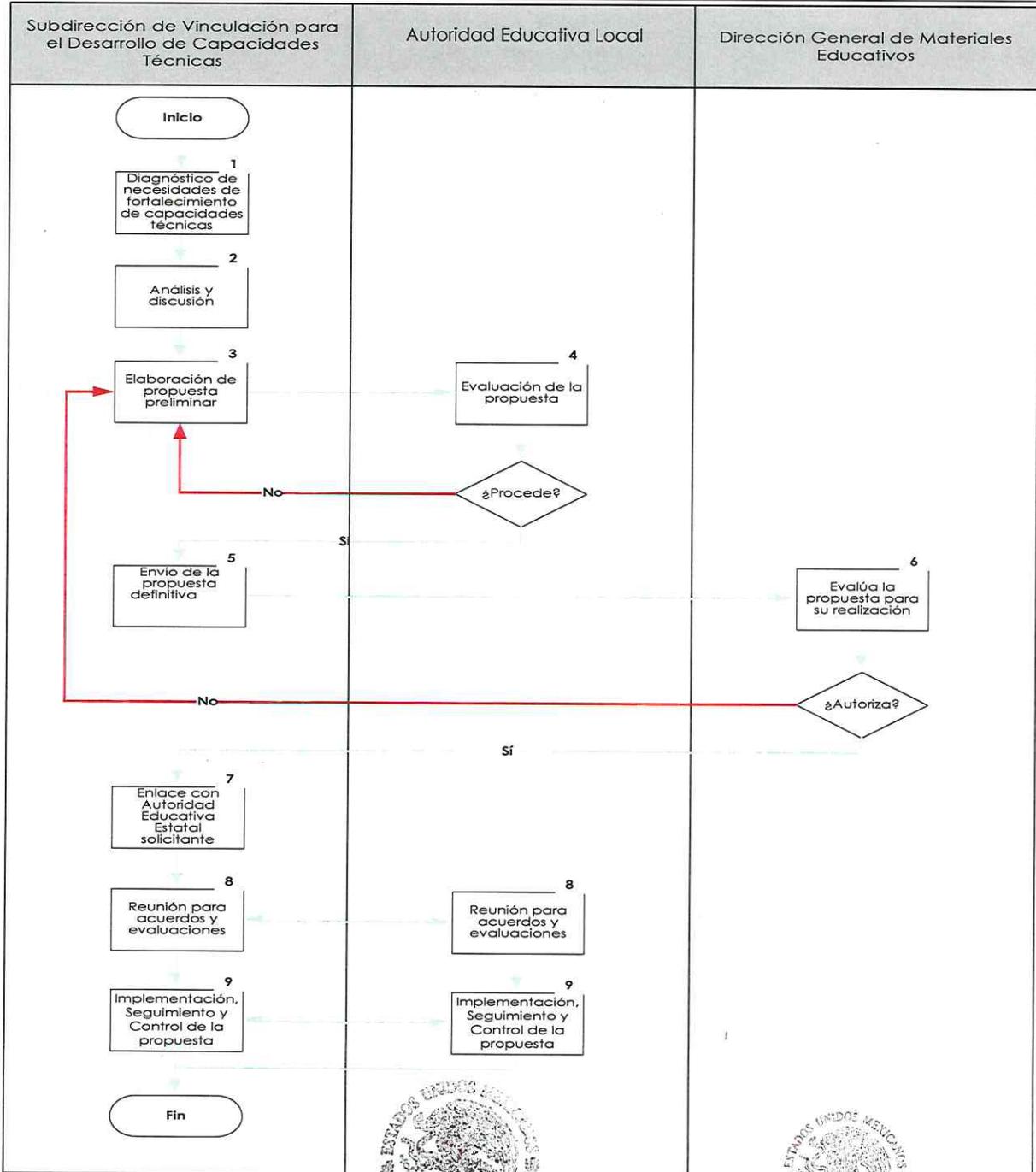




**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Desarrollar las Capacidades Técnicas Locales en el Uso Didáctico de los Medios de Comunicación.**

Código: 311-MP-25





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Desarrollar las Capacidades Técnicas Locales en el Uso Didáctico de los Medios de Comunicación.**

Código: 311-MP-25

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Diagnóstico de necesidades de fortalecimiento de capacidades técnicas.	1.1 Evalúa las propuestas de formación que envían las Entidades Federales.  1.2 Realiza las encuestas para diagnosticar la necesidad de capacitación de la Autoridad Educativa Local.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas.
2. Análisis y discusión.	2.1 Evalúan los proyectos recibidos. 2.2 Interpreta los resultados obtenidos a través de las encuestas.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas.
3. Elaboración de propuesta preliminar.	3.1 Elabora una propuesta de formación que responda a las necesidades detectadas. 3.2 Envía a la Autoridad Educativa Local para su aprobación o modificación.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas.
4. Evaluación de la propuesta.	4.1 Evalúa la propuesta y emite un oficio de aprobación para la Dirección General de Materiales Educativos.  <b>¿Procede?</b>  <b>Sí procede</b> , pasa a la etapa 5  <b>No procede</b> , regresa a la etapa 3	Autoridad Educativa Local.
5. Envío de la propuesta definitiva.	5.1 Envía a la Dirección General de Materiales Educativos la propuesta definitiva para su autorización.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas.





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
6. Evalúa la propuesta para su realización.	6.1 Evalúa la propuesta para su realización. <b>¿Autoriza?</b> <b>Sí autoriza</b> , pasa a la etapa 7 <b>No autoriza</b> , regresa a la etapa 3	Dirección General de Materiales Educativos.
7. Enlace con Autoridad Educativa Local solicitante.	7.1 Establece contacto con Autoridad Educativa Local. 7.2 Elabora la agenda de trabajo.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas.
8. Reunión para acuerdos y evaluaciones.	8.1 Presenta encuadre del programa. 8.2 Evalúan el encuadre y establecimiento de acuerdos.	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas.  Autoridad Educativa Local.
9. Implementación, Seguimiento y Control de la propuesta.	9.1 Envía los materiales de apoyo para la operación del programa. 9.2 Realiza sesiones de asesoría y seguimiento. 9.3 Realiza la evaluación y certificación de las capacidades. 9.4 Evalúa la realización general del programa.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subdirección de Vinculación para el Desarrollo de Capacidades Técnicas  Autoridad Educativa Local.

Tiempo aproximado de ejecución:

Once meses.



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Desarrollar las Capacidades Técnicas Locales en el Uso Didáctico de los Medios de Comunicación.**

Código: 311-MP-25

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Desarrollar las Capacidades Técnicas Locales en el Uso Didáctico de los Medios de Comunicación.**

Código: 311-MP-25

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Encuestas de diagnóstico.	5 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR25-R01
Propuestas de formación.	5 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR25-R02
Oficio de solicitud de formación.	5 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR25-R03





**Anexos**

Procedimiento: **Desarrollar las Capacidades Técnicas Locales en el Uso Didáctico de los Medios de Comunicación.**

Código: 311-MP-25

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica





3.26 Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos.

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos.**

Código: 311-MP-26

Elaboró

Revisó

LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

LIC. ALFONSO HERRERA PEÑA

DIRECTOR DE MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS

Autorizó

[Signature]

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

Fecha de Documentación: Agosto 2018

Número de Revisión: 02



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos.**

Código: 311-MP-26

### Objetivo:

- Administrar el acervo audiovisual, en cualquiera de sus soportes, de la Dirección General de Materiales Educativos y de los producidos por instancias nacionales e internacionales.

### Glosario:

- **DGTVE:** Dirección General de Televisión Educativa.
- **Direcciones de área de la DGME:** Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, Dirección Editorial, Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Dirección de Evaluación y Distribución.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Educación Básica:** Conforme a la Ley General de Educación, el tipo de educación básico está compuesto por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria (artículo 37), la educación inicial, la educación especial (artículos 9 y 39) y la educación indígena, esta última con sus adaptaciones requeridas (artículo 38).
- **Formato Betacam:** Soporte analógico profesional (casete) de materiales audiovisuales en sus modalidades SP y SX.
- **Formato CD:** Disco compacto para materiales de audio.
- **Formato DVD:** Soporte en disco de materiales audiovisuales.
- **ILCE:** Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.
- **Medios Audiovisuales:** Conjunto de recursos que predominantemente codifican sus mensajes a través de representaciones icónicas, la imagen fija o en movimiento es la principal modalidad simbólica a través de la cual se presenta el conocimiento combinada con el sonido.
- **Medios Informáticos:** Recursos y apoyos para el aprendizaje y la enseñanza y forman parte del componente pedagógico e incluyen objetos de aprendizaje, planes de clases, bancos de reactivos y sugerencias de uso, entre otros. Favorecen diversas intervenciones e interacciones entre alumnos, docentes, contenidos y contexto a través de las plataformas tecnológicas.
- **Submaster:** Copia directa del material original o master.
- **UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.



**Marco Normativo:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3o.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción VI.

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

En el procedimiento intervienen el Subdirector de Normas y Producción Audiovisual; áreas externas como la DGTV y el ILCE, y los usuarios del mismo son las Direcciones de Área de la Dirección General de Materiales Educativos y de la Subsecretaría de Educación Básica, y docentes de educación inicial, especial y básica en servicio.

- **Inicia:** Con la recepción de un material audiovisual producido por la la Dirección General de Materiales Educativos.
- **Termina:** Hasta la consulta o copiado simple del material archivado.

**Responsabilidades:**

- El Subdirector de Normas y Producción Audiovisual coordina el proceso de administración del acervo de materiales audiovisuales.
- El encargado de la videoteca realiza las actividades de recepción, calificación, préstamo y copiado simple de los materiales audiovisuales.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



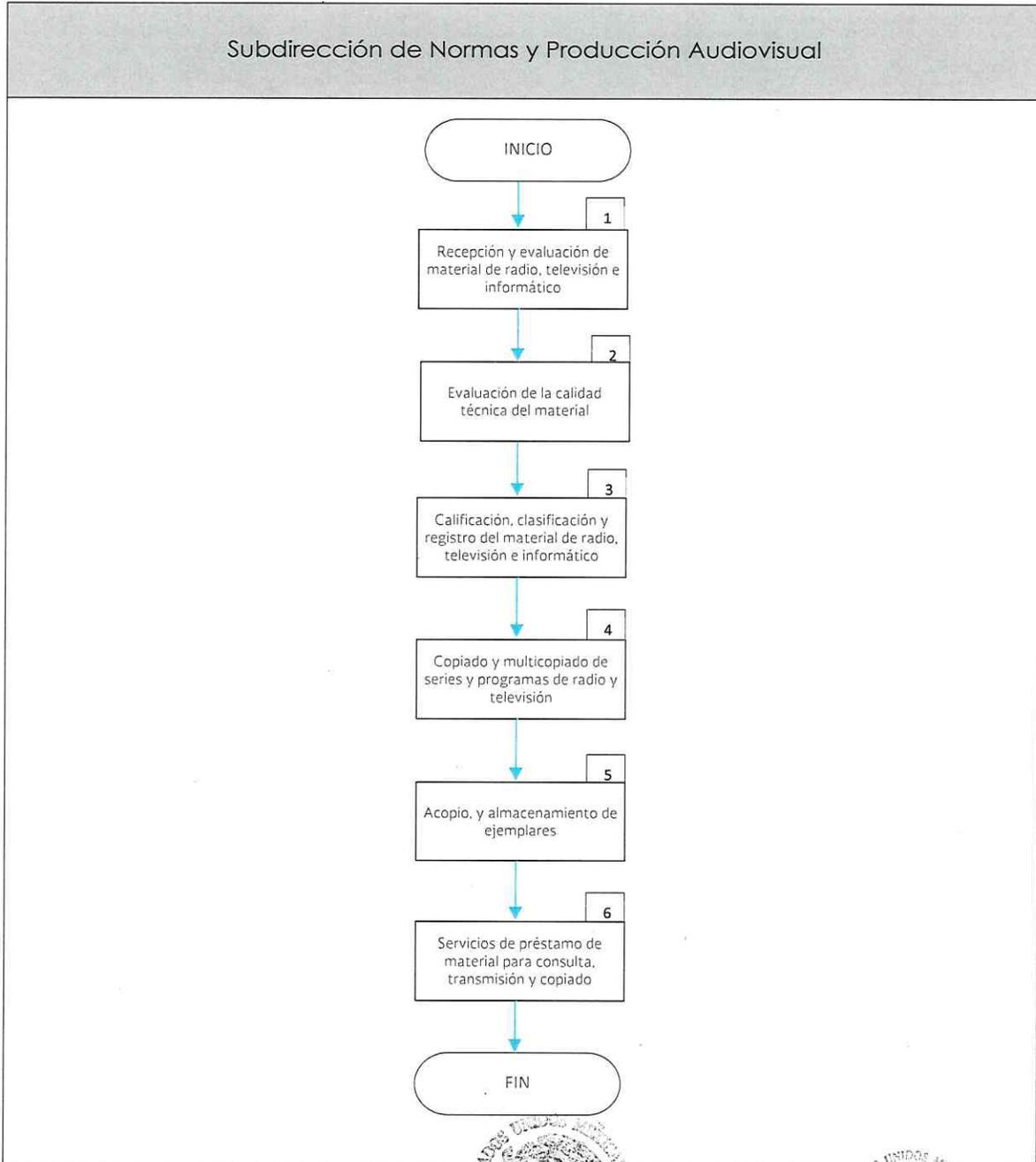
S.E.P. 269  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos.**

Código: 311-MP-26





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos.**

Código: 311-MP-26

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Recepción y evaluación de material de radio, televisión e informático	1.1 Recibe material en audio y video submaster en formato Betacam, DVD y CD de la producción, así como material informático, de la Dirección General de Materiales Educativos solicitado a las entidades co-productoras (DGTVE, ILCE, Radio Educación, Radio UNAM).  1.2 Recibe material de audio y video interno y externo en Betacam, SP, SX; DVD y CD.  1.3 Recibe ejemplares de muestra de audio y video de multicopiados para calificación.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual
2. Evaluación de la calidad técnica del material.	2.1 Evalúa la calidad técnica del material para proceso de clasificación y registro.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual
3. Calificación, clasificación y registro del material de radio, televisión e informática	3.1 Califica y clasifica el material de radio, televisión e informático producido por la Dirección General de Materiales Educativos, por asignatura, serie, año de producción, duración y productor.  3.2 Asigna número interno de Videoteca  3.3 Registra en la base de datos de la Videoteca  3.4 Almacena el material de acuerdo a la clasificación	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual
4. Copiado y multicopiado de series y programas de radio y televisión	4.1 Recibe solicitudes de copiado de materiales de audio y video de áreas internas, instituciones externas, escuelas de educación básica, Centros de Maestros, Equipos Técnicos Estatales, profesores y padres de familia.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	4.2 Elabora copias y portadillas de audios y videos solicitados. 4.3 Atiende, envía y da seguimiento de copiados en todo el país. 4.4 Califica y evalúa submaster's de radio y televisión para proceso de multicopiado. 4.5 Revisa y evalúa técnicamente las muestras de materiales multicopiados y emite opinión técnica.	
5. Acopio, y almacenamiento de ejemplares	5.1 Acopia, clasifica y almacena ejemplares multicopiados para servicios de consulta y/o copiado.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual
6. Servicios de préstamo de material para consulta, transmisión y copiado	6.1 Recibe las solicitudes de préstamo de material para consulta, transmisión y/o multicopiado de áreas nacionales y extranjeras, (DGTVE, ILCE, Asociación de Televisión Educativa Iberoamericana, Radio Educación). 6.2 Da atención y seguimiento a las solicitudes.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días hábiles en promedio a partir de la calificación del material.



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos.**

Código: 311-MP-26

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos.**

Código: 311-MP-26

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuerdos con DGTVE, ILCE, Radio Educación, Radio UNAM, TV UNAM y Asociación de Televisión Educativa Iberoamericana.	3 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR26-R01
Acervo audiovisual de la Dirección General de Materiales Educativos	3 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR26-R02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Administrar el Acervo de Materiales Audiovisuales e Informáticos.**

Código: 311-MP-26

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.<sup>275</sup>  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

**3.27 Actualizar Normas, Criterios y Estándares de Calidad para la  
Producción, Evaluación y Selección de Materiales Audiovisuales Educativos.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Actualizar Normas, Criterios y Estándares de Calidad para la  
Producción, Evaluación y Selección de Materiales Audiovisuales Educativos.**

Código: 311-MP-27

Elaboró

LIC. TANYA QUINTERO  
MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE  
PLANEACIÓN Y  
SEGUIMIENTO**

Revisó

LIC. ALFONSO HERRERA  
PEÑA

**DIRECTOR DE MEDIOS  
AUDIOVISUALES E  
INFORMÁTICOS**

Autorizó

LIC. AURORA  
ALMUDENA SAAVEDRA  
SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL  
DE MATERIALES  
EDUCATIVOS**

Fecha de  
Documentación:

Agosto 04

Número de Revisión:

02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL 276  
MATERIALES EDUCATIVOS

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Actualizar Normas, Criterios y Estándares de Calidad para la Producción, Evaluación y Selección de Materiales Audiovisuales Educativos.**

Código: 311-MP-27

### Objetivo:

- Establecer normas, criterios y estándares de calidad para la producción, evaluación y selección de materiales audiovisuales educativos.

### Glosario:

- **DGTVE:** Dirección General de Televisión Educativa.
- **Direcciones de área de la DGME:** Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital, Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos, Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura, Dirección de Planeación y Seguimiento, Dirección Editorial, Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Dirección de Evaluación y Distribución.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Medios Audiovisuales:** Conjunto de recursos que predominantemente codifican sus mensajes a través de representaciones icónicas, la imagen fija o en movimiento es la principal modalidad simbólica a través de la cual se presenta el conocimiento combinada con el sonido.

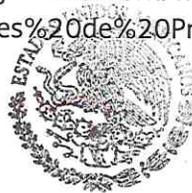
### Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de agosto de 2018, fracción III, artículo 3o.
- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción II.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

### Alcance:



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 277  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



En el procedimiento intervienen la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos y/o la Subdirección de Normas y Producción Audiovisual y los usuarios del mismo son las Direcciones de Área de la DGME, de la Subsecretaría de Educación Básica y la DGTVE, y se realiza en todas las ocasiones en que se lleve a cabo la producción, evaluación y selección de series y programas de audio y video.

- **Inicia:** Con la necesidad de establecer normas, criterios y estándares para la producción, evaluación y selección de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales, que se requieran para apoyar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como para la formación continua de docentes de educación básica.
- **Termina:** Hasta la elaboración de un documento final.

#### Responsabilidades:

- **La Directora de Medios Audiovisuales e Informáticos** recibe las solicitudes para realizar la producción, evaluación y/o selección de un material educativo audiovisual.
- **El Subdirector de Normas y Producción Audiovisual** coordina el proceso de elaboración de normas, criterios y estándares para la producción, evaluación y selección de materiales y auxiliares didácticos audiovisuales, hasta su aprobación.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



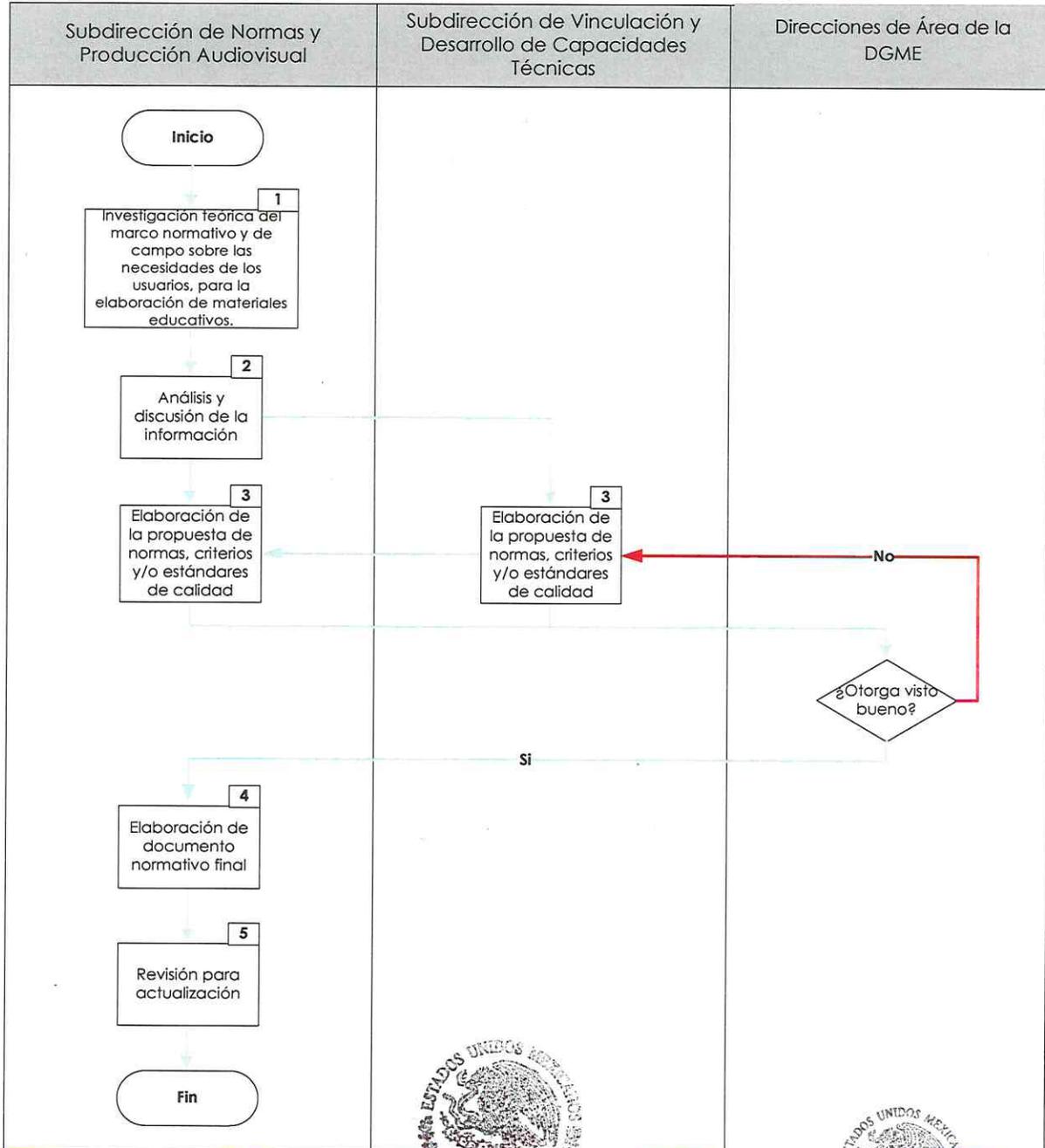
S.E.P. 278  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Actualizar Normas, Criterios y Estándares de Calidad para la Producción, Evaluación y Selección de Materiales Audiovisuales Educativos.**

Código: 311-MP-27





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Actualizar Normas, Criterios y Estándares de Calidad para la Producción, Evaluación y Selección de Materiales Audiovisuales Educativos.**

Código: 311-MP-27

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Investigación teórica del marco normativo y de campo sobre las necesidades de los usuarios, para la elaboración de materiales educativos.	1.1 Investiga el marco normativo respecto a la elaboración de materiales educativos en la Secretaría de Educación Pública y/ o de experiencias relacionadas, o bien investiga y hace acopio de otros marcos normativos o textos de investigaciones relacionados.  1.2 Realiza una investigación de campo sobre las necesidades de los usuarios.  1.3 Reúne información técnica relacionada con el proceso.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual
2. Análisis y discusión de la información	2.1 Revisa la información.  2.2 Analiza y discute la información.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual
3. Elaboración de la propuesta de normas, criterios y/o estándares de calidad.	3.1 Elabora propuesta de normas, estándares y/o criterios para evaluación, producción, selección y uso de materiales audiovisuales a partir de una necesidad específica.  3.2 Somete a la discusión y revisión de las Direcciones de área involucradas para revisión técnica.  <p style="text-align: center;"><b>¿Otorga visto bueno?</b></p> <p><b>Sí</b>, pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No</b>, revisa el documento de normas, estándares o criterios con las áreas de contenido</p>	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual  Subdirección de Vinculación y Desarrollo de Capacidades Técnicas  Direcciones de Área de la DGME



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	involucradas e incorpora observaciones, regresa a la actividad 3.1 de la descripción de esta etapa.	
4. Elaboración de documento normativo final.	4.1 Elaboran el documento final que contiene las normas, estándares y/o criterios para evaluación, producción, selección y uso de materiales audiovisuales.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual
5.Revisión para actualización	5.1 Revisa el documento y actualiza en su caso, siguiendo el proceso descrito.	Subdirección de Normas y Producción Audiovisual
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días hábiles en promedio a partir del inicio del proyecto, hasta la elaboración del documento.





**Historial de cambios**

Procedimiento: **Actualizar Normas, Criterios y Estándares de Calidad para la Producción, Evaluación y Selección de Materiales Audiovisuales Educativos.**

Código: 311-MP-27

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Actualizar Normas, Criterios y Estándares de Calidad para la Producción, Evaluación y Selección de Materiales Audiovisuales Educativos.**

Código: 311-MP-27

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Normas y estándares para la producción, evaluación y selección de materiales audiovisuales educativos	3 años	Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos	311-PR27-R01





**Anexos**

Procedimiento: **Actualizar Normas, Criterios y Estándares de Calidad para la Producción, Evaluación y Selección de Materiales Audiovisuales Educativos.**

Código: 311-MP-27

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.28 Planear el Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Planear el Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-028

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <div style="text-align: center;">               LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ  <b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b> </div>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <div style="text-align: center;">               MTRA. RAQUEL BERNABE RAMOS  <b>DIRECTORA DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN</b> </div>
<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <div style="text-align: center;">               LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ  <b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b> </div>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 285  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Planear el Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-028

### Objetivo:

- Planear las fases del Procedimiento de autorización de los libros de texto destinados a escuelas de nivel secundaria para publicar en el Diario Oficial de la Federación el calendario que regula dicho procedimiento.

### Glosario:

- **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio.
- **Autoridad Educativa Local:** Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos del presente procedimiento, quedará incluida la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **Calendario:** Calendario del procedimiento de autorización de uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para el Ciclo Escolar correspondiente.
- **CANIEM:** Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana.
- **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- **Coordinador de asignatura:** Es el especialista en un área del conocimiento específica, con experiencia en su didáctica y que coordina al equipo de evaluadores.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Evaluador:** Es el especialista en un área del conocimiento específica, que evalúa los libros de texto y verifica que cumpla con la normatividad vigente.
- **Libro de texto:** Para efectos del presente procedimiento, se entiende a los materiales educativos destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional que sometan a consideración de la SEP las personas físicas o morales, de las siguientes asignaturas:  
Primer grado: Lengua Materna. Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología (Biología), Historia, Geografía y Formación Cívica y Ética;  
Segundo grado: Lengua Materna. Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología (Física), Historia y Formación Cívica y Ética.
- **SIEV:** Sistema Informático de Evaluación.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 286  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

- **Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos:** Subdirección de Evaluación de Materiales Educativos de Lengua Materna, y Subdirección de Evaluación de Materiales Educativos de Matemáticas, Ciencias Naturales y Sociales.

Tercer grado: Lengua Materna. Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología (Química), Historia y Formación Cívica y Ética.

#### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracciones IV y V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción IV.
- Acuerdo número 18/12/17 por el que se determinan los Lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional, DOF 13 de diciembre de 2017, artículo único.
- Calendario del procedimiento de autorización de uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para el Ciclo Escolar correspondiente.

#### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

#### Alcance:

En el procedimiento intervienen la Dirección General de Materiales Educativos, la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos, la Dirección de Evaluación y Distribución, la Subdirección de Evaluación de Materiales Educativos de Lenguaje y Comunicación, Subdirección de Evaluación de Materiales Educativos de Matemáticas, Ciencias Naturales y Sociales. Los usuarios del mismo son: personas físicas o morales que sometan a consideración de la Secretaría de Educación Pública los libros de texto para educación secundaria.

- **Inicia:** Con la estimación del número de libros que pueden ingresar al procedimiento de evaluación para su autorización.
- **Termina:** Con el registro de los libros de texto a ingresar al procedimiento de evaluación para su autorización por parte de las personas físicas o morales.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 287  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Responsabilidades:**

- **Dirección General de Materiales Educativos:** Autoriza la proyección para el Procedimiento de autorización, el presupuesto, así como el calendario.
- **Dirección General Adjunta de Materiales Educativos:** Revisa la proyección para el Procedimiento de autorización, el presupuesto, así como el calendario.
- **Dirección de Evaluación y Distribución:** Revisa, emite observaciones y aprueba el estimado de libros a ingresar al Procedimiento de autorización y lo turna a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos, al igual que las propuestas de presupuesto y del calendario.
- **Subdirección de evaluación de materiales educativos de Lenguaje y Comunicación y la Subdirección de evaluación de materiales educativos de Matemáticas, Ciencias Naturales y Sociales:** Estiman el número de libros a ingresar al Procedimiento de autorización, calculan el número de coordinadores de asignatura y evaluadores. Asimismo, elaboran la propuesta del calendario.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.

288

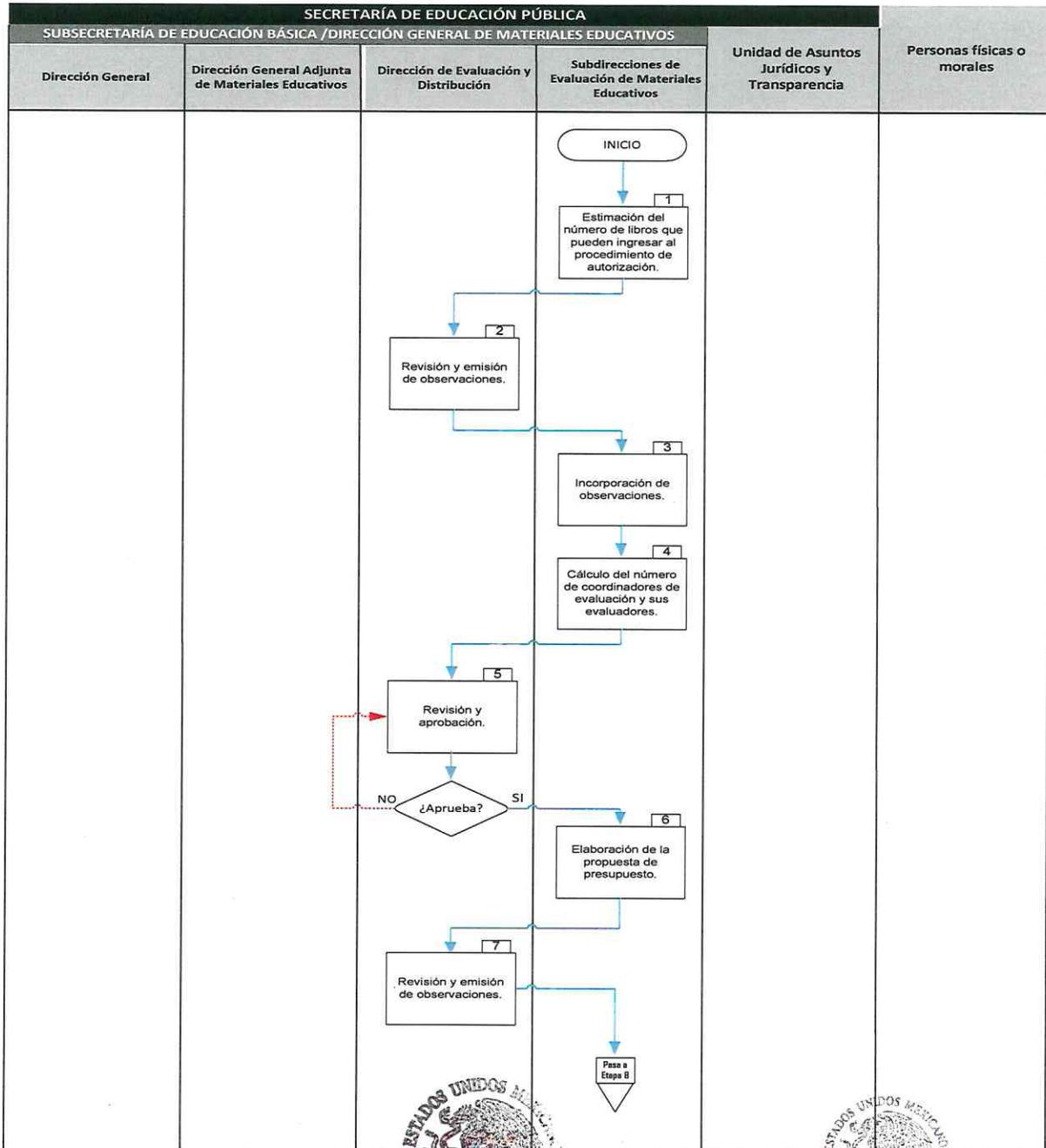
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Diagrama de bloques**

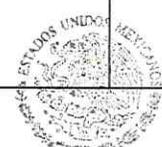
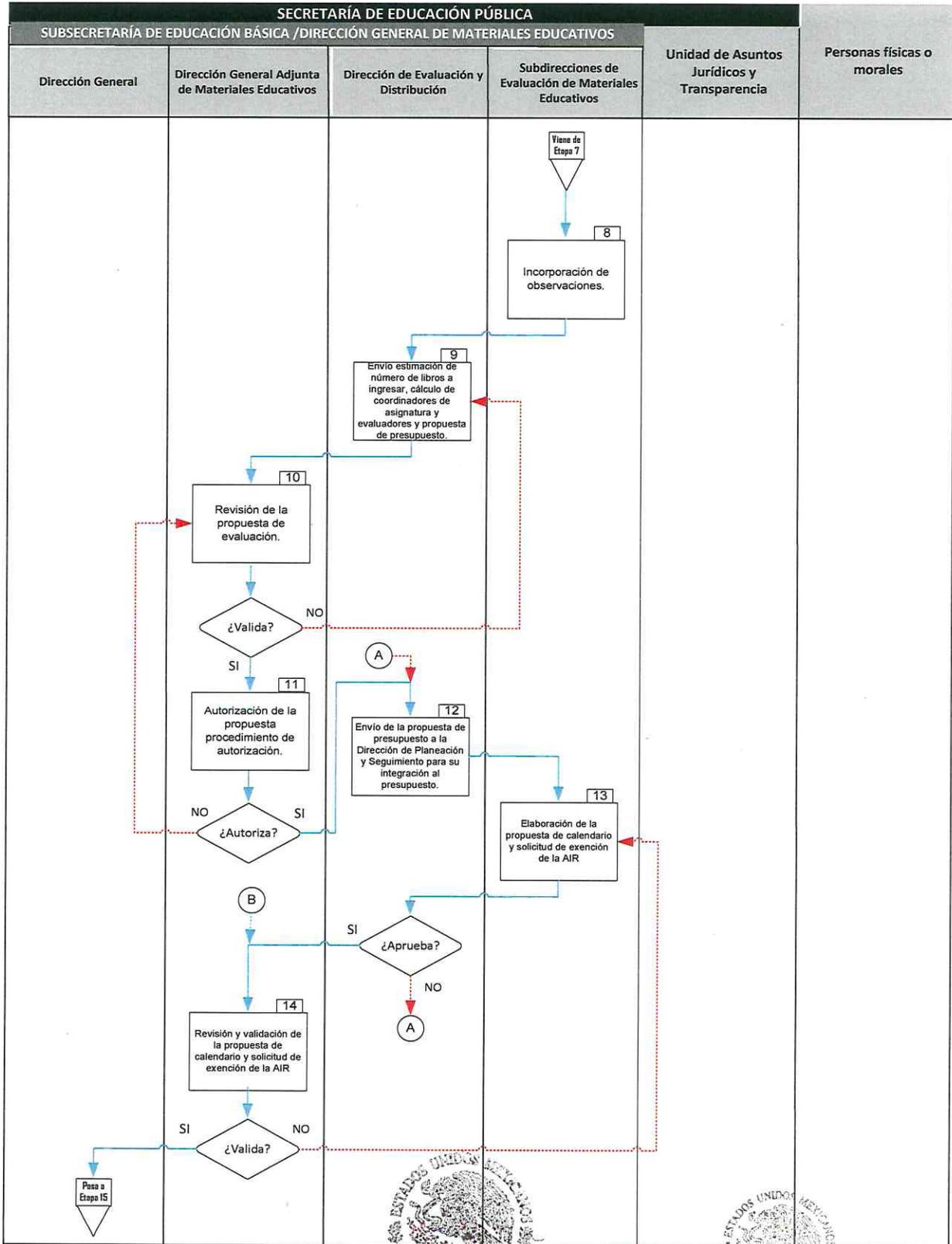
Procedimiento: **Planear el Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-028



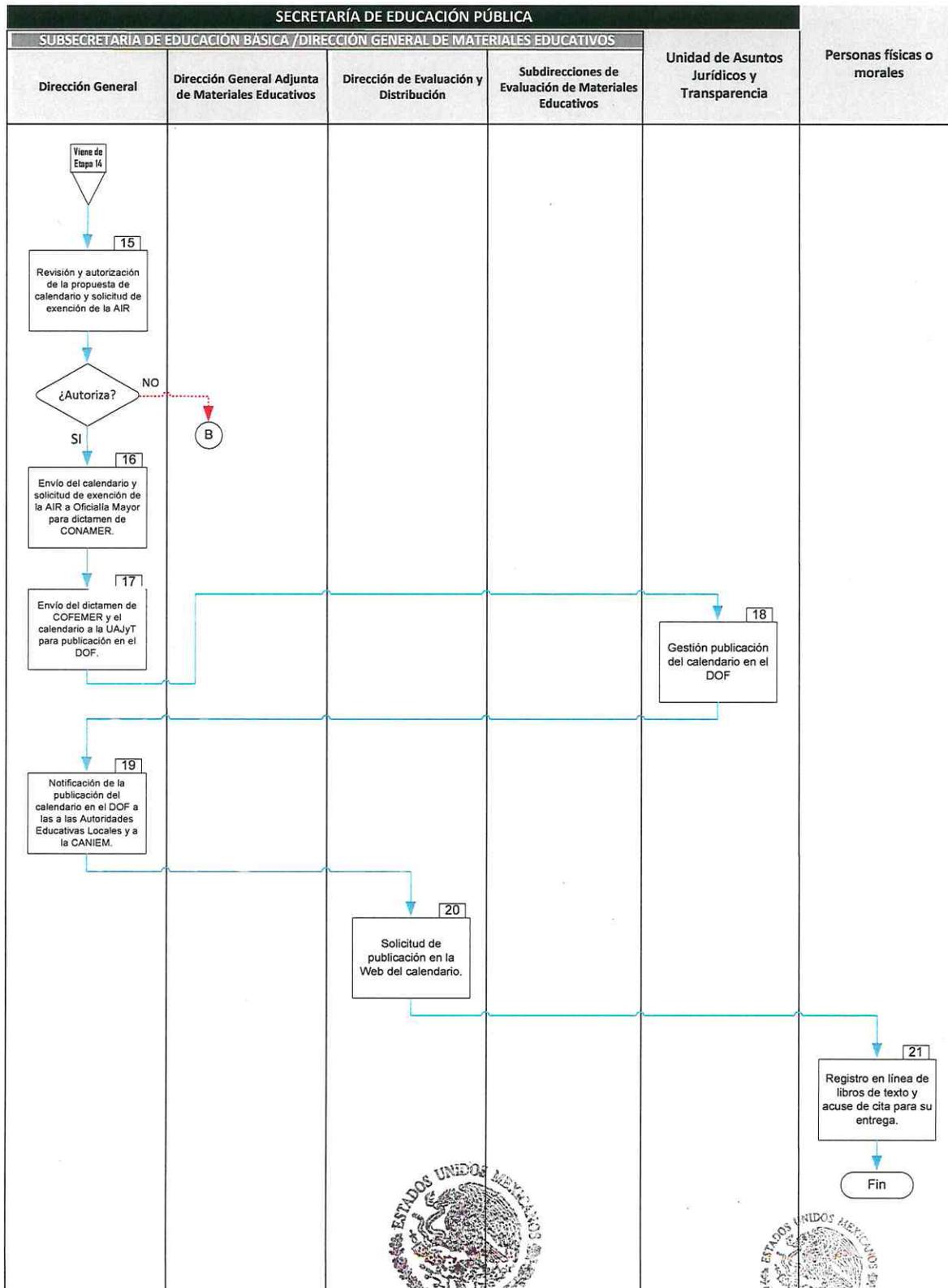
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P. 289  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Planear el Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-028

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>	
1. Estimación del número de libros que pueden ingresar al procedimiento de autorización.	1.1 Emite comunicado a través de la CANIEM para que las personas morales que elaboran libros de texto den a conocer el número aproximado de libros que ingresarán a evaluación.  1.2 Estima el número de libros por asignatura que ingresarán al procedimiento de evaluación para su autorización de acuerdo a registros anteriores.  1.3 Envía reporte con estimación del número de libros a ingresar al procedimiento de evaluación para su autorización a la Dirección de Evaluación y Distribución para su aprobación.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos
2. Revisión y emisión de observaciones.	2.1 Revisa reporte con estimación del número de libros que pueden ingresar al procedimiento de evaluación para su autorización y emitir observaciones.  2.2 Envía observaciones a las Subdirecciones de Evaluación para que se modifique el reporte del número de libros que pueden ingresar al procedimiento de evaluación para su autorización.	Dirección de Evaluación y Distribución





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
3. Incorporación de observaciones.	3.1 Incorpora las observaciones señaladas por la Dirección de Evaluación y Distribución al reporte del número de libros que pueden ingresar al procedimiento de evaluación para su autorización.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos
4. Cálculo del número de coordinadores de evaluación y sus evaluadores.	4.1 Calcula la cantidad de coordinadores de asignatura y el número de evaluadores con base en el número estimado de libros. 4.2 Envía el cálculo de número de coordinadores de asignatura y evaluadores a la Dirección de Evaluación y Distribución para su aprobación.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos
5. Revisión y aprobación.	5.1 Revisa el cálculo de coordinadores de asignatura y sus evaluadores.  <b>¿Aprueba?</b>  <b>Sí</b> Pasa a la etapa 6 de la descripción de este procedimiento. <b>No</b> Regresa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento.	Dirección de Evaluación y Distribución
6. Elaboración de la propuesta de presupuesto.	6.1 Elabora la propuesta del presupuesto del procedimiento de evaluación para su autorización de libros de texto para educación secundaria. 6.2 Envía a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos
7. Revisión y emisión de observaciones.	7.1 Revisa la propuesta de presupuesto y emite observaciones. 7.2 Envía a las Subdirecciones de Evaluación para que sean incorporadas las observaciones.	Dirección de Evaluación y Distribución.
8. Incorporación de observaciones.	8.1 Incorpora las observaciones señaladas por la Dirección de Evaluación y Distribución.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 293  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
Planeación y Seguimiento para su integración al presupuesto.	Seguimiento, para su integración al presupuesto de la Dirección General de Materiales Educativos.  12.2 Solicita a la Subdirección de Evaluación de Materiales Educativos la elaboración de la propuesta de calendario, para concluir con la planeación del Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.	
13. Elaboración de la propuesta de calendario y solicitud de exención de la AIR.	13.1 Elabora la propuesta de calendario, así como solicitud de exención de la AIR.  13.2 Envía a la Dirección de Evaluación y Distribución para su aprobación.  <b>¿Aprueba?</b>  <b>Sí</b> Envía a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos para su validación, pasa a la etapa 14 de la descripción de este procedimiento.  <b>No</b> Regresa a la etapa 12 de la descripción de este procedimiento.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos  Dirección de Evaluación y Distribución
14. Revisión y validación de la propuesta de calendario y solicitud de exención de la AIR	14.1 Revisa la propuesta de calendario y de la solicitud de exención de la AIR.  <b>¿Valida?</b>  <b>Sí</b> Remite la propuesta de calendario y de la solicitud de exención de la AIR, a la Dirección General de Materiales Educativos para su autorización, pasa a la etapa 15 de la descripción de este procedimiento.  <b>No</b> Regresa a la etapa 13 de la descripción de este procedimiento.	Dirección General Adjunta de Materiales Educativos



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
15. Revisión y autorización de la propuesta de calendario y solicitud de exención de la AIR	<p>15.1 Revisa la propuesta de calendario y de la solicitud de exención de la AIR.</p> <p><b>¿Autoriza?</b></p> <p><b>Sí</b> Pasa a la etapa 16 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No</b> Regresa a la etapa 14 de la descripción de este procedimiento.</p>	Dirección General de Materiales Educativos
16. Envío del calendario y solicitud de exención de la AIR a Oficialía Mayor para dictamen de CONAMER.	16.1 Envía a la Oficialía Mayor, el calendario y la propuesta de llenado de la solicitud de exención de la AIR, para que se gestione ante la CONAMER el dictamen de exención de la AIR para la publicación en el DOF del calendario.	Dirección General de Materiales Educativos
17. Envío del dictamen de CONAMER y el calendario para publicación en el DOF.	17.1 Recibe dictamen de exención de la AIR de CONAMER y envía dicho dictamen, así como el calendario a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su publicación en el DOF.	Dirección General de Materiales Educativos
18. Gestión Publicación del calendario en el DOF	<p>18.1 Recibe por parte de la Dirección General de Materiales Educativos, solicitud de publicación ante el DOF del calendario, acompañado de su versión electrónica en formato Word y copia del dictamen de exención de la AIR de la CONAMER.</p> <p>18.2 Mediante oficio gestiona la publicación del calendario ante el DOF.</p>	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
19. Notificación de la publicación del calendario en el DOF a las Autoridades Educativas Locales y a la CANIEM.	19.1 Envía a las Autoridades Educativas Locales y a la CANIEM los oficios en los que notifica la publicación del calendario en el DOF así como en el portal electrónico institucional y demás medios.	Dirección General de Materiales Educativos



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
20. Solicitud de publicación en la Web del calendario.	20.1 Envía el calendario a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos, para su publicación en la página Web de la Secretaría de Educación Pública.	Dirección de Evaluación y Distribución
21. Registro en línea de libros de texto y acuse de cita para su entrega.	21.1 Registra en línea los libros de texto que ingresaran al procedimiento de autorización en el SIEV de la página electrónica <a href="http://www.siev.sep.gob.mx">http://www.siev.sep.gob.mx</a> .  21.2 Imprime el acuse asignado por el SIEV, el cual incluye el número de folio, así como la fecha y hora de la cita para la recepción de los libros de texto.  <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Personas físicas o morales.

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días aproximadamente.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 297  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Planear el Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-028

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Agosto 2018	Actualización de la nomenclatura del procedimiento, así como de los nombres de los puestos, glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018 y de la actualización del procedimiento conforme a nueva estructura aprobada de la Dirección General de Materiales Educativos por la Secretaría de la Función Pública, la cual consideró el cambio de la actual Dirección de Evaluación y Distribución.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Planear el Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-028

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Anteproyecto de presupuesto.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR28-R01
Oficio a la Oficialía Mayor con la solicitud de gestión del dictamen del calendario ante CONAMER	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR28-R02
Oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia con la solicitud de gestión de la publicación del calendario ante el DOF.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR28-R03
Calendario del procedimiento de autorización publicado en el Diario Oficial de la Federación.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR28-R04
Oficios a la CANIEM, y a las Autoridades Educativas Locales de notificación del calendario.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR28-R05
Oficio a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos para la inclusión del calendario en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR28-R06





**Anexos**

Procedimiento: **Planear el Procedimiento de Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-028

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.29 Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-029

Elaboró

LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Revisó

MTRA. RAQUEL BERNABE RAMOS

**DIRECTORA DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

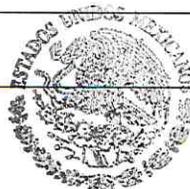
Autorizó

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación: Agosto 2018

Número de Revisión: 02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DEPARTAMENTO



S.E.P. 301  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-029

### Objetivo:

- Evaluar los libros de texto de educación secundaria que elaboran las personas físicas o morales para que, en caso favorable obtengan su autorización de uso en escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.

### Glosario:

- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Evaluador:** Es el especialista y experto en un área del conocimiento (Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología (Biología, Física y Química), Historia, Geografía y Formación Cívica y Ética), que evalúa que los libros de texto, el texto y las actividades de los libros de texto, del nivel secundaria, cumplan con lo establecido en los lineamientos cuarto, quinto y sexto del Acuerdo número 18/12/17 por el que se determinan los Lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema educativo Nacional.
- **Libro de texto:** Para efectos del presente procedimiento, se entiende a los materiales educativos destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional que sometan a consideración de la SEP las personas físicas o morales, de las siguientes asignaturas:  
Primer grado: Lengua Materna. Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología (Biología), Historia, Geografía y Formación Cívica y Ética;
- **Recurso de revisión.** Se refiere al Recurso de Revisión que las personas físicas o morales, que no hayan obtenido la autorización de uso de los libros de texto, podrán interponer, conforme al lineamiento Décimo segundo del Acuerdo número 18/12/17 por el que se determinan los Lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema educativo Nacional.  
Segundo grado: Lengua Materna. Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología (Física), Historia y Formación Cívica y Ética, y
- **SIEV:** Sistema Informático de Evaluación.  
Tercer grado: Lengua Materna. Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología (Química), Historia y Formación Cívica y Ética.

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracciones IV y V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción IV.

- Acuerdo número 18/12/17 por el que se determinan los Lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional, DOF 13 de diciembre de 2017, artículo único.
- Calendario del procedimiento de autorización de uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2019-2020, DOF 30 de mayo de 2018.

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

En el procedimiento intervienen la Dirección General de Materiales Educativos, la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos, la Dirección de Evaluación y Distribución, la Subdirección de Evaluación de Materiales Educativos de Lenguaje y Comunicación, Subdirección de Evaluación de Materiales Educativos de Matemáticas, Ciencias Naturales y Sociales. Los usuarios del mismo son: personas físicas o morales que sometan a consideración de la Secretaría de Educación Pública los libros de texto para educación secundaria.

- **Inicia:** Con la recepción de los libros de texto a ingresar al procedimiento de autorización.
- **Termina:** Con la emisión y envío de oficios de autorización a las personas físicas y morales, los oficios de autorización de uso de los libros y continua en el procedimiento Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.

Aplica a las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional, a las autoridades educativas locales, a las personas físicas o morales que ingresan libros al procedimiento de autorización, a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, a la Dirección General de Materiales Educativos, a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos, a la Dirección de Evaluación y Distribución y a las Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

303

**Responsabilidades:**

- **Dirección General de Materiales Educativos.** Emite los oficios de autorización para el uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.
- **Dirección General Adjunta de Materiales Educativos.** Valida los dictámenes para autorizar el uso de libros; y revisa de las versiones finales de los libros de texto.
- **Dirección de Evaluación y Distribución.** Revisa y emite observaciones de los dictámenes para autorizar el uso de libros; coordina los recursos de revisión de dictámenes.
- **Subdirección de evaluación de materiales educativos de Lenguaje y Comunicación y la Subdirección de evaluación de materiales educativos de Matemáticas, Ciencias Naturales y Sociales.** Coordinan el proceso de recepción de los libros de texto que ingresarán al procedimiento para autorizar; envían libros de texto a las Coordinaciones de evaluación; revisan y corrigen los informes para autorizar el uso de libros de texto; y elaboran de propuestas de dictámenes para autorizar el uso de libros de texto.

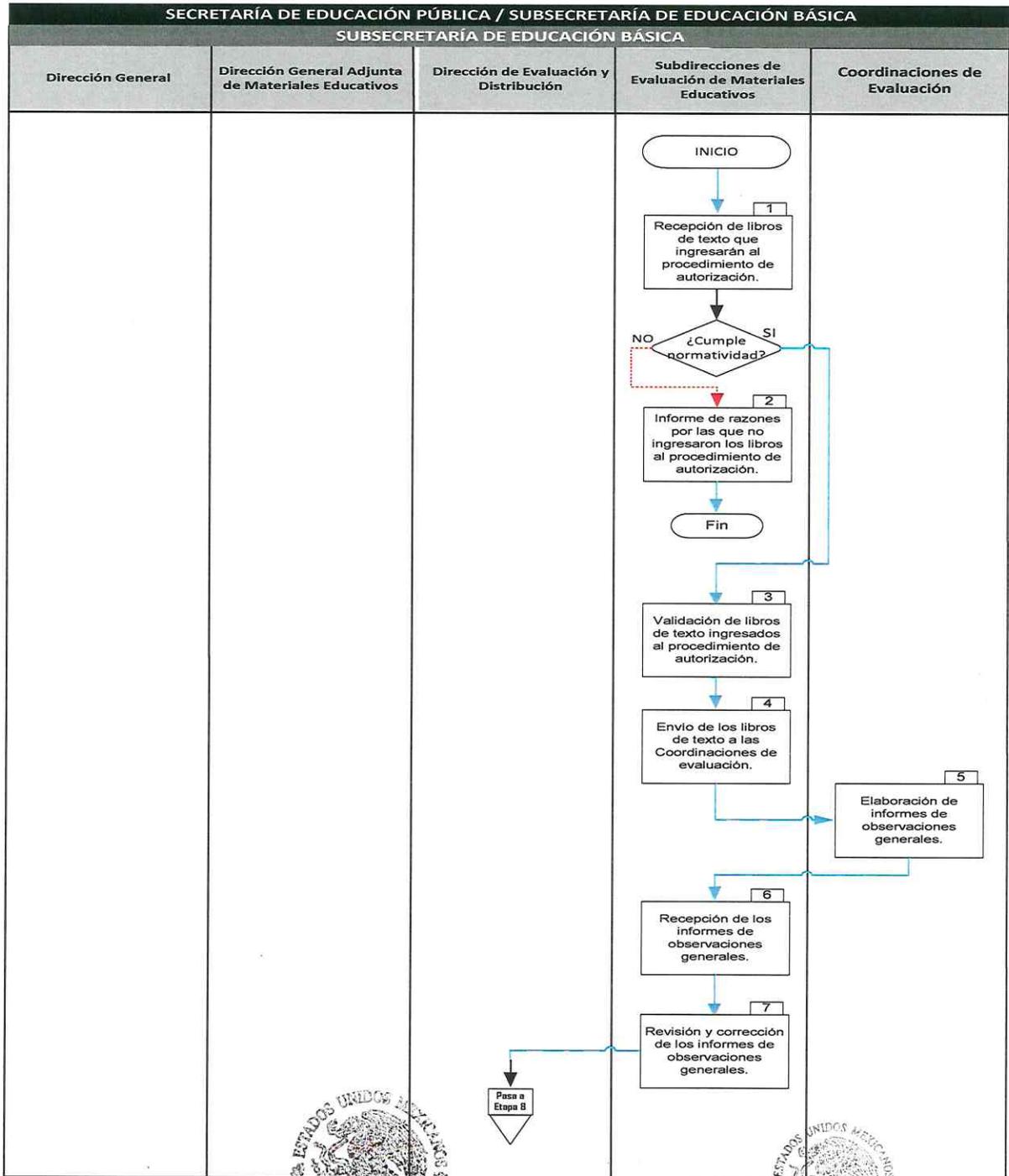




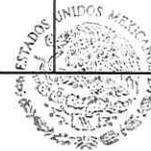
**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

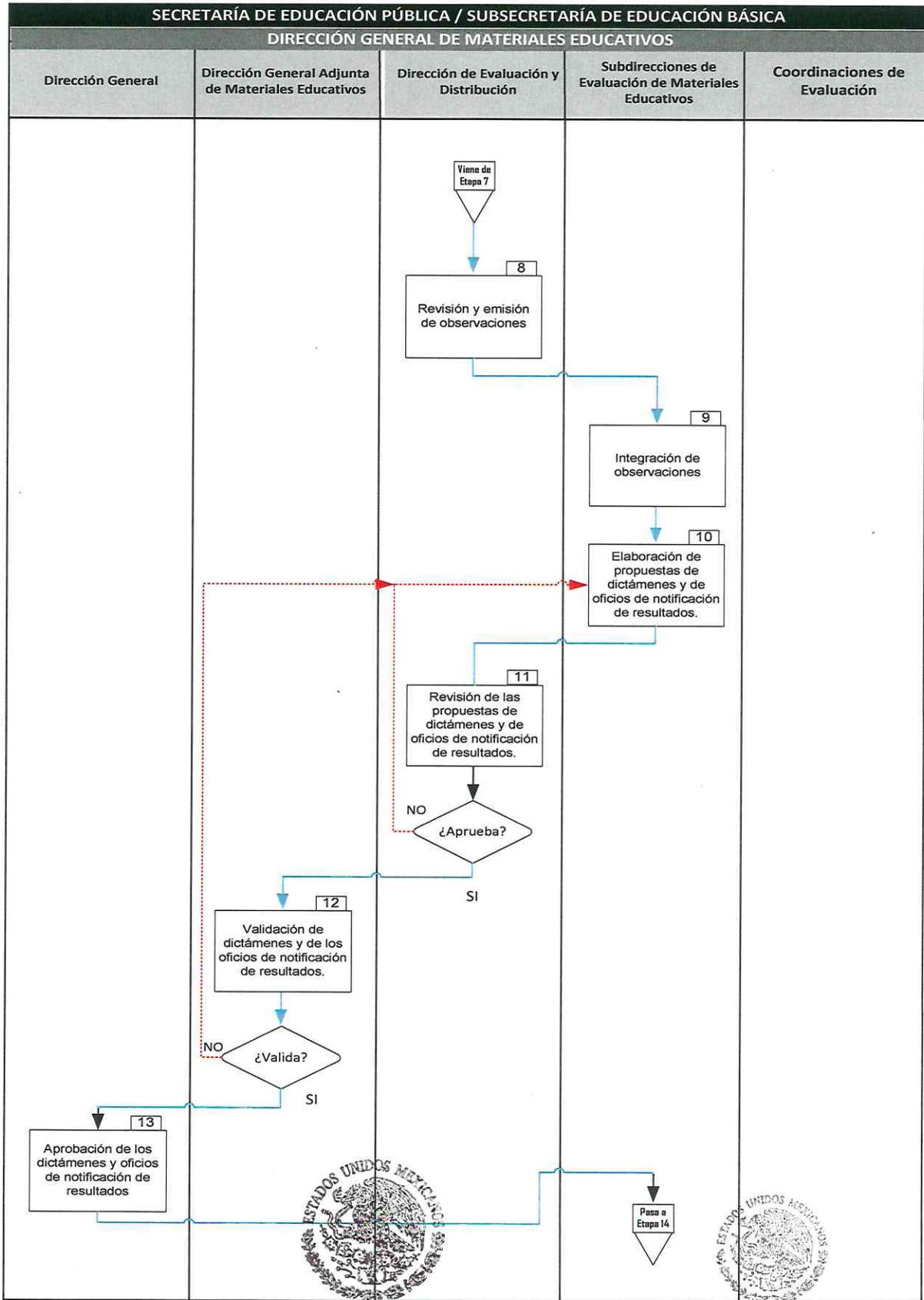
Código: 311-PR-029

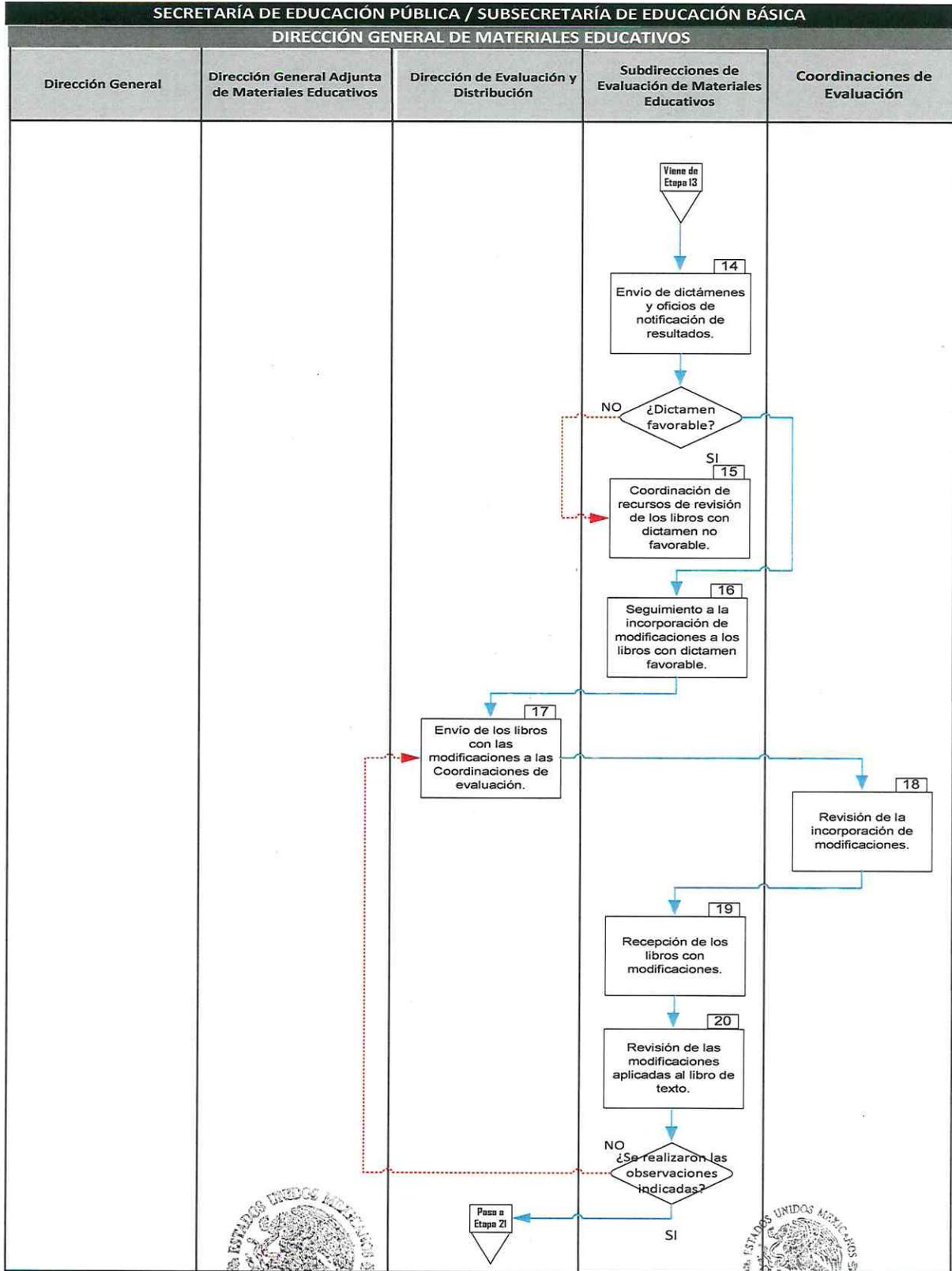


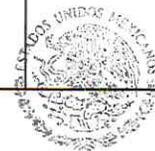
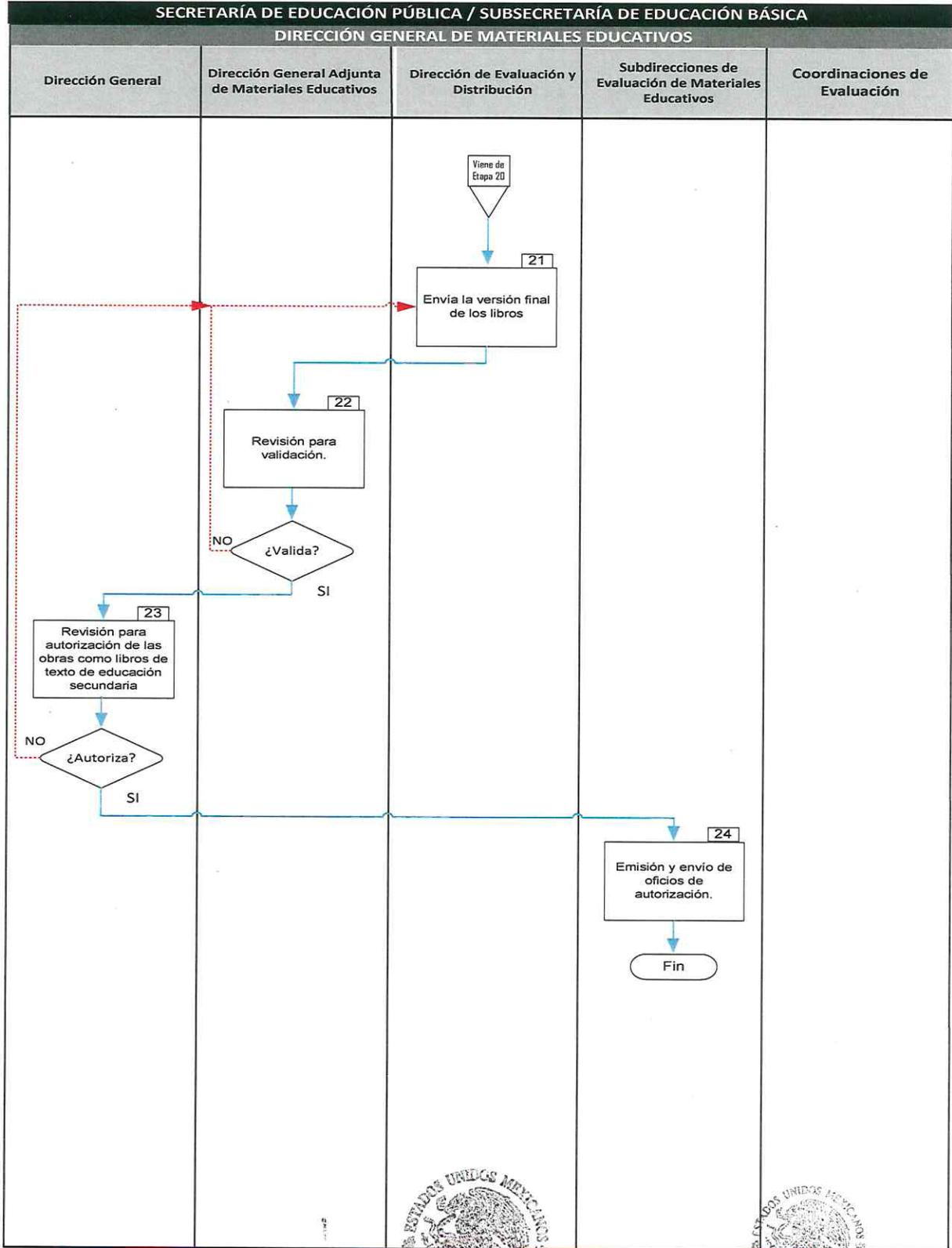
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL









**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-029

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
1. Recepción de libros de texto que ingresarán al procedimiento de autorización.	1.1 Recibe los libros de texto que ingresarán al procedimiento de autorización. 1.2 Revisa que cumplan con la normatividad para ser ingresados al procedimiento de autorización.  <b>¿Cumplen con la normatividad?</b>  <b>Sí cumplen</b> , pasa etapa 3 de la descripción de este procedimiento.  <b>No cumplen</b> , pasa etapa 2 de la descripción de este procedimiento, y se da por concluido el procedimiento.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos
2. Informe de razones por las que no ingresaron los libros al procedimiento de autorización.	2.1 Informar a las personas físicas o morales, las razones por las que no serán aceptados los libros en el procedimiento de autorización.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos.
3. Validación de libros de texto ingresados al procedimiento de autorización.	3.1 Validar los libros ingresados al procedimiento de autorización con la base de datos obtenida a través del SIEV.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos.
4. Envío de los libros de texto a las Coordinaciones de evaluación.	4.1 Entregar los libros y su documentación a las Coordinaciones de evaluación.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos.



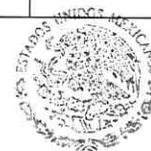


ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Elaboración de informes de observaciones generales.	5.1 Recibe los libros de texto a evaluar con su documentación respectiva. 5.2 Elabora un informe de evaluación de los libros recibidos. 5.3 Remitir los informes y libros a las Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos.	Coordinaciones de Evaluación.
6. Recepción de los informes de observaciones generales.	6.1 Recibe conforme al cronograma interno, los informes de las coordinaciones de evaluación, con sus libros correspondientes.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos.
7. Revisión y corrección de los informes de observaciones generales.	7.1 Cotejar las observaciones de los informes con los libros respectivos. 7.2 Envía los informes de observaciones generales a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos
8. Revisión y emisión de observaciones.	8.1 Revisa los informes, emitir observaciones y remitirlas a las Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos.	Dirección de Evaluación y Distribución
9. Integración de observaciones.	9.1 Integrar observaciones a los informes de evaluación.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos
10. Elaboración de propuestas de dictámenes y de oficios de notificación de resultados.	10.1 Con base en los informes de la etapa 7 de este procedimiento, Elabora las propuestas de los dictámenes y de los oficios de notificación de resultados. 10.2 Envía las propuestas de los dictámenes y oficios a la Dirección de Evaluación y Distribución para su aprobación.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>11. Revisión de las propuestas de dictámenes y de oficios de notificación de resultados.</p>	<p>11.1 Revisa las propuestas de dictámenes y de oficios de notificación de resultados.</p> <p><b>¿Aprueba los dictámenes y los oficios?</b></p> <p><b>Sí aprueba</b>, envía a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos las propuestas de dictámenes y oficios de notificación de resultados con el propósito de obtener su validación, pasa a la etapa 12 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No aprueba</b> regresa a la etapa 10 de la descripción de este procedimiento.</p>	<p>Dirección de Evaluación y Distribución</p>
<p>12. Validación de dictámenes y de los oficios de notificación de resultados.</p>	<p>12.1 Revisa los dictámenes y los oficios de notificación de resultados.</p> <p><b>¿Valida?</b></p> <p><b>Si valida</b>, envía a la Dirección General de Materiales Educativos las propuestas de dictámenes y de oficios de notificación de resultados con el propósito de obtener su aprobación, pasa a la etapa 13 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No valida</b>, regresa a la etapa 10 de la descripción de este procedimiento.</p>	<p>Dirección General Adjunta de Materiales Educativos</p>
<p>13. Aprobación de los dictámenes y oficios de notificación de resultados.</p>	<p>13.1 Revisa los dictámenes y oficios de notificación de resultados, los aprueba y envía a la Dirección de Evaluación y Distribución para su gestión.</p>	<p>Dirección General de Materiales Educativos</p>
<p>14. Envío de dictámenes y oficios de notificación de resultados.</p>	<p>14.1 Envía a las personas físicas o morales el oficio de notificación de resultados.</p> <p><b>¿El dictamen es favorable?</b></p> <p><b>Si el dictamen es favorable</b> pasa a la etapa 16 de la descripción de este procedimiento.</p>	<p>Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos</p>



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

311

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS DIRECCIÓN GENERAL



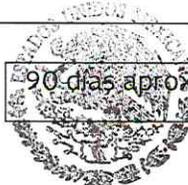
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b>Si el dictamen no es favorable</b> pasa a la etapa 15 de la descripción de este procedimiento.	
15. Coordinación de recursos de revisión de los libros con dictamen no favorable.	15.1 Recibe las solicitudes de recursos de revisión de dictamen que formulen quienes hayan ingresado libros al procedimiento de autorización y hayan obtenido un dictamen no favorable.  15.2 Preparar la respuesta a las solicitudes de recursos de revisión.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos
16. Seguimiento a la incorporación de modificaciones a los libros con dictamen favorable.	16.1 Recibe de las personas físicas o morales, los libros con las modificaciones que solicitó la Dirección General de Materiales Educativos a través de los dictámenes favorables.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos
17. Envío de los libros con las modificaciones a las Coordinaciones de evaluación.	17.1 Envía a las Coordinaciones de Evaluación los libros con las modificaciones para su revisión.	Dirección de Evaluación y Distribución
18. Revisión de la incorporación de modificaciones.	18.1 Revisa que se hayan incorporado todas las modificaciones solicitadas en los dictámenes favorables.	Coordinaciones de Evaluación
19. Recepción de los libros con modificaciones.	19.1 Recibe de los coordinadores de evaluación los libros con las modificaciones.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos
20. Revisión de las modificaciones aplicadas al libro de texto.	20.1 Revisa las modificaciones aplicadas al libro de texto.  <b>¿Se realizaron las observaciones indicadas?</b>  <b>Si se realizaron todas las modificaciones solicitadas</b> , envía a la Dirección de Evaluación y Distribución, pasa a etapa 21 de la descripción de este procedimiento.	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b>No se realizaron todas las modificaciones solicitadas</b> , regresa a 17 de la descripción de este procedimiento.	
21. Envía la versión final de los libros.	21.1 Envía la versión final de los libros a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos	Dirección de Evaluación y Distribución.
22. Revisión para validación.	22.1 Revisa la versión final del libro de texto.  <b>¿Valida?</b>  <b>Sí valida</b> , envía a la Dirección General de Materiales Educativos, pasa a la etapa 23 de la descripción de este procedimiento.  <b>No valida</b> , regresa a la etapa 21 de la descripción de este procedimiento.	Dirección General Adjunta de Materiales Educativos
23. Revisión para autorización de las obras como libros de texto de educación secundaria.	23.1 Revisa la versión final del libro de texto.  <b>¿Autoriza?</b>  <b>Sí autoriza</b> , envía a las Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos, pasa a 24 de la descripción de este procedimiento.  <b>No autoriza</b> , regresa a 21 de la descripción de este procedimiento.	Dirección General de Materiales Educativos
24. Emisión y envío de oficios de autorización.	24.1 Emitir y enviar a las personas físicas y morales, los oficios de autorización de uso de los libros.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días aproximadamente.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-029

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Agosto 2018	Actualización de la nomenclatura del procedimiento, así como de los nombres de los puestos, glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018 y de la actualización del procedimiento conforme a nueva estructura aprobada de la Dirección General de Materiales Educativos por la Secretaría de la Función Pública, la cual consideró el cambio de la actual Dirección de Evaluación y Distribución.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-029

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Carta compromiso del coordinador.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR29-R04
Carta compromiso del evaluador.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR29-R05
Entrega del libro al evaluador.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR29-R06
Entrega del libro al coordinador.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR29-R07
Registro de libros presentados a la recepción.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR29-R08
Reporte de libros ingresados al procedimiento de autorización.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR29-R09
Informe de observaciones generales.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR29-R10
Oficios de notificación de resultados.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-P29-R11
Oficios de autorización.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR29-R12



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 315  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Anexos**

Procedimiento: **Evaluación para Autorizar el Uso de los Libros de Texto Destinados a Escuelas Secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-029

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Carta compromiso del Coordinador de Asignatura	Manifestación de que no tiene relación laboral alguna con empresas editoriales y que su trabajo es bajo discreción absoluta.	311-PR29-A01
Carta compromiso del evaluador	Manifestación de que no tiene relación laboral alguna con empresas editoriales y que su trabajo es bajo discreción absoluta.	311-PR29-A02
Carta de entrega del libro al evaluador	Hacer constar que se le entregó el libro para su evaluación.	311-PR29-A03
Carta de entrega del libro al Coordinador	Hacer constar que se le entregó el libro para su evaluación.	311-PR29-A04



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

## ANEXO 311-PR29-A01

## CARTA COMPROMISO DEL COORDINADOR DE ASIGNATURA |

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

El C. \_\_\_\_\_, a través del presente documento manifiesta no ser autor de algún libro de texto de educación secundaria vigente y no tener relación laboral actual con ninguna casa editorial que elabore libros de texto de este nivel educativo. Asimismo, expresa su compromiso ante la Secretaría de Educación Pública de guardar absoluta discreción y reserva acerca del proceso y resultado de la evaluación de las obras que le fueron remitidas y que podrán ser autorizadas para su uso en las escuelas secundarias del país.

De igual manera, establece el acuerdo de no brindar información a autores, editores y autoridades educativas locales involucradas en el proceso de evaluación, o persona alguna, acerca del estado que guardan las obras, ni sobre documentos internos de trabajo; así como tampoco hará uso, con fines personales, de la información que se genere durante la evaluación de los libros.

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

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 317  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**ANEXO 311-PR29-A02**

**CARTA COMPROMISO DEL EVALUADOR**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

El C. \_\_\_\_\_, a través del presente documento, manifiesta no ser autor de algún libro de texto de educación secundaria vigente y no tener relación laboral actual con ninguna casa editorial que elabore libros de texto de este nivel educativo. Asimismo, expresa su compromiso ante la Secretaría de Educación Pública de guardar absoluta discreción y reserva acerca del proceso y resultado de la evaluación de las obras que le fueron remitidas y que podrán ser autorizadas para su uso en las escuelas secundarias del país.

De igual manera, establece el acuerdo de no brindar información a autores, editores y autoridades educativas locales involucrados en el proceso de evaluación, o persona alguna, acerca del estado que guardan las obras, ni sobre documentos internos de trabajo; así como tampoco hará uso, con fines personales, de la información que se genere durante la evaluación de los libros.

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





ANEXO 311-PR29-A03

CARTA DE ENTREGA DEL LIBRO AL EVALUADOR

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Básica  
Dirección General de Materiales Educativos  
Dirección de Evaluación y Distribución

Procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional  
Ciclo Escolar

<b>ENTREGA DEL LIBRO DE TEXTO AL EVALUADOR</b>	
FOLIO: _____	
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>	
Nombre completo: _____	
Domicilio particular: _____	
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____	
<b>RECEPCIÓN DEL LIBRO DE TEXTO</b>	
FECHA	_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL EVALUADOR
<b>ENTREGA DEL LIBRO DE TEXTO EVALUADO AL COORDINADOR DE EVALUACIÓN</b>	
FECHA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ASIGNATURA



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ANEXO 311-PR29-A04

CARTA DE ENTREGA DEL LIBRO AL COORDINADOR DE ASIGNATURA

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Básica  
Dirección General de Materiales Educativos  
Dirección de Evaluación y Distribución

Procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional  
Ciclo Escolar

<b>ENTREGA DEL LIBRO DE TEXTO AL COORDINADOR DE ASIGNATURA</b>	
FOLIO:	
ASIGNATURA:	
<b>DATOS DEL COORDINADOR</b>	
Nombre completo:	
Domicilio particular:	
Teléfono:	
<b>RECEPCIÓN DEL LIBRO DE TEXTO</b>	
FECHA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR
<b>ENTREGA DEL LIBRO DE TEXTO EVALUADO A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN</b>	
FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN



**3.30 Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-030

Elaboró

LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Revisó

MTRA. RAQUEL BERNABE RAMOS

**DIRECTORA DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

Autorizó

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación: Agosto 2018

Número de Revisión: 02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P. 321  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-030

### Objetivo:

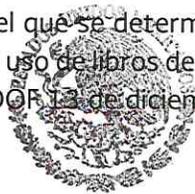
- Publicar en el Diario Oficial de la Federación la lista de libros de texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional, para cada ciclo escolar.

### Glosario:

- **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio.
- **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Libro de texto:** Para efectos del presente procedimiento, se entiende a los materiales educativos destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional que sometan a consideración de la SEP las personas físicas o morales, de las siguientes asignaturas: Primer grado: Lengua Materna. Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología (Biología), Historia, Geografía y Formación Cívica y Ética.
- **Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria:** Lista de libros de texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.  
Segundo grado: Lengua Materna. Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología (Física), Historia y Formación Cívica y Ética, y Tercer grado: Lengua Materna. Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología (Química), Historia y Formación Cívica y Ética.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos:** La Subdirección de Evaluación de Materiales Educativos de Lenguaje y Comunicación, y la Subdirección de Evaluación de Materiales Educativos de Matemáticas, Ciencias Naturales y Sociales.

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracciones IV y V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción IV.
- Acuerdo número 18/12/17 por el que se determinan los Lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional, DOF 13 de diciembre de 2017, artículo único.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 322  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

- Calendario del procedimiento de autorización de uso de libros de texto destinados a escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2019-2020, DOF 30 de mayo de 2018.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

### Alcance:

En el procedimiento intervienen la Dirección General de Materiales Educativos, la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos, la Dirección de Evaluación y Distribución, las Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos, la Oficialía Mayor y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

Los usuarios del mismo son: autoridades educativas locales, comunidad educativa y demás personas físicas y/o morales que estén interesados en conocer la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria.

- **Inicia:** Conformación de la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria, por parte de la Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos.
- **Termina:** Envío de la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos para su publicación en la página electrónica de la Dirección General de Materiales Educativos.

### Responsabilidades:

- **Dirección General de Materiales Educativos.** Autorizar la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria para su envío a la Oficialía Mayor para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- **Dirección General Adjunta de Materiales Educativos.** Aprobar la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria y enviarla a la Dirección General de Materiales Educativos para su Autorización.
- **Dirección de Evaluación y Distribución.** Validar la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria y enviarla a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos para su aprobación.
- **Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos.** Conformar la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria; elaborar la solicitud de exención de la AIR.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



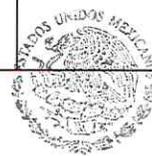
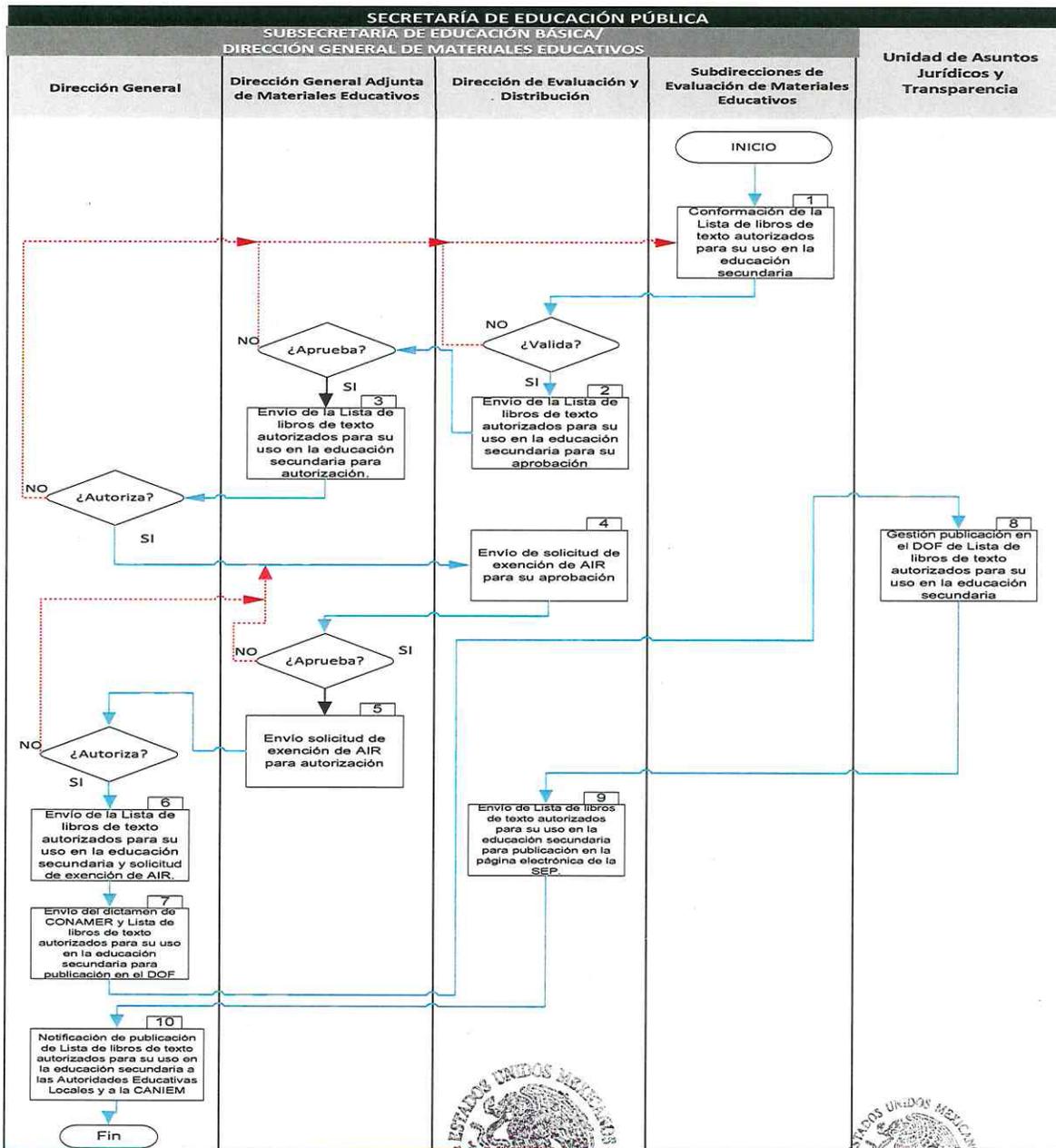
S.E.P. 323  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



Diagrama de bloques

Procedimiento: **Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-030





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-030

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1. Conformación de la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria.	1.1 Revisa que sean correctos los datos de los Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria. 1.2 Envía la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria a la Dirección de Evaluación y Distribución para su aprobación.  <p style="text-align: center;"><b>¿Valida?</b></p> <p><b>Sí valida</b>, pasa a la etapa 2 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No valida</b>, regresa a la etapa 1 de la descripción de este procedimiento.</p>	Subdirecciones de Evaluación de Materiales Educativos          Dirección de Evaluación y Distribución
2. Envío de la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria para su aprobación	2.1 Envía la lista de Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos para su aprobación.  <p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>Sí aprueba</b>, pasa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No aprueba</b>, regresa a la etapa 1 de la descripción de este procedimiento.</p>	Dirección de Evaluación y Distribución          Dirección General Adjunta de Materiales Educativos
3. Envío de la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria para autorización.	3.1 Remitir la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria a la Dirección General de Materiales Educativos para autorización.	Dirección General Adjunta de Materiales Educativos

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p><b>¿Autoriza?</b></p> <p><b>Sí autoriza</b>, pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No autoriza</b>, regresa a la etapa 1 de la descripción de este procedimiento.</p>	Dirección General de Materiales Educativos
4. Envío de solicitud de exención de AIR para su aprobación	<p>4.1 Envía solicitud de exención de AIR a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos para su aprobación.</p> <p><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>Sí aprueba</b>, pasa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No aprueba</b>, regresa a la actividad 4.1 de la esta Etapa.</p>	<p>Dirección de Evaluación y Distribución</p> <p>Dirección General Adjunta de Materiales Educativos</p>
5. Envío solicitud de exención de AIR para autorización	<p>5.1 Remite solicitud de exención de AIR a la Dirección General de Materiales Educativos para autorización.</p> <p><b>¿Autoriza?</b></p> <p><b>Sí autoriza</b>, pasa a la etapa 6 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No autoriza</b>, regresa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p>	<p>Dirección General Adjunta de Materiales Educativos</p> <p>Dirección General de Materiales Educativos</p>
6. Envío de la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria y solicitud de exención de AIR.	<p>6.1 Envía a la Oficialía Mayor la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria y solicitud de exención de AIR para que se gestione ante la CONAMER el dictamen respectivo.</p>	Dirección General de Materiales Educativos
7. Envío del dictamen de CONAMER y Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria para	<p>7.1 Recibe dictamen de exención de la AIR de CONAMER</p> <p>7.2 Envía dicho dictamen, así como la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria, a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su publicación en el DOF</p>	Dirección General de Materiales Educativos



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
publicación en el DOF		
8. Gestión Publicación en el DOF de Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria	8.2. Recibe por parte de la Dirección General de Materiales Educativos, solicitud de publicación ante el DOF de la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria, acompañado de su versión electrónica en formato Word y copia del dictamen de exención de la AIR de la CONAMER.  8.3 Mediante oficio gestiona la publicación de la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria ante el DOF.	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
9. Envío de Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria para publicación en la página electrónica de la SEP.	9.1 Envía la lista de Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria a la Dirección de Medios Audiovisuales e Informáticos para su publicación en la página electrónica de la SEP.	Dirección de Evaluación y Distribución
10. Notificación de la publicación la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria a las Autoridades Educativas Locales y a la CANIEM.	10.1 Envía a las Autoridades Educativas Locales y a la CANIEM los oficios en los que notifica la publicación la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria en el DOF así como en el portal electrónico institucional y demás medios.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Materiales Educativos

30 días aproximadamente.

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-030

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	Agosto 2018	Actualización de la nomenclatura del procedimiento, así como de los nombres de los puestos, glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018 y de la actualización del procedimiento conforme a nueva estructura aprobada de la Dirección General de Materiales Educativos por la Secretaría de la Función Pública, la cual consideró el cambio de la actual Dirección de Evaluación y Distribución.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-030

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de autorización de los Libros de Texto para su uso en las escuelas secundaria.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución.	311-PR30-R01
Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria publicada en el Diario Oficial de la Federación.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución.	311-PR30-R02
Oficio a la Oficialía Mayor para la solicitud de publicación de la Lista de libros de texto autorizados para su uso en la educación secundaria.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución.	311-PR30-R03
Oficio a la Dirección de Materiales Audiovisuales e Informáticos para la inclusión de la Lista de libros de texto autorizados	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución.	311-PR30-R04



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



para su uso en la educación secundaria en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública.			
--	--	--	--



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



330

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS



**Anexos**

Procedimiento: **Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la lista de libros de Texto autorizados por la Secretaría de Educación Pública para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional.**

Código: 311-PR-030

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 331  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.31 Elaborar Criterios para la Distribución de Materiales Educativos Curriculares y Complementarios.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Elaborar Criterios para la Distribución de Materiales Educativos Curriculares y Complementarios.**  
 Código: 311-PR-031

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ  <b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>MTRA. RAQUEL BERNABÉ RAMOS  <b>DIRECTORA DE EVALUACIÓN, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ  <b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02

  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

  
 S.E.P. 332  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Elaborar Criterios para la Distribución de Materiales Educativos Curriculares y Complementarios.**

Código: 311-PR-031

### Objetivo:

- Unificar los criterios de distribución a nivel nacional de los materiales educativos curriculares y complementarios para alumnos, maestros y comunidad educativa de educación básica.

### Glosario:

- **Autoridad Educativa Local:** Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos del presente procedimiento, quedará incluida la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **Criterios o pautas de distribución:** Documento que contiene recomendaciones de distribución, incluye universo de atención, destinatario, tipo de material, nivel educativo y asignaciones, para garantizar la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuitos, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y demás materiales educativos complementarios que proporcione la Secretaría de Educación Pública para la educación básica.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Educación Básica:** Conforme a la Ley General de Educación, el tipo de educación básico está compuesto por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria (artículo 37), la educación inicial, la educación especial (artículos 9 y 39) y la educación indígena, esta última con sus adaptaciones requeridas (artículo 38).
- **Estadística 911:** Base de datos conformada por medio de registros administrativos, información de todas las escuelas del país (indicadores por nivel educativo, grado, modalidad educativa, aulas, docentes, etc.) para dar cuenta de la educación en el país y proveer la información necesaria para diseñar políticas educativas.
- **Modalidad educativa:** Son las opciones organizativas y/o curriculares de la educación, escolar, no escolarizada y mixta, dentro de uno o más niveles educativos.
- **Nivel Educativo:** Educación de tipo básico que está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 2, artículo 19.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 333  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción V.
- Decreto por el que se crea la CONALITEG como Organismo Público Descentralizado, DOF 28 de febrero de 1980, artículo 2, fracción IV.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, DOF 5 de marzo de 2008, Capítulo I, artículo 3 fracción I.

#### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

#### Alcance:

- **Inicia:** Con la elaboración de la propuesta de criterios para la distribución nacional de los materiales educativos, curriculares y complementarios para cada ciclo escolar.
- **Termina:** Con la aprobación de los criterios y el envío a las autoridades educativas locales y federales.

En el procedimiento intervienen la Dirección General de Materiales Educativos, la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos, la Dirección de Evaluación y Distribución, la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos, y la CONALITEG. Los beneficiarios son en cada ciclo escolar: alumnos, maestros y comunidad escolar de las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.

#### Responsabilidades:

- **Dirección General de Materiales Educativos.** - Autoriza las propuestas de los criterios de distribución nacional de los materiales educativos curriculares y complementarios.
- **Dirección General Adjunta de Materiales Educativos.** - Valida las propuestas de los criterios de distribución nacional de los materiales educativos curriculares y complementarios.
- **Dirección de Evaluación y Distribución.** - Revisa, emite observaciones y aprueba las propuestas de los criterios de distribución nacional de los materiales educativos curriculares y complementarios.
- **Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.** - Analiza la estadística 911, la proyección de producción y la información del año anterior y elabora la propuesta de los criterios de distribución nacional de los materiales educativos curriculares y complementarios.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



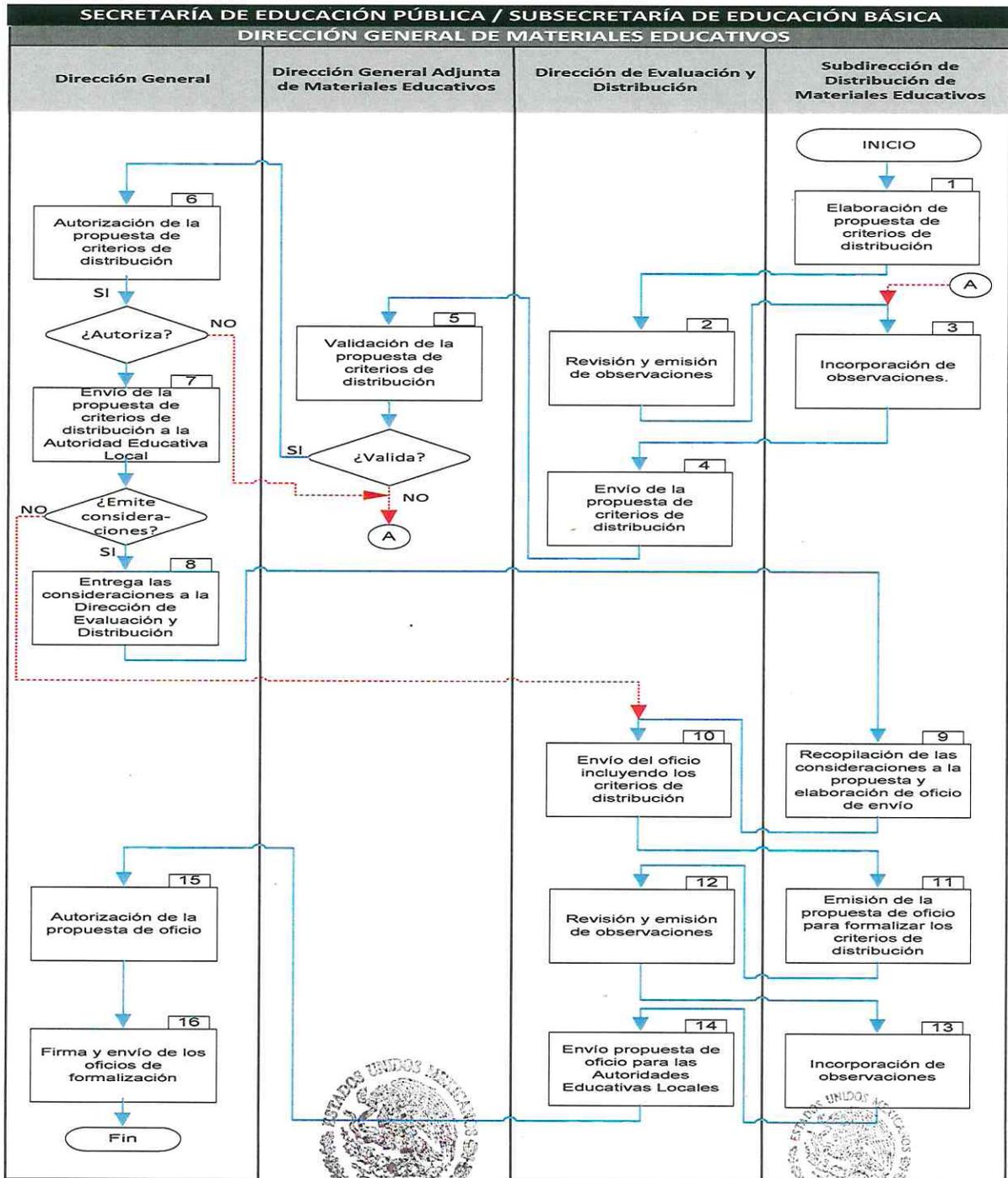
S.E.P. 334  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



Diagrama de bloques

Procedimiento: **Elaborar Criterios para la Distribución de Materiales Educativos Curriculares y Complementarios.**

Código: 311-PR-031



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P. 335  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Descripción de actividades**

Procedimiento:  
**Elaborar criterios para la distribución de materiales educativos curriculares y complementarios.**  
 Código: 311-PR-031

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Elaboración de propuesta de criterios de distribución	1.1 Analizar la estadística 911, la proyección de producción y la información del año anterior de la distribución de materiales educativos. 1.2 Elabora la propuesta de criterios de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios. 1.3 Envía a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión y emisión de observaciones.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
2. Revisión y emisión de observaciones	2.1 Revisa la propuesta y emitir observaciones. 2.2 Envía a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos para la integración de las observaciones.	Dirección de Evaluación y Distribución
3. Incorporación de observaciones	3.1 Incorporar las observaciones efectuadas por la Dirección de Evaluación y Distribución a la propuesta de criterios de distribución. 3.2 Envía la propuesta de criterios de distribución con las modificaciones, a la Dirección de Evaluación y Distribución.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
4. Envío de la propuesta de criterios de distribución.	4.1 Envía la propuesta de criterios de distribución a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos.	Dirección de Evaluación y Distribución
5. Validación de la propuesta de criterios de distribución	5.1 Revisa la propuesta de criterios de distribución.  <p style="text-align: center;"><b>¿Valida?</b></p> <p><b>Si valida</b>, envía la propuesta a la Dirección General de Materiales Educativos, pasa a la etapa 6 de la descripción de este procedimiento.</p>	Dirección General Adjunta de Materiales Educativos





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b>No valida</b> , regresa a la a la actividad 3 de la descripción de este procedimiento.	
6. Autorización de la propuesta de criterios de distribución	6.1 Revisa la propuesta de criterios de distribución <b>¿Autoriza?</b> <b>Si autoriza</b> , pasa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento. <b>No autoriza</b> , regresa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento.	Dirección General de Materiales Educativos
7. Envío de la propuesta de criterios de distribución a la Autoridad Educativa Local	7.1 Envía las propuestas de criterios de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios a la Autoridad Educativa Local competente. <b>¿Emitir consideraciones?</b> <b>Si emite</b> , envía a la Dirección General de Materiales Educativos, pasa la etapa 8 de la descripción de este procedimiento. <b>No emite</b> , pasa a la etapa 10 de la descripción de este procedimiento.	Dirección General de Materiales Educativos
8. Entrega las consideraciones a la Dirección de Evaluación y Distribución	8.1 Turna las consideraciones a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos y da instrucciones.	Dirección General de Materiales Educativos
9. Recopilación de las consideraciones a la propuesta y elaboración de oficio de envío	9.1 Recopilar las observaciones a la propuesta de criterios de distribución, emitidas por la Autoridad Educativa Local competente. 9.2 Elabora el oficio de envío. 9.3 Integrar toda la documentación y entrega a la Dirección de Evaluación y Distribución	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
10. Envío del oficio incluyendo los criterios de distribución.	10.1 Envía el oficio incluyendo los criterios de distribución a la Dirección General de Materiales Educativos.	Dirección de Evaluación y Distribución
11. Emisión de la propuesta de oficio para formalizar los criterios de distribución	11.1 Emitir la propuesta de oficio dirigido las Autoridades educativas locales o federales competentes para la formalización de los criterios de distribución de materiales educativos curriculares y complementarios	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	11.2 Envía la propuesta del oficio a la Dirección de Evaluación y Distribución, para su revisión y emisión de observaciones.	
12. Revisión y emisión de observaciones	12.1 Revisa la propuesta del oficio y emite observaciones. 12.2 Envía a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.	Dirección de Evaluación y Distribución
13. Incorporación de observaciones.	13.1 Incorpora las observaciones y remite a la Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.
14. Envío propuesta de oficio para las Autoridades Educativas Locales.	14.1 Envía a la Dirección General de Materiales Educativos la propuesta de oficio para las Autoridades Educativas Locales.	Dirección de Evaluación, Difusión y Distribución.
15. Autorización de la propuesta de oficio.	15.1 Revisa la propuesta de oficio para las Autoridades educativas locales y federales competentes con el fin de formalizar los criterios de distribución.  <b>¿Autoriza?</b> <b>Si autoriza</b> , pasa a la etapa 16 de la descripción de este procedimiento. <b>No autoriza</b> , regresa a la etapa 13 de la descripción de este procedimiento.	Dirección General de Materiales Educativos.
16. Firma y envío de los oficios de formalización.	16.1 Envía los criterios de distribución a las Autoridades Educativas Locales competentes para su formalización.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Materiales Educativos.

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días aproximadamente.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Elaborar Criterios para la Distribución de Materiales Educativos Curriculares y Complementarios.**

Código: 311-PR-031

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Elaborar Criterios para la Distribución de Materiales Educativos Curriculares y Complementarios.**

Código: 311-PR-031

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Criterios de distribución nacional de materiales educativos	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR31-R01
Oficios de formalización	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR31-R02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Elaborar Criterios para la Distribución de Materiales Educativos Curriculares y Complementarios.**

Código: 311-PR-031

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 341  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.32 Pauta para la Distribución Nacional de Materiales Educativos para los Alumnos, Docentes y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Pauta para la Distribución Nacional de Materiales Educativos para los Alumnos, Docentes y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-032

Elaboró

LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Revisó

M. en C. RAQUEL BERNABE RAMOS

**DIRECTORA DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

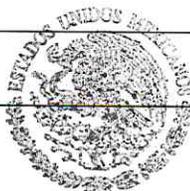
Autorizó

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación: Agosto 2018

Número de Revisión: 02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 342  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Pauta para la Distribución Nacional de Materiales Educativos para los Alumnos, Docentes y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-032

### Objetivo:

- Elaborar la Pauta de distribución de los materiales educativos para los alumnos, docentes y comunidad escolar de educación básica.

### Glosario:

- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **Criterios o pautas de distribución:** Documento que contiene recomendaciones de distribución, incluye universo de atención, destinatario, tipo de material, nivel educativo y asignaciones, para garantizar la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuitos, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y demás materiales educativos complementarios que proporcione la Secretaría de Educación Pública para la educación básica.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Educación Básica:** Conforme a la Ley General de Educación, el tipo de educación básico está compuesto por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria (artículo 37), la educación inicial, la educación especial (artículos 9 y 39) y la educación indígena, esta última con sus adaptaciones requeridas (artículo 38).
- **Estadística 911:** Base de datos conformada por medio de registros administrativos, información de todas las escuelas del país (indicadores por nivel educativo, grado, modalidad educativa, aulas, docentes, etc.) para dar cuenta de la educación en el país y proveer la información necesaria para diseñar políticas educativas.
- **Modalidad educativa:** Son las opciones organizativas y/o curriculares de la educación, escolar, no escolarizada y mixta, dentro de uno o más niveles educativos.
- **Nivel Educativo:** Educación de tipo básico que está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.
- **Secretarios de Educación:** Secretarios de Educación de las Entidades Federativas, incluye al titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 2, artículo 19.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción V.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 343

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

- Decreto por el que se crea la CONALITEG como Organismo Público Descentralizado, DOF 28 de febrero de 1980, artículo 2, fracción IV.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, DOF 5 de marzo de 2008, Capítulo I, artículo 3 fracción I.

#### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

#### Alcance:

- **Inicia:** Con el análisis de los indicadores de la base de datos de la estadística 911 del ciclo escolar correspondiente; emitida por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.
- **Termina:** Con el envío de los oficios de notificación de asignación de materiales a cada uno de los Secretarios de educación de las entidades federativas.

En el procedimiento intervienen la Dirección General de Materiales Educativos, la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos, la Dirección de Evaluación y Distribución, Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos y los Responsables Únicos de Distribución.

Los beneficiarios son: Autoridades educativas locales y federales quienes distribuyen a los centros escolares de educación básica del Sistema Educativo Nacional los materiales educativos como son las Bibliotecas Escolares y de Aula, Libros de Texto Gratuitos de educación básica, Telesecundaria, Biblioteca para la Actualización del Maestro, etc.

#### Responsabilidades:

- **Dirección General de Materiales Educativos.** - Autoriza el envío de Pautas de Distribución de los materiales educativos y los oficios de formalización a las autoridades educativas locales y federales.
- **Dirección General Adjunta de Materiales Educativos.** - Valida las Pautas de Distribución de los materiales educativos y los oficios de formalización a las autoridades educativas locales y federales.
- **Dirección de Evaluación y Distribución.** - Solicita mediante oficio a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa la estadística 911 del ciclo escolar correspondiente. Emite observaciones y aprueba las Pautas de Distribución de los



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 344  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



materiales educativos y de los oficios de formalización a las autoridades educativas locales y federales.

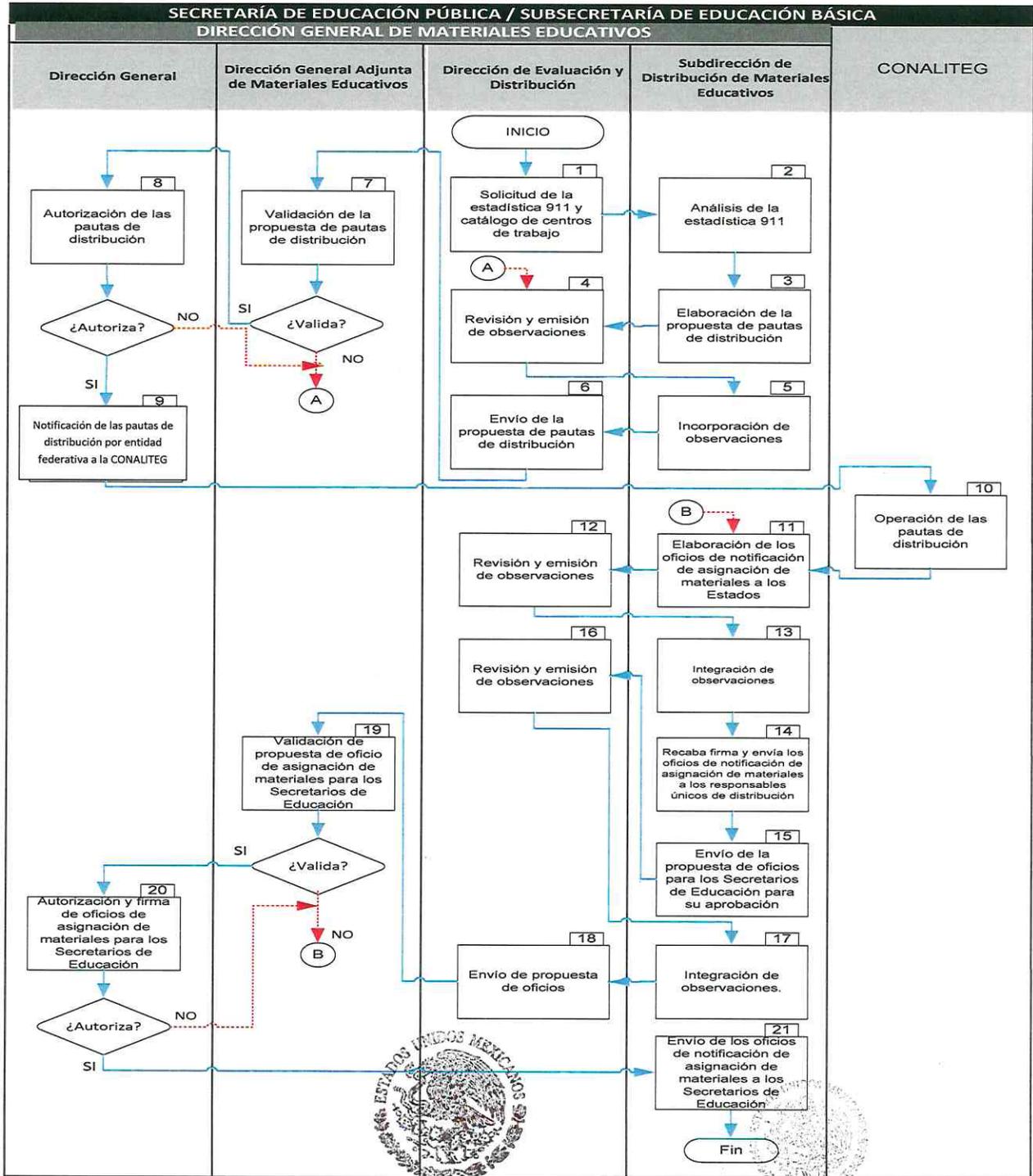
- **Subdirección Distribución de Materiales Educativos.** - Analiza los indicadores de la base de la estadística 911 emitida por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, elabora las Pautas de Distribución de los materiales educativos y coordina la notificación de las pautas de la distribución a las autoridades educativas locales y federales.
- **Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.** - Opera la distribución nacional de los materiales educativos de la Dirección General de Materiales Educativos de acuerdo a la Pauta de Distribución que emite la ésta última; a través de la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.
- **Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.** - Dependencia que colabora al desarrollo e integración del Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos y proporciona la base de datos a la Dirección General de Materiales Educativos a fin de elaborar las Pautas de Distribución.
- **Responsable Único de Distribución.** - Funcionario público local y federal, responsable de la distribución de los materiales educativos a las autoridades educativas locales, directivos, supervisores y escuelas de educación básica.



Diagrama de bloques

Procedimiento: **Pauta para la Distribución Nacional de Materiales Educativos para los Alumnos, Docentes y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-032





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Pauta para la Distribución Nacional de Materiales Educativos para los Alumnos, Docentes y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-032

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Solicitud de la estadística 911 y catálogo de centros de trabajo	1.1 Solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, la estadística 911 del ciclo escolar correspondiente.	Dirección de Evaluación y Distribución
2. Análisis de la estadística 911	2.1 Recibe la estadística 911 y realiza el análisis a fin de contar con elementos para la elaboración de las pautas de distribución.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
3. Elaboración de la propuesta de pautas de distribución	3.1 Analizar la pauta de distribución del ejercicio anterior. 3.2 Elabora la propuesta de pauta(s) de distribución a aplicarse. 3.3 Envía la propuesta a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión y observaciones.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
4. Revisión y emisión de observaciones	4.1 Revisa la propuesta de pautas de distribución a aplicarse y emitir observaciones. 4.2 Envía sus observaciones a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.	Dirección de Evaluación y Distribución
5. Incorporación de observaciones	5.1 Incorporar las observaciones a las pautas de distribución.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
6. Envío de la propuesta de pautas de distribución.	6.1 Envía la propuesta de pautas de distribución a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos.	Dirección de Evaluación y Distribución
7. Validación de la propuesta de pautas de distribución	7.1 Revisa las pautas de distribución propuestas por la Dirección de Evaluación y Distribución <b>Validar?</b>	Dirección General Adjunta de Materiales Educativos

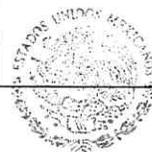




ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p><b>Sí válida</b>, pasar a la etapa 8 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No válida</b>, regresar a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p>	
8. Autorización de las pautas de distribución	<p>8.1 Revisa la propuesta de pautas de distribución.</p> <p><b>¿Autorizar?</b></p> <p><b>Sí autoriza</b>, pasar a la etapa 9 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No autoriza</b>, regresar a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p>	Dirección General de Materiales Educativos
9. Notificación de las pautas de distribución por entidad federativa a la CONALITEG	9.1 Informar a la CONALITEG mediante oficio las pautas de distribución por entidad federativa.	Dirección General de Materiales Educativos.
10. Operación de las pautas de distribución.	10.1 Operar las pautas de distribución autorizadas por la Dirección General de Materiales Educativos.	CONALITEG
11. Elaboración de los oficios de notificación de asignación de materiales a los Estados	11.1 Elabora la propuesta de oficios de notificación de asignación de materiales para los Secretarios de Educación y para los responsables únicos de distribución de las entidades federativas.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
12. Revisión y emisión de observaciones	<p>12.1 Revisa la propuesta de oficios y emitir observaciones.</p> <p>12.2 Envía sus observaciones a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.</p>	Dirección de Evaluación y Distribución
13. Integración de observaciones	<p>13.1 Incorporar las observaciones a la propuesta de oficios para:</p> <p><b>los Responsables Únicos de Distribución</b>, pasa a la etapa 14 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>para los Secretarios de Educación</b>, pasa a la etapa 15 de la descripción de este procedimiento.</p>	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 348  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
14. Envío notificación de asignación de materiales a los responsables únicos de distribución	14.1 Recabar firma de la Dirección de Evaluación y Distribución 14.2 Envía los oficios de notificación de asignación de materiales a los responsables únicos de distribución.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
15. Envío de la propuesta de oficios para los Secretarios de Educación para su aprobación	15.1 Envía la propuesta de oficio de asignación de materiales a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión y aprobación.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
16. Revisión y emisión de observaciones	16.1 Revisa la propuesta de oficios de asignación de materiales y emitir sus observaciones. 16.2 Envía sus observaciones a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.	Dirección de Evaluación y Distribución
17. Integración de observaciones.	17.1 Integrar las observaciones y entregar a la Dirección de Evaluación y Distribución.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.
18. Envío de propuesta de oficios	18.1 Envía la propuesta de oficios a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos para su revisión validación	Dirección de Evaluación y Distribución
19. Validación de propuesta de oficio de asignación de materiales para los Secretarios de Educación.	19.1 Revisa la propuesta de oficio de asignación de materiales para los Secretarios de Educación. <b>¿Validar?</b> <b>Sí valida,</b> Envía la propuesta de oficios de asignación de materiales a la Dirección General de Materiales Educativos para su autorización y firma, pasa a la etapa 20 de la descripción de este procedimiento. <b>No valida,</b> regresar a la etapa 11 de la descripción de este procedimiento.	Dirección General Adjunta de Materiales Educativos
20. Autorización y firma de oficios de asignación de materiales para los Secretarios de Educación	20.1 Revisa la propuesta de oficio de asignación de materiales para los Secretarios de Educación. <b>¿Autoriza?</b>	Dirección General de Materiales Educativos





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p><b>Sí autoriza</b>, firmar los oficios y pasa a la etapa 21 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No autoriza</b>, regresar a la etapa 11 de la descripción de este procedimiento.</p>	
<p>21. Envío de los oficios de notificación de asignación de materiales a los Secretarios de Educación</p>	<p>21.1 Envía los oficios de notificación de asignación de materiales a cada uno de los Secretarios de Educación .</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Subdirección de Distribución de Materiales Educativos</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días aproximadamente.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Pauta para la Distribución Nacional de Materiales Educativos para los Alumnos, Docentes y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-032

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN 351 RRAL



**Registros**

Procedimiento: **Pauta para la Distribución Nacional de Materiales Educativos para los Alumnos, Docentes y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-032

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Pauta de distribución nacional	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR32-R01
Estadística de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR32-R02
Oficios dirigidos a los Secretarios de Educación en las entidades federativas para dar a conocer la asignación de materiales	5 años	Dirección General de Materiales Educativos	311-PR32-R03
Oficios a los Responsables Únicos de Distribución de las entidades para dar a conocer la asignación de materiales	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR32-R04



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 352  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Pauta para la Distribución Nacional de Materiales Educativos para los Alumnos, Docentes y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-032

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 353  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.33 Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-033

Elaboró

LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ

**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Revisó

M. en C. RAQUEL BERNABE RAMOS

**DIRECTORA DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

Autorizó

LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 354  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-033

### Objetivo:

- Coordinar el diseño de estrategias y procedimientos de distribución permanente de materiales educativos para alumnos, docentes y comunidad escolar de educación básica.

### Glosario:

- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **Criterios o pautas de distribución:** Documento que contiene recomendaciones de distribución, incluye universo de atención, destinatario, tipo de material, nivel educativo y asignaciones, para garantizar la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuitos, así como de los acervos para bibliotecas escolares y de aula y demás materiales educativos complementarios que proporcione la Secretaría de Educación Pública para la educación básica.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Educación Básica:** Conforme a la Ley General de Educación, el tipo de educación básico está compuesto por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria (artículo 37), la educación inicial, la educación especial (artículos 9 y 39) y la educación indígena, esta última con sus adaptaciones requeridas (artículo 38).
- **Solicitantes:** Alumnos, maestros y comunidad escolar de educación básica.

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 2, artículo 19.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción V.
- Decreto por el que se crea la CONALITEG como Organismo Público Descentralizado, DOF 28 de febrero de 1980, artículo 2, fracción IV.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, DOF 5 de marzo de 2008, Capítulo I, artículo 3 fracción I.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 355  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

- **Inicia:** Con el requerimiento presencial, oficio o correo electrónico del peticionario: padres de familia, docentes, autoridades educativas federales o estatales, alumnos y público en general, que se presenta en la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos y solicita materiales educativos; si hay ejemplares en existencia en las oficinas se entrega inmediatamente, de lo contrario, se pide al personal del almacén que prepare de acuerdo con el inventario los materiales y envíe a las oficinas para su entrega más tardar en 5 días hábiles.
- **Termina:** En el momento que se entrega al peticionario el material solicitado o se le informa que ya no hay ejemplares en existencia o el material no es editado por la Dirección General de Materiales Educativos.
- **Impacto:** La atención para los solicitantes que acuden a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos es inmediata; para peticiones mediante correo electrónico u oficio, se realiza en un lapso no mayor a cinco días hábiles. El beneficio adicional es que las solicitudes foráneas son atendidas de igual manera y los materiales son enviados por mensajería de Mexpost, sin ningún costo para los solicitantes.

**Responsabilidades:**

- **Dirección de Evaluación y Distribución.** - Revisa y emite observaciones a las propuestas de oficios y de títulos con los que se atenderán las solicitudes mediante escrito.
- **Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.** - Revisar y autorizar las solicitudes de materiales educativos impresos, por oficio y correo electrónico y elaborar las propuestas de oficios.
- **Jefe Departamento de Normas para la Distribución de Materiales Educativos.** - Atender a los solicitantes que acuden personalmente a las oficinas, así como las solicitudes mediante correo electrónico u oficio que previamente autorizó la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos. Coordinar el armado y empaquetado de los materiales educativos con el personal del almacén.
- **Personal del Almacén.** - Armar y empaquetar los materiales educativos solicitados por la SDME, a fin de atender las solicitudes de materiales en tiempo y forma.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

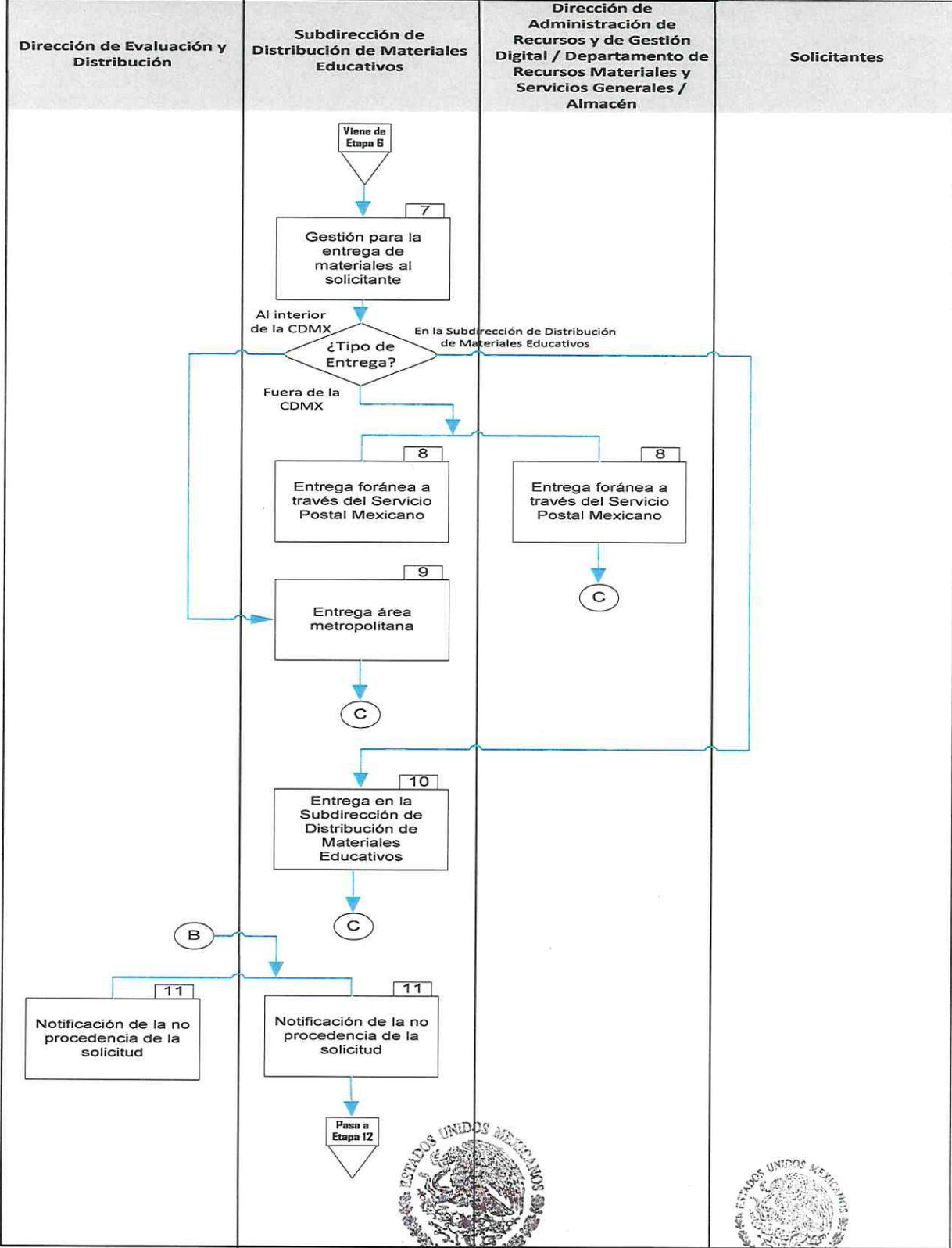
356

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



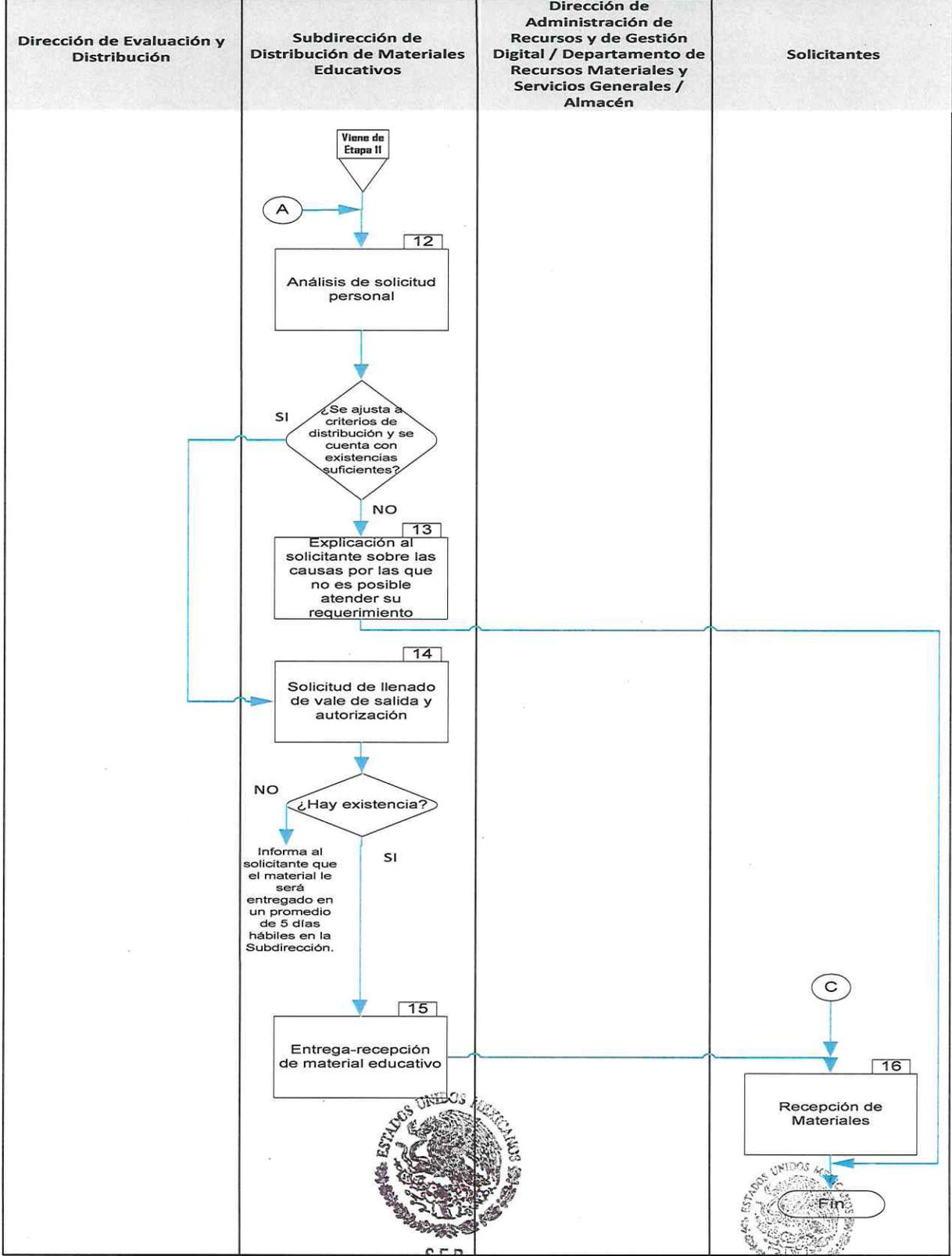


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA / SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-033

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1. Solicitud de materiales educativos	1.1 Identifica las necesidades de materiales educativos. 1.2 Presenta solicitud verbal o por escrito de materiales educativos.	Solicitantes
2. Recepción de solicitudes de materiales	2.1 Recibe las solicitudes de materiales educativos. 2.2 Revisa si la solicitud es recibida por la Dirección de Evaluación y Distribución mediante escrito (oficios, atentas notas, cartas y correos electrónicos) o es realizada personalmente en las oficinas de la Dirección de Evaluación y Distribución de forma verbal para su atención correspondiente.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
<p><b>¿Tipo de recepción de solicitud?</b></p> <p><b>Oficial:</b> Pasa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>Verbal:</b> pasa a la etapa 12 de la descripción de este procedimiento.</p>		





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
3. Análisis de solicitud escrita	3.1 Revisa qué material educativo se solicita y analiza los criterios de distribución y existencias de dicho material.  <b>¿Se ajusta a criterios de distribución y se cuenta con existencias suficientes?</b>  <b>Sí</b> , pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.  <b>No</b> , pasa a la etapa 11 de la descripción de este procedimiento.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
4. Notificación y títulos con los que se atenderá la solicitud escrita	4.1 Elabora una propuesta de oficio con respuesta favorable, incluyendo los títulos con los que se atenderá la solicitud en caso de ser aprobada. 4.2 Envía la propuesta de oficio y títulos a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión y emisión de observaciones.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
	4.3 Revisa la propuesta de oficio y títulos con los que se atenderá la solicitud escrita y emite observaciones. 4.4 Envía a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.	Dirección de Evaluación y Distribución
	4.5 Integra las observaciones al oficio y, de ser el caso, modificar los títulos con los que se atenderá la solicitud escrita.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
5. Elaboración de vale de salida para solicitar el armado y empaquetado de los materiales	5.1 Elabora vale de salida de almacén, con los títulos especificados en el oficio de respuesta. 5.2 Solicitar al almacén armar y empaquetar los materiales.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos

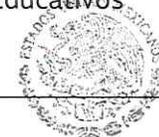




ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
6. Armado y empaquetado de materiales	6.1 Arma y empaqueta los materiales especificados en el vale de salida. 6.2 Envía los materiales armados y empaquetados a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.	Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales /Almacén
7. Gestión para la entrega de materiales al solicitante	7.1 Solicita el traslado de los materiales dependiendo el tipo de entrega. 7.2 Revisa e identifica el tipo de entrega.  <p style="text-align: center;"><b>¿Tipo de entrega?</b></p> <p><b>Fuera de la Ciudad de México (CDMX) y área conurbana:</b> Foránea, pasa a la etapa 8 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>Al interior de la CDMX:</b> Área metropolitana, pasa a la etapa 9 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>En la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos,</b> pasa a la etapa 10 de la descripción de este procedimiento.</p>	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
8. Entrega foránea a través del Servicio Postal Mexicano	8.1 Solicita el traslado del material y elabora las guías de MEXPOST. 8.2 Entrega el oficio, los materiales empaquetados y las guías de MEXPOST a la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
	8.3 Recibe el oficio, los materiales empaquetados y las guías de MEXPOST  Pasa a la etapa 16  8.4 Gestiona el envío para la entrega del oficio, los materiales empaquetados y las guías de MEXPOST	Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital / Departamento de Recursos Materiales y



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	Pasa a la etapa 16	Servicios Generales /Almacén
9. Entrega área metropolitana	9.1 Entrega a los solicitantes del área metropolitana el oficio de respuesta, el material y el vale de salida. 9.2 Requiere a los solicitantes que concilien el oficio de respuesta, el vale de salida y el material entregado, así como que firmen el vale de salida.  Pasa a la Etapa 16.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
10. Entrega en la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos	10.1 Entrega el material a petición del solicitante. 10.2 Requiere a los solicitantes que concilien el oficio de respuesta, el vale de salida y el material entregado, así como que firmen el vale de salida.  Pasa a la Etapa 16.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
11. Notificación de la no procedencia de la solicitud	11.1 Elabora propuesta de oficio de respuesta para notificar la no procedencia de la solicitud. 11.2 Envía la propuesta de oficio a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión y emisión de observaciones.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
	11.3 Revisa la propuesta de oficio para Notifica la no procedencia de la solicitud. 11.4 Envía a la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.	Dirección de Evaluación y Distribución
	11.5 Integra las observaciones al oficio para notificar la no procedencia de la solicitud.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
	11.6 Verifica la dirección del solicitante para Envía el oficio de no procedencia y/o en su caso la información para su canalización. 11.7 Gestiona envío considerando si el domicilio es en la Ciudad de México:	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>Sí es fuera de la Ciudad de México y área conurbada, se elabora guía de MEXPOST y se entrega a la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital.</p> <p>Sí es dentro de la Ciudad de México, se entrega mediante acuse a la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital.</p> <p>11.8 Espera acuse de recibido de la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital.</p> <p>11.9 Registra en la base de datos de control de gestión.</p>	
<p>12. Análisis de solicitud personal</p>	<p>12.1 Revisa qué material educativo se solicita y analiza los criterios de distribución y existencias de dicho material.</p> <p><b>¿Se ajusta a criterios de distribución y se cuenta con existencias suficientes?</b></p> <p><b>Sí</b>, pasa a la etapa 14 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No</b>, pasa a la etapa 13 de la descripción de este procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Distribución de Materiales Educativos</p>
<p>13. Explicación al solicitante sobre las causas por las que no es posible atender su requerimiento</p>	<p>13.1 Explica al solicitante las causas por las que no es posible atender su requerimiento.</p>	<p>Subdirección de Distribución de Materiales Educativos</p>





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
14. Solicitud de llenado de vale de salida y autorización	14.1 Entrega vale de salida del almacén al solicitante con el fin de que anote sus datos personales y los títulos de los materiales que requiere. 14.2 Autoriza el vale mediante firma, una vez que el solicitante llenó los datos especificados. 14.3 Revisa si hay existencia de materiales en la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos  <p style="text-align: center;"><b>¿Hay existencia?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Si</b></p> 14.4 Entrega los materiales de manera inmediata al solicitante. Continúa en la actividad 15.  <p style="text-align: center;"><b>No</b></p> Se informa al solicitante que el material le será entregado en un promedio de 5 días hábiles en las instalaciones de la misma Subdirección.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
15. Entrega-recepción de material educativo	15.1 Entrega el material solicitado en las instalaciones de la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos, de acuerdo con las existencias del almacén. 15.2 Requiere a los solicitantes que revisen el vale de salida y los materiales que se le están entregando y que firme en el vale de salida.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
16. Recepción de Materiales	16.1 Recibe los materiales de conformidad con lo solicitado.  <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Solicitantes (Alumnos, maestros y comunidad escolar de educación básica)

Tiempo aproximado de ejecución:

Cinco días hábiles cuando el trámite es personal y se cuenta con existencias del material solicitado. Díez días hábiles cuando la solicitud es por correo electrónico u oficio.



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica.**

Código: 311-PR-033

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica.**  
 Código: 311-PR-033

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Vale de salida de materiales del almacén	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR33-R01
Criterios de Distribución	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR33-R02
Reporte de inventario de la Dirección de Evaluación y Distribución	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR33-R03
Solicitud de materiales escrita y/o correo electrónico	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR33-R05
Oficio de respuesta a solicitudes escritas y/o correo electrónico	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR33-R06



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**Anexos**

Procedimiento: **Distribución Permanente de Materiales Educativos para Alumnos, Maestros y Comunidad Escolar de Educación Básica.**  
 Código: 311-PR-033

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Vale de salida de materiales del almacén	Control de salida de los materiales educativos en el almacén	311-PR33-A01



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS





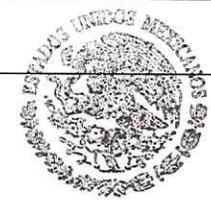
**3.34 Efectuar el Seguimiento a la Distribución de Materiales Educativos para Alumnos, Docentes y Comunidad Educativa de Educación Básica.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Efectuar el Seguimiento a la Distribución de Materiales Educativos para Alumnos, Docentes y Comunidad Educativa de Educación Básica.**  
 Código: 311-PR-034

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ  <b>DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>M. en C. RAQUEL BERNABE RAMOS  <b>DIRECTORA DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN</b></p>
<p>Autorizó</p>  <p>LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ  <b>DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS</b></p>	

Fecha de Documentación:	Agosto 2018
Número de Revisión:	02

  
 S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

  
 S.E.P. 370  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Efectuar el Seguimiento a la Distribución de Materiales Educativos para Alumnos, Docentes y Comunidad Educativa de Educación Básica.**

Código: 311-PR-034

### Objetivo:

- Coordinar el seguimiento de la distribución nacional y permanente de materiales educativos curriculares y complementarios para la educación básica.

### Glosario:

- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **Distribución:** Es el proceso que consiste en hacer llegar físicamente los materiales educativos a las entidades federativas.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Educación Básica:** Conforme a la Ley General de Educación, el tipo de educación básico está compuesto por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria (artículo 37), la educación inicial, la educación especial (artículos 9 y 39) y la educación indígena, esta última con sus adaptaciones requeridas (artículo 38).

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 2, artículo 19.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción V.
- Decreto por el que se crea la CONALITEG como Organismo Público Descentralizado, DOF 28 de febrero de 1980, artículo 2, fracción IV.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, DOF 5 de marzo de 2008, Capítulo I, artículo 3 fracción I.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gov.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gov.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

En el procedimiento intervienen la Dirección General de Materiales Educativos, la Dirección General Adjunta, la Dirección de Evaluación y Distribución, la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos, la Dirección de Distribución y la Subdirección de Logística de la CONALITEG. Los beneficiarios son los Responsables Únicos de Distribución, si la CONALITEG entrega los materiales educativos en los almacenes de las entidades federativas en tiempo y forma, los RUD's deberán hacer la distribución al interior de su entidad federativa de la misma manera.

- **Inicia:** La Subdirección de Distribución de Materiales Educativos analiza la información contenida en los distintos instrumentos de Distribución que proporciona la Dirección Distribución de la CONALITEG sobre la distribución a los almacenes de las entidades federativas.
- **Termina:** Retroalimentación al proceso de distribución nacional.

**Responsabilidades:**

- **Dirección General de Materiales Educativos.** - Autoriza los proyectos de visitas de supervisión a las entidades federativas y de su presupuesto.
- **Dirección General Adjunta de Materiales Educativos.** - Valida los proyectos de visitas de supervisión a las entidades federativas y de su presupuesto.
- **Dirección de Evaluación y Distribución.** - Revisa y emite observaciones a los proyectos de visitas de supervisión a las entidades federativas y de su presupuesto.
- **Subdirección de Distribución de Materiales Educativos y Jefatura de Departamento de Normas para la Distribución.** - Elaboran el proyecto de visitas de supervisión a las entidades federativas y realizan las visitas en las entidades federativas.
- **Dirección de Distribución y Subdirección de Logística de la CONALITEG.** - Proporcionan a la Dirección General de Materiales Educativos la documentación que ampara su entrega en tiempo y forma los almacenes de las entidades federativas.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

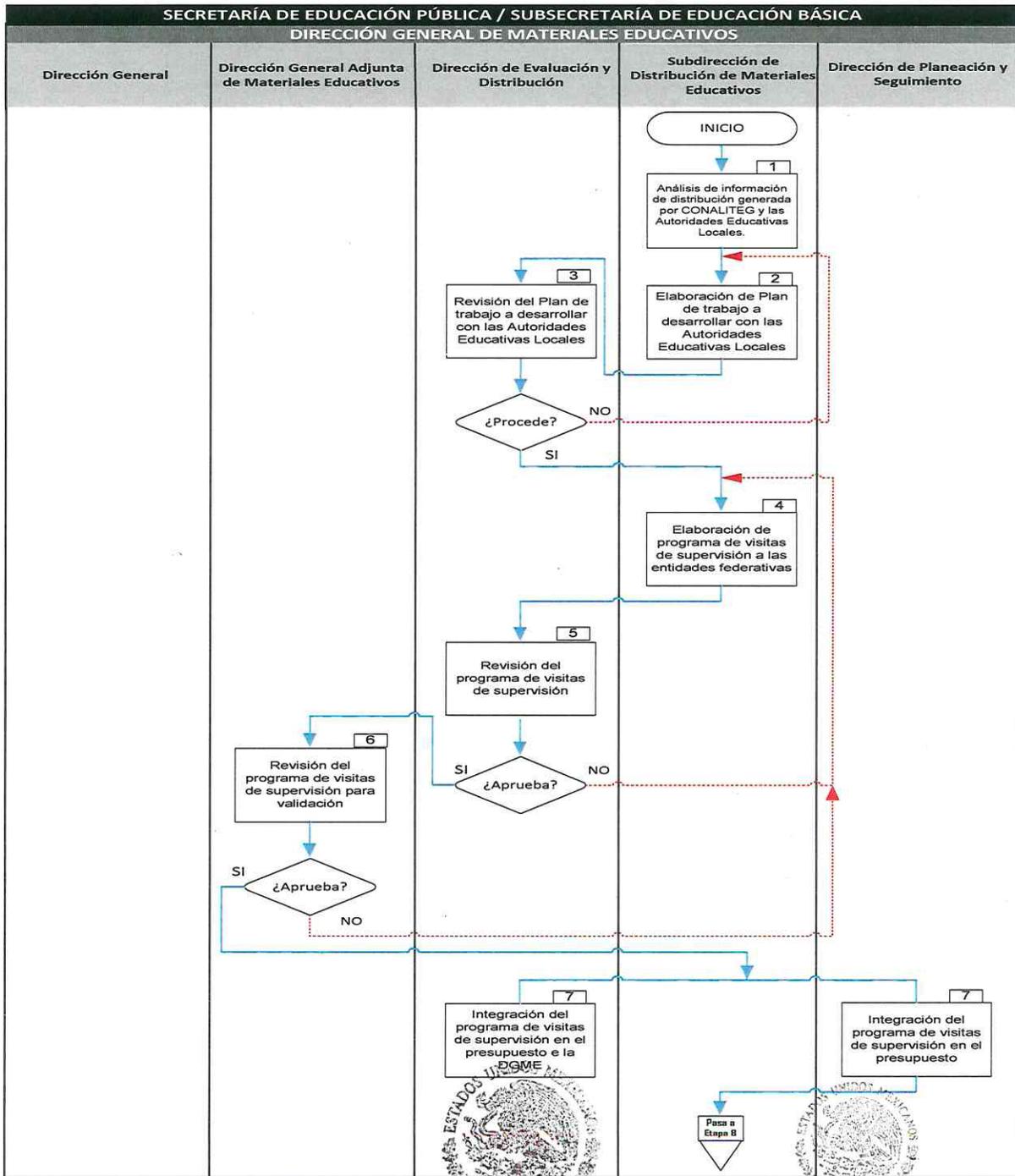


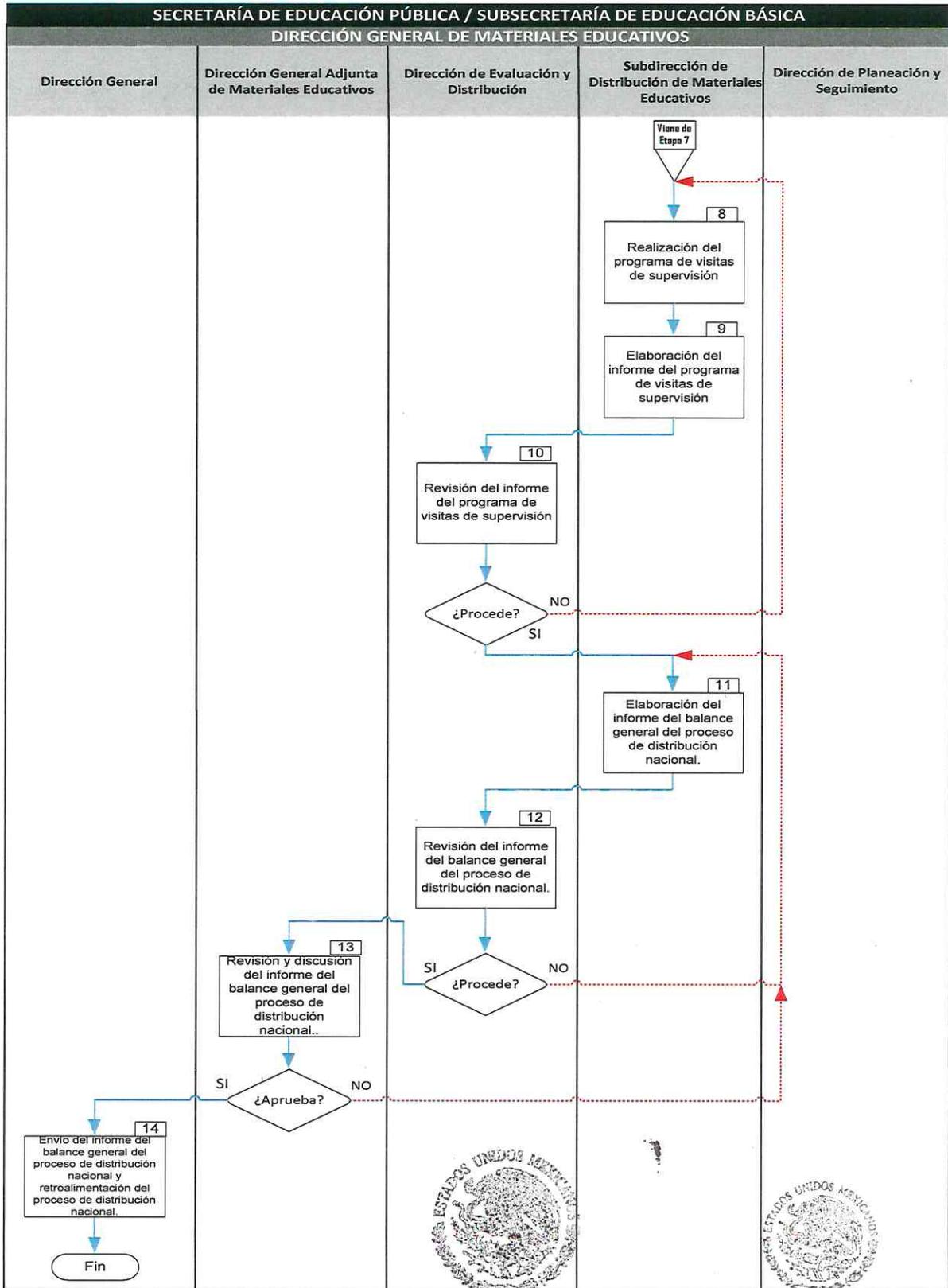
S.E.P. 372  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



Diagrama de bloques

Procedimiento: **Efectuar el Seguimiento a la Distribución de Materiales Educativos para Alumnos, Docentes y Comunidad Educativa de Educación Básica.**  
 Código: 311-PR-034







**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Efectuar el Seguimiento a la Distribución de Materiales Educativos para Alumnos, Docentes y Comunidad Educativa de Educación Básica.**

Código: 311-PR-034

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Análisis de información de distribución generada por CONALITEG y las Autoridades Educativas Locales.	1.1 Revisa las pautas de distribución de los materiales educativos y el calendario de distribución de la CONALITEG. 1.2 Conciliar las pautas y los informes de avance de distribución elaborados por la CONALITEG. 1.3 Comparar los informes de avance de distribución de la CONALITEG con respecto a lo que señalan las entidades federativas que han recibido y que han distribuido.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
2. Elaboración de Plan de trabajo a desarrollar con las Autoridades Educativas Locales	2.1 Con base en el análisis de la etapa anterior, Elabora un plan de trabajo a desarrollar conjuntamente con las autoridades educativas locales. 2.2 Envía el informe a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
3. Revisión del Plan de trabajo a desarrollar con las Autoridades Educativas Locales	3.1 Revisa el plan de trabajo a desarrollar conjuntamente con las Autoridades Educativas Locales.  <p style="text-align: center;"><b>¿Procede?</b></p> <p><b>Sí</b>, pasa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No</b>, emite observaciones y regresa a la etapa 2 de la descripción de este procedimiento.</p>	Dirección de Evaluación y Distribución



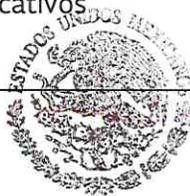
S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 375  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
4. Elaboración de programa de visitas de supervisión a las entidades federativas	<p>4.1 Con base en la validación del plan de trabajo, proponer el programa de visitas de supervisión a las entidades federativas el cual incluye una justificación de los estados a visitar, las fechas de realización de las visitas, la agenda de trabajo, las instancias que participarán y el presupuesto que se requiere para llevar a cabo el programa.</p> <p>4.2 Envía el programa de visitas de supervisión a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión.</p>	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
5. Revisión del programa de visitas de supervisión	<p>5.1 Revisa el programa de visitas de supervisión.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Aprueba?</b></p> <p><b>Sí</b>, envía a la Dirección General Adjunta de Materiales Educativos para su validación, pasa a la etapa 6 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No</b>, regresa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p>	Dirección de Evaluación y Distribución
6. Revisión del programa de visitas de supervisión para validación	<p>6.1 Revisa el programa de visitas de supervisión.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p><b>Sí</b>, pasa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento.</p> <p><b>No</b>, regresa a la etapa 4 de la descripción de este procedimiento.</p>	Dirección General Adjunta de Materiales Educativos
7. Integración del programa de visitas de supervisión en el presupuesto	<p>7.1 Envía el programa de visitas de supervisión y su presupuesto respectivo a la Dirección de Planeación y Seguimiento para su integración en el presupuesto de la Dirección General.</p> <p>7.2 Integra el programa de visitas de supervisión en la planeación y programación del presupuesto anual de la Dirección General de Materiales Educativos.</p>	<p>Dirección de Evaluación y Distribución</p> <p>Dirección de Planeación y Seguimiento</p>



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 376  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
8. Realización del programa de visitas de supervisión	8.1 Realizar las visitas de supervisión a las entidades federativas.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
9. Elaboración del informe del programa de visitas de supervisión	9.1 Revisa y procesar los resultados recabados durante las visitas y con base en ellos elabora el informe sobre el programa de visitas de supervisión. 9.2 Envía el informe del programa de visitas de supervisión a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
10. Revisión del informe del programa de visitas de supervisión	10.1 Revisa el informe del programa de visitas de supervisión. <b>¿Procede?</b> <b>Sí</b> , pasa a la etapa 11 de la descripción de este procedimiento. <b>No</b> , emite observaciones y regresa a la etapa 8 de la descripción de este procedimiento.	Dirección de Evaluación y Distribución
11. Elaboración del informe del balance general del proceso de distribución nacional.	11.1 Elabora el informe del balance general del proceso de distribución nacional, derivado del proceso de seguimiento y de las visitas de supervisión. 11.2 Envía el informe del balance general del proceso de distribución nacional, a la Dirección de Evaluación y Distribución para su revisión.	Subdirección de Distribución de Materiales Educativos
12. Revisión del informe del balance general del proceso de distribución nacional.	12.1 Revisa el informe del balance general del proceso de distribución nacional. <b>¿Procede?</b> <b>Sí</b> , Pasa a la etapa 13 de la descripción de este procedimiento. <b>No</b> , emite observaciones y regresa a la etapa 11 de la descripción de este procedimiento.	Dirección de Evaluación y Distribución





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
13. Revisión y discusión del informe del balance general del proceso de distribución nacional.	13.1 Revisa el informe del balance general del proceso de distribución nacional. <b>¿Aprueba?</b> <b>Sí</b> , pasa a la etapa 14 de la descripción de este procedimiento. <b>No</b> , regresa a la etapa 11 de la descripción de este procedimiento.	Dirección General Adjunta de Materiales Educativos
14 Envío del informe del balance general del proceso de distribución nacional y retroalimentación del proceso de distribución nacional.	14.1 Genera información que retroalimete el proceso de distribución nacional para la toma de decisiones. 14.2 Presentación del informe del balance general del proceso de distribución nacional.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dirección General de Materiales Educativos

60 días hábiles aproximadamente.

Tiempo aproximado de ejecución:



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 378  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 EDUCACIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Efectuar el Seguimiento a la Distribución de Materiales Educativos para Alumnos, Docentes y Comunidad Educativa de Educación Básica.**  
Código: 311-PR-034

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.





**Registros**

Procedimiento: **Efectuar el Seguimiento a la Distribución de Materiales Educativos para Alumnos, Docentes y Comunidad Educativa de Educación Básica.**

Código: 311-PR-034

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Pautas de distribución para Bibliotecas de Aula y Escolares, BAM, y Telesecundaria.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR34-R01
Informes de visitas de supervisión.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR34-R04
Informe final de visitas de supervisión	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR34-R06
Reportes de estatus de distribución de materiales	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR34-R07
Documento sobre existencias en	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR34-R08



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 380  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



Almacén de la DGME			
Reportes de CONALITEG de entrega de materiales a las entidades federativas.	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR34-R09



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



381  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Efectuar el Seguimiento a la Distribución de Materiales Educativos para Alumnos, Docentes y Comunidad Educativa de Educación Básica.**  
Código: 311-PR-034

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.382  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**3.35 Notificar el Ingreso por Adquisición de Material Impreso a los Almacenes de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de la Dirección General de Materiales Educativos.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Notificar el Ingreso por Adquisición de Material Impreso a los Almacenes de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-PR-035

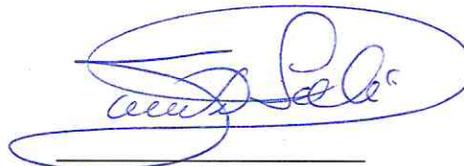
Elaboró

  
 LIC. TANYA QUINTERO MARTÍNEZ  
**DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

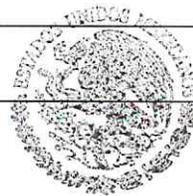
Revisó

  
 M. en C. RAQUEL BERNABE RAMOS  
**DIRECTORA DE EVALUACIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

Autorizó

  
 LIC. AURORA ALMUDENA SAAVEDRA SOLÁ  
**DIRECTORA GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación: Agosto 2018  
 Número de Revisión: 02



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 383  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Notificar el Ingreso por Adquisición de Material Impreso a los Almacenes de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-PR-035

### Objetivo:

- Comprobar el ingreso del material adquirido y producido por la Dirección General de Materiales Educativos.

### Glosario:

- **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.

### Marco Normativo:

- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, DOF 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018, artículo 10 fracción II.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracción II.
- Decreto por el que se crea la CONALITEG como Organismo Público Descentralizado, DOF 28 de febrero de 1980, artículo 2, fracción IV.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, DOF 5 de marzo de 2008, Capítulo I, artículo 3 fracción I.

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 384  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Alcance:**

En el procedimiento intervienen la Dirección General de Materiales Educativos, la Dirección de Evaluación y Distribución, la Dirección Editorial, la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital, la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos y la CONALITEG. Los beneficiarios son la Dirección General de Materiales Educativos y la CONALITEG al recibir los materiales impresos en los almacenes a entera satisfacción y de conformidad con los instrumentos legales suscritos con las editoriales.

- **Inicia:** Dirección Editorial notifica el requerimiento de la adquisición del material educativo.
- **Termina:** Con el Ingreso de los materiales impresos a los almacenes de la CONALITEG o de la Dirección General de Materiales Educativos.

**Responsabilidades:**

- **Dirección Editorial.** - Notifica el requerimiento de la adquisición del material educativo.
- **Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital.** - Notifica a la Dirección de Evaluación y Distribución sobre el ingreso de los materiales.
- **Dirección de Evaluación y Distribución.** - Comprueba el ingreso de los materiales al almacén correspondiente.
- **Subdirección de Distribución de Materiales Educativos.** - Asiste a la recepción de los materiales en almacén correspondiente.
- **CONALITEG.** - Agenda la fecha y hora de ingreso de los materiales educativos de la Dirección General de Materiales Educativos a sus almacenes.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

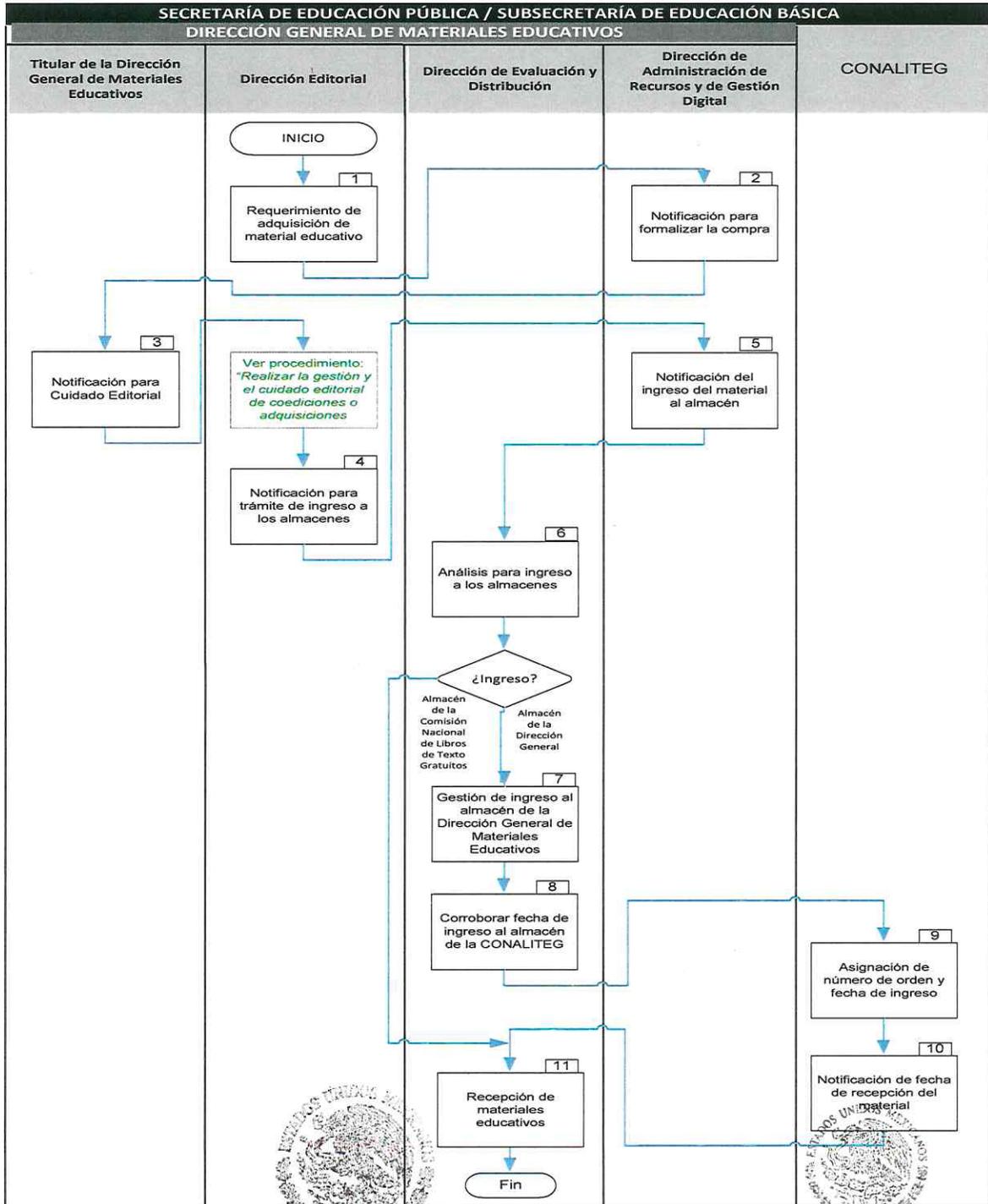


S.E.P. 385  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



Diagrama de bloques

Procedimiento: **Notificar el Ingreso por Adquisición de Material Impreso a los Almacenes de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de la Dirección General de Materiales Educativos.**  
 Código: 311-PR-035



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Notificar el Ingreso por Adquisición de Material Impreso a los Almacenes de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de la Dirección General de Materiales Educativos.**  
 Código: 311-PR-035

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>	
1. Requerimiento de adquisición de material educativo	1.1 Elabora el requerimiento adquisición de material educativo. 1.2 Envía el requerimiento adquisición de material educativo a la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital	Dirección Editorial
2. Notificación para formalizar la compra	2.1 Revisa que proceda el requerimiento adquisición de material educativo 2.2 Notifica al (a) Director (a) General de Materiales Educativos la aprobación para la adquisición de los materiales, a fin de formalizar la compra con la editorial.	Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital
3. Notificación para cuidado editorial	3.1 Notifica a la Dirección Editorial para que realice el cuidado editorial de los materiales por adquirir. 3.2 Verifica procedimiento: <i>“Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones”</i> .	Titular de la Dirección General de Materiales Educativos
4. Notificación para trámite de ingreso a los almacenes	4.2 Desarrolla el procedimiento: <i>“Realizar la Gestión y el Cuidado Editorial de Coediciones o Adquisiciones”</i> . 4.2 Notifica a la Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital para que tramite el ingreso del material al almacén correspondiente.	Dirección Editorial



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 387  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Notificación del ingreso del material al almacén	5.1 Elabora notificación del ingreso del material al almacén correspondiente. 5.2 Notifica a la Dirección de Evaluación y Distribución el ingreso del material al almacén correspondiente.	Dirección de Administración de Recursos y de Gestión Digital
6. Análisis para ingreso a los almacenes	6.1 Analiza a que almacén corresponde el ingreso: 6.2 Corroborar a que almacén ingresan los materiales.  <b>¿Ingreso?</b>  <b>Almacén de la Dirección General de Materiales Educativos:</b> pasa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento.  <b>Almacén de la CONALITEG:</b> pasa a la etapa 11 de la descripción de este procedimiento.	Dirección de Evaluación y Distribución
7. Gestión de ingreso al almacén de la Dirección General de Materiales Educativos	7.1 Gestiona el ingreso del material al almacén. 7.2 Firma nota de remisión y elabora entrada de material.	Dirección de Evaluación y Distribución
8. Corroborar fecha de ingreso al almacén de la CONALITEG	8.1 Revisa ingreso de los materiales en el almacén de la CONALITEG. 8.2 Corroborar fecha de ingreso de los materiales en el almacén de la CONALITEG.	Dirección de Evaluación y Distribución
9. Asignación de número de orden y fecha de ingreso	9.1 Asigna el número de orden de entrada. 9.2 Agenda la fecha de ingreso del material.	CONALITEG
10. Notificación de fecha de recepción del material	3.1 Informa a la Dirección de Evaluación y Distribución la fecha para la recepción del material. 3.2 Informa al editor la fecha para la recepción del material.	CONALITEG





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
11. Recepción de materiales educativos	11.1 Revisa que personal de la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos asistirá a la recepción del material en las bodegas de la CONALITEG.  11.2 Asigna al personal de la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos para asistir a la recepción del material en las bodegas de la CONALITEG y les notifica fecha y hora programadas.  <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Dirección de Evaluación y Distribución

Tiempo aproximado de ejecución:

120 días hábiles aproximadamente.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Historial de cambios**

Procedimiento: **Notificar el Ingreso por Adquisición de Material Impreso a los Almacenes de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de la Dirección General de Materiales Educativos.**

Código: 311-PR-035

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Notificar el Ingreso por Adquisición de Material Impreso a los Almacenes de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de la Dirección General de Materiales Educativos.**  
Código: 311-PR-035

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Nota de remisión (entrega recepción)	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR35-R01
Vale de entrada	5 años	Dirección de Evaluación y Distribución	311-PR35-R02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



391

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Notificar el Ingreso por Adquisición de Material Impreso a los Almacenes de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y de la Dirección General de Materiales Educativos.**  
 Código: 311-PR-035

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



**3.36 Desarrollar la Logística para la Aplicación de Exámenes que Efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación a los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Desarrollar la Logística para la Aplicación de Exámenes que Efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación a los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-36

Elaboró

C.P. ANTONIO SAMUEL  
OLGUÍN GALICIA  
**SUBDIRECTOR DE  
EVALUACIÓN  
PROGRAMÁTICA Y  
PRESUPUESTAL**

Revisó

LIC. KARLA PAOLA  
TAMAYO CARMONA  
**SUBDIRECTORA DE  
PLANEACIÓN INTEGRAL**

Autorizó

LIC. AURORA  
ALMUDENA SAAVEDRA  
SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL  
DE MATERIALES  
EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación: Agosto 2018

Número de Revisión: 02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P. 393  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Desarrollar la Logística para la Aplicación de Exámenes que Efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación a los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-36

### Objetivo:

- Desarrollar y coordinar la logística para la aplicación de exámenes de acreditación, certificación y diagnóstico a los usuarios del programa SEA en las Entidades Federativas, para generar los resultados de los alumnos en la evaluación.

### Glosario:

- **ACE:** Áreas de Control Escolar.
- **Autoridad Educativa Local:** Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa. Para efectos del presente procedimiento, quedará incluida la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **Delegaciones Federales:** Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la República Mexicana.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Dummie:** Dentro de la industria gráfica, en impresos, es la maqueta o modelo de un periódico, libro, anuncio impreso, folleto, entre otros.
- **Guías de mensajería:** Documento utilizado por un servicio postal para transportar por tierra o aire documentos escritos y otros paquetes a otras Entidades de la República Mexicana, cada uno con tarifas diferentes dependiendo de la duración en la entrega.
- **SEA:** Programa Secundaria a Distancia para Adultos.

### Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones II y XIV.
- Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos, aprobadas mediante Acuerdo N° SO/I-05/09 R del 21 de abril del 2005, emitido por la Junta Directiva del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en su Sesión 3.
- Acuerdo número 295 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos, DOF 21 de mayo de 2001, artículo único.
- Acuerdo número 12/05/18 por el que se establecen las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la educación básica, DOF 7 de junio de 2018, artículo único.

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

En el procedimiento Intervienen la Dirección de Planeación y Seguimiento, a través de la Subdirección de Seguimiento a Programas, la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos, las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA y las Delegaciones Federales, y se llevará a cabo en los cuatro momentos de evaluación que se realizan por año, salvo el proceso de licitación el cual se realiza una vez por año.

- **Inicia:** Con la planeación de la logística para la aplicación de exámenes.
- **Termina:** Hasta la recepción de los materiales de evaluación remitidos por las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA después de la aplicación.

Aplica para el desarrollo de la logística en la aplicación de exámenes a los usuarios del programa SEA en las Entidades Federativas.

**Responsabilidades:**

- **Dirección de Planeación y Seguimiento a través de la Subdirección de Seguimiento a Programas:**
  - Llevar a cabo la licitación para la impresión de los exámenes.
  - Realizar la logística de aplicación de exámenes que efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA.
  - Coordinar junto con la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos la recepción, revisión, validación y entrega de los dummies en cada uno de los 4 momentos de evaluación.
  - Elaborar materiales de apoyo a la evaluación (listas de asistencia, formas A y A1, así como actas de apertura, cierre e irregularidades).
  - Coordinar con la empresa encargada de la impresión la entrega-recepción de los materiales de evaluación.
  - Armar los paquetes para su envío a las Delegaciones Federales.
  - Recibir y revisar los materiales después de la evaluación.
  - Separar los exámenes aplicados.
- **Coordinadores Estatales de Operación del Programa SEA:**
  - Enviar las solicitudes de exámenes en los tiempos requeridos por la Dirección de Planeación y Seguimiento.
  - Realizar la logística para la evaluación diagnóstica.
  - Elaborar los materiales de apoyo a la evaluación diagnóstica.
  - Recibir los exámenes por parte de las Delegaciones Federales en los tiempos establecidos por la Dirección de Planeación y Seguimiento.
  - Coordinar la aplicación de exámenes en la Entidad.



- Recibir los exámenes después de la evaluación.
- Revisar los materiales y enviarlos a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- **Delegaciones Federales:**
  - Recibir los materiales de evaluación enviados por la Dirección de Planeación y Seguimiento.
  - Entregar los materiales al responsable de las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA en la fecha establecida.
- **Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.**
  - Diseñar los exámenes.
  - Revisar y validar de los dummies.
  - Entregar los dummies validados a la Dirección de Planeación y Seguimiento.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

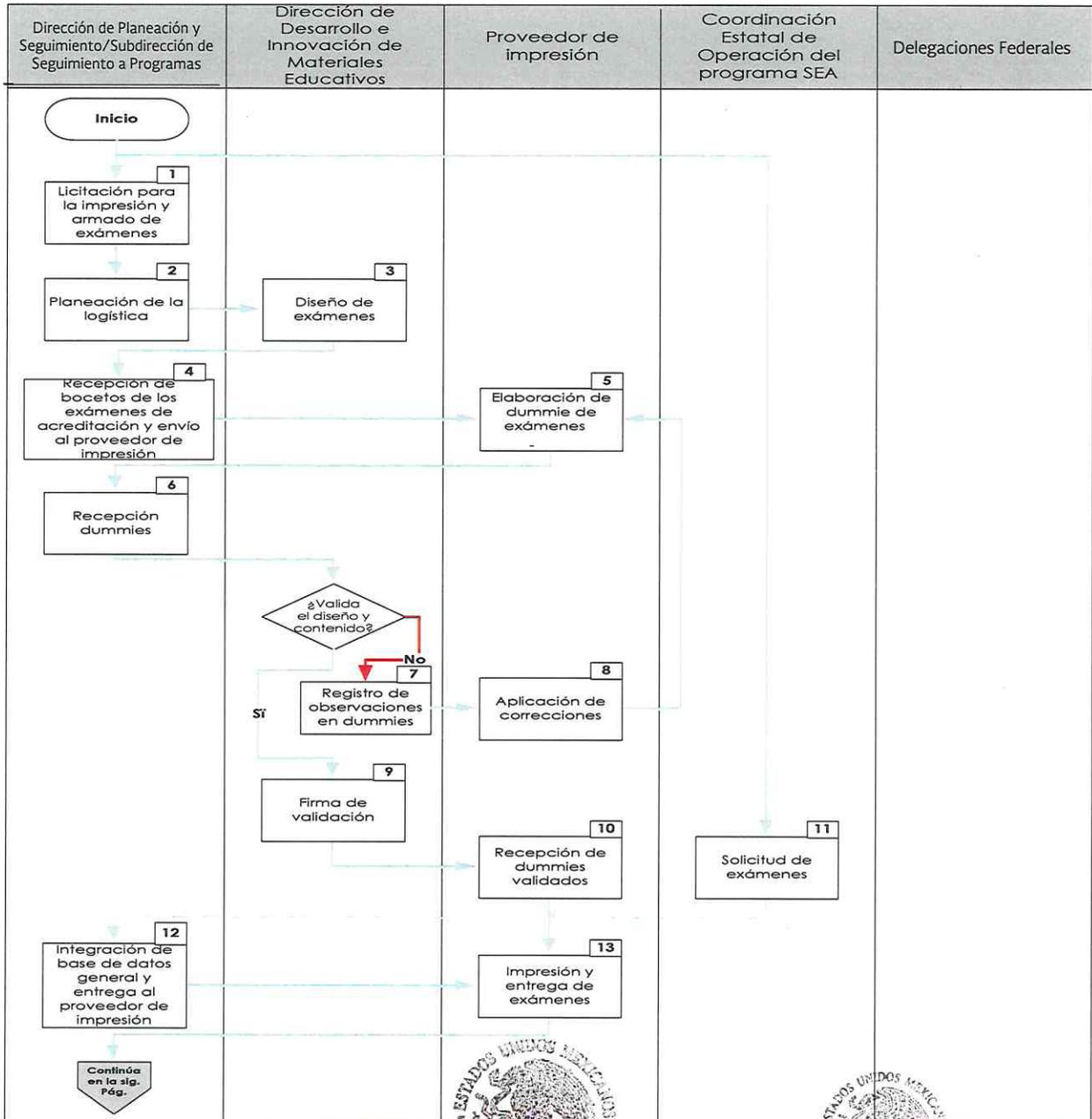
S.E.P. 396

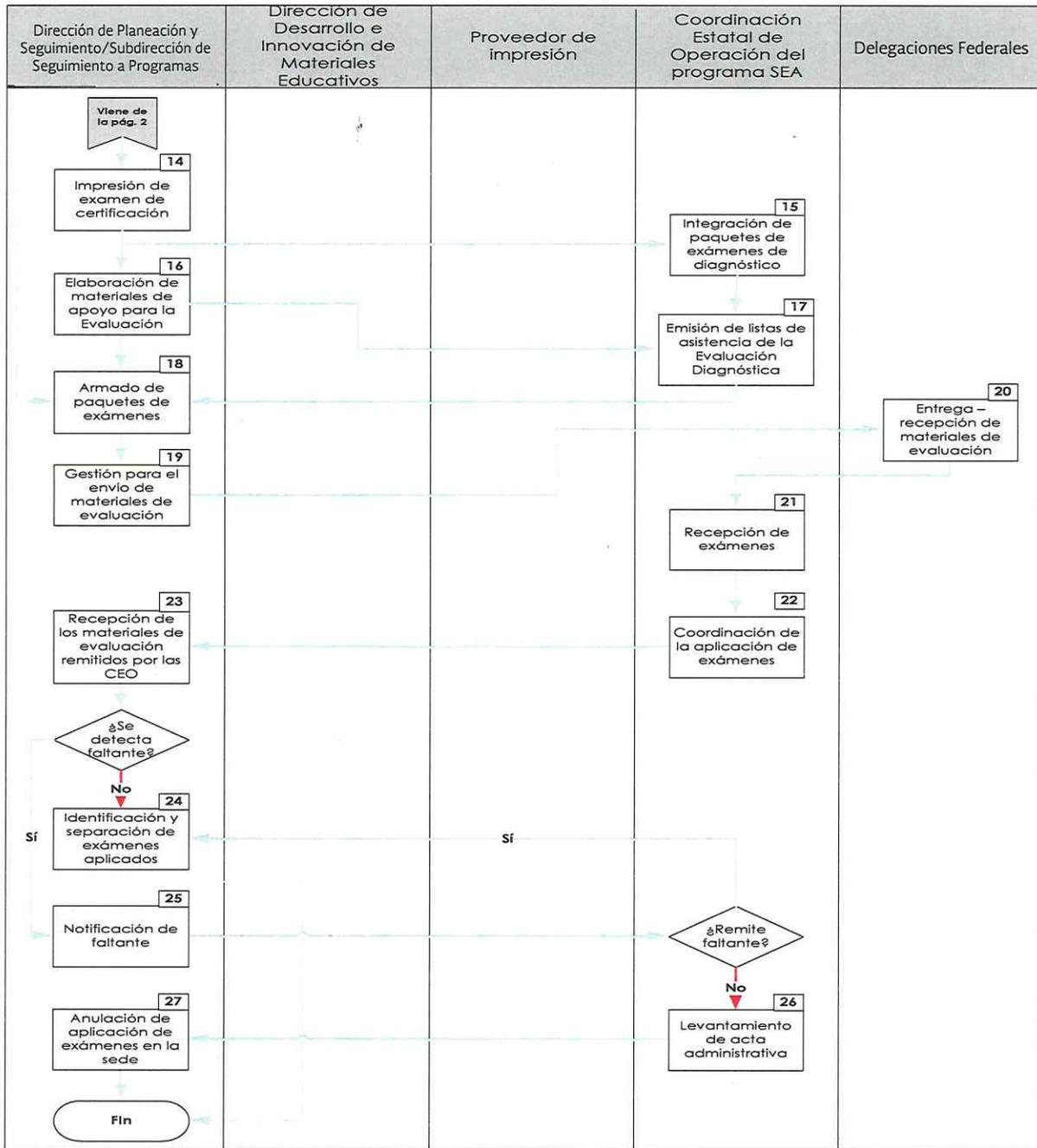
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Desarrollar la logística para la aplicación de exámenes que efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación a los usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-36





S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 398  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Desarrollar la Logística para la Aplicación de Exámenes que Efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación a los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-36

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Licitación para la impresión y armado de exámenes.	1.1 Estima el número de exámenes a imprimir para cada ciclo escolar de acuerdo al calendario escolar del SEA. 1.2 Elabora documento de especificaciones técnicas de exámenes. 1.3 Participa en la licitación.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas
2. Planeación de la logística.	2.1 Elabora el plan de trabajo para el programa SEA. 2.2 Informa el plan de trabajo a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, así como a las ACE en los Estados.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas
3. Diseño de exámenes.	3.1 Elabora los reactivos para las cuatro áreas de conocimientos y los dos niveles académicos. 3.2 Integra ocho bocetos de exámenes de acreditación y uno de certificación, los entrega impresos y en archivo electrónico a la Dirección de Planeación y Seguimiento.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.
4. Recepción de los bocetos de los exámenes de acreditación y envío al proveedor de impresión.	4.1 Recibe de los bocetos de los exámenes de acreditación y remite al proveedor de impresión.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 399  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Elaboración de dummies de exámenes	5.1 Elabora los dummies de los exámenes de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.  5.2 Entrega dummies de exámenes a la Dirección de Planeación y Seguimiento para revisión.	Proveedor de impresión y armado.
6. Recepción de dummies.	6.1 Recibe dummies, canaliza a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos para su revisión y validación.  6.2 Revisa los aspectos técnicos y físicos de los exámenes.  6.3 Revisa diseño y contenido de los exámenes.  <b>¿Valida los aspectos técnicos y físicos?</b>  <b>Sí valida</b> , pasa a la etapa 9 de la descripción de este procedimiento.  <b>No valida</b> , pasa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento.  <b>¿Valida el diseño y contenido?</b>  <b>Sí valida</b> , pasa a la etapa 9 de la descripción de este procedimiento.  <b>No valida</b> , pasa a la etapa 7 de la descripción de este procedimiento.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas  Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.
7. Registro de observaciones en dummies.	7.1 Registra las observaciones en el dummies para su corrección y remite al proveedor de impresión.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.
8. Aplicación de correcciones.	8.1 Efectúa las correcciones o mejoras en el diseño. Continúa en la etapa 5 de la descripción de este procedimiento.	Proveedor de impresión.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 400  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
9. Firma de validación.	9.1 Asienta la firma en cada hoja del dummie y las remite al proveedor para su impresión.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.
10. Recepción de dummies validados.	10.1 Recibe dummies revisados y validados.	Proveedor de impresión.
11. Solicitud de exámenes.	11.1 Integra los formatos de solicitud de exámenes por cada sede de asesoría.  11.2 Remite formatos a la Dirección de Planeación y Seguimiento, vía correo electrónico.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA
12. Integración de la base de datos general y entrega al proveedor de impresión.	12.1 Recibe y revisa las solicitudes.  12.2 Integra la base de datos general por área de conocimiento y nivel con los datos de los alumnos.  12.3 Asigna número de folio a cada examen que será aplicado de acuerdo con el área y nivel.  12.4 Respalda la información de la base de datos en disco compacto y lo entrega al proveedor de impresión para que personalice los exámenes con los datos de cada alumno.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
13. Impresión y entrega de exámenes.	13.1 Imprime los exámenes personalizados, por área y nivel.  13.2 Organiza y empaca los exámenes por área, nivel, sede y entidad federativa.  13.3 Entrega exámenes a la Dirección de Planeación y Seguimiento.  Continúa en la etapa 17 de la descripción de este procedimiento.	Proveedor de impresión.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.

401

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
14. Impresión de examen de certificación.	14.1 Recibe dummie del examen de certificación. 14.2 Personaliza el examen, lo imprime y arma paquetes por área, nivel, sede y entidad Federativa.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
15. Integración de paquetes de exámenes de diagnóstico.	15.1 Revisa solicitudes de exámenes de diagnóstico de cada una de las sedes de asesoría. 15.2 Elabora cuadro concentrador con las cantidades y folios de exámenes requeridos. 15.3 Integra paquetes de exámenes de diagnóstico por sede de asesoría.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA
16. Elaboración de materiales de apoyo para Evaluación.	16.1 Elabora, imprime y reproduce las listas de asistencia. 16.2 Elabora, imprime y reproduce las actas de apertura, cierre e irregularidades. 16.3 Elabora, imprime y reproduce los Manuales y Normas para la aplicación. 16.4 Elabora, imprime y reproduce las formas A y A1, para el control de exámenes que se envían a cada entidad federativa.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas
17. Emisión de listas de asistencia de la Evaluación Diagnóstica.	17.1 Elabora, imprime y reproduce las listas de asistencia. Continúa en la etapa 22 de la descripción de este procedimiento.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA
18. Armado de paquetes de exámenes.	18.1 Recibe y revisa cantidad y ordenamiento de los exámenes. 18.2 Organiza exámenes de acreditación por sede e integra materiales de apoyo. 18.3 Arma paquetes integrando exámenes de acreditación, certificación y materiales de apoyo, por entidad federativa.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL AJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 402  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
19. Gestión para el envío de materiales de evaluación.	19.1 Elabora guías de mensajería para el envío de los materiales de evaluación. 19.2 Elabora guías de mensajería para la devolución de los materiales previamente autorizadas y las incluye en los paquetes de envío. 19.3 Elabora oficios dirigidos a las Delegaciones Federales para la solicitud de apoyo para la distribución de materiales de evaluación. 19.4 Elabora oficios para las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA, informando la entrega-recepción de los materiales de evaluación. 19.5 Envía materiales de evaluación a las Delegaciones Federales.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas
20. Entrega – recepción de materiales de evaluación.	20.1 Recibe paquetes de materiales de evaluación. Resguarda paquetes hasta la fecha en que se especifique la entrega. 20.2 Entrega materiales a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA.	Delegaciones Federales
21. Recepción de exámenes.	21.1 Recibe y revisa las cantidades de acuerdo a su solicitud de exámenes.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA
22. Coordinación de la aplicación de exámenes.	22.1 Gestiona los requerimientos de instalaciones, recursos humanos y papelería para la aplicación de exámenes. 22.2 Convoca a los responsables de sede para la entrega de los materiales. 22.3 Realiza una reunión para capacitar a los aplicadores de exámenes. 22.4 Entrega los materiales de evaluación a los responsables de sede. 22.5 Instrumenta la aplicación de exámenes en las fechas establecidas en el calendario escolar del SEA. 22.6 Supervisa las jornadas de aplicación de exámenes.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	22.7 Recopila los materiales de evaluación de las sedes de asesoría; revisa la cantidad de exámenes y materiales de apoyo recibidos. 22.8 Registra los datos estadísticos de la aplicación de exámenes de cada sede. 22.9 Ordena los exámenes aplicados y no aplicados, por sede. 22.10 Integra el conjunto de exámenes y materiales por sede en paquetes. 22.11 Devuelve los exámenes a la Dirección de Planeación y Seguimiento.	
23. Recepción de los materiales de evaluación.	23.1 Recibe y revisa que no existan faltantes de materiales de evaluación.  <b>¿Se detecta faltante?</b>  <b>Sí</b> , pasa a la etapa 25 de la descripción de este procedimiento.  <b>No</b> , pasa a la etapa 24 de la descripción de este procedimiento.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas
24. Identificación y separación de exámenes aplicados.	24.1 Separa los exámenes por aplicados y no aplicados.  Ver procedimiento "Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA)".	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas
25. Notificación de faltante.	25.1 Notifica a la Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA correspondiente la detección del faltante y solicita le sea remitido a la brevedad.  <b>¿Remite faltante?</b>  <b>Sí remite</b> , regresa a la etapa 24 de la descripción de este procedimiento.  <b>No remite</b> , pasa a la etapa 26 de la descripción de este procedimiento.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas  Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 404  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
26. Levantamiento de acta administrativa.	26.1 Acude al Ministerio Público y notifica el faltante para que se levante el acta administrativa correspondiente.  26.2 Envía copia del acta emitida por el Ministerio Público a la Dirección de Planeación y Seguimiento.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA
27. Anulación de aplicación de exámenes en la sede.	27.1 Anula la aplicación de los exámenes en la sede de asesoría en donde se presentó el faltante.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

3 meses.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 405  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Historial de cambios**

Procedimiento: **Desarrollar la Logística para la Aplicación de Exámenes que Efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación a los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-36

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

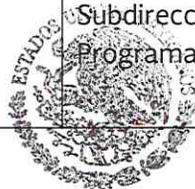


**Registros**

Procedimiento: **Desarrollar la Logística para la Aplicación de Exámenes que Efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación a los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-36

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Plan de trabajo	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR36-R01
Reactivos	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.	311-PR36-R02
Calendario escolar de SEA	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.	311-PR36-R03
Dommsies	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas	311-PR36-R04
Formato de solicitud de exámenes.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA	311-PR36-R05
Materiales de apoyo	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas	311-PR36-R06
Guías de mensajería.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas	311-PR36-R07
Oficios dirigidos a las Delegaciones Federales.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas	311-PR36-R08



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.407  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



<b>DOCUMENTOS DE TRABAJO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVAR</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO</b>
Oficios dirigidos a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA .	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas	311-PR36-R09



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 408  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Desarrollar la Logística para la Aplicación de Exámenes que Efectúan las Coordinaciones Estatales de Operación a los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-36

NOMBRE DEL DOCUMENTO		PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de solicitudes de exámenes	de de	Conocer el universo de usuarios que van a presentar examen en un momento de evaluación determinado.	311-PR36-A01
Acta de irregularidades	de	Conocer si existieron irregularidades en el proceso de evaluación.	311-PR36-A02





ANEXO 311-PR36-A01

No.	ALUMNO		MUNICIPIO:														TOTAL							
	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE (S)	NIVEL INICIAL		NIVEL AVANZADO							CERIFICACIÓN											
				PUNTOS ASIGNADOS	SALUD Y AMBIENTE	PUNTOS ASIGNADOS	COMUNICACIÓN	PUNTOS ASIGNADOS	LEN Y COMUNICACIÓN	PUNTOS ASIGNADOS	DE PROBLEMAS	PUNTOS ASIGNADOS	RESOLUCIÓN	DE PROBLEMAS	PUNTOS ASIGNADOS	SALUD Y AMBIENTE	PUNTOS ASIGNADOS	FAMILIA, COMUNIDAD Y SOCIEDAD	PUNTOS ASIGNADOS	FAMILIA, COMUNIDAD Y SOCIEDAD	PUNTOS ASIGNADOS	CERIFICACIÓN		
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																								

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO  
 SECUNDARIA A DISTANCIA PARA ADULTOS  
 FORMATO PARA SOLICITUD DE EXAMENES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN



HORA: DE:  
 FECHA DE APLICACIÓN DE EXAMENES:

MUNICIPIO:

ENTIDAD:  
 CEDE DE ASESORIA:

COORDINADOR ESTATAL DE  
 SECUNDARIA A DISTANCIA PARA  
 ADULTOS

RESPONSABLE DE SEDE



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
 HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
 DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS

S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE  
 MATERIALES EDUCATIVOS



ANEXO 311-036-A02



APLICACIÓN DE EXÁMENES

ACTA DE IRREGULARIDADES

Entidad: \_\_\_\_\_
Municipio: \_\_\_\_\_
Nombre de la Sede: \_\_\_\_\_
Número de la Sede: \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ de 20\_\_, se procedió a levantar la presente Acta de Irregularidades de Aplicación de Exámenes, en la cual se declaran los siguientes.

HECHOS:

Multiple horizontal lines for recording facts.

APLICADOR

RESPONSABLE DE LA SEDE

Nombre y firma

Nombre y firma



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



**3.37 Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-37

Elaboró

C.P. ANTONIO SAMUEL  
OLGUÍN GALICIA  
**SUBDIRECTOR DE  
EVALUACIÓN  
PROGRAMÁTICA Y  
PRESUPUESTAL**

Revisó

LIC. KARLA PAOLA  
TAMAYO CARMONA  
**SUBDIRECTORA DE  
PLANEACIÓN INTEGRAL**

Autorizó

LIC. AURORA  
ALMUDENA SAAVEDRA  
SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL  
DE MATERIALES  
EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación: Agosto 2018

Número de Revisión: 02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 412  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-37

### Objetivo:

- Coordinar el proceso de evaluación de los aprendizajes de los usuarios del SEA.

### Glosario:

- **ACE:** Áreas de Control Escolar.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Lectura óptica:** Proceso mediante el cual se ingresan las hojas de respuesta a través de un dispositivo electrónico capaz de leer un código de barra y los alveolos contestados.
- **Modalidad educativa:** Son las opciones organizativas y/o curriculares de la educación, escolar, no escolarizada y mixta, dentro de uno o más niveles educativos.
- **Nivel de dominio:** Escala diagnóstica de los aprendizajes esperados en cuanto a las habilidades cognitivas consideradas necesarias en el proceso de formación e indispensables para un desempeño laboral eficiente de los futuros profesionistas establecidos en el Plan y Programas de estudio.
- **Nivel Educativo:** Educación de tipo básico que está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.
- **Punto de corte:** Establecimiento de un nivel de rango determinado para el alumno a una evaluación establecida.
- **SEA:** Programa Secundaria a Distancia para Adultos,
- **Trenes de respuesta:** Interpretación registrada en formato de texto de la información leída a través de un lector óptico realizada por un programa de cómputo específico.

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones II y XIV.
- Acuerdo número 295 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos, DOF 21 de mayo de 2001, artículo único.
- Acuerdo número 12/05/18 por el que se establecen las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la educación básica, DOF 7 de junio de 2018, artículo único.

- Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos (SEA), diciembre 2009, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, Secretaría de Educación Pública, Capítulo III al VII. Documento disponible en la siguiente página electrónica: [http://www.sincree.sep.gob.mx/work/models/control escolar/Resource/carpeta\\_pdf/sea09.pdf](http://www.sincree.sep.gob.mx/work/models/control escolar/Resource/carpeta_pdf/sea09.pdf)

### Referencias:

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

### Alcance:

En el procedimiento intervienen las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA, las ACE en las entidades, la Dirección General de Evaluación de Políticas, Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y la Dirección de Planeación y Seguimiento, mediante la Subdirección de Seguimiento a Programas y se llevará a cabo en los 4 momentos de evaluación que se realizan por año.

- **Inicia:** Con la planeación del proceso de evaluación, acreditación y certificación de aprendizajes.
- **Termina:** Hasta el resguardo de los listados de acuse de recibo.

Aplica al proceso de evaluación de los estudiantes del SEA para garantizar una evaluación estandarizada y confiable de los aprendizajes de los adultos que cursan la educación secundaria a través de esta modalidad educativa a distancia.

### Responsabilidades:

#### **Dirección de Planeación y Seguimiento mediante la Subdirección de Seguimiento a Programas:**

- Planear el proceso de evaluación, acreditación y certificación de aprendizajes.
- Difundir los calendarios de SEA y Programación de actividades.
- Organizar las hojas de respuesta de los exámenes aplicados.
- Elaborar la base de datos para lectura óptica.
- Asistir a la lectura de las hojas de respuesta y brindar ayuda en caso que se requiera.
- Elaborar los reportes preliminares de calificaciones.
- Expedir las calificaciones.
- Reproducir y enviar las cartas de recomendaciones académicas.



**Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA:**

- Expedir las calificaciones de la evaluación diagnóstica.
- Avisar a los alumnos sobre los resultados de las tres evaluaciones.
- Registrar la información en kardex.
- Expedir los certificados de terminación de estudios.

**ACE en las Entidades:**

- Acreditar los estudios e inscripción y/o reinscripción de alumnos.
- Pre llenar los formatos de certificación de terminación de estudios y enviarlos a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA.

**Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos:**

- Validar la lectura óptica (trenes de respuesta).
- Validar la información obtenida en el procesamiento de la aplicación de los programas ITEMAN, Big Steps y RASH a los trenes de respuesta.
- Evaluar los exámenes de certificación.
- Asignar la calificación a los resultados obtenidos en la evaluación.
- Elaborar las Cartas de Recomendaciones Académicas.

**Dirección General de Evaluación de Políticas:**

- Dar anuencia para llevar a cabo la lectura óptica, así como el análisis estadístico de los exámenes.
- Realizar la lectura óptica de los exámenes de acreditación y diagnósticos.
- Procesar la información de la lectura en los programas ITEMAN, Big Steps y RASH.
- Entregar la información a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y a la Dirección de Planeación y Seguimiento.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

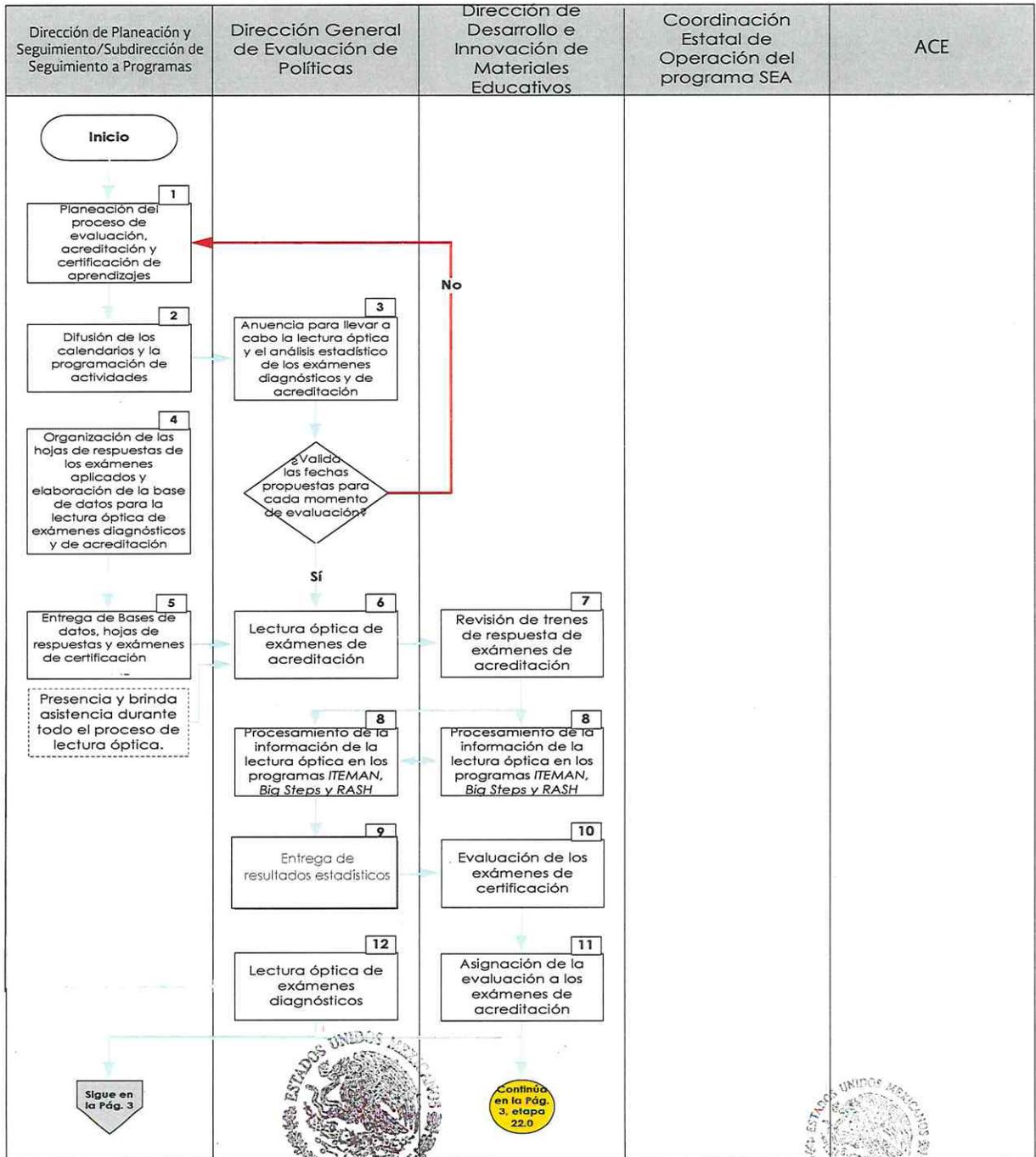


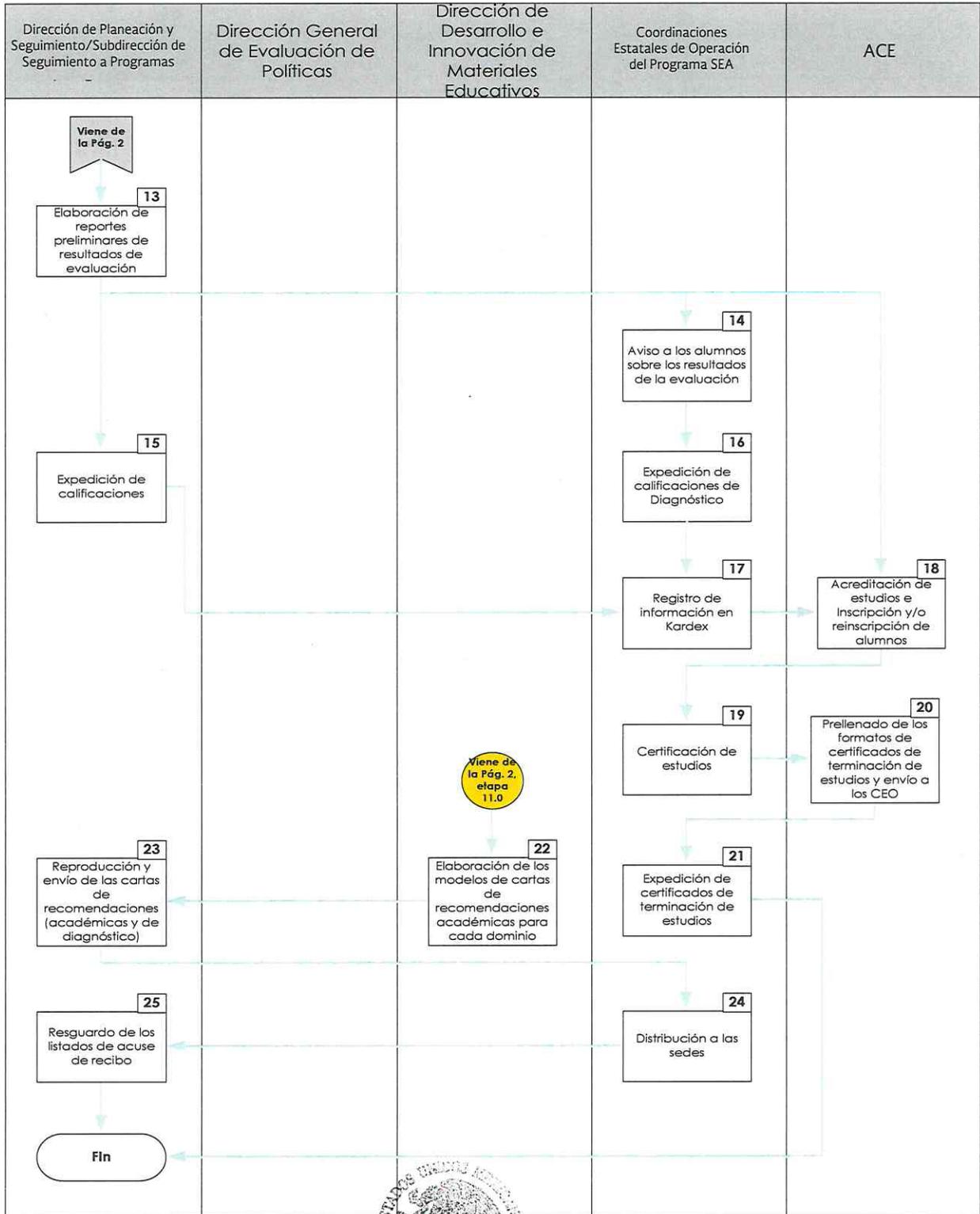
S.E.P. 415  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



Diagrama de bloques

Procedimiento: **Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**  
 Código: 311-MP-37







**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-37

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Planeación del proceso de evaluación, acreditación y certificación de aprendizajes.	1.1 Elabora el calendario escolar de SEA. 1.2 Elabora la programación de actividades para la evaluación, acreditación y expedición de certificados de terminación de estudios. 1.3 Elabora la propuesta de programación de actividades para la lectura y el análisis de resultados de los exámenes diagnóstico y de acreditación.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
2. Difusión de los calendarios y la programación de actividades.	2.1 Remite el calendario escolar y la programación de actividades para la evaluación, acreditación y expedición de certificados de terminación de estudios a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA y a las ACE en las Entidades, para su observancia. 2.2 Remite la propuesta de programación de actividades para la lectura y para el análisis de resultados de los exámenes diagnósticos y de acreditación 2.3 Solicita el visto bueno de la Dirección General de Evaluación de Políticas.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
3. Anuencia para llevar a cabo la lectura óptica y el análisis estadístico de los exámenes diagnósticos y de acreditación.	3.1 Revisa propuesta de programación de actividades para la lectura y para el análisis de resultados de los exámenes diagnóstico y de acreditación.  <b>¿Valida las fechas propuestas para cada momento de evaluación?</b>  <b>Sí valida</b> , pasa a la etapa 6 de la descripción de este procedimiento.  <b>No valida</b> , regresa a la etapa 1 de la descripción de este procedimiento.	Dirección General de Evaluación de Políticas.
4. Organización de las hojas de respuestas de los	4.1 Revisa los señalamientos que fueron registrados en las hojas de respuestas y en las listas de asistencia para corregir datos de los alumnos.	Dirección de Planeación y Seguimiento /



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
exámenes aplicados y elaboración de la base de datos para la lectura óptica de exámenes diagnósticos y de acreditación.	4.2 Corrige la información de los alumnos en las bases de datos. 4.3 Integra una base de datos para la lectura óptica por área de conocimiento y nivel de dominio. 4.4 Integra una base de datos para la lectura óptica de exámenes diagnósticos. 4.5 Prepara los cuadernillos de exámenes diagnósticos para la lectura óptica y los ordena por entidad federativa. 4.6 Organiza, contabiliza y empaca las hojas de respuestas por área de conocimiento y nivel de dominio.	Subdirección de Seguimiento a Programas.
5. Entrega de Bases de datos, hojas de respuestas y exámenes de certificación.	5.1 Entrega las bases de datos y las hojas de respuestas a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos. 5.2 Entrega los exámenes de certificación a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
6. Lectura óptica de exámenes de acreditación.	6.1 Realiza la lectura óptica de las hojas de respuestas de cada área académica y nivel de dominio. 6.2 Proporciona a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos el archivo electrónico de los trenes de respuestas, por área de conocimiento y nivel de dominio.  <b>Nota:</b> La Subdirección de Seguimiento a Programas de la Dirección de Planeación y Seguimiento, en esta etapa, presencia y brinda asistencia durante todo el proceso de lectura óptica.	Dirección General de Evaluación de Políticas.
7. Revisión de trenes de respuesta de exámenes de acreditación.	7.1 Revisa los trenes de respuestas a fin de identificar anomalías, las coteja con la hoja de respuestas respectiva y en su caso, realizar la corrección en el archivo electrónico.  7.2 Verifica el número de registros leídos con el número de hojas contabilizadas.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
8. Procesamiento de la información de la lectura óptica en los programas ITEMAN, Big Steps y RASH.	<p>8.1 Aplica el programa de análisis estadístico ITEMAN y Big Steps y proporciona los reportes respectivos.</p> <p>8.2 Analiza los reportes y selecciona el punto de corte.</p> <p>8.3 Aplica el programa de análisis estadístico RASH y proporciona los reportes respectivos.</p> <p>8.4 Analiza el reporte y determinan los niveles de dominio.</p>	<p>Dirección General de Evaluación de Políticas.</p> <p>Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.</p> <p>Dirección General de Evaluación de Políticas.</p> <p>Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.</p>
9. Entrega de resultados estadísticos.	9.1 Entrega los resultados obtenidos de la lectura óptica, análisis y tratamiento estadístico, en un archivo electrónico, a la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos y Dirección de Planeación y Seguimiento.	Dirección General de Evaluación de Políticas.
10. Evaluación de los exámenes de certificación	<p>10.1 Revisa y evalúa los exámenes de certificación.</p> <p>10.2 Entrega los exámenes evaluados, a la Dirección de Planeación y Seguimiento.</p>	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.
11. Asignación de la evaluación a los exámenes de acreditación.	<p>11.1 Realiza el cálculo de evaluación en los archivos de la base de datos de los exámenes presentados de cada área académica y nivel de dominio.</p> <p>11.2 Identifica y anula los exámenes que presentan valores idénticos en trenes de respuestas y en las medidas estadísticas.</p> <p>11.3 Realiza el respaldo de las calificaciones en dispositivo magnético y los entrega a la Dirección de Planeación y Seguimiento junto con el listado de exámenes anulados. Continúa en la</p>	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P. 420  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	etapa 22 de la descripción de este procedimiento.	
12. Lectura óptica de exámenes diagnósticos.	12.1 Realiza la lectura óptica de los cuadernillos de exámenes diagnósticos. 12.2 Realiza el análisis de la lectura y lo cruza con la información de la base de datos que proporciona la Dirección de Planeación y Seguimiento. 12.3 Proporciona a la Dirección de Planeación y Seguimiento los resultados de la lectura en archivo electrónico.	Dirección General de Evaluación de Políticas.
13. Elaboración de reportes preliminares de resultados de evaluación.	13.1 Organiza la información de cada área y nivel de dominio por Entidad y sede de asesoría. 13.2 Elabora reportes preliminares de calificaciones de exámenes de acreditación y certificación y se remiten vía correo electrónico a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA y a las ACE. 13.3 Envía por correo electrónico el resultado de la lectura de la Evaluación Diagnóstica, en relación a la medida obtenida.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
14. Lectura óptica de exámenes diagnósticos.	12.1 Realiza la lectura óptica de los cuadernillos de exámenes diagnósticos. 12.2 Realiza el análisis de la lectura y lo cruza con la información de la base de datos que proporciona la Dirección de Planeación y Seguimiento. 12.3 Proporciona a la Dirección de Planeación y Seguimiento los resultados de la lectura en archivo electrónico.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA
15. Elaboración de reportes preliminares de resultados de evaluación.	13.1 Organiza la información de cada área y nivel de dominio por Entidad y sede de asesoría. 13.2 Elabora reportes preliminares de calificaciones de exámenes de acreditación y certificación y se remiten vía correo electrónico a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA y a las ACE. 13.3 Envía por correo electrónico el resultado de la lectura de la Evaluación Diagnóstica, en relación a la medida obtenida.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
16. Expedición de calificaciones de Diagnóstico.	16.1 Imprime los formatos de registro de calificaciones con la validación respectiva y los ordena.	Coordinación Estatal de



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	16.2 Conserva copia de los formatos de registro de calificaciones.	Operación del Programa SEA
17. Registro de información en Kardex.	17.1 Registra la información en el kardex. 17.2 Recaba documentación para inscribir o reinscribir a los usuarios. 17.3 Informa al ACE.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA
18. Acreditación de estudios e Inscripción y/o reinscripción de alumnos.	18.1 Inscribe y/o reinscribe a los alumnos	ACE
19. Certificación de estudios.	19.1 Recaba documentación para la expedición del certificado de terminación de estudios y la remite al ACE.	Coordinación Estatal de Operación de SEA
20. Pre llenado de los formatos de certificados de terminación de estudios.	20.1 Pre llena los formatos de certificados de terminación de estudios y los remite a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA.	ACE
21. Expedición de certificados de terminación de estudios.	21.1 Requisita los certificados de terminación de estudios, los valida con la firma y sello del sistema educativo nacional. 21.2 Expide los certificados de terminación de estudios a los alumnos que han cubierto el plan de estudios de SEA.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA
22. Elaboración de los modelos de cartas de recomendaciones académicas para cada dominio.	22.1 Determina los rangos de los niveles de dominio de conocimientos para cada área y nivel. 22.2 Redacta y elabora los modelos de las cartas de recomendaciones académicas. 22.3 Entrega en forma impresa los rangos de dominio y en archivo electrónico los modelos de cartas a la Dirección de Planeación y Seguimiento.	Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.
23. Reproducción y envío de las cartas de recomendación	23.1 Asigna un nivel de dominio a cada alumno, de acuerdo con los resultados obtenidos en los exámenes diagnósticos y de acreditación.	Dirección de Planeación y Seguimiento/ Subdirección de



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
(académicas y de diagnóstico)	23.2 Imprime las cartas de recomendación personalizadas. 23.3 Imprime los listados de acuse de recibo de las cartas, por sede, área y nivel y de diagnóstico. 23.4 Organiza las cartas de recomendación por sede de asesoría y Entidad. 23.5 Remite las cartas y los listados de acuse a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA, de manera oficial.	Seguimiento a Programas.
24. Distribución a las sedes.	24.1 Distribuye las cartas personalizadas a cada usuario del SEA. 24.2 Recaba la firma de cada alumno en los listados de acuse de recibo y los remite a la Dirección de Planeación y Seguimiento.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA
25. Resguardo de los listados de acuse de recibo.	25.1 Recibe los listados de acuse de recibo de las cartas de recomendaciones y los archiva.	Dirección de Planeación y Seguimiento/ Subdirección de Seguimiento a Programas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

5 semanas.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Historial de cambios**

Procedimiento: **Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-37

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**

DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-37

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Hojas de respuestas de exámenes de acreditación de Secundaria a Distancia para Adultos.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R01
Exámenes de certificación aplicados.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R02
Exámenes diagnósticos.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R03
Listas de asistencia	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R04
Acta de apertura	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R05
Acta de cierre	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R06
Actas de irregularidades.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR36-R07
Reportes de la lectura óptica de exámenes de acreditación y del análisis estadístico.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas. Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.	311-PR37-R08
Relación de exámenes anulados.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R09

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P. 425  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS



DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Documento con los rangos de los niveles de dominio.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R10
Modelo de cartas de recomendación académicas de cada área y nivel.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R11
Modelo de Cartas de evaluación diagnóstica.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R12
Registros de calificaciones.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas.	311-PR37-R13





**Anexos**

Procedimiento: **Evaluación de los Aprendizajes de los Usuarios del Programa Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).**

Código: 311-MP-37

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Acta de apertura	Acta que se levanta para dejar asentada la recepción y apertura de los exámenes y que da por iniciado al periodo de evaluación.	311-PR37-A01
Acta de cierre	Acta que se levanta para dejar asentada la entrega y cierre de los exámenes y que da por concluido el periodo de evaluación.	311-PR37-A02
Acta de irregularidades	Acta que se levanta para dejar asentada algún problema o irregularidad ya sea por el material entregado o por alguna causa atribuible al usuario durante el periodo de evaluación,	311-PR37-A03





ANEXO 311-037-A01



APLICACIÓN DE EXÁMENES  
**ACTA DE APERTURA**

Entidad: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Sede: \_\_\_\_\_  
 Número de la Sede: \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se procedió a levantar la presente Acta de Apertura de Aplicación de Exámenes, en la cual se declaran los siguientes.

**HECHOS:**

**Primero.** El presente es un proceso de evaluación de Secundaria a Distancia para Adultos, avalado por la Dirección General de Evaluación (DGE).

**Segundo.** El sobre previamente sellado que contiene el material completo de evaluación se abre en presencia del grupo.

**Tercero.** Fungen como testigos dos de los sustentantes cuyos nombres y firmas aparecen al calce.

APLICADOR

TESTIGO

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

RESPONSABLE DE LA SEDE

TESTIGO

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



ANEXO 311 037-A02



APLICACIÓN DE EXÁMENES

ACTA DE CIERRE

Entidad \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Sede: \_\_\_\_\_  
 Número de la Sede: \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ de 20\_\_, se procedió a levantar la presente Acta de Cierre de Exámenes, en la cual se declaran los siguientes.

HECHOS:

**Primero.** El material completo de evaluación es colocado en el sobre de donde fue extraído, el cual se sella nuevamente.

**Segundo.** Funge como testigo uno de los sustentantes cuyo nombre y firma aparece al calce.

APLICADOR

TESTIGO

Nombre y firma

Nombre y firma



S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 429  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



ANEXO 311-PR37-A03



APLICACIÓN DE EXÁMENES

ACTA DE IRREGULARIDADES

Entidad: \_\_\_\_\_
Municipio: \_\_\_\_\_
Nombre de la Sede: \_\_\_\_\_
Número de la Sede: \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_ de 20\_\_, se procedió a levantar la presente Acta de Irregularidades de Aplicación de Exámenes, en la cual se declaran los siguientes.

HECHOS:

Multiple horizontal lines for recording facts.

APLICADOR

RESPONSABLE DE LA SEDE

Nombre y firma

Nombre y firma



S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 430 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS DIRECCIÓN GENERAL



**3.38 Elaboración e Implementación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos.**

**Validación del procedimiento**

Procedimiento: **Elaboración e Implementación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos.**

Código: 311-MP-38

Elaboró

C.P. ANTONIO SAMUEL  
OLGUÍN GALICIA  
**SUBDIRECTOR DE  
EVALUACIÓN  
PROGRAMÁTICA Y  
PRESUPUESTAL**

Revisó

LIC. KARLA PAOLA  
TAMAYO CARMONA  
**SUBDIRECTORA DE  
PLANEACIÓN INTEGRAL**

Autorizó

LIC. AURORA  
ALMUDENA SAAVEDRA  
SOLÁ

**DIRECTORA GENERAL  
DE MATERIALES  
EDUCATIVOS**

Fecha de Documentación: Agosto 2018

Número de Revisión: 02



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P. 431  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS

## Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Elaboración e Implementación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos**

Código: 311-MP-38

### Objetivo:

- Participar en la elaboración e implementación de las normas y formatos para la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de alumnos del SEA.

### Glosario:

- **ACE:** Áreas de Control Escolar.
- **Acreditación:** Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado, semestre o nivel escolar.
- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje según lo establezca la regulación respectiva.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Inscripción:** Registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo que se hace con el fin de iniciar el historial académico.
- **Nivel Educativo:** Educación de tipo básico que está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria.
- **Reinscripción:** Registro de los alumnos que cursan un nivel educativo, con el fin de continuar con su historial académico.
- **SEA:** Secundaria a Distancia para Adultos.

### Marco Normativo:

- Ley General de Educación, DOF 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Sección 1, artículo 12, fracción V.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VIII, artículo 30, fracciones II y XIV.
- Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos (SEA), diciembre 2009, Capítulo III al VII, documento disponible en la siguiente página electrónica: [http://www.sincree.sep.gob.mx/work/models/control escolar/Resource/carpeta\\_pdf/sea09.pdf](http://www.sincree.sep.gob.mx/work/models/control escolar/Resource/carpeta_pdf/sea09.pdf)

**Referencias:**

- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018; Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Documento disponible en la siguiente página electrónica [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos\\_2018.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/imagenes/Gu%C3%ADa%20-Manuales%20de%20Procedimientos_2018.pdf)

**Alcance:**

En el procedimiento intervienen la Dirección de Planeación y Seguimiento mediante la Subdirección de Seguimiento a Programas, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, las ACE y de cada Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA. Se llevará a cabo en todas las ocasiones en que se requiera realizar un ajuste a la normatividad del Programa Secundaria a Distancia para Adultos.

- **Inicia:** Con la revisión de normas de inscripción, acreditación y certificación.
- **Termina:** Hasta la difusión de la norma.

Aplica para el establecimiento de las normas que deberán ser aplicadas por las ACE y por cada Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA, para las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación.

**Responsabilidades:**

- **Dirección de Planeación y Seguimiento a través de la Subdirección de Seguimiento a Programas:**
  - Revisar la normatividad del Programa SEA.
  - Elaborar propuestas de normas para el mejoramiento del Programa.
  - Difundir y asesorar la normatividad a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA.
  - Enviar las firmas autógrafas a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- **Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA**
  - Llenar el registro de firmas autógrafas para su envío a la Dirección de Planeación y Seguimiento.
- **Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.**
  - Analizar propuestas normativas.
  - Diseñar y validar las normas propuestas, así como los formatos de control escolar.
  - Llevar a cabo los procedimientos en apego a la normatividad vigente.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

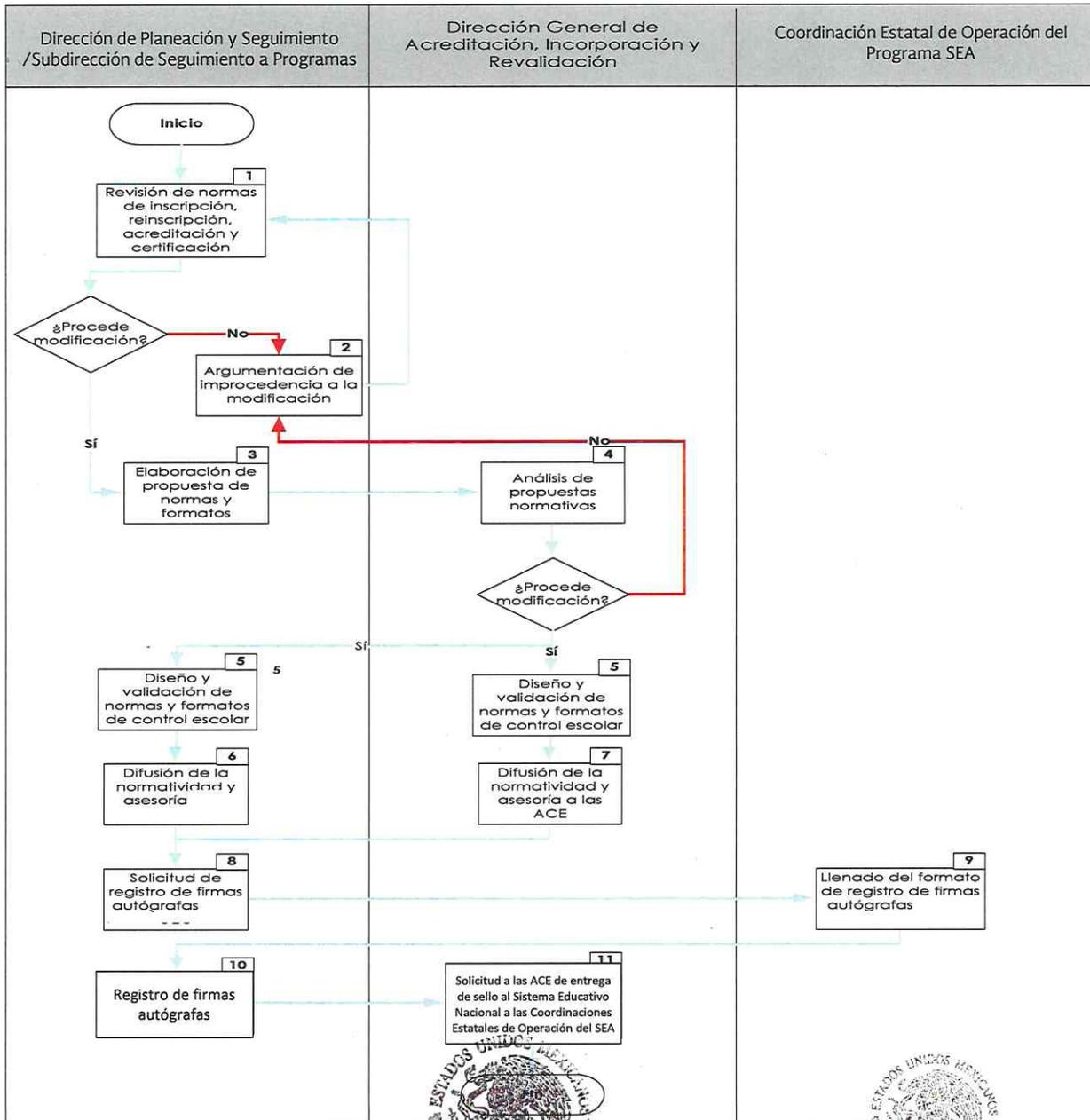


S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL

**Diagrama de bloques**

Procedimiento: **Elaboración e Implementación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos**

Código: 311-MP-38





**Descripción de actividades**

Procedimiento: **Elaboración e Implementación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos**

Código: 311-MP-38

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b><u>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u></b>	
1. Revisión de normas de inscripción, acreditación y certificación.	1.1 Revisa la vigencia de las normas y formatos de control escolar. 1.2 Analiza las propuestas de modificaciones a las normas de las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA y de las ACE.  <b>¿Procede modificación?</b> <b>Sí procede</b> , pasa a la etapa 3 de la descripción de este procedimiento. <b>No procede</b> , regresa a la etapa 1 de la descripción de este procedimiento.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
2. Argumentación de improcedencia a la modificación.	2.1 Argumenta de manera oficial la improcedencia de la modificación.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
3. Elaboración de propuesta de normas y formatos.	3.1 Elabora propuestas normativas. 3.2 Solicita oficialmente a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación el análisis de las propuestas.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
4. Análisis de propuestas normativas.	4.1 Analiza las propuestas normativas.  <b>¿Procede modificación?</b> <b>Sí procede</b> , pasa a la etapa 5 de la descripción de este procedimiento.	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

S.E.P.  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P. 435  
 DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<b>No procede</b> , regresa a la etapa 1 de la descripción de este procedimiento.	
5. Diseño y validación de normas y formatos de control escolar.	5.1 Redactan normas de manera conjunta. 5.2 Diseñan formatos de control escolar. 5.3 Validan normas de control escolar.	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación  Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
6. Difusión de la normatividad y asesoría.	6.1 Difunde normatividad vigente a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA. 6.2 Asesora y atiende casos no previstos en la Normatividad. 6.3 Reproduce el formato del informe de calificaciones de Educación Secundaria a Distancia para Adultos. 6.4 Distribuye los informes a las Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA y controla los folios asignados.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
7. Difusión de la normatividad y asesoría a las ACE.	7.1 Difunde normatividad vigente a las ACE. 7.2 Asesora y atiende casos no previstos en la Normatividad. 7.3 Reproduce los formatos oficiales para la acreditación y certificación de estudios. 7.4 Distribuye los formatos oficiales para la acreditación y certificación de estudios a las ACE	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
8. Solicitud de registro de firmas autógrafas.	8.1 Solicita registro de firmas autógrafas a los Coordinadores Estatales de Operación del Programa SEA para legalizar y validar certificados de terminación de estudios y nombramiento oficial.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
9. Llenado del formato de registro de firmas autógrafas.	9.1 Suscribe el formato de registro de firmas autógrafas. 9.2 Remite el formato a la Dirección de Planeación y Seguimiento, acompañado del nombramiento oficial del Coordinador Estatal.	Coordinación Estatal de Operación del Programa SEA
10. Envío de formato de firmas autógrafas.	10.1 Remite el formato de firmas autógrafas completado, a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.	Dirección de Planeación y Seguimiento / Subdirección de Seguimiento a Programas.
11. Solicitud a las ACE de entrega de sello al Sistema Educativo Nacional a las Coordinaciones Estatales de Operación del SEA.	11.1 Integra las firmas autógrafas en directorio de funcionarios facultados para legalizar y validar certificados de estudios. 11.2 Remite el directorio a las ACE en las Entidades. 11.3 Solicita que el ACE de la Entidad, brinde el sello del sistema educativo nacional a la Coordinaciones Estatales de Operación del Programa SEA respectiva para cancelar documentos oficiales.	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

1 mes.



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 437  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Historial de cambios**

Procedimiento: **Elaboración e Implementación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos**

Código: 311-MP-38

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
01	Agosto 2018	Se modifica glosario, orden de los apartados Historial de cambios, Registros y Anexos.	Derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos, abril 2018.



**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Registros**

Procedimiento: **Elaboración e Implementación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos**

Código: 311-MP-38

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de Registro de firma autógrafa de los funcionarios autorizados para legalizar y validar certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas	311-PR38-R01
Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos, validadas.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas	311-PR38-R02
Registros de firmas autógrafas de los funcionarios autorizados para legalizar y validar certificados de terminación de	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas	311-PR38-R03



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
estudios y certificaciones de estudios.			
Formato de informe de calificaciones de Educación Secundaria a Distancia para Adultos.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas	311-PR38-R04
Registro de folios de los formatos de informe de calificaciones, asignados a las Coordinaciones Estatales de Operación de SEA.	5 años	Subdirección de Seguimiento a Programas	311-PR38-R05



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P. 440  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN GENERAL



**Anexos**

Procedimiento: **Elaboración e Implementación de las Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos**

Código: 311-MP-38

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA  
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
MATERIALES EDUCATIVOS