



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: 216	Nombre UR: Dirección General de Televisión Educativa
Nombre del Documento: Manual de Procedimientos de la Dirección General de Televisión Educativa	
Presenta: <hr/> Jorge Fausto Medina Viedas Director General de Televisión Educativa 	Valida:  <hr/> Marlen Morales Sánchez Directora General de Recursos Humanos y Organización Código del manual: MP-216-05-2018
Somete a aprobación del C. Secretario de Educación Pública  <hr/> Irma Adriana Gómez Cavazos Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública	Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia  <p>SEP UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA REGISTRADO No. <u>13882</u> LIBRO <u>T</u> FECHA <u>07/06/2018</u></p>



Oficio número SEP/OS/0242/2018

Ciudad de México, 3 de mayo de 2018

DRA. IRMA ADRIANA GÓMEZ CAVAZOS
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

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

ATENTAMENTE



OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN
SECRETARIO

C.c.p. Mtro. Luis Antonio Ávila Díaz. Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación.- 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.
Dr. Fausto Medina Viedas. Director General de Televisión Educativa.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez. Directora General de Recursos Humanos y Organización. Presente.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
COORDINACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA



ABRIL 2018

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

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

ÍNDICE

Pág.

1	INTRODUCCIÓN	4
2	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
3	DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
	3.1. Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos de colaboración	6
	Validación del procedimiento	6
	Presentación del procedimiento	7
	Diagrama de bloques	10
	Descripción de actividades	11
	Historial de cambios	15
	Registros	17
	Anexos	18
	3.2. Capacitación de profesionales en medios audiovisuales educativos	21
	Validación del procedimiento	21
	Presentación del procedimiento	22
	Diagrama de bloques	25
	Descripción de actividades	27
	Historial de cambios	33
	Registros	35
	Anexos	36
	3.3. Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños	44
	Validación del procedimiento	44
	Presentación del procedimiento	45
	Diagrama de bloques	48
	Descripción de actividades	49
	Historial de cambios	52



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

3.4. Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños a través de productores externos	83
Validación del procedimiento	83
Presentación del procedimiento	84
Diagrama de bloques	86
Descripción de actividades	88
Historial de cambios	91
Registros	92
Anexos	92
3.5. Resguardo, preservación y utilización del acervo videográfico	120
Validación del procedimiento	120
Presentación del procedimiento	121
Diagrama de bloques	123
Descripción de actividades	124
Historial de cambios	128
Registros	130
Anexos	131
3.6. Programación de los canales que administra la DGTVE	144
Validación del procedimiento	144
Presentación del procedimiento	145
Diagrama de bloques	148
Descripción de actividades	150
Historial de cambios	154
Registros	156
Anexos	157
3.7. Transmisión por la Red Edusat de canales operados por la DGTVE	165
Validación del procedimiento	165
Presentación del procedimiento	166
Diagrama de bloques	169
Descripción de actividades	170
Historial de cambios	174
Registros	175
Anexos	176

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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

3.8. Divulgación de contenidos audiovisuales en página web institucional y redes sociales	185
Validación del procedimiento	185
Presentación del procedimiento	186
Diagrama de bloques	188
Descripción de actividades	189
Historial de cambios	192
Registros	193
Anexos	194
3.9. Oferta de cursos en línea de instituciones externas a través de las plataformas digitales de la DGTVE	199
Validación del procedimiento	199
Presentación del procedimiento	200
Diagrama de bloques	202
Descripción de actividades	205
Historial de cambios	209
Registros	210
Anexos	211
3.10 Intercambio de Producciones Audiovisuales Educativas	226
Validación del procedimiento	226
Presentación del procedimiento	227
Diagrama de bloques	229
Descripción de actividades	230
Historial de cambios	233
Registros	233
Anexos	234



S.E.P.

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



S.E.P.


DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN

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

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas, así como de las facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Televisión Educativa, se dio a la tarea de realizar la modificación e incorporación de procedimientos teniendo como antecedentes, la aprobación de la estructura organizacional en agosto de 2017 así como las actualizaciones de la descripción y perfiles de puestos. Para ello se tomaron como base los procesos sustantivos que fundamentan su razón de ser, entendidos como los generadores de servicios destinados a usuarios externos a la Institución y tomando en cuenta que la Secretaría de la Función Pública emitió en el año de 2010 los Manuales Administrativos de Aplicación General para la Administración Pública Federal respecto de los procesos administrativos, razón por la cual no son considerados en la presente actualización. El proceso se realizó conforme a la metodología descrita en la "Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2017", emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, procediendo a la actualización de cinco procedimientos "Elaboración y formalización de Instrumentos Jurídicos de Colaboración"; "Capacitación de Profesionales en Medios Audiovisuales Educativos"; "Producción de Programas Audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños"; "Producción de Programas Audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños a través de productores externos"; "Resguardo, Preservación y Utilización del Acervo Videográfico"; la separación de otro procedimiento (Programación y Transmisión de programas educativos de los canales que administra la DGTVE) en dos "Programación de los canales que administra la DGTVE" y "Transmisión por la Red Edusat de canales operados por la DGTVE" y la incorporación de tres más "Divulgación de los contenidos audiovisuales en la página WEB institucional y las redes sociales"; "Oferta de cursos en línea de instituciones externas a través de las plataformas digitales de la DGTVE" e "Intercambio de Producciones Audiovisuales Educativas". Así mismo, se eliminó un procedimiento como resultado de la derogación de la fracción XVI del Reglamento Interno de la SEP "Expedir licencias a los locutores, cronistas y comentaristas de radio y televisión".

En la actualización del Manual de Procedimientos 2018 participaron cada una de las áreas que integran la DGTVE y está diseñado para servir de soporte en el funcionamiento Institucional y como instrumento de trabajo para las áreas que la conforman.



DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



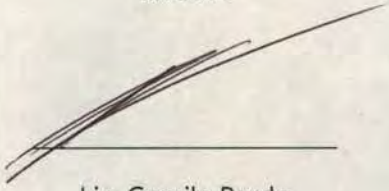
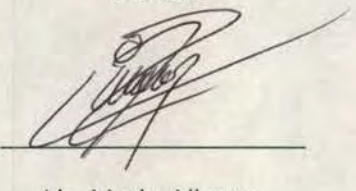
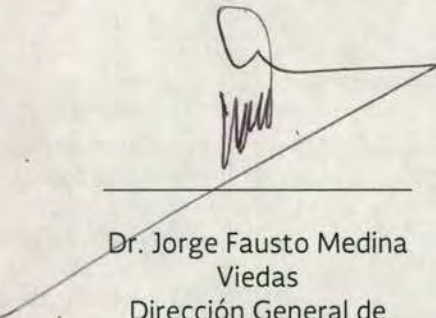
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA.





VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos de colaboración.**
Código: **216-PR-01**

<p>Elabora</p>  <p>Lic. Camilo Pardo Siabato Subdirección de Programación y Continuidad</p>	<p>Revisa</p>  <p>Lic. Mario Alberto Viornery Oropeza Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual</p>
<p>Autoriza</p>  <p>Dr. Jorge Fausto Medina Viedas Dirección General de Televisión Educativa</p>	

Fecha de Documentación: Abril 2018
Número de Revisión: 5

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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos de colaboración.**

Código: **216-PR-01**

Objetivo(s):

- Generar una dinámica organizada para la elaboración y formalización de instrumentos jurídicos de colaboración, a celebrarse con instituciones públicas y privadas, en la cual se dicten las principales políticas, normas y lineamientos para llevar a cabo el procesos de negociación y formalización de estos, a fin de generar apoyos y servicios que contribuyan al fortalecimiento de la difusión, producción y realización de programas educativos y culturales, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Art. 42 fracciones V, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Glosario:

- **Bases de colaboración:** documento que celebran las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus desconcentrados.
- **Contrato:** los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos.
- **Convenio:** es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **DGTVE:** Dirección General de Televisión Educativa.
- **Instrumento jurídico:** convenio, contrato, bases de colaboración, lineamientos, etc...
- **Parte solicitante:** empresas e instituciones públicas o privadas, que desean colaborar con la DGTVE.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SPEC:** Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP.
- **UAJyT:** Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP.

Marco normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 9 de marzo de 2018, Capítulo Único, Artículos 9, 22 y Artículo 38, fracciones XXIX y XXX Bis.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados. D.O.F. 02 de enero de 1992, Artículo 1; Artículo 2, fracción II y Artículos 6 y 7.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo I, Artículo 2 y Capítulo III, Artículo 36.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016, Título II, Capítulo I, Artículo 13, fracciones IX y X; Título III, Capítulo II, Artículos 52, 53, 57; Capítulo III, Artículos 58, 60; Capítulo VI, Artículos 68 al 72; Título IV, Capítulo III, Artículos 94 al 100; Título V, Capítulo IV, Artículos 129 al 134; Capítulo V, Artículos 135 a al 138; Capítulo VI, Artículo 146; Título VI, Capítulo II, Artículos 148 al 151;

Capítulo III, Artículos 152 y 153; Título VII, Capítulo I, Artículo 154; Capítulo II, Artículos 155, 156 y Capítulo III, Artículos 157 al 160.

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 27 de enero de 2017, Título I, Capítulo I, Artículo 1; Título III, Capítulo Único, Artículo 60; Título IV, Capítulo I Artículo 67, fracción IV; Capítulo III, Artículos 83 y 85; Título V, Capítulo VII, Artículo 147; Capítulo VIII, Artículo 150; Capítulo IX, Artículo 155; Título IX, Capítulo II, Artículo 201; Título X, Capítulo I, Artículo 218; Capítulo II, Artículos 222, 223, 226 y 246.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04 de mayo de 2015, Título I, Capítulo I, Artículos 1 al 7; Capítulo II, Artículos 12 al 16 y Título I, Capítulo I, Artículo 68.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos. D.O.F. 29 de febrero de 2000, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3; Capítulo II, Artículo 4; Capítulo III; Artículos 10, 11, 13, Artículos 17 al 22 y Capítulo IV, Artículos 23 al 37.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. D.O.F. 10 de octubre de 2002, Título I, Artículos 1 al 6; Título II, Artículos 7, 10; Título V, Capítulo I, Artículo 16; Capítulo V, Artículos 24 al 26 y Capítulo VI, Artículo 27 y Artículos 29 al 37.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VII, Artículo 42.

Referencias:

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

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Dirección General de Televisión Educativa, la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, la parte solicitante empresas e instituciones de carácter público y privado, la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP. Mediante este procedimiento se logra la vinculación con empresas e instituciones públicas y privadas para establecer líneas de colaboración que promuevan la difusión y desarrollo de materiales audiovisuales educativos y culturales en beneficio de la población en general.

Responsabilidades:

- **Dirección General de Televisión Educativa:** determina acuerdos, autoriza y firma los instrumentos jurídicos.
- **Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual:** establece comunicación con las empresas e instituciones, determina acuerdos, revisa antecedentes de colaboración entre las partes, supervisa el proyecto del Instrumento jurídico, realiza reuniones para acordar los compromisos entre las partes, envía la propuesta de instrumentos jurídicos para consideración de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación y da seguimiento de su cumplimiento.

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



- **Parte solicitante:** analiza y/o adecua la propuesta del instrumento jurídico, realizada por la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual y proporciona la documentación que acredite su existencia, funciones y representantes.
- **Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación:** revisa la propuesta del instrumento jurídico enviada por la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, remite el instrumento a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la SEP para su aprobación y dictamen y una vez que recibe el instrumento dictaminado por la UAJyT, lo remite a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para que sea adecuado conforme al dictamen y se proceda a su formalización.
- **Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia:** revisa, analiza, adecua y dictamina el proyecto del Instrumento jurídico y una vez formalizado el instrumento, lo registra en libro de registro correspondiente.



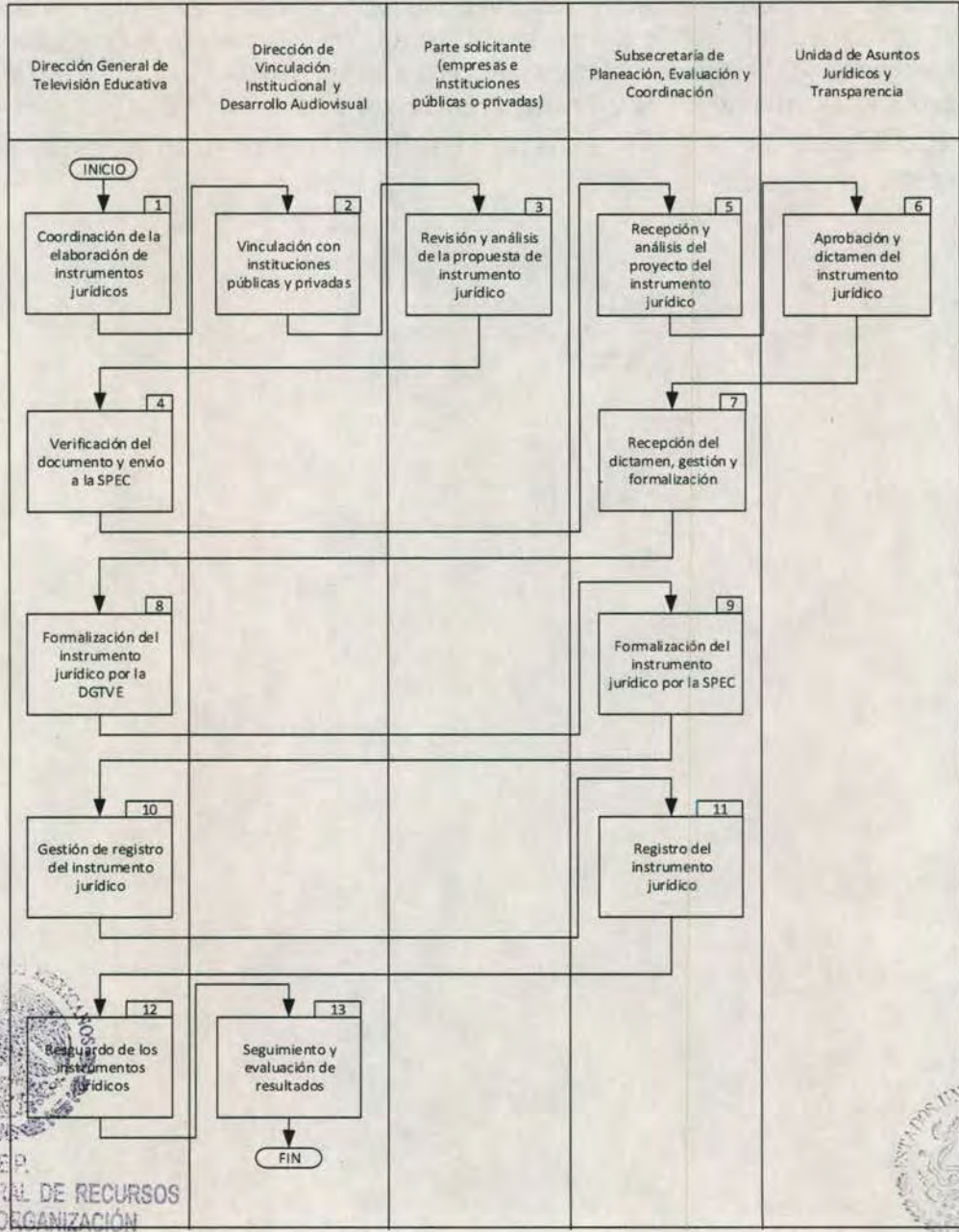
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos de colaboración.**
 Código: **216-PR-01**



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

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos de colaboración.**
 Código: **216-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Coordinación de la elaboración de instrumentos jurídicos.	1.1 Solicita a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, realice acercamiento con las instituciones públicas privadas o empresas, para la coordinación en la elaboración de instrumentos jurídicos sobre la producción, realización y el intercambio de materiales educativos, culturales, sociales, de capacitación, intercambio de equipos y asesoría técnica. 1.2 Determina las posibles instituciones públicas, privadas o empresas con las cuales se podrían elaborar instrumentos jurídicos de colaboración.	Dirección General de Televisión Educativa.
2. Vinculación con instituciones públicas o privadas.	2.1 Establece vínculos con las instituciones públicas o privadas con quien se pretende realizar un proyecto de colaboración. 2.2 Recibe la solicitud de la parte solicitante y analiza la posibilidad de realización de la propuesta de instrumento de colaboración. 2.3 Informa al Director General del interés de la partes para desarrollar actividades de manera conjunta. 2.4 Revisa la existencia de antecedentes de colaboración con la parte solicitante. 2.5 Realiza reuniones para establecer acuerdos para la formalización de instrumentos jurídicos. 2.6 Supervisa el proyecto del instrumento jurídico correspondiente (convenio, contrato, bases de colaboración, lineamientos, y demás instrumentos jurídicos que acuerden las partes) con base en el formato autorizado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 2.7 Envía el proyecto de instrumento jurídico para su análisis y observaciones a la parte solicitante.	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
3. Revisión y análisis de la propuesta del instrumento jurídico.	3.1 Recibe y analiza el instrumento jurídico considerando la propuesta de la DGTVE. 3.2 Devuelve el documento a la Dirección General con las observaciones y adecuaciones correspondientes, anexando la documentación que soporte su existencia, objeto, representación, domicilio y funciones.	Parte Solicitante. (empresas e instituciones públicas o privadas).
4. Verificación del documento y envío a la SPEC.	4.1 Recibe, revisa y verifica el instrumento jurídico emitido por la parte solicitante, así como la documentación anexa. 4.2 Envía a la SPEC el instrumento y la documentación que lo soporta para su valoración.	Dirección General de Televisión Educativa.
5. Recepción y análisis del proyecto del instrumento jurídico.	5.1 Recibe y analiza el proyecto del instrumento jurídico. 5.2 Remite el documento a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para su aprobación y dictamen.	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.
6. Aprobación y dictamen del instrumento jurídico.	6.1 Adecua y dictamina el instrumento jurídico. 6.2 Remite el dictamen a la SPEC.	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
7. Recepción del dictamen, gestión y formalización.	7.1 Recibe el instrumento jurídico debidamente aprobado y dictaminado por la UAJyT. 7.2 Remite el instrumento a la Dirección General de Televisión Educativa para su adecuación, conforme al dictamen.	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.
8. Formalización del instrumento jurídico por la DGTVE.	8.1 Recibe la Dirección General el instrumento jurídico, lo adecua conforme al dictamen de la UAJyT y efectúa la formalización de cada una de las partes que intervienen en el instrumento jurídico. 8.2 Remite a la SPEC el instrumento jurídico, una vez ha sido firmado (4 tantos originales) por el representante de la DGTVE y la parte solicitante.	Dirección General de Televisión Educativa.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
9. Formalización del instrumento jurídico por la SPEC.	9.1 Coteja que el instrumento jurídico cumpla con dictamen emitido por la UAJyT. 9.2 Revisa y firma el Titular de la Subsecretaría el instrumento jurídico en (4 tantos originales) y lo remite a la Dirección General de Televisión Educativa.	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación.
10. Gestión de registro del instrumento jurídico.	10.1 Recibe y envía a la Institución pública o privada 1 (un) tanto original debidamente formalizado para su resguardo. 10.2 Envía 2 (dos) tantos originales debidamente formalizados a la UAJyT para su registro.	Dirección General de Televisión Educativa.
11. Registro del instrumento jurídico.	11.1 Registra los 2 (dos) tantos originales del Instrumento jurídico. 11.2 Devuelve a la Dirección General de Televisión Educativa (Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual) 1 (un) para su resguardo.	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
12. Resguardo de los instrumentos jurídicos.	12.1 Recibe y registra el instrumento jurídico. 12.2 Envía el instrumento jurídico a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para su resguardo.	Dirección General de Televisión Educativa.



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>13. Seguimiento y evaluación de resultados.</p>	<p>13.1 Dan seguimiento la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual al cumplimiento del instrumento jurídico con las áreas involucradas.</p> <p>13.2 Captura la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual los avances en formato de seguimiento al instrumento jurídico.</p> <p>13.3 Elabora la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual reportes y comenta a la Dirección General de Televisión Educativa para generar propuestas de mejora, en caso de ser necesario</p> <p>13.4 Verifica la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual que se hayan incorporado en el reporte las recomendaciones de instituciones fiscalizadoras relacionadas con este proceso, así como riesgos que se hayan materializado durante la ejecución del mismo y lo remite a la Dirección General de Televisión Educativa.</p> <p>13.5 Revisa la Dirección General de Televisión Educativa el informe y emite comentarios y recomendaciones a la Dirección de Vinculación, para realizar acciones de mejora para mitigar o reducir los riesgos así como atender la raíz de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, relacionadas con este proceso.</p> <p>13.6 Implementa la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, acciones de mejora acordadas y genera información para identificar impactos de las mismas en el proceso.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.</p>



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

Tiempo aproximado de ejecución:

160 días.



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos de colaboración.**
 Código: **216-PR-01**

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



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
3	Julio 2014	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por la DGICO mediante oficio número OM/DGICO/1115/2013 de fecha 12 de julio de 2013, con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013.
4	Junio 2015	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por la DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0528/2015 de fecha 03 de marzo de 2015, con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015.
5	N/A	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	En función de la modificación de la estructura orgánica aprobada el 20 de octubre de 2017 mediante oficio N° SSFP/408/1316/2017-SSPF/408/DGOR/1634/2017 de la Secretaría de la Función Pública.

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REGISTROS

Procedimiento: **Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos de colaboración.**
 Código: **216-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Bases de coordinación	Al término de la vigencia	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R01
Acuerdos específicos de ejecución	Al término de la vigencia	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R02
Anexos de ejecución	Al término de la vigencia	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R03
Convenios de concertación	Al término de la vigencia	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R04
Convenios de colaboración	Al término de la vigencia	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R05
Convenios de cooperación con la esfera cultural y educativa	Al término de la vigencia	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R06
Protocolos de cumplimentación de convenios de cooperación	Al término de la vigencia	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R07
Lineamientos internos de coordinación	Al término de la vigencia	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R08
Cartas de intención	Al término de la vigencia	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R09
Bases de datos de instrumentos jurídicos firmados por la DGTVE	Al término de la vigencia	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-01-R10

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 TELEVISIÓN EDUCATIVA



ANEXOS

Procedimiento: **Elaboración y formalización de instrumentos jurídicos de colaboración.**
 Código: **216-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de seguimiento de instrumentos jurídicos	El formato identifica los datos fundamentales de instrumentos jurídicos y el avance en el cumplimiento de los mismos.	216-PR-01-A01



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Formato de seguimiento de instrumentos jurídicos

216-PR-01-A01

Llenado del formato

Convenio: Año del convenio

Número: Número consecutivo del convenio

Tipo de convenio: Elija una opción

Tipo de institución: Elija una opción

Nombre: Nombre completo del convenio

Partes: Instituciones involucradas en el desarrollo del convenio

Objeto convenio: Término o fin último al que se dirige el convenio

Monto: Monto total del convenio

Vigencia: Vigencia del convenio (años, meses, días)

Responsable: Institución responsable de llevar a cabo del convenio

Fecha de actualización: Fecha de actualización

Porcentaje de avance (%): Porcentaje de avance respecto a su vigencia

Beneficios: Cuantificar el beneficio y el impacto del convenio

Imprimir formato



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Instructivo para el llenado del formato de seguimiento de instrumentos jurídicos

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Convenio	Año del convenio.
2	Número	Número consecutivo del convenio.
3	Tipo de Convenio	Elija una opción: A) Acuerdo de cesión de derechos B) Acuerdos específicos de ejecución C) Anexos de ejecución D) Bases de coordinación E) Bases generales de colaboración F) Contrato de donación G) Contrato de licencia H) Convenio de adquisición I) Convenio de colaboración o cooperación J) Convenios de concertación K) Convenio específico de colaboración L) Convenio general M) Convenio modificadorio N) Convenio marco de colaboración O) Lineamientos internos de coordinación P) Otro
4	Tipo de Institución	Elija una opción: Institución pública o privada.
5	Nombre	Nombre completo del convenio.
6	Partes	Término o fin último al que se dirige el convenio.
7	Objeto convenio	Término o fin último al que se dirige el convenio.
8	Monto	Monto total del convenio.
9	Vigencia	Vigencia del convenio (años, meses, días).
10	Responsable	Institución responsable de llevar a cabo el convenio.
11	Fecha de actualización	Indicar la fecha de cuando se reporta avance y beneficios.
12	Porcentaje de avance	Porcentaje de avance respecto a su vigencia.
13	Beneficios	Cuantificar el beneficio y el impacto del convenio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación de profesionales en medios audiovisuales educativos.**

Código: **216-PR-02**

Elabora

Mtra. María Emma Ortiz Soriano
Subdirección Académica Pedagógica

Revisa

Mtro. Yahir Gerardo García López
Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual

Autoriza

Dr. Jorge Fausto Medina Viedas
Dirección General de Televisión Educativa



Fecha de Documentación: Abril 2018

Número de Revisión: 5



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación de profesionales en medios audiovisuales educativos.**

Código: **216-PR-02**

Objetivo(s):

- Desarrollar habilidades profesionales en los campos de la producción audiovisual, la documentación audiovisual y el área de educación y medios de comunicación, a través de la impartición anual de servicios educativos presenciales y a distancia dirigidos a población abierta mayor de 18 años, en cumplimiento a las atribuciones señaladas en el Art. 42 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y las funciones del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual establecidas en el Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa.

Glosario:

- **DGTVE:** Dirección General de Televisión Educativa.
- **Educación a distancia:** cursos que se imparten por el Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual con uso de los medios electrónicos, en alguna teleaula dentro de las instalaciones de la DGTVE o fuera de ésta, así como en algún punto de recepción de la Red Edusat.
- **Educación presencial:** cursos impartidos en las instalaciones del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual o en sedes externas (in situ), con la participación de los instructores en las instalaciones de la institución solicitante.
- **Locaciones:** lugar fuera de las instalaciones de la Unidad en el que se desarrollarán las actividades para la realización de programas televisivos.
- **Propuestas curriculares:** son los contenidos de aprendizaje que se van a brindar, estructurados en una estrategia didáctica presencial, a distancia o mixta (curso, telecurso, diplomado, diplomado en línea, seminario, teleseminario, etc.), que incluye un (os) objetivo(s), contenidos, modalidad, fechas determinadas, criterios de evaluación y certificación, enmarcados en las áreas de conocimiento: producción audiovisual, difusión y documentación del audiovisual, educación y medios.
- **Staff:** personal técnico.
- **Teleaula:** es el espacio físico donde se lleva a cabo la recepción de las transmisiones televisivas del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.

Marco Normativo:

- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. D.O.F. 08 de enero de 1984, última reforma 01 de diciembre de 2016, Capítulo II, Artículos 2 al 4 y Capítulo III, Artículos 5 y 6.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo I, Artículos 1, 11; Capítulo II, Artículo 13, fracciones I y IV; Capítulo III, Artículo 33, fracción VI y Capítulo VI, Artículo 60.

- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016, Título II, Capítulo I, Artículo 13, fracciones IX y X; Título III, Capítulo II, Artículos 52, 53, 57; Capítulo III, Artículos 58, 60; Capítulo VI, Artículos 68 al 72; Título IV, Capítulo I, Artículo 82, Capítulo III, Artículos 94, 97; Título V, Capítulo II, Artículo 121; Título VI, Capítulo II, Artículos 148 al 151; Capítulo III, Artículos 152 y 153; Título VII, Capítulo I, Artículo 154; Capítulo II, Artículos 155 y 156 y Capítulo III, Artículos 157 al 160.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 27 de enero de 2017, Título I, Capítulo I, Artículo 1; Título III, Capítulo Único, Artículo 60; Título IV, Capítulo I, Artículo 67, fracción IV; Título V, Capítulo VII, Artículo 147; Capítulo VIII, Artículo 150; Capítulo IX, Artículo 155; Título IX, Capítulo II, Artículo 201; Título X, Capítulo I, Artículo 218; Capítulo II, Artículos 222, 223, 226 y 246.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, Título I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo II, Artículo 6; Capítulo III, Artículo 9; Título II, Capítulo I, Artículos 15 al 23 y Capítulo III, Artículos 26 al 31.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. D.O.F. 10 de octubre de 2002, Título I, Artículos 1 al 6; Título II, Artículos 7, 10; Título V, Capítulo I, Artículo 16; Capítulo V, Artículos 24 al 26 y Capítulo VI, Artículo 27 y Artículos 29 al 34.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VII, Artículo 42, fracciones II, VI, VII, VIII, XII y XIII.

Referencias:

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

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Subdirección Académica Pedagógica, la Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación, el Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial; el Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación; el Departamento de Gestión y Certificación Escolar y el Departamento de Investigación en Medios y Tecnologías para la Educación.

La capacitación de profesionales en comunicación audiovisual educativa, está dirigida a toda la población y contribuye a elevar la calidad de la educación en todos los niveles y modalidades dentro del Sistema Educativo Nacional.

Responsabilidades:

- **Subdirección Académica Pedagógica:** es la responsable de coordinar la recepción del Programa Anual de Trabajo, incorpora solicitudes nuevas y supervisa los procesos subsecuentes.



- **Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación:** supervisa la organización y otorgamiento de servicios técnicos para las actividades académicas.
- **Departamento de Investigación en Medios y Tecnologías para la Educación:** elabora y presenta propuestas para investigación, genera reportes y presenta resultados de las investigaciones realizadas.
- **Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial:** organiza y desarrolla las propuestas curriculares, los servicios académicos y la impartición de los mismos.
- **Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación:** elabora los materiales didácticos y de difusión.
- **Departamento de Gestión y Certificación Escolar:** realiza la preinscripción e inscripción, acreditación y certificación de usuarios de las actividades académicas.



S.E.P.

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

S.E.P.

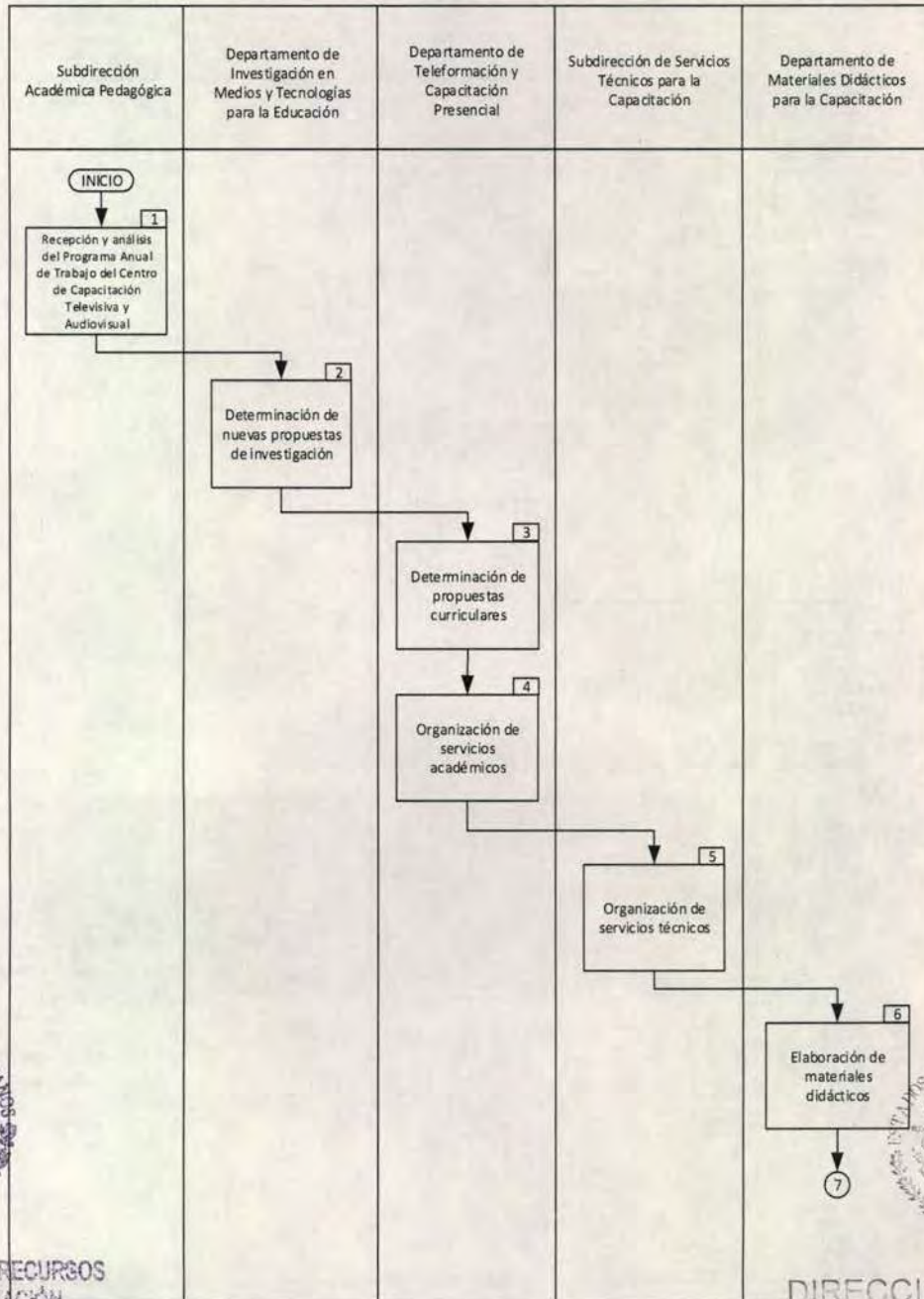
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIAGRAMA DE BLOQUES

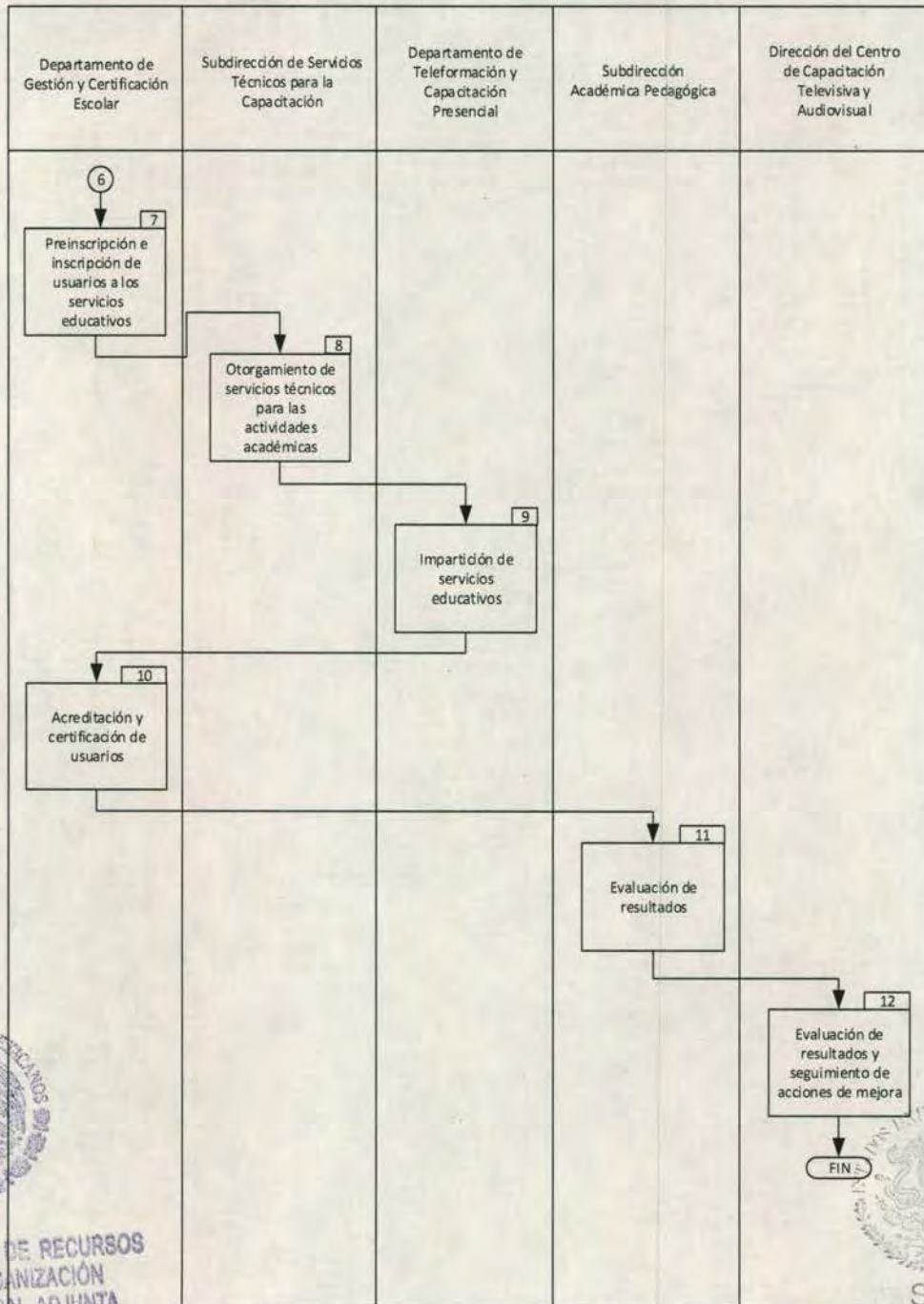
Procedimiento: **Capacitación de profesionales en medios audiovisuales educativos.**

Código: **216-PR-02**





Procedimiento: **Capacitación de profesionales en medios audiovisuales educativos.**
 Código: **216-PR-02**



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

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Capacitación de profesionales en medios audiovisuales educativos.**
 Código: **216-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción y análisis del Programa Anual de Trabajo del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.	1.1 Recibe y analiza el Programa Anual de Trabajo enviado por la Dirección General de Televisión Educativa y la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual (DCCTA). 1.2 Recibe oficio de solicitud de servicios educativos de diferentes dependencias, autorizados por la Dirección General y la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual. 1.3 Turna el Programa Anual de Trabajo y los oficios a los Departamentos de Teleformación y Capacitación Presencial, y al Departamento de Investigación en Medios y Tecnologías para la Educación; para la determinación de propuestas curriculares.	Subdirección Académica Pedagógica.
2. Determinación de nuevas propuestas de investigación.	2.1 Presenta a la Subdirección Académica Pedagógica para su autorización las propuestas de investigación. 2.2 Genera reportes de avances y seguimiento de la investigación. 2.3 Presenta resultados finales de investigación y su impacto en las diferentes áreas de conocimiento del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual. 2.4 Genera la propuesta de los recursos documentales y la elaboración de nuevos materiales didácticos para la capacitación.	Departamento de Investigación en Medios y Tecnologías para la Educación.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSIBLE
<p>3. Determinación de propuestas curriculares.</p>	<p>3.1 Organiza conjuntamente con la Subdirección Académica Pedagógica, los procesos de determinación de propuestas curriculares.</p> <p>3.2 Organiza sesiones con especialistas en contenidos.</p> <p>3.3 Genera la propuesta curricular de capacitación y la programación bimestral de educación presencial.</p> <p>3.4 Genera la propuesta curricular de capacitación y la programación anual de educación a distancia.</p> <p>3.5 Presenta a la Subdirección Académica Pedagógica para su autorización las propuestas curriculares de capacitación y la programación de servicios presenciales y a distancia que serán turnados a la Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación y al Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial, para la organización de los servicios técnicos y académicos respectivamente.</p>	<p>Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial.</p>
<p>4. Organización de servicios académicos.</p>	<p>4.1 Supervisa la organización de servicios educativos conjuntamente con el personal de apoyo para la coordinación de educación presencial, con el fin de preparar la publicación e impartición de la oferta educativa.</p> <p>4.2 Gestiona y organiza la participación del personal académico para los servicios de educación presencial y a distancia; elabora el programa y plan de producción, sustentado en las propuestas curriculares.</p> <p>4.3 Define la producción y solicita la reproducción de materiales didácticos con base en la programación de servicios académicos y atendiendo requisiciones extraordinarias.</p> <p>4.4 Solicita al Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación la elaboración de material didáctico acorde a los servicios a impartir.</p>	<p>Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial.</p>



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>4.5 Solicita a la Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación, la calendarización y gestión de los servicios necesarios.</p> <p>4.6 Solicita al Departamento de Gestión y Certificación Escolar, el alta en el sistema institucional de los servicios educativos presenciales y a distancia con base en la programación de servicios, así como la publicación del registro en línea de los mismos.</p> <p>4.7 Confirma y deniega a los usuarios del registro de preinscripción con base en el cupo, perfil y requisitos académicos de ingreso establecidos, para así validar al Departamento de Gestión y Certificación Escolar a los usuarios que serán inscritos en el servicio educativo.</p>	
5. Organización de servicios técnicos.	5.1 Calendariza y gestiona el uso de la infraestructura, equipamiento y staff para elaborar el calendario y solicitudes de servicios en conjunto con los departamentos de Programación y Seguimiento de Servicios para la Capacitación y el de Servicios Técnicos.	Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación.
6. Elaboración de materiales didácticos.	<p>6.1 Realiza la producción y reproducción de materiales didácticos para los servicios educativos presenciales y a distancia.</p> <p>6.2 Coordina la producción de materiales de difusión de los servicios educativos presenciales y a distancia.</p> <p>6.3 Apoya al Departamento de Gestión y Certificación Escolar, en la difusión de la oferta educativa del Centro, a través de materiales (información), con la finalidad de iniciar el proceso de convocatoria e inscripción.</p>	Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación.
7. Preinscripción e inscripción de usuarios a los servicios educativos.	7.1 Da de alta los servicios en el sistema, estableciendo fechas de preinscripción, cupo de usuarios, fechas de impartición y requisitos de ingreso para generar la base de datos de preinscripción.	Departamento de Gestión y Certificación Escolar.





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>7.2 Valida la documentación de usuarios solicitantes del servicio, de la base de datos de preinscripción. Asimismo, integra los expedientes físicos y digitales para organizar y resguardar la información y documentación que contiene datos personales y sensibles de los usuarios solicitantes con base en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y legislaciones vigentes.</p> <p>7.3 Matricula a usuarios nuevos, inscribe a solicitantes validados y conforma grupos académicos para generar listas de asistencia y calificación con base en la programación de servicios.</p> <p>7.4 Informa a usuarios aceptados su inscripción para esperar confirmación de éstos y preparar, en su caso, la responsiva para el cuidado del equipo.</p> <p>7.5 Elabora el resguardo de los expedientes físicos y digitales de los servicios educativos, así como de los usuarios inscritos en ellos, de acuerdo a la normatividad vigente de archivos.</p> <p>7.6 Resguarda los expedientes físicos y digitales de los usuarios de los servicios educativos, con base en la normatividad vigente de protección de datos personales y de archivos.</p>	
<p>8. Otorgamiento de servicios técnicos para las actividades académicas.</p>	<p>8.1 Brinda acceso a infraestructura física para la realización de servicios presenciales y a distancia conjuntamente con el Departamento de Programación y Seguimiento de Servicios para la Capacitación.</p> <p>8.2 Brinda servicios técnicos para la realización de actividades académicas presenciales y a distancia conjuntamente con el Departamento de Servicios Técnicos.</p>	<p>Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación.</p>



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	8.3 Asiste con estos servicios al Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial para la impartición de servicios educativos con apoyo del Departamento de Servicios Técnicos.	
9. Impartición de servicios educativos.	9.1 Supervisa la prestación de los servicios y evalúa las actividades académicas presenciales, en el Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual o en sedes externas. 9.2 Produce, asesora y supervisa las actividades académicas a distancia en la DGTVE o en locaciones. 9.3 Evalúa el aprovechamiento académico de los usuarios y llena los formatos de asistencia y calificaciones para iniciar, en el Departamento de Gestión y Certificación Escolar, el proceso de acreditación y certificación. 9.4 Evalúa la impartición del servicio educativo a través del Formato de evaluación presencial o a distancia, valorando la gestión y operación realizada por cada una de las áreas involucradas en la planeación y ejecución del curso, misma que da a conocer a los responsables de éstas, con el objetivo de mejorar los servicios educativos.	Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial.
10. Acreditación y Certificación de usuarios.	10.1 Captura datos utilizando la lista de asistencia y calificación de los servicios educativos que proporciona el Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial. 10.2 Genera y envía documentos de certificación a usuarios y/o coordinadores de sedes externas. 10.3 Realiza la entrega de certificados y/o envío de manera digital, según sea el caso.	Departamento de Gestión y Certificación Escolar.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
11. Evaluación de resultados.	11.1 Elabora reportes y presenta análisis a la DCCTA para generar propuestas de mejora, en caso de ser necesario. 11.2 Verifica que se hayan incorporado recomendaciones de instituciones fiscalizadoras relacionadas con este proceso, así como riesgos que se hayan materializado durante la ejecución del mismo.	Subdirección Académica Pedagógica
12. Evaluación de resultados y seguimiento de acciones de mejora.	12.1 Analiza y sugiere acciones de mejora para mitigar o reducir los riesgos, así como la raíz de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, relacionadas con este proceso. 12.2 Coordina la implementación de las acciones acordadas y genera información para identificar impactos de las mismas en el proceso. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.

Tiempo aproximado de ejecución:

365 días.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Capacitación de profesionales en medios audiovisuales educativos.**
 Código: **216-PR-02**

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



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

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
4	Junio 2015	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por la DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0528/2015 de fecha 03 de marzo de 2015, con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015.
5	N/A	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	En función de la modificación de la estructura orgánica aprobada el 20 de octubre de 2017 mediante oficio N° SSFP/408/1316/2017-SSPF/408/DGOR/1634/2017 de la Secretaría de la Función Pública.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REGISTROS

Procedimiento: **Capacitación de profesionales en medios audiovisuales educativos.**
 Código: **216-PR-02**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista de asistencia y Calificación	3 meses 1 año	Departamento Gestión y Certificación Escolar	216-PR-02-R01
Calendario de servicios a distancia	1 año	Departamento Gestión y Certificación Escolar	216-PR-02-R02
Memorándum de solicitud de servicios educativos	1 año	Departamento Gestión y Certificación Escolar	216-PR-02-R03
Programación anual de educación a distancia	3 años	Departamento Gestión y Certificación Escolar	216-PR-02-R04
Programación bimestral de educación presencial	3 años	Departamento Gestión y Certificación Escolar	216-PR-02-R05
Materiales de difusión	3 años	Departamento Gestión y Certificación Escolar	216-PR-02-R06
Evaluaciones de actividades académicas	3 años	Departamento Gestión y Certificación Escolar	216-PR-02-R07
Evaluación de aprovechamiento académico	3 años	Departamento Gestión y Certificación Escolar	216-PR-02-R08



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ANEXOS

Procedimiento: **Capacitación de profesionales en medios audiovisuales educativos.**
 Código: **216-PR-02**

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



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación
Dirección General de Televisión Educativa

Solicitud de servicios educativos de formación, capacitación y actualización para profesionales en: producción audiovisual, difusión y documentación de acervos audiovisuales y educación y medios

Modalidad A: Teórico
Modalidad B: Teórico-Práctico

216-PR-02-A01

Homoclave del trámite: Homoclave: SEP-04-002		Fecha de solicitud del trámite: DD / MM / AAAA / 1 / AAAA	
Número de registro: 2	Nombre del servicio educativo: 3	Clave del servicio educativo: 4	

Datos generales del solicitante			
CURP:	5	Teléfono (fija y número):	10
Nombre (s):	6	Teléfono móvil:	11
Primer apellido:	7	Correo electrónico:	12
Segundo apellido:	8	Matrícula (en su caso):	13
Sexo:	9	Fecha de nacimiento:	14
<input type="radio"/> Mujer		<input type="radio"/> Hombre	AAAA / MM / DD

Datos del solicitante	
Calle y número:	15
Colonia:	16
Código Postal:	17
Delegación, Municipio o Localidad:	18
Entidad Federativa:	19
Nacionalidad:	20

Escolaridad del solicitante	
Nivel académico obtenido:	21
Área de conocimiento:	22
Escuela de procedencia:	23

Datos laborales del solicitante	
Trabaja:	24
Institución o empresa:	25
Puesto que desempeña:	26
Teléfono (s):	27
Ext.:	28
Correo electrónico:	29

Domicilio laboral (opcional)	
Calle y número:	30
Colonia:	31
Delegación, Municipio o Localidad:	32
Entidad Federativa:	33
Código Postal:	34
País:	35

MÉXICO



CO-TOURER

Contacto:
Departamento de Gestión y Certificación Escolar
Commutador: 3601 8100, línea nacional sin costo 01800
2884 883, exts. 56352, 56354, 56356 y 56357
controlarescolar.cete@teducativa.gob.mx



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



gob.mx

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación
Dirección General de Televisión Educativa

Información del trámite	36
<p>1. Es responsabilidad del solicitante el correcto llenado de los datos. 2. Es responsabilidad del solicitante que los datos proporcionados sean verdaderos. 3. Si los datos que proporcionó el solicitante son faltos o equivocados la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) no se hace responsable de que las actividades académicas no puedan ser certificadas. 4. La DGTVE se hace responsable de los datos brindados por los usuarios, los cuales no se le proporcionan a nadie. Esta información es para uso exclusivo de los servicios educativos que ofrece la DGTVE a través del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual. 5. Darle seguimiento a la solicitud de inscripción es responsabilidad del solicitante. 6. Una vez que la solicitud de inscripción al servicio ha sido recibida por el Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual, le enviaremos una respuesta al correo electrónico que nos proporcionó, por lo cual debe estar pendiente para responder a nuestras conversaciones.</p> <p style="text-align: center;">Documentos que deberá anexar a la solicitud:</p> <p>1. Certificado de estudios de bachillerato o preparatoria (copia). 2. Clave Única de Registro de Población (CURP) (copia). 3. Certificado de estudios de licenciatura o de grado (copia).</p>	
Términos y condiciones	37
<p>El llenado de este formato no garantiza la inscripción del servicio educativo solicitado hasta no haber concluido los trámites académicos y administrativos.</p> <p><i>*De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)*</i></p>	
Normas de Control Escolar	38
<p>Bajo protesta de decir verdad conozco y acepto las "NORMAS DE CONTROL ESCOLAR PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS PRESENCIALES, A DISTANCIA Y MIXTOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA (CETE)", vigentes y emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación en coordinación con la Dirección General de Televisión Educativa, ambas dependencias adscritas a la Secretaría de Educación Pública. Estas normas pueden consultarse en los portales de internet:</p> <p>http://www.televisioneducativa.gob.mx/capacitacion/controlescolar http://www.controlescolar.sep.gob.mx/es/controlescolar/CETE</p>	
Aviso de privacidad	39
<p>El Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual, con domicilio en Av. Circunvalación s/n esquina Tabiqueros, Col. Morelos, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15270, Ciudad de México, utilizará sus datos personales recabados para la realización únicamente de los trámites correspondientes a los procesos de selección, inscripción, acreditación y certificación de los servicios educativos solicitados. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que usted puede hacer valer, le sugerimos revisar el aviso de privacidad integral a través del portal de internet:</p> <p>https://www.gob.mx/privacidad</p>	

Plazo de respuesta: 5 días hábiles

Plazo de prevención: No aplica



Contacto:
Departamento de Gestión y Certificación Escolar
Commutador: 3601 8100, línea nacional sin costo
01 800 284 813, exts. 56352, 56354, 56356 y 56357
controlescolar.cose@televisiva.gob.mx



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Instructivo para el llenado de la Solicitud de servicios educativos

Número de instrucción	Instrucción
1	Fecha de solicitud del trámite (lo da por sistema).
2	Número de registro (lo da por sistema).
3	Nombre del servicio educativo que es solicitado por el usuario (lo da por sistema)
4	Clave del servicio educativo (lo da por sistema).
5	Anote su número de Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de ser mexicano.
6	Anote su Nombre (s).
7	Anote su Primer Apellido (paterno).
8	Anote su Segundo Apellido (materno).
9	Anote su Sexo: Mujer u Hombre.
10	Anote su número telefónico con clave de larga distancia.
11	Anote su número de teléfono celular con clave de larga distancia.
12	Anote su correo electrónico.
13	Anote su número de Matrícula si cuenta con ella.
14	Anote su fecha de nacimiento: día-mes-año.
15	Anote su domicilio: Calle y número.
16	Anote su Colonia.
17	Anote Código Postal.
18	Anote Delegación, Municipio o Localidad.
19	Anote Entidad Federativa.
20	Anote su Nacionalidad.
21	Anote el Nivel académico obtenido.
22	Anote el Área de conocimiento.
23	Anote Escuela de procedencia.
24	Anote donde trabaja.
25	Anote el instituto o empresa donde labora.
26	Anote el puesto que desempeña.
27	Anote el teléfono.
28	Anote la extensión si es el caso.
29	Anote el correo electrónico.
30	Anote el domicilio laboral: Calle y número.
31	Anote la Colonia.
32	Anote Delegación, Municipio o Localidad.
33	Anote Entidad Federativa.
34	Anote Código Postal
35	Anote País.
36	Información importante del trámite.
37	Términos y condiciones, implica trámites posteriores al llenado del formato.
38	Normas de Control Escolar. Implica la aceptación por parte del usuario del conocimiento y aceptación de éstas.
39	Aviso de privacidad. Informa al usuario del uso y protección de los datos personales y sensibles que proporciona.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



216-PR-02-A02

CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

RESPONSIVA PARA EL CUIDADO DEL EQUIPO

Fecha: _____ 1 _____

C. DIRECTOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA *Presente*

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

Nombre del Módulo: _____ 2 _____

Nombre del curso: _____ 3 _____

Horas: _____ 4 _____ Créditos: _____ 5 _____

Periodo: _____ 6 _____

Institución o Empresa dónde labora: _____ 7 _____

Atentamente,

8

Nombre y firma del participante



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

Av. Circunvalación s/n Esq. Tabiqueros, Col. Morelos, México, D.F. 15270

Tel. 3601 81 00 / 01 800 28 84883, Exts. 56354, 56355, 56356, <http://www.televisioeducativa.gob.mx/capacitacion/>



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



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

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



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



216-PR-02-A03

CENTRO DE CAPACITACIÓN TELEVISIVA Y AUDIOVISUAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN

Fecha: 2 Curso presencial (1) Curso a distancia (1)
 Nombre del Diplomado: 3
 Nombre del Módulo: 4
 Nombre del servicio: 5
 Clave del servicio: 6 Matrícula del servicio: 7
 Periodo: 8 Días de la semana: 9
 Horario: 10 No. De Sesiones: 11 Total Hrs.: 12 Créditos: 13
 Instructor (es): 14
 Sede / Teleaula: 15
 Nombre de(los) coordinador(es): 16

No.	Matrícula	Participantes								Calif.	% Asis.
1	17	18	19	19	19	19	19	19	19	20	21
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

22

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



Av. Circunvalación sin Esq. Tabiqueros, Col. Morelos, Del. Venustiano Carranza, CDMX, México, C.P. 15270
 Tel. 3601 81 00 / 01 800 28 4803, Ext. 56352, 56354, 56356, 56357, <http://www.televisióneducativa.gob.mx/capacitacion>

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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Instructivo para el llenado de la lista de asistencia y calificación

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

Servicio educativo es similar a curso.



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños.**
Código: **216-PR-03**

Elabora

Lic. Nicte Castrejón Galván
Subdirección de Servicios a la Producción

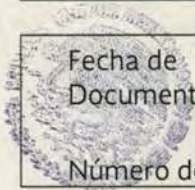
Revisa

Lic. Juan Alejandro Valerio Mateos
Dirección de Producción Audiovisual

Autoriza

Dr. Jorge Fausto Medina Viedas
Dirección General de Televisión Educativa

Fecha de Documentación: Abril 2018
Número de Revisión: 6



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



identificarlos a través de tres series de números que corresponden al año de producción, mes de inicio y número consecutivo que le corresponde al proyecto.

- **Calidad de los materiales audiovisuales:** cumplimiento de parámetros técnicos y de contenido con base en los criterios de diseño de producción, estructura dramática, uso de la cámara, diseño de escenografía, efectos sonoros, locución, música, efectos visuales, gramática, ortografía y subtítulo de un proyecto audiovisual.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 9 de marzo de 2018, Capítulo Único, Artículos 9, 18, 19 y Artículo 38, fracciones XXIX y XXX Bis.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7 y 8; Capítulo II, Artículos 12 al 16; Artículo 19; Capítulo III, Artículos 32 y 33 fracciones I, II, IV, VI, XIII y XIV; y Capítulo VII, Artículos 68 y 74.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016, Título II, Capítulo I, Artículo 13, fracciones IX y X; Título III, Capítulo II, Artículos 52, 53, 57; Capítulo III, Artículos 58, 60; Capítulo VI, Artículos 68 al 72; Título IV, Capítulo I, Artículo 82; Capítulo III, Artículos 94, 97; Título V, Capítulo II, Artículo 121; Título VI, Capítulo II, Artículos 148 al 151; Capítulo III, Artículos 152 y 153; Título VII, Capítulo I, Artículo 154; Capítulo II, Artículos 155 y 156 y Capítulo III, Artículos 157 al 160.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 27 de enero de 2017, Título I, Capítulo I, Artículo 1; Título III, Capítulo Único, Artículo 60; Título IV, Capítulo I, Artículo 67, fracción IV; Título V, Capítulo VII, Artículo 147; Capítulo VIII, Artículo 150; Capítulo IX, Artículo 155; Título IX, Capítulo II, Artículo 201; Título X, Capítulo I, Artículo 218 y Capítulo II, Artículos 222, 223, 226 y 246.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04 de mayo de 2015, Título I, Capítulo I, Artículos 1 al 7 y Capítulo II, Artículos 12 al 16.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, Título I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo II, Artículo 6; Capítulo III, Artículo 9; Título II, Capítulo I, Artículos 15 al 23 y Capítulo III, Artículos 26 al 31.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos. D.O.F. 29 de febrero de 2000, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3; Capítulo II, Artículo 4; Capítulo III, Artículos 11, 13, 17, 18, 21, 22 y Capítulo IV, Artículos 23 al 37.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. D.O.F. 10 de octubre de 2002, Título I, Artículos 1 al 6; Título II, Artículos 7, 10; Título V, Capítulo I, Artículos 15 y 16; Capítulo V, Artículos 24 al 26; Capítulo VI, Artículo 27 y Artículos 29 al 38.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VII, Artículo 42, fracciones VII, VIII, IX, XI, XIII y XV.

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

Referencias:

- Requerimientos anuales de producción de las dependencias de la SEP.

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



- Criterios de producción para la realización de programas (anual).

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Dirección de Producción Audiovisual, la Subdirección de Producción Ejecutiva, la Subdirección de Servicios a la Producción, el Departamento de Diseño Artístico, el Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción y el Departamento de Difusión de Plataformas Digitales. Mediante este procedimiento es posible contribuir con el compromiso de apoyar al sector educativo, a través de la producción de programas audiovisuales educativos y culturales de calidad, congruentes con los planes y programas del Sistema Educativo Nacional, que permitan a la población continuar con su formación educativa.

Responsabilidades:

- **Dirección de Producción Audiovisual:** realizan la planeación, la conceptualización, evalúa los recursos y necesidades para la producción de programas educativos y culturales.
- **Subdirección de Producción Ejecutiva:** elabora carpeta del proyecto, autoriza y elabora guiones, entrega carpeta del proyecto a los guionistas para la realización de la investigación documental y supervisa que los guiones cumplan con los lineamientos.
- **Subdirección de Servicios a la Producción:** Evalúa y autoriza los servicios técnicos y de personal para estudio o locación.
- **Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción:** revisa el producto final para autorizar la entrega oficial y envía a la Subdirección de Producción Ejecutiva para etiquetar y documentar las cintas.
- **Departamento de Conservación de Acervos Videográficos:** revisa el producto final.



S.E.P.

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

S.E.P.

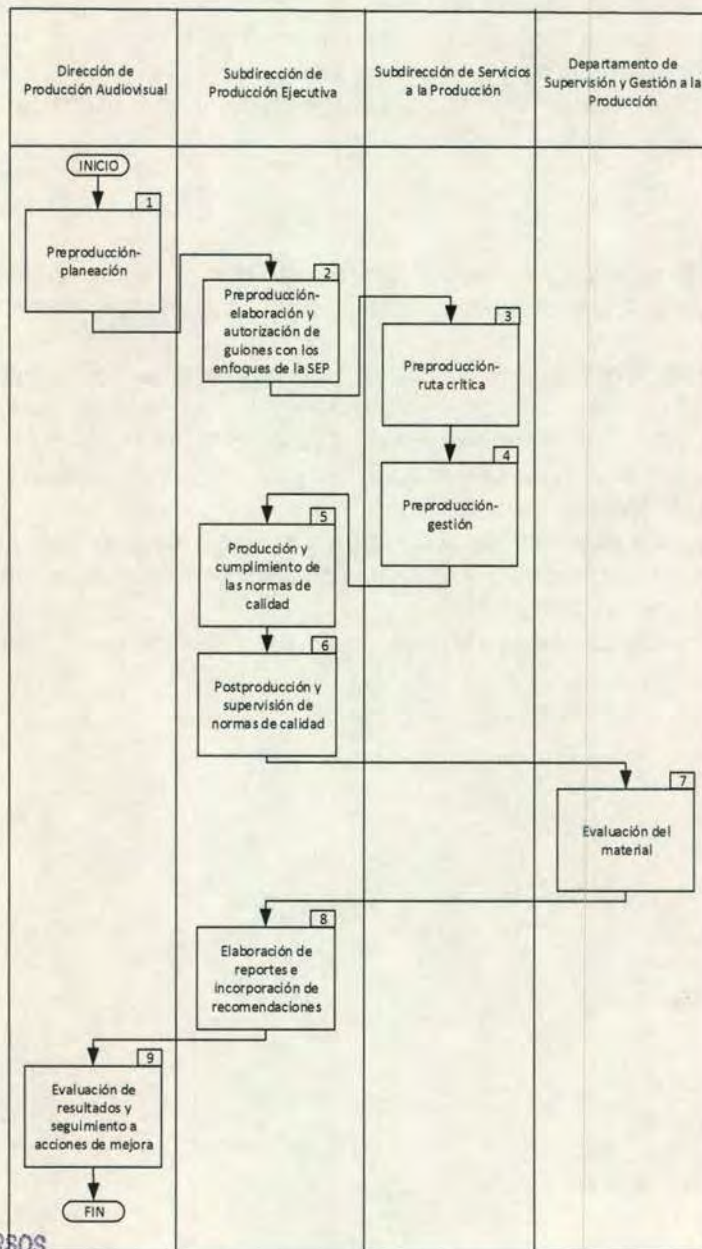
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños.**

Código: **216-PR-03**



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños.**
 Código: **216-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Preproducción-planeación.	1.1 Coordina la Dirección de Producción Audiovisual la realización de reuniones de trabajo para desarrollar el concepto creativo del proyecto con el Departamento de Diseño Artístico, el Departamento de Servicios a la Producción, el Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción, la Subdirección de Servicios a la Producción, guionistas y productores. 1.2 Elabora la Subdirección de Producción Ejecutiva la carpeta del proyecto donde se establecen los objetivos, el número de capítulos de la serie, género televisivo, público objetivo, cronograma de trabajo y fecha de transmisión.	Dirección de Producción Audiovisual.
2. Preproducción-elaboración y autorización de guiones con los enfoques de la SEP.	2.1 Autoriza la Dirección de Producción Audiovisual la elaboración de guiones. 2.2 Entrega la carpeta del proyecto a los guionistas para que realicen la investigación documental, elaboren la escaleta y desarrollen el guion. 2.3 Supervisa que los guiones cumplan con los lineamientos y enfoque establecidos por la SEP.	Subdirección de Producción Ejecutiva.
3. Preproducción-ruta crítica.	3.1 Confirma que los guiones cumplan con los contenidos planteados y los parámetros de calidad establecidos. 3.2 Realiza con los productores una junta de preproducción, define las necesidades de recursos humanos, recursos técnicos, recursos financieros y cronograma para la producción, y envía el proyecto al Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción.	Subdirección de Servicios a la Producción



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
4. Preproducción-gestión.	4.1 Registra el proyecto y se le asigna un folio de producción para la gestión de servicios. 4.2 Gestiona los servicios técnicos y escénicos, así como las necesidades presupuestales con la Dirección de Ingeniería y Operación, la Coordinación de Informática, la Coordinación Administrativa, el Departamento de Diseño Artístico y el Departamento de Servicios a la Producción para la grabación y postproducción de programas de televisión.	Subdirección de Servicios a la Producción
5. Producción y cumplimiento de las normas de calidad.	5.1 Realiza la grabación de los programas en locación o estudio. 5.2 Realiza la investigación iconográfica, calificación de material videograbado, el casting para la selección de elenco, la grabación de audios.	Subdirección de Producción Ejecutiva.
6. Postproducción y supervisión de normas de calidad.	6.1 Realiza la edición del material, la musicalización y la nivelación de audios y aplicación de efectos. 6.2 Supervisa que el Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción gestione la salida de material audiovisual virgen para que la Subdirección de Producción Ejecutiva realice la masterización en cintas de versiones master y submaster del programa y haga entrega del master y submaster del programa a la Subdirección de Programación y Continuidad para su calificación técnica de acuerdo con los parámetros establecidos de calidad, para imagen y sonido.	Subdirección de Producción Ejecutiva.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
7. Evaluación del material.	7.1 Revisa el producto final para autorizar la entrega oficial con el apoyo de la cédula de validación. 7.2 Revisa cumpla con: objetivos; diseño de la producción, estructura, aspectos técnicos de calidad, lenguaje verbal y sonoro, gramática y ortografía. 7.3 Revisa que el material cumpla los parámetros. 7.4 Envía a la Subdirección de Producción Ejecutiva para etiquetar y documentar las cintas en versión master y submaster, de acuerdo con las normas nacionales de preservación del material videográfico y realice su entrega al Departamento de Conservación de Acervos Videográficos para su ingreso a la videoteca institucional.	Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción
8. Elaboración de reportes e incorporación de recomendaciones.	8.1 Elabora reportes y análisis para la Dirección de Producción Audiovisual para generar propuestas de mejora, en caso de ser necesario. 8.2 Verifica que se hayan incorporado recomendaciones de instituciones fiscalizadoras relacionadas con este proceso, así como riesgos que se hayan materializado durante la ejecución del mismo.	Subdirección de Producción Ejecutiva
9. Evaluación de resultados y seguimiento a acciones de mejora.	9.1 Analiza y sugiere acciones de mejora para mitigar o reducir los riesgos así como la raíz de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, relacionadas con este proceso. 9.2 Coordina la implementación de las acciones acordadas y da seguimiento con la Subdirección de Producción Ejecutiva sobre los efectos de las mismas en el proceso.	Dirección de Producción Audiovisual.
Fin del procedimiento		



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

Tiempo aproximado de ejecución:

365 días.

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños.**

Código: **216-PR-03**

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



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
3	Julio 2014	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/1115/2013 de fecha 12 de julio de 2013, con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013.
4	N/A	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0528/2015 de fecha 03 de marzo de 2015, con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015.
5		Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	En función de la modificación de la estructura orgánica aprobada el 20 de octubre de 2017 mediante oficio N° SSFP/408/1316/2017-SSPF/408/DGOR/1634/2017 de la Secretaría de la Función Pública.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REGISTROS

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños.**

Código: **216-PR-03**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de solicitudes de producción de programas educativos de instituciones externas	Permanente	Dirección General de Televisión Educativa	216-PR-03-R01
Oficios de solicitudes de producción de programas educativos de áreas internas de la DGTVE	Permanente	Dirección de Producción Audiovisual	216-PR-03-R02
Base de datos de investigaciones realizadas para la elaboración de guiones	Permanente	Subdirección de Producción Ejecutiva	216-PR-03-R03
Base de datos de guiones autorizados	Permanente	Subdirección de Producción Ejecutiva	216-PR-03-R04
Base de datos de ingreso a videoteca de producciones terminadas	Permanente	Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción	216-PR-03-R05

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ANEXOS

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños.**
 Código: **216-PR-03**

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

Hoja de preproducción	Establecer las necesidades de equipo técnico, instalaciones, recursos humanos y materiales, necesarios para la producción de programas educativos de televisión	216-PR-03-A01
Asignación de folio de producción	Asignarle un número de folio a la producción	216-PR-03-A02
Solicitud de servicios internos	Proporcionar servicios de postproducción para los programas educativos	216-PR-03-A03
Solicitud de servicios externos	Permitir la salida de equipo técnico de la DGTVE	216-PR-03-A04
Solicitud de maquillaje y escenografía	Gestionar el servicio de maquillaje y/o escenografía que se requiera para la producción	216-PR-03-A05
Solicitud de vehículo	Gestionar el servicio de el/los vehículos que se requieran para la salida a locación	216-PR-03-A06
Ruta crítica de servicios técnicos para la producción	Especificar los servicios técnicos que se requieren por semana para la producción	216-PR-03-A07
Cancelación de servicios internos y externos	Cancelar los servicios internos o externos que se solicitaron	216-PR-03-A08
Cancelación de maquillaje y escenografía	Cancelar el maquillaje y/o escenografía que se solicitó	216-PR-03-A09
Salida de material	Proporcionar en calidad de préstamo el material audiovisual para la producción de programas	216-PR-03-A10

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

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



Formato de validación de programas de televisión	Validación de los programas curriculares	216-PR-03-A11
Cédula de validación de proyecto audiovisual	Validar la calidad de los materiales audiovisuales	216-PR-03-A12
Entrega de material	Entregar programas y material audiovisual para su resguardo en la videoteca	216-PR-03-A13



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



216 - PR - 03 - A01



Dirección General de Televisión Educativa
Dirección de Producción Audiovisual
Subdirección de Servicios a la Producción
Hoja de Preproducción



Serie: **(1)** Programas: **(2)** Folio de producción: **(3)**

PRODUCCIÓN EN LOCAC **(4)** PRODUCCIÓN EN ESTUDIO **(3)**

Periodo de Producción: **(5)**

Lugar(es) de Grabación:

Observaciones **(7)**

Unidad Móvil	
Equipos Portátiles	
Planta de Energía	
Steady Cam	
Grúa	
Jimmy Jib	
Chroma Key	
Escenografía	
Motion Control	
Chroma Key	
Otros	

VEHÍCULOS **(8)**

Camionetas Carga	
Gasolina	
Casetas	

PERSONAL OPERATIVO

Choferes	
Técnicos	
Utileros	
Maquillistas	
Postproductores	

POSPRODUCCIÓN **(10)**

Pro Tools	
Musicalización	
Cabina Posproducción	
Animación	
Diseño Gráfico	

Nombre

PERSONAL DE PRODUCCIÓN **(11)**

Productor	
Realizador	
Coordinador	
Asistente de Producción	
Postproductor	



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

Subdirección de Servicios a la Producción

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



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE HOJA DE PREPRODUCCIÓN

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Serie	La serie que se producirá.
2	Programas	Nº de programas que se producirán.
3	Folio de producción	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
4	Producción	Deberá llenar el recuadro con una "X" en el tipo de producción que se realizará.
5	Período de producción	Especificar la temporalidad de la producción de la serie.
6	Lugar(es) de grabación	Si se ha determinado que la producción se realizará en locación, deberá especificar él o los lugares determinados para la grabación.
7	Observaciones	Especificar la cantidad de requerimientos de equipo técnicos.
8	Vehículos	Especificar la cantidad de vehículos, el combustible y los peajes requeridos.
9	Personal Operativo	Especificar la cantidad o número del personal operativo requerido.
10	Postproducción	Especificar la cantidad de servicios para la postproducción de programas.
11	Personal de producción	Especificar el número del personal especializado en la producción de programas.
12	Firma(s)	Firmas de responsables.

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



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

216 - PR - 03- A02

ASIGNACIÓN DE FOLIO DE PRODUCCIÓN

FOLIO DE PRODUCCIÓN (1)	
FECHA DE ASIGNACIÓN (2)	
NOMBRE DE LA SERIE (3)	
INSTITUCIÓN SOLICITANTE (4)	
NÚMERO DE PROGRAMAS (5)	
DURACIÓN (6)	
TIPO DE PRODUCCIÓN * (7)	

COPRODUCCIÓN (8)	(9) PRODUCCIÓN INTERNA	CURRICULAR	
		NO CURRICULAR	
		NOTICIAS	
		CETE	

PRODUCTOR (10)	
COORDINADOR DE PRODUCCIÓN (11)	
DATOS DE CONTACTO (12)	

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (13)

(14)

PRODUCTOR

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL



*Tipos de Producción:

SPOT	SP	PROGRAMA EDUCATIVO	PE	TELECONFERENCIA
CAPSULA	CA	PROGRAMA CULTURAL	PC	CURSOS
CORTINILLA	CO	VIDEOCONFERENCIA	VC	LEVANTAMIENTO DE IMAGEN



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ASIGNACIÓN DE FOLIO DE PRODUCCIÓN

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Folio de producción	Llenar con el número de folio asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
2	Fecha de asignación	Especificar la fecha de asignación del folio de producción
3	Nombre de la serie	Especificar el nombre de la serie.
4	Institución solicitante	Institución que solicita la serie o el programa.
5	Número de programas	Especificar la cantidad de programas que se realizarán.
6	Duración	Especificar la duración del o los programas.
7	Tipo de producción	Especificar mediante clave el tipo de producción: Programa Educativo (PE), Cultural (PC), Teleconferencia (TC), Videoconferencia (VC), Cursos (CU), spot (SP), cápsula (CA), cortinilla (CO) o levantamiento de imagen (LI).
8	Coproducción	Especificar marcando con "X" si se trata de una coproducción.
9	Producción interna	Especificar marcando con "X" el tipo de producción interna de que se trate.
10	Productor(a)	Especificar el nombre del productor(a).
11	Coordinador(a) de producción	Especificar el nombre del coordinador(a) de producción.
12	Datos contacto	Especificar el nombre de algún colaborador del equipo de producción.
13	Breve descripción de proyecto	Descripción del proyecto a realizar.
14	Firma(s)	Firmas de responsables.

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección de Ingeniería y Operación
Subdirección de Operación Técnica
Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos



Televisión Educativa

Solicitud de Servicios Internos

216 - PR - 03 - A03

FECHA DE SOLICITUD: (1) FOLIO DE PRODUCCION: (2)

PRODUCTOR (A): (3) PROYECTO: (4)

PROGRAMA: (5) (6) (7) (8)

SERVICIOS DE POST-PRODUCCIÓN				FECHA DE SERVICIOS	HORARIO SOLICITADO
SALA 1	()	SALA 13	()		
SALA 2	()	SALA 14	()		
SALA 3	()	SALA 15	()		
SALA 4	()	SALA 16	()		
SALA 5	()	SALA 17	()		
SALA 6	()	SALA 18	()		
SALA 7	()	SALA 19	()		
SALA 8	()	SALA 20	()		
SALA 9	()	SALA 21	()		
SALA 10	()	SALA 22	()		
SALA 11	()	SALA 23	()		
SALA 12	()	SALA 24	()		
SERVICIOS DE AUDIO (9)					
EDICIÓN DE AUDIOS	()	MUSICALIZACIÓN	()		
NIVELACIÓN DE AUDIOS	()				
LIMPIEZA DE AUDIOS	()				
DISEÑO DE AUDIO	()				
ESTUDIO A () B () C () D () E () (10)				FECHA DE SERVICIOS (11)	HORARIO SOLICITADO (12)
MONTAJE	()	OTROS			
ILUMINACIÓN	()				
GRABACIÓN	()				
TRANSMISIÓN EN VIVO	()				
SET VIRTUAL	()				
VOZ. OFF CABINA DE RADIO	()				
CASTING Y/ O ENSAYO	()				
MONITORES DE PLASMA	()				
GENERADOR DE CARACTERES	()				
TELEPROMPTER	()				
GRAN ANGULAR	()				
JIMMY JIB PEDESTAL Y BRAZO	()				
GRÚA CON ACCESORIOS	()				
TONINA CON ACCESORIOS	()				
RIELES CURVOS (90°) (45°)	()				
RIELES RECTOS	()				
SONORIZACIÓN	()				



NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
A LA PRODUCCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
OPERACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS

NOMBRE Y FIRMA
PRODUCTOR



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS

Nº	Requisitos	Descripción/Observaciones
1	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en la que se solicitó el servicio interno; día, mes año.
2	Folio de producción	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
3	Productor (a)	Anotar nombre(s) del productor(a), primer apellido, segundo apellido.
4	Proyecto	Anotar el nombre del proyecto.
5	Programa	Anotar el nombre del programa.
6	Servicios de postproducción	Marcar con una "X" la sala que se requiere.
7	Fecha	Anotar fecha: día, mes, año.
8	Horario solicitado	Anotar el horario en el que se requiere el servicio.
9	Servicios de audio	Marcar con una "X" el servicio de audio que se requiere.
10	Estudio	Marcar con una "X" el estudio y los servicios que se requieren.
11	Fecha de servicio	Anotar fecha: día, mes, año.
12	Horario solicitado	Anotar el horario en el que se requiere el servicio.
13	Firma(s)	Anotar nombre(s), primer apellido, segundo apellido y firma de los responsables.

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección de Ingeniería y Operación

Subdirección de Operación Técnica

Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos



Televisión Educativa

Solicitud de Servicios Externos

216 - PR - 03 - A04

FECHA DE SOLICITUD (1) _____ FOLIO DE PRODUCCION: (5) _____
 PRODUCTOR (A): (2) _____ PROYECTO: (6) _____
 PROGRAMA : (3) _____ LOCALIÓN: (7) _____
 SERIE: (4) _____ DIRECCIÓN: (8) _____

DESCRIPCIÓN (9)	EQUIPO SOLICITADO (10)		FECHA DE SERVICIO (11)	HORARIO SOLICITADO (12)
TIPO DE CÁMARA	EQUIPO ADICIONAL			
CÁMARA P2 200	()	DOLLY	()	
CÁMARA P2 300	()	TRIPIÉ	()	
CÁMARA Z3500	()	TRIPIÉ BABY	()	
	()	MICRO.LAVALIER INALÁMBRICO	()	
	()	MIC. INALÁMBRICO DE MANO	()	
	()	CONSOLA SHURE	()	
		PETIT 2 LÁMPARAS	()	
		PETIT 4 LÁMPARAS	()	
		FUENTE DE PODER	()	
		BABYS	()	
		MINIBRUTOS 4 LÁMPARAS	()	
		MINIBRUTOS 9 LÁMPARAS	()	
		2 MILES	()	
UNIDAD MÓVIL (B)	()	5 MILES	()	
UNIDAD MÓVIL (R)	()	SOFT LIGHT 2000 w	()	
UNIDAD MÓVIL (T)	()	CENTURIE	()	
UNIDAD MÓVIL (C)	()	FILTROS DE COLOR (VARIOS).	()	
		GASAS	()	
		DIFUSORES	()	
PLANTAS DE ENERGÍA		RONDOFLEX	()	
OTTOMOTORES	()	ESPEJOS DE SOL	()	
IGSA	()	SEGUIDOR	()	
6 k	()	SUN GUN	()	
2.5 K	()	GRAN ANGULAR	()	
		MONITOR DE COLOR	()	
		MATTE BOX	()	
		SCOUTING, RESP, ILUM, ELEC Y OP	()	
	ENLACES (14)			
MICROONDAS (13)		SENCILLO	()	
		DOBLE	()	
		OTRO	()	
OBSERVACIONES (15)				



S.E.P. (16)
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
 NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN

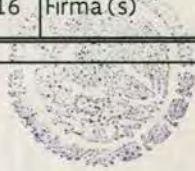
NOMBRE Y FIRMA DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
 NOMBRE Y FIRMA PRODUCTOR



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS EXTERNOS

Nº	Requisitos	Descripción/Observaciones
1	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en la que se solicitó el servicio externo; día, mes año.
2	Productor(a)	Anotar nombre(s) del productor(a), primer apellido, segundo apellido.
3	Programa	Anotar el nombre del programa.
4	Serie	Anotar el nombre de la serie a la que pertenece el programa.
5	Folio de producción	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
6	Proyecto	Anotar el nombre del proyecto.
7	Locación	Especificar la ubicación en donde se realizara la locación.
8	Dirección	Anotar la dirección de la locación del servicio.
9	Descripción	Marcar con "X" el tipo de cámara y servicio que se requiere.
10	Equipo solicitado	Marcar con "X" el equipo adicional requerido.
11	Fecha de servicio	Especificar la fecha en que se requerirá el servicio.
12	Horario solicitado	Especificar el horario en que requerirá y utilizará el equipo solicitado.
13	Microondas	Especificar si se requerirá servicio de microondas.
14	Enlace	Marcar con "X" el tipo de enlace que se requiere.
15	Observaciones	Especificar alguna aclaración o medida a realizar en la prestación del servicio.
16	Firma (s)	Anotar nombre (s), primer apellido, segundo apellido y firmas de los responsables.




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




S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA






SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA
PROYECTO DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA PRODUCCION



Televisión Educativa

SOLICITUD DE SERVICIOS DE MAQUILLAJE Y ESCENOGRAFÍA

216 - PR - 03 - A05

(1) FECHA DE LA SOLICITUD

(2) FOLIO DE PRODUCCIÓN

(3) FECHA DE SERVICIO

SERIE: _____ (4)

PROGRAMA: _____ (5)

PRODUCTOR (A): _____ (6)

HORARIO DE: _____ (7) A: _____

LOCACIÓN: _____ (8)

VIVO: EST. "A" (9)

ESTUDIOS: EST. "B"

: EST. "C"

CETE: EST. "D" EST. "E"

AULAS: AULAS CETE

CARPINTERÍA: _____ (10)	HERRERÍA: _____ (11)
ATREZZO: _____ (12)	UTILERÍA Y MOBILIARIO : _____ (13)
TAPICERÍA: _____ (14)	ESCENOGRAFÍA Y MONTAJE : _____ (15)
PINTURA Y BARNIZ : _____ (16)	
<input type="checkbox"/> PERSONAL DE UTILERÍA _____ (17)	

DISEÑO DE IMAGEN

(18) MAQUILLAJE: Nº DE MUJERES _____ Nº DE HOMBRES _____ Nº DE NIÑOS _____ (20)

(19) CARACTERIZACIÓN: _____ PEINADO _____

NÚMERO DE PERSONAS: _____

(21) SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA PRODUCCION

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

(21) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

(21) PRODUCCIÓN

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

Av. Circunvalación S/N Esq. Tabiqueros, Col. Morelos, C.P. 15270 T. Ciudad de México., 15270 T. 36018100 / 018004834883
http://168.255.107.197/dgtsve.sep.gob.mx



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE MAQUILLAJE Y ESCENOGRAFÍA

Requisitos	Descripción/Observaciones
1 Fecha de solicitud	Especificar la fecha de solicitud del servicio
2 Folio de producción	Especificar el folio de producción
3 Fecha de servicio	Especificar la fecha en que se realizará el servicio
4 Serie	Nombre de la serie
5 Programa(s)	Nombre del programa
6 Productor(a)	Nombre del o la productor(a)
7 Horario	Especificar el horario de inicio y término del servicio
8 Locación	Lugar donde se necesita el servicio
9 Vivo/Estudios/CETE /Aulas	Especificar en qué lugar se solicita el servicio
10 Carpintería	Especificar qué servicio de carpintería se necesita
11 Herrería	Especificar qué servicio de herrería se necesita
12 Atrezzo	Especificar si se necesita el servicio
13 Utería y mobiliario	Especificar los elementos que se necesitarán
14 Tapicería	Especificar si se requiere el servicio
15 Escenografía y montaje	Especificar el tipo de escenografía que se requiere
16 Pintura y barniz	Especificar si se requiere de este servicio
17 Personal de utería	Especificar si se requiere del personal de utería
18 Maquillaje	Especificar si se requiere de este servicio
19 Caracterización	Especificar si se requiere este servicio
20 N° de personas	Número de personas requeridas para el servicio de maquillaje o caracterización
21 Firmas	Firmas de responsables

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES (TRANSPORTES)



Televisión Educativa

216 - PR - 03 - A06

FECHA DE SERVICIO:

1

SOLICITUD DE VEHÍCULOS

ÁREA SOLICITANTE: 2

LOCACIÓN (ES):

- 1.- 3
2.-
3.-
4.-

PROGRAMA: 4

PRODUCTOR: 5

NOMBRE: CELULAR: EXT. OFICINA:

FOLIO DE PRODUCCIÓN: 6 PROYECTO: 7

HORARIO SOLICITADO: DE A

NÚMERO DE VEHÍCULOS SOLICITAD 9 DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS SOLICITADOS 10

UNIDAD MÓVIL: 11

- 1.- BICENTENARIO 72731
2.- EL REY 7966BZ
3.- ITANIC 7444
4.- CISNE 7062BZ
5.- ICHI 7064BZ

PLANTA DE LUZ: 12

SELMEC: IGSA: MONTADA: OTTO:

OBSERVACIONES:



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN

13 NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN Y/O DIRECCIÓN

13 NOMBRE, FIRMA, FECHA, SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO DE TRANSPORTES

- ESTA SOLICITUD SERA ATENDIDA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD VEHICULAR.
LA TOLERANCIA PARA LA SALIDA DEL VEHICULO SOLICITADO SERA MAXIMA DE UNA HORA, DESPUES PODRA SER CANCELADA.
AL FINALIZAR EL SERVICIO DEBERA FIRMAR EL PRODUCTOR O RESPONSABLE DE LA PRODUCCION, EL REPORTE DE SERVICIO A UNA SOLICITUD POR DIA.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE VEHÍCULOS

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Fecha de servicio	Especificar la fecha en que se requiere el servicio.
2	Área solicitante	Área que solicita el vehículo.
3	Locación(es)	Lugar donde se llevará a cabo el servicio.
4	Programa	Nombre del programa para el que se requiere el servicio.
5	Productor(a)	Nombre(s), Número celular y extensión del producto a cargo del proyecto.
6	Folio de producción	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
7	Proyecto	Nombre de la serie.
8	Horario solicitado	Especificar el horario en que se solicita el vehículo.
9	Número de vehículo solicitado	Especificar el número de vehículos que se solicitan.
10	Descripción de vehículos solicitados	Breve descripción del vehículo que se solicita.
11	Unidad móvil	Identificar el nombre de Unidad móvil que se requiera.
12	Planta de luz	Especificar el tipo de planta de luz que se requiera.
13	Firma(s)	Firma responsables.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



**DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS**



FORMATO RUTA CRÍTICA DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PRODUCTO (1) _____ NÚMERO DE PROGRAMA (5) _____
 NOMBRE DE PROYECTO (2) _____ FECHA: (6) _____
 NOMBRE DEL PROGRAMA (3) _____
 FOLIO DE PRODUCCIÓN (4) _____

216 - PR - 03 - A07

SEMANA DEL 1° AL 7 DE AGOSTO (7)							
FECHA (8)	LUNES (8)	MARTES (8)	MIÉRCOLES (8)	JUEVES (8)	VIERNES (8)	SABADO (8)	DOMINGO (8)
DIRECCIÓN (9)	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO
HORARIO (10)	09:00 A 19:00 HRS.	09:00 A 19:00 HRS.	12:00 A 19:00 HRS.	09:00 A 19:00 HRS.	09:00 A 19:00 HRS.		
EQUIPO TÉCNICO (11)							
PERSONAL OPERATIVO (12)							
SERVICIO DE EDICIÓN (13)							
SERVICIO DE POSTPRODUCCIÓN (14)							
SERVICIOS DE AUDIO (15)							
OBSERVACIONES (16)							

(17) _____
 AUTORIZÓ NOMBRE Y FIRMA

(18) _____
 RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA





REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO RUTA CRÍTICA DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA PRODUCCIÓN

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Nombre del productor	Anote el nombre(s), primer apellido y segundo apellido del productor(a).
2	Nombre del proyecto	Anote el nombre del proyecto o serie.
3	Nombre del programa	Anote el nombre del programa.
4	Folio de producción	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
5	Número de programa	Anote el número de programa.
6	Fecha	Anote la fecha día, mes, año; en el que se elaboró el formato de ruta crítica.
7	Semana del	Especificar el periodo semanal comprendido, Ejemplo: SEMANA DEL 01 AL 07 DE AGOSTO
8	Fecha	Especificar el día, Ejemplo: LUNES 1° DE AGOSTO, MARTES 2 DE AGOSTO, MIERCOLES 3 DE AGOSTO, etc.
9	Dirección	Especificar la ubicación en donde se realizara la locación.
10	Horario	Especificar el horario en que requerirá y utilizará el equipo solicitado.
11	Equipo Técnico	Especifique el equipo técnico requerido.
12	Personal operativo	Especifique el número de personas operativas requeridas.
13	Servicio de edición	Especifique la cantidad de servicios de edición requeridos.
14	Servicio de postproducción	Especifique la cantidad de servicios de postproducción requeridos.
15	Servicio de audio	Especifique la cantidad de servicios de audio requeridos.
16	Observaciones	Describa cualquier tipo de observación o consideración que requiera la prestación del servicio.
17	Autorizó, nombre y firma	Anote nombre(s), primer apellido, segundo apellido y firma de la persona que autorizó el servicio.
18	Recibió, nombre y firma	Anote nombre(s), primer apellido, segundo apellido y firma de la persona que recibió la ruta crítica.

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección de Ingeniería y Operación
Subdirección de Operación Técnica
Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos



Televisión Educativa

Cancelación de Servicios Internos y Externos

216 - PR - 03 - A08

FECHA DE CANCELACIÓN: (2) _____ No. DE SOLICITUD: (1) _____
HORA DE CANCELACIÓN: (3) _____

PRODUCTOR: (4) _____	PROGRAMA: (5) _____	
FOLIO DE PRODUCCION: (6) _____	SERIE: (7) _____	
FECHA: (8) _____	SERVICIO: (9) _____	HORARIO DE: (10) _____
FECHA: _____	SERVICIO: _____	HORARIO DE: _____
FECHA: _____	SERVICIO: _____	HORARIO DE: _____
FECHA: _____	SERVICIO: _____	HORARIO DE: _____
FECHA: _____	SERVICIO: _____	HORARIO DE: _____
MOTIVO POR EL CUAL CANCELA: (11) _____		



NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
A LA PRODUCCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO
DE CONTROL DE OPERACIONES DE
SERVICIOS TÉCNICOS

NOMBRE Y FIRMA
PRODUCTOR



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CANCELACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Número de solicitud	Anotar el número de folio que se cancela.
2	Fecha de cancelación	Anotar Día, mes y año de la elaboración del formato.
3	Hora de cancelación	Anotar Hora y minutos de la cancelación del servicio.
4	Productor	Anotar nombre(s), primer apellido y segundo apellido del productor.
5	Programa	Anotar nombre o denominación del programa.
6	Folio de producción.	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
7	Serie	Anotar el nombre o denominación de la serie.
8	Fecha	Anotar día, mes y año del servicio programado interno o externo.
9	Servicio	Anotar el servicio que se cancelará.
10	Horario de	Anotar el horario que se había designado para la prestación del servicio.
11	Motivo por el cual se cancela	Especifique el motivo por el cual se cancela el o los servicios.
12	Firma(s)	Anote nombre(s), primer apellido, segundo apellido y firma de los responsables.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
PROYECTO DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN



Televisión Educativa

SOLICITUD DE CANCELACIÓN
MAQUILLAJE Y ESCENOGRAFÍA

216 - PR - 03 - A09

FECHA		FECHA DEL SERVICIO Y HORA DE CANCELACIÓN	
1		2	
No. DE FOLIO	9	N° DE SOLICITUI	10
SERIE :	3	PROGRAMA :	4
PRODUCTOR Y/O REALIZADOR :		5	
ESTUDIO :	6	LOCACIÓN :	7
MOTIVO DE LA CANCELACIÓN:		8	
MONTAJE :		MAQUILLAJE : <u>XXXXXXXXXX</u>	11
12 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA PRODUCCION		12 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA PRODUCCION	
		12 PRODUCCIÓN	



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CANCELACIÓN DE MAQUILLAJE Y
ESCENOGRAFÍA**

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Fecha	La fecha en la que se realiza la cancelación del servicio.
2	Fecha de servicio y hora de cancelación	La fecha en la que se tenía programado el servicio y la hora en la que se realiza la cancelación.
3	Serie	Nombre de la serie para la cual se solicitó el servicio.
4	Programa	Nombre del programa para el cual se solicitó el servicio.
5	Productor(a) y/o realizador(a)	Nombre completo del productor y/o realizador a cargo de la serie.
6	Estudio	Especificar en qué estudio se solicitó el servicio.
7	Locación	En caso de que el servicio se solicitara en locación, aclararlo.
8	Motivo de la cancelación	Especificar el motivo de la cancelación del servicio.
9	Nº de folio	Insertar número de folio de la serie.
10	Nº de solicitud	Número de solicitud del servicio.
11	Montaje / Maquillaje	Especificar cuál de los dos servicios es el que se cancela.
12	Firmas	Firmas de responsables.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección General de Televisión Educativa

Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual
Subdirección de Programación y Continuidad
Departamento de Difusión de Plataformas Digitales



216 - PR - 03 - A10

Ciudad de México, _____ 1.- de _____

SALIDA DE MATERIAL

Tipo de producción: 2.-
 Serie: 3.-
 Programa(s): 4.-
 Productor(a): 5.-
 Coordinador(a) 6.-
 Responsable del material: 7.-
 Folio de producción: _____ 8.- Folio Videoteca: _____ 9.-
 La cual constará de _____ 10.- Programa(s), con una duración de _____ 11.- cada uno.
 Fecha de inicio: _____ 12.- Fecha tentativa de terminación: _____ 12.-
 Consumos estimados para esta producción:

ESTATUS	3.- CANTIDAD	4.- FORMATO	15.- DURACIÓN	16.- OBSERVACIONES
MASTER/SUBMASTER				
PISTAS				
STOCK Y/O LOCACIÓN				
BANCO DE IMAGEN				
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN				

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

18.-
NOMBRE Y FIRMA DEL
PRODUCTOR RESPONSABLE

SELLO	19.- Subdirección de Programación y Continuidad
-------	--

Tipos de Producción:

- | | | | | | |
|--------------|-----------|------------------|-----------|------------------------|-----------|
| SPOT | SP | PROGRAMA EDUCATI | PE | TELECONFERENCIA | TC |
| CAPSUL/ | CA | PROGRAMA CULTUR/ | PC | CURSOS | CU |
| CORTINILLACO | CO | VIDEOCONFERENCIA | VC | LEVANTAMIENTO DE IMAGE | LI |

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

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

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

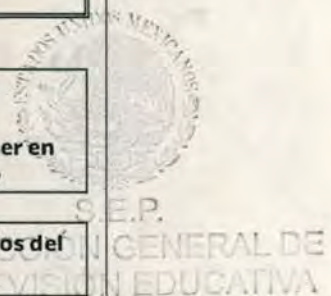


REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

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

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

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





VALIDACIÓN PROGRAMAS DE TELEVISIÓN

SERIE (1) _____

216 - PR - 03 - A11

PROGRAMA: (2) _____

BLOQUE: (3) _____

FECHA: (4) _____

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

ÁREA (5)	NOMBRE/CARGO (6)	FIRMA (7)	VALIDACIÓN (8)

Observaciones (9)



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

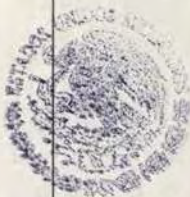


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE VALIDACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Serie	Especificar el nombre de la serie.
2	Programas(s)	Especificar el nombre(s) del o los programa(s).
3	Bloque	Especificar a que bloque de programación pertenece la serie o el programa.
4	Fecha	Especificar la fecha de solicitud de la validación.
5	Área	Especificar el área solicitante.
6	Nombre/Cargo	Especificar el nombre y cargo del servidor público o prestador de servicios que solicita la validación del programa.
7	Firma(s)	Firma(s) del o los solicitante(s).
8	Validación	Firma, sello o autorización de quien valida el programa.
9	Observaciones	Especificar las razones por las cuales se valida o no se valida el programa.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Dirección General de Televisión Educativa Dirección de Producción Audiovisual Cédula de validación de proyecto audiovisual	 Televisión Educativa	
Fecha de validación (dd/mm/aa) (1) 216 - PR - 03 - A12		Ficha técnica		
Denominación del programa: (2)		Folio de producción: (3)		
Público: 1 Apto para todo el público 2 Apto para alumnos 3 Apto para docentes 4 Apto para padres de familia				
Clasificación (4): A AA B B15 C D				
Duración (5): horas min seg		Género (6):		
Productor: (7)				
Realizador: (8)				
Institución: (9)				
Validación de estándares de calidad de proyectos audiovisuales de DGTVE				
Criterio	Cumple con:	Sí	No	Correcciones necesarias para autorización
Objetivos	Respetar los objetivos de la institución, dirección o dependencia que solicita el proyecto.	(10)		(11)
Diseño de la producción	Expone de manera concreta y entendible el objetivo del proyecto.			
Estructura dramática	Produce un sentimiento especial en el espectador.			
Aspecto técnico: Uso de la cámara	Calidad profesional y de comprensión del lenguaje visual, en concordancia con la historia. Describe y tiene valor narrativo.			
Diseño de escenografía	Adecuado y creativo. Aprovecha todos los objetos escenográficos.			
Efectos sonoros, locución, música	Emplea de manera correcta el lenguaje verbal y sonoro. Potencia mensajes sonoros más armoniosos con la música.			
Efectos visuales	Estimula dinamismo y fuerza visual en gráficos para una mejor presentación del proyecto.			
Gramática, ortografía, subtítulo	Uso correcto del lenguaje, que corresponda con lo que vemos escrito. Correcta traducción de la lengua original al español y viceversa.			
Producto aprobado para su transmisión (12)	Sí No		Producto para ser archivado (13)	Sí No
Se entrega en tiempo, forma y a entera satisfacción				
Elaboró validación		Autorizó		
(14) Nombre y firma Revisión de la Dirección de Producción Audiovisual		(14) Nombre y firma Departamento de Control y Seguimiento de la Producción		
El proyecto atendió recomendaciones de la validación y ha cumplido con los estándares de calidad de proyectos audiovisuales de la				
Coordinación de Producción		Autorizó		
(14) Nombre completo y firma		(14) Nombre y firma Dirección de Producción Audiovisual		
Original _ Dirección de Producción Audiovisual copia _ Subdirección de Servicios a la Producción copia _ Departamento de Control y Seguimiento de la Producción copia _ Coordinación de Producción Curricular copia _ Coordinación de Producción Extra Curricular				

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 TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUAL

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Fecha	Especificar mes, día y año en que se entrega el formato.
2	Denominación del programa	Especificar la denominación del programa.
3	Folio de producción	Especificar el folio de producción de la serie.
4	Clasificación	Indicar con un tache la casilla a la que corresponda la clasificación.
5	Duración	Duración.- Especificar las horas, minutos y segundos que dura el programa.
6	Género	Género.- Indicar de qué género es el programa.
7	Productor	Nombre completo del productor a cargo del programa.
8	Realizador	Nombre completo del realizador del equipo de producción a cargo del programa.
9	Institución	Institución que solicita el programa.
10	Parámetros de calidad	Especificar si cumplen o no con los parámetros de calidad.
11	Correcciones necesarias para su autorización	Especificar las correcciones que se deben realizar para la validación del programa.
12	Producto aprobado para su transmisión	Especificar si el producto es o no aprobado para su transmisión.
13	Producto para ser archivado	Especificar si el producto final puede ser o no archivado.
14	Firmas	Nombre completo y firma de quien elaboró la hoja de validación, de la Jefatura de Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción, de la coordinación bajo la que se encuentra el proyecto, y de la Dirección de 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 TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Dirección General de Televisión Educativa Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual Subdirección de Programación y Continuidad Departamento de Difusión de Plataformas Digitales		216 - PR - 03 - A13													
Ciudad de México, _____ 1.- de _____																
ENTREGA DE MATERIAL																
Tipo de producción: 2.- _____																
Productor(a): 3.- _____																
Serie: 4.- _____																
Folio de producción: 5.- _____ Folio Videoteca: 6.- _____																
Institución solicitante: 7.- _____																
Nombre, puesto, dom. y tel. del productor o coordinador: 8.- _____																
9.-	PROGRAMA 10.-	ANEXO 11.-	FORMATO 12.-	CODIGO DE BARRAS 13.-												
14.- NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR		15.- NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA														
INGRESO A CALIFICACIÓN: _____ Fecha y Firma		INGRESO A CALIFICACIÓN: _____ Fecha y Firma														
INGRESO A VIDEOTECA: _____		INGRESO A VIDEOTECA: _____														
18.- Subdirección de Programación y Continuidad		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align:center;">TIPOS DE PRODUCCIÓN</th> <th style="text-align:center;">CONTENIDO</th> <th style="text-align:center;">ANEXO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CUL CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS TELECONFERENCIAS Y CURSOS</td> <td>MASTER Y SUBMASTE R</td> <td style="text-align:center;">1</td> </tr> <tr> <td>SPOTS, CORTINILLAS</td> <td>MASTER</td> <td style="text-align:center;">1</td> </tr> <tr> <td>LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, ST VIRGEN Y RECICLADO</td> <td>ORIGINAL EN BLANCO</td> <td style="text-align:center;">2</td> </tr> </tbody> </table>			TIPOS DE PRODUCCIÓN	CONTENIDO	ANEXO	PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CUL CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS TELECONFERENCIAS Y CURSOS	MASTER Y SUBMASTE R	1	SPOTS, CORTINILLAS	MASTER	1	LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, ST VIRGEN Y RECICLADO	ORIGINAL EN BLANCO	2
TIPOS DE PRODUCCIÓN	CONTENIDO	ANEXO														
PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CUL CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS TELECONFERENCIAS Y CURSOS	MASTER Y SUBMASTE R	1														
SPOTS, CORTINILLAS	MASTER	1														
LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, ST VIRGEN Y RECICLADO	ORIGINAL EN BLANCO	2														
S.E.P. SELLO DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO		FOLIO: _____ S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA														

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

SPOT SP PROGRAMA EDUCATI PE TELECONFERENCIA TC
 CAPSUL/ CA PROGRAMA CULTUR. PC CURSOS CU
 CORTINILLO VIDEOCONFERENCIA VC LEVANTAMIENTO DE IM U



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL ÁREA DE VIDEOTECA

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

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

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños a través de productores externos.**

Código: **216-PR-04**

Elabora

Lic. Nicté Castrejón Galván
Subdirección de Servicios a la Producción

Revisa

Lic. Juan Alejandro Valerio Mateos
Dirección de Producción Audiovisual

Autoriza

Dr. Jorge Fausto Medina Viedas
Dirección General de Televisión Educativa



S.E.P.

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

Fecha de Documentación: Abril 2018

Número de Revisión: 1



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños a través de productores externos**

Código: **216-PR-04**

Objetivo(s):

- Realizar la producción de programas audiovisuales de carácter educativo, noticioso y/o informativo, y para niños, a través de productores externos para la DGTVE, con la finalidad de generar un mayor número de contenidos vinculados al Modelo Educativo, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Art. 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y de las funciones de la Dirección de Producción Audiovisual del Manual de Organización de Dirección General de Televisión Educativa.

Glosario:

- **Casting:** es el proceso de selección del elenco de un programa audiovisual
- **Concepto creativo:** idea única y original a través de la que se desarrollan las diferentes expresiones que darán forma al programa audiovisual
- **DGTVE:** Dirección General de Televisión Educativa.
- **Escala:** es un guion básico, una lista de las escenas que componen el relato audiovisual
- **Grabación en locación:** es la práctica de filmar en cualquier lugar
- **Investigación iconográfica:** es la investigación de las imágenes idóneas para usar en los programas audiovisuales
- **Master:** cinta original del programa aprobado, que no se usa para transmisión
- **Preproducción:** Gestión de requerimientos necesarios para la producción de un programa audiovisual
- **Submaster:** copia del programa aprobado que se usa para transmisión

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 9 de marzo de 2018, Capítulo Único, Artículos 9, 18, 19 y Artículo 38, fracciones XXIX y XXX Bis.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo III, Artículo 32, Artículo 33 fracción XIV y Capítulo IV, Artículo 49.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016, Título II, Capítulo I, Artículo 13, fracciones IX y X; Capítulo III, Artículo 27 y Título IV, Capítulo III, Artículos 94 al 100.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 27 de enero de 2017, Título I, Capítulo I, Artículo 1; Título III, Capítulo Único, Artículo 60; Título IV, Capítulo I, Artículo 67, fracción IV; Título V, Capítulo VII, Artículo 147; Capítulo VIII, Artículo 150; Capítulo IX, Artículo 155; Título IX, Capítulo II, Artículo 201; Título X, Capítulo I, Artículo 218; Capítulo II, Artículos 222, 223, 226 y Artículo 246.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04 de mayo de 2015, Título I, Capítulo I, Artículos 1 al 7 y Capítulo II, Artículos 12 al 16.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, Título I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo II, Artículo 6; Capítulo III, Artículo 9; Título II, Capítulo I, Artículos 15 al 23 y Capítulo III, Artículos 26 al 31.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VII, Artículo 42, fracciones I, IV, IX y XI.

Referencias:

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

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Dirección de Producción Audiovisual, la Subdirección de Producción Ejecutiva, la Subdirección de Servicios a la Producción, el Departamento de Conservación de Acervos Videográficos, la Empresa productora y el personal de la Dirección de Producción Audiovisual de la Dirección General de Televisión Educativa. Mediante este procedimiento es posible lograr la producción de programas audiovisuales de carácter educativo, noticioso y para niños por productores externos.

Responsabilidades:

- **Dirección de Producción Audiovisual:** coordina la realización de reuniones de trabajo para desarrollar el concepto creativo del proyecto con la Empresa productora y valida que las producciones entregadas cumplan con las características de calidad definidas por la DGTVE.
- **Subdirección de Producción Ejecutiva:** elabora guiones, supervisa que los guiones, lineamientos, contenidos y enfoques establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- **Subdirección de Servicios a la Producción:** Evalúa y autoriza los servicios técnicos y de personal para estudio o locación.
- **Jefatura de Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción:** revisa el material audiovisual y efectúa una observación detallada de acuerdo con los parámetros de la Cédula de validación de proyecto audiovisual.
- **Jefatura de Departamento de Conservación de Acervos Videográficos:** revisa la producción final e ingresa a la videoteca.
- **Empresa productora:** realiza la producción, investigación iconográfica, castings, grabación de programas y post producción que incluye la edición del material, la musicalización y la nivelación de audios.



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

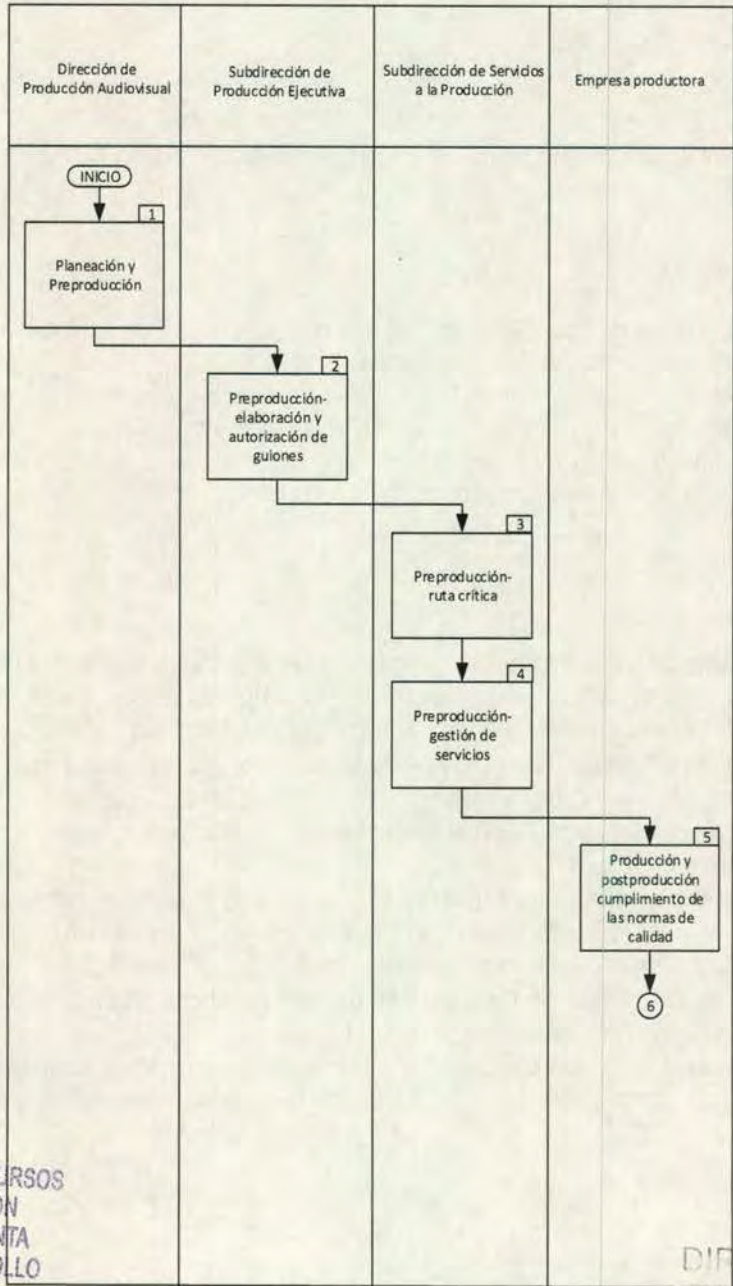


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños a través de productores externos.**
 Código: **216-PR-04**



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



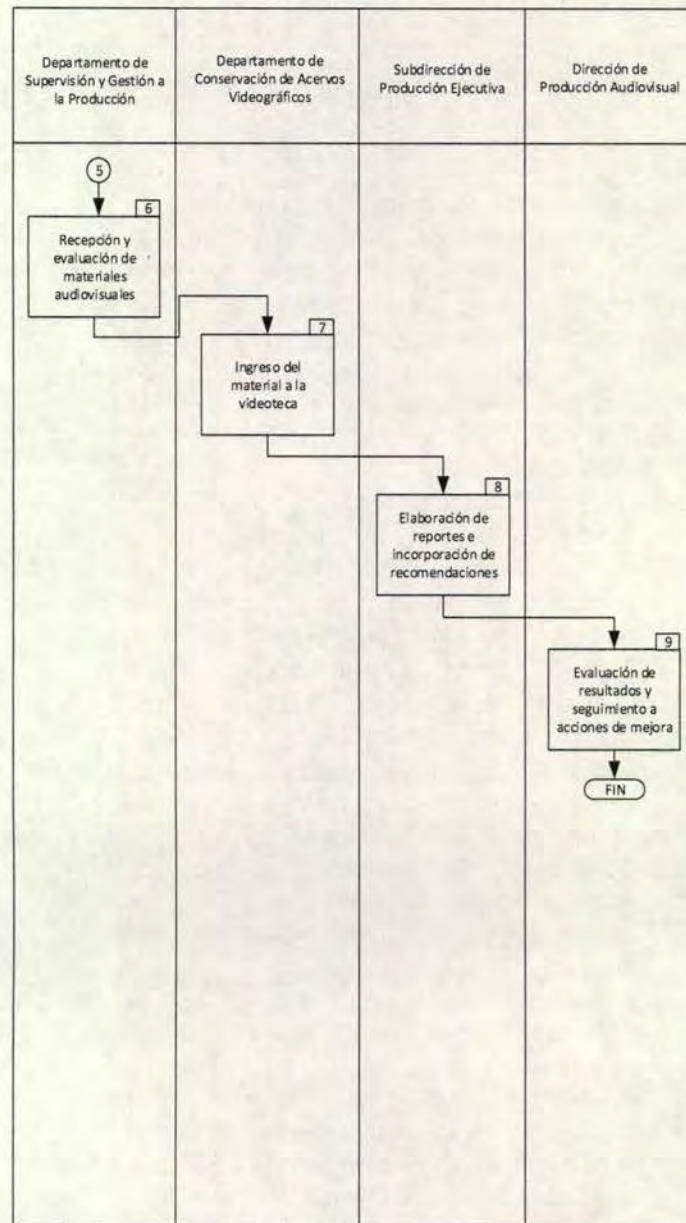
S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños a través de productores externos.**

Código: **216-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Planeación y Preproducción.	1.1 Coordina la realización de reuniones de trabajo para desarrollar el concepto creativo del proyecto con la empresa productora, el Departamento de Diseño Artístico, el Departamento de Servicios a la Producción, el Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción, la Subdirección de Servicios a la Producción y guionistas. 1.2 Elabora la documentación del proyecto donde se establecen los objetivos, el número de capítulos de la serie, género televisivo, público objetivo, cronograma de trabajo y fecha de transmisión.	Dirección de Producción Audiovisual.
2. Preproducción-elaboración y autorización de guiones.	2.1 Entrega la documentación del proyecto a la empresa productora con el cronograma acordado de entrega de materiales audiovisuales para que realice la investigación documental, elaboren la escaleta y desarrollen el guion. 2.2 Supervisa que los guiones cumplan con los lineamientos, contenidos y enfoques establecidos por la Secretaría de Educación Pública.	Subdirección de Producción Ejecutiva
3. Preproducción-ruta crítica.	3.1 Realiza juntas de preproducción con la empresa productora para definir requerimientos humanos, materiales y financieros. 3.2 Realiza las solicitudes de los requerimientos con base en los acuerdos, a la Subdirección de Operación Técnica de la Dirección de Ingeniería y Operación. 3.3 Elabora la ruta crítica con el Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción.	Subdirección de Servicios a la Producción



S.E.P.

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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
4. Preproducción – gestión de servicios	<p>4.1 Registra el proyecto y se le asigna un folio de producción para la gestión del servicio.</p> <p>4.2 Gestiona los servicios necesarios con la Dirección de Ingeniería y Operación, Coordinación Administrativa, Departamento de Diseño Artístico y el Departamento de Servicios a la Producción, para la grabación y postproducción de programas de televisión.</p> <p>4.3 Determina las características de la entrega de los programas audiovisuales con la Empresa productora.</p>	Subdirección de Servicios a la Producción
5. Producción y postproducción cumplimiento de las normas de calidad.	<p>5.1 Efectúa la investigación iconográfica.</p> <p>5.2 Realiza el casting para la selección de elenco.</p> <p>5.3 Lleva a cabo la grabación de los programas en locación o estudio.</p> <p>5.4 Ejecuta la edición del material, la musicalización y la nivelación de audios y aplicación de efectos.</p> <p>5.5 Gestiona la salida de material audiovisual virgen para realizar la masterización en cintas de versiones master y submaster del programa.</p> <p>5.6 Entrega del master y submaster del programa a la Subdirección de Producción Ejecutiva, para la validación de calidad del contenido audiovisual.</p>	Empresa productora.



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
6. Recepción y evaluación de materiales audiovisuales.	6.1 Revisa que el material audiovisual cumpla con los parámetros de la cédula de validación de proyecto audiovisual y lo envía para firma. 6.2 Entrega el material audiovisual autorizado al Departamento de Conservación de Acervos Videográficos, para su ingreso a la videoteca	Departamento de Supervisión y Gestión a la Producción.
7. Ingreso del material a la videoteca.	7.1 Revisa que el material audiovisual cumpla con las especificaciones técnicas, físicas y materiales para su ingreso a la videoteca. 7.2 Registra el ingreso del material a la videoteca institucional asignando código de barras.	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos.
8. Elaboración de reportes e incorporación de recomendaciones	8.1 Elabora reportes y análisis para la Dirección de Producción Audiovisual para generar propuestas de mejora, en caso de ser necesario. 8.2 Verifica que se hayan incorporado recomendaciones de instituciones fiscalizadoras relacionadas con este proceso, así como riesgos que se hayan materializado durante la ejecución del mismo.	Subdirección de Producción Ejecutiva.
9. Evaluación de resultados y seguimiento a acciones de mejora.	9.1 Analiza y sugiere acciones de mejora para mitigar o reducir los riesgos así como la raíz de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, relacionadas con este proceso. 9.2 Coordina la implementación de las acciones acordadas y da seguimiento con la Subdirección de Producción Ejecutiva sobre los efectos de las mismas en el proceso.	Dirección de Producción Audiovisual.
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución: 365 días.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Producción de programas audiovisuales con contenido educativo, noticioso y/o informativo, y para niños a través de productores externos.**

Código: **216-PR-04**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1			Inclusión del procedimiento en el Manual de la DGTVE.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Cédula de validación de proyecto audiovisual	Permanente	Dirección General de Televisión Educativa	216-PR-04-R01
Contratos originales de producción, coproducción de series y programas de televisión; y/o derechos de uso y transmisión con productoras externas	Permanente	Dirección General de Televisión Educativa	216-PR-04-R03

ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Cédula de validación de proyecto audiovisual	Validar la calidad de los materiales audiovisuales	216-PR-04-A01
Hoja de preproducción	Establecer las necesidades de equipo técnico, instalaciones, recursos humanos y materiales, necesarios para la producción de programas educativos de televisión	216-PR-04-A02
Asignación de folio de producción	Asignarle un número de folio a la producción	216-PR-04-A03
Solicitud de servicios internos	Proporcionar servicios de postproducción para los programas educativos	216-PR-04-A04
Solicitud de servicios externos	Permitir la salida de equipo técnico de la DGTVE	216-PR-04-A05

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Solicitud de maquillaje y escenografía	Gestionar el servicio de maquillaje y/o escenografía que se requiera para la producción	216-PR-04-A06
Solicitud de vehículo	Gestionar el servicio de el/los vehículos que se requieran para la salida a locación	216-PR-04-A07
Ruta crítica de servicios técnicos para la producción	Especificar los servicios técnicos que se requieren por semana para la producción	216-PR-04-A08
Cancelación de servicios internos y externos	Cancelar los servicios internos o externos que se solicitaron	216-PR-04-A09
Cancelación de maquillaje y escenografía	Cancelar el maquillaje y/o escenografía que se solicitó	216-PR-04-A10
Salida de material	Proporcionar en calidad de préstamo el material audiovisual para la producción de programas	216-PR-04-A11
Formato de validación de programas de televisión	Validación de los programas curriculares	216-PR-04-A12
Entrega de material	Entregar programas y material audiovisual para su resguardo en la videoteca	216-PR-04-A13



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Dirección General de Televisión Educativa
Dirección de Producción Audiovisual
Cédula de Validación de Proyecto Audiovisual



216-PR-04-A01

Fecha de validación (mm/dd/aa) 1

Ficha técnica

Título de la Serie

Título del Programa

Público 4 Apto para todo público Apto para alumnos Apto para docentes Apto para padres de familia

Clasificación

Duración hr min seg Tipo de producción*

Productor

Validación de estándares de calidad de proyectos audiovisuales de la Dirección General de Televisión Educativa.

Rubro	Criterio	Escala de validación por criterio		
		Cumple	No cumple	No Aplica
Lenguaje Escrito 9	Ortografía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Subtítulaje	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lenguaje Visual 10	Uso de la cámara	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Uso de efectos visuales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Escenografía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lenguaje Sonoro 11	Uso de música	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Uso de efectos sonoros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Trabajo de locución	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cumple con los criterios de validación 12 Aprobado No Cumple con los criterios de validación No aprobado

Producto para transmisión 13 Sí No

Producto para difusión en otros espacios 14 Sí No

OBSERVACIONES:

15

Elaboró

Recibe en tiempo, forma y a entera satisfacción

Recibe en tiempo, forma y a entera satisfacción



16
Nombre y firma
Departamento de Supervisión y
Gestión a la Producción

16
Nombre y firma
Dirección de Producción
Audiovisual

16
Nombre y firma
Dirección de Vinculación
Institucional y Desarrollo
Audiovisual



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

*TIPOS DE PRODUCCIÓN

SP
TELECONFERENCIA
CÁPSULA
CLASIS
CORTINILLA

SP
TC
CA
CLJ
CO

PROGRAMA EDUCATIVO
PROGRAMA CULTURAL
VIDEOCONFERENCIA

PE
PC
VC

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE HOJA CÉDULA DE VALIDACIÓN DE PROYECTO AUDIOVISUAL

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Fecha de validación	Anote la fecha de validación de la Cédula de Validación de Proyecto Audiovisual, en el formato dd/mm/aaaa.
2	Título de la serie	Anote el nombre completo de la serie para la validación del proyecto audiovisual.
3	Título del programa	Anote el nombre del programa para la validación del proyecto audiovisual.
4	Público	Seleccione la opción adecuada: "Apto para todo público", "Apto para alumnos", "Apto para docentes" o "Apto para padres de familia".
5	Clasificación	Seleccione la clasificación adecuada: "A", "AA", "B", "C" O "D".
6	Duración	Anote la duración del programa: hh:mm:ss.
7	Tipo de producción	anote la clave del tipo de producción que corresponda: Spot SP, Programa Educativo PE, Teleconferencia TC, Cápsula CA, Programa Cultural PC, Cursos CU, Cortinilla CO, Videoconferencia VC o Noticias NO.
8	Productor	Anote el nombre completo del productor designado para realizar la producción.
9	Lenguaje escrito	Seleccione la opción adecuada para cada rubro: "Ortografía" y "Subtitulaje".
10	Lenguaje visual	Seleccione la opción adecuada para cada rubro: "Uso de la cámara", "Uso de efectos visuales" y "Escenografía".
11	Lenguaje sonoro	Seleccione la opción adecuada para cada rubro: "Uso de música", "Uso de efectos sonoros" y "Trabajo de locución".
12	Criterios de validación	Seleccione la opción adecuada para cada rubro: "Aprobado", "No Cumple con los criterios de validación" o "No aprobado".
13	Producto para transmisión	Seleccione la opción adecuada: "Si" o "No".
14	Producto para difusión	Producto para difusión en otros espacios, seleccione la opción adecuada: "Si" o "No".
15	Observaciones	Anote las observaciones pertinentes.
16	Firma(s)	Firmas de responsables.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



216 - PR - 04 - A02

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General de Televisión Educativa
Dirección de Producción Audiovisual
Subdirección de Servicios a la Producción
Hoja de Preproducción



Serie: **(1)** Programas: **(2)** Folio de producción: **(3)**

PRODUCCIÓN EN LOCAC **(4)** PRODUCCIÓN EN ESTUDIO **(3)**

Periodo de Producción: **(5)**

Lugar(es) de Grabación:

Observaciones **(7)**

Unidad Móvil	
Equipos Portátiles	
Planta de Energía	
Steady Cam	
Grúa	
Jimmy Jib	
Chroma Key	
Escenografía	
Motion Control	
Chroma Key	
Otros	

VEHÍCULOS **(8)**

Camionetas Carga	
Gasolina	
Casetas	

PERSONAL OPERATIVO

Choferes	
Técnicos	
Utileros	
Maquillistas	
Postproductores	

POSPRODUCCIÓN **(10)**

Pro Tools	
Musicalización	
Cabina Posproducción	
Animación	
Diseño Gráfico	

Nombre

PERSONAL DE PRODUCCIÓN **(11)**

Productor	
Realizador	
Coordinador	
Asistente de Producción	
Postproductor	

SEP

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Dirección de Producción Audiovisual

Subdirección de Servicios a la
Producción

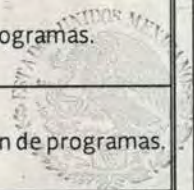
Productor

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE HOJA DE PREPRODUCCIÓN

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Serie	La serie que se producirá.
2	Programas	Nº de programas que se producirán.
3	Folio de producción	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
4	Producción	Deberá llenar el recuadro con una "X" en el tipo de producción que se realizará.
5	Período de producción	Especificar la temporalidad de la producción de la serie.
6	Lugar(es) de grabación	Si se ha determinado que la producción se realizará en locación, deberá especificar él o los lugares determinados para la grabación.
7	Observaciones	Especificar la cantidad de requerimientos de equipo técnicos.
8	Vehículos	Especificar la cantidad de vehículos, el combustible y los peajes requeridos.
9	Personal Operativo	Especificar la cantidad o número del personal operativo requerido.
10	Postproducción	Especificar la cantidad de servicios para la postproducción de programas.
11	Personal de producción	Especificar el número del personal especializado en la producción de programas.
12	Firmas	Firmas de responsables.



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



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

216 - PR - 04- A03

ASIGNACIÓN DE FOLIO DE PRODUCCIÓN

FOLIO DE PRODUCCIÓN (1)	
FECHA DE ASIGNACIÓN (2)	
NOMBRE DE LA SERIE (3)	
INSTITUCIÓN SOLICITANTE (4)	
NÚMERO DE PROGRAMAS (5)	
DURACIÓN (6)	
TIPO DE PRODUCCIÓN * (7)	

COPRODUCCIÓN (8)		(9) PRODUCCIÓN INTERNA	CURRICULAR	
			NO CURRICULAR	
			NOTICIAS	
			CETE	

PRODUCTOR (10)	
COORDINADOR DE PRODUCCIÓN (11)	
DATOS DE CONTACTO (12)	

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (13)

(14)	PRODUCTOR	SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
--------	-----------	--------------------------------------	-------------------------------------



*Tipos de Producción:

- | | | | | | |
|------------|----|--------------------|----|-------------------------|----|
| SPOT | SP | PROGRAMA EDUCATIVO | PE | TELECONFERENCIA | TC |
| CAPSULA | CA | PROGRAMA CULTURAL | PC | CURSOS | CÚ |
| CORTINILLA | CO | VIDEOCONFERENCIA | VC | LEVANTAMIENTO DE IMAGEN | LI |



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ASIGNACIÓN DE FOLIO DE PRODUCCIÓN

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Folio de producción	Llenar con el número de folio asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
2	Fecha de asignación	Especificar la fecha de asignación del folio de producción
3	Nombre de la serie	Especificar el nombre de la serie.
4	Institución solicitante	Institución que solicita la serie o el programa.
5	Número de programas	Especificar la cantidad de programas que se realizarán.
6	Duración	Especificar la duración del o los programas.
7	Tipo de producción	Especificar mediante clave el tipo de producción: Programa Educativo (PE), Cultural (PC), Teleconferencia (TC), Videoconferencia (VC), Cursos (CU), spot (SP), cápsula (CA), cortinilla (CO) o levantamiento de imagen (LI).
8	Coproducción	Especificar marcando con "X" si se trata de una coproducción.
9	Producción interna	Especificar marcando con "X" el tipo de producción interna de que se trate.
10	Productor(a)	Especificar el nombre del productor(a).
11	Coordinador(a) de producción	Especificar el nombre del coordinador(a) de producción.
12	Datos contacto	Especificar el nombre de algún colaborador del equipo de producción.
	Breve descripción de proyecto	Descripción del proyecto a realizar.
	Firmas	Firmas de responsables.



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección de Ingeniería y Operación
Subdirección de Operación Técnica
Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos



Televisión Educativa

Solicitud de Servicios Internos

216 - PR - 04 - A4

FECHA DE SOLICITUD: (1) _____ FOLIO DE PRODUCCIÓN: (2) _____

PRODUCTOR (A): (3) _____ PROYECTO: (4) _____

PROGRAMA: (5) _____ (6) _____ (7) _____ (8) _____

SERVICIOS DE POST-PRODUCCIÓN				FECHA DE SERVICIOS	HORARIO SOLICITADO
SALA 1	()	SALA 13	()		
SALA 2	()	SALA 14	()		
SALA 3	()	SALA 15	()		
SALA 4	()	SALA 16	()		
SALA 5	()	SALA 17	()		
SALA 6	()	SALA 18	()		
SALA 7	()	SALA 19	()		
SALA 8	()	SALA 20	()		
SALA 9	()	SALA 21	()		
SALA 10	()	SALA 22	()		
SALA 11	()	SALA 23	()		
SALA 12	()	SALA 24	()		
SERVICIOS DE AUDIO (9)					
EDICIÓN DE AUDIOS	()	MUSICALIZACIÓN	()		
NIVELACIÓN DE AUDIOS	()				
LIMPIEZA DE AUDIOS	()				
DISÑO DE AUDIO	()				
ESTUDIO A () B () C () D () E () (10)				FECHA DE SERVICIOS (11)	HORARIO SOLICITADO (12)
MONTAJE	()	OTROS			
ILUMINACIÓN	()				
GRABACIÓN	()				
TRANSMISIÓN EN VIVO	()				
SET VIRTUAL	()				
VOZ. OFF CABINA DE RADIO	()				
CASTING Y/ O ENSAYO	()				
MONITORES DE PLASMA	()				
GENERADOR DE CARACTERES	()				
TELEPROMPTER	()				
GRAN ANGULAR	()				
JIMMY JIB PEDESTAL Y BRAZO	()				
GRÚA CON ACCESORIOS	()				
TONINA CON ACCESORIOS	()				
RIELES CURVOS (90°) (45°)	()				
RIELES RECTOS	()				
SONORIZACIÓN	()				



(13) _____
NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
A LA PRODUCCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE
OPERACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS

NOMBRE Y FIRMA
PRODUCTOR

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS INTERNOS

N°	Requisitos	Descripción/Observaciones
1	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en la que se solicitó el servicio interno; día, mes año.
2	Folio de producción	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
3	Productor (a)	Anotar nombre(s) del productor(a), primer apellido, segundo apellido.
4	Proyecto	Anotar el nombre del proyecto.
5	Programa	Anotar el nombre del programa.
6	Servicios de postproducción	Marcar con una "X" la sala que se requiere.
7	Fecha	Anotar fecha: día, mes, año.
8	Horario solicitado	Anotar el horario en el que se requiere el servicio.
9	Servicios de audio	Marcar con una "X" el servicio de audio que se requiere.
10	Estudio	Marcar con una "X" el estudio y los servicios que se requieren.
11	Fecha de servicio	Anotar fecha: día, mes, año.
12	Horario solicitado	Anotar el horario en el que se requiere el servicio.
13	Firma(s)	Anotar nombre(s), primer apellido, segundo apellido y firma de los responsables.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección de Ingeniería y Operación
Subdirección de Operación Técnica
Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos



Televisión Educativa

Solicitud de Servicios Externos

216 - PR - 04 - A05

FECHA DE SOLICITUD (1) _____ FOLIO DE PRODUCCIÓN: (5) _____
 PRODUCTOR (A): (2) _____ PROYECTO: (6) _____
 PROGRAMA : (3) _____ LOCALIZACIÓN: (7) _____
 SERIE: (4) _____ DIRECCIÓN: (8) _____

DESCRIPCIÓN (9)	EQUIPO SOLICITADO (10)		FECHA DE SERVICIO (11)	HORARIO SOLICITADO (12)
TIPO DE CÁMARA	EQUIPO ADICIONAL			
CÁMARA P2 200	()	DOLLY	()	
CÁMARA P2 300	()	TRIPIÉ	()	
CÁMARA Z3500	()	TRIPIÉ BABY	()	
	()	MICRO.LAVALIER INALÁMBRICO	()	
	()	MIC. INALÁMBRICO DE MANO	()	
	()	CONSOLA SHURE	()	
		PETIT 2 LÁMPARAS	()	
		PETIT 4 LÁMPARAS	()	
		FUENTE DE PODER	()	
		BABYS	()	
		MINIBRUTOS 4 LÁMPARAS	()	
		MINIBRUTOS 9 LÁMPARAS	()	
		2 MILES	()	
UNIDAD MÓVIL (B)	()	5 MILES	()	
UNIDAD MÓVIL (R)	()	SOFT LIGHT 2000 w	()	
UNIDAD MÓVIL (T)	()	CENTURIE	()	
UNIDAD MÓVIL (C)	()	FILTROS DE COLOR (VARIOS).	()	
		GASAS	()	
		DIFUSORES	()	
PLANTAS DE ENERGÍA		RONDOFLEX	()	
OTTOMOTORES	()	ESPEJOS DE SOL	()	
IGSA	()	SEGUIDOR	()	
6 k	()	SUN GUN	()	
2.5 K	()	GRAN ANGULAR	()	
		MONITOR DE COLOR	()	
		MATTE BOX	()	
		SCOUTING, RESP, ILUM, ELEC Y OP	()	
	ENLACES (14)			
MICROONDAS (13)		SENCILLO	()	
		DOBLE	()	
		OTRO	()	
OBSERVACIONES (15)				

SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (16)
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
 NOMBRE Y FIRMA
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS

SEP
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
 NOMBRE Y FIRMA PRODUCTOR



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS EXTERNOS

N°	Requisitos	Descripción/Observaciones
1	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en la que se solicitó el servicio externo; día, mes año.
2	Productor(a)	Anotar nombre(s) del productor(a), primer apellido, segundo apellido.
3	Programa	Anotar el nombre del programa.
4	Serie	Anotar el nombre de la serie a la que pertenece el programa.
5	Folio de producción	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
6	Proyecto	Anotar el nombre del proyecto.
7	Locación	Especificar la ubicación en donde se realizara la locación.
8	Dirección	Anotar la dirección de la locación del servicio.
9	Descripción	Marcar con "X" el tipo de cámara y servicio que se requiere.
10	Equipo solicitado	Marcar con "X" el equipo adicional requerido.
11	Fecha de servicio	Especificar la fecha en que se requerirá el servicio.
12	Horario solicitado	Especificar el horario en que requerirá y utilizará el equipo solicitado.
13	Microondas	Especificar si se requerirá servicio de microondas.
14	Enlace	Marcar con "X" el tipo de enlace que se requiere.
15	Observaciones	Especificar alguna aclaración o medida a realizar en la prestación del servicio.
16	Firma (s)	Anotar nombre (s), primer apellido, segundo apellido y firmas de los responsables.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA
 PROYECTO DE OPERACIONES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA PRODUCCION



Televisión Educativa

SOLICITUD DE SERVICIOS DE MAQUILLAJE Y ESCENOGRAFIA

216 - PR - 04 - A06

(1) FECHA DE LA SOLICITUD	(2) FOLIO DE PRODUCCIÓN	(3) FECHA DE SERVICIO
SERIE: (4)	PROGRAMA (5)	VIVO: <input type="checkbox"/> EST. "A" (9)
PRODUCTOR (A) (6)	HORARIO DE: (7) A: (8)	ESTUDIOS: <input type="checkbox"/> EST. "B"
LOCACIÓN: (8)		<input type="checkbox"/> EST. "C"
		CETE: <input checked="" type="checkbox"/> EST. "D" <input type="checkbox"/> EST. "E"
		AULAS: <input type="checkbox"/> AULAS CETE

CARPINTERÍA: (10)	HERRERÍA: (11)
ATREZZO: (12)	UTILERÍA Y MOBILIARIO: (13)
TAPICERÍA: (14)	ESCENOGRAFÍA Y MONTAJE: (15)
PINTURA Y BARNIZ: (16)	
<input type="checkbox"/> PERSONAL DE UTILERIA (17)	
DISEÑO DE IMAGEN	
(18) MAQUILLAJE: <input type="checkbox"/> Nº DE MUJERES	<input type="checkbox"/> Nº DE HOMBRES
(19) CARACTERIZACIÓN: <input type="checkbox"/> PEINADO	<input type="checkbox"/> Nº DE NIÑOS (20)
NÚMERO DE PERSONAS:	

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A LA PRODUCCION
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

(21) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN

(21) PRODUCCIÓN

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE MAQUILLAJE Y ESCENOGRAFÍA

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Fecha de solicitud	Especificar la fecha de solicitud del servicio
2	Folio de producción	Especificar el folio de producción
3	Fecha de servicio	Especificar la fecha en que se realizará el servicio
4	Serie	Nombre de la serie
5	Programa(s)	Nombre del programa
6	Productor(a)	Nombre del o la productor(a)
7	Horario	Especificar el horario de inicio y término del servicio
8	Locación	Lugar donde se necesita el servicio
9	Vivo/Estudios/CETE /Aulas	Especificar en qué lugar se solicita el servicio
10	Carpintería	Especificar qué servicio de carpintería se necesita
11	Herrería	Especificar qué servicio de herrería se necesita
12	Atrezzo	Especificar si se necesita el servicio
13	Utilería y mobiliario	Especificar los elementos que se necesitarán
14	Tapicería	Especificar si se requiere el servicio
15	Escenografía y montaje	Especificar el tipo de escenografía que se requiere
16	Pintura y barniz	Especificar si se requiere de este servicio
17	Personal de utilería	Especificar si se requiere del personal de utilería
18	Maquillaje	Especificar si se requiere de este servicio
19	Caracterización	Especificar si se requiere este servicio
20	Nº de personas	Número de personas requeridas para el servicio de maquillaje o caracterización
21	Firmas(s)	Firmas de responsables



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

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES (TRANSPORTES)



Televisión Educativa

216 - PR - 04 - A07

FECHA DE SERVICIO:

1

SOLICITUD DE VEHÍCULOS

ÁREA SOLICITANTE: 2

LOCACIÓN (ES):

- 1.- 3
2.-
3.-
4.-

PROGRAMA: 4

PRODUCTOR: 5

NOMBRE: CELULAR: EXT. OFICINA:

FOLIO DE PRODUCCIÓN: 6 PROYECTO: 7

HORARIO SOLICITADO: DE A

NÚMERO DE VEHÍCULOS SOLICITADOS: 9 DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS SOLICITADOS 10

UNIDAD MÓVIL: 11

- 1.- BICENTENARIO 7273I 2.- EL REY 7966BZ 3.- ITANIC 7444 4.- CISNE 7062BZ 5.- ICHI 7064BZ

PLANTA DE LUZ: 12

SELMEC: IGSA: MONTADA: OTTO:

OBSERVACIONES:

13 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN

13 NOMBRE Y FIRMA AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN Y/O DIRECCIÓN

13 NOMBRE, FIRMA, FECHA, SELLO Y FOLIO DE RECIBIDO DE TRANSPORTES

- 5 ESTA SOLICITUD SERA ATENDIDA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD VEHICULAR.
5 LA TOLERANCIA PARA LA SALIDA DEL VEHICULO SOLICITADO SERA MAXIMA DE UNA HORA, DESPUES PODRA SER CANCELADA
5 AL FINALIZAR EL SERVICIO DEBERA FIRMAR EL PRODUCTOR O RESPONSABLE DE LA PRODUCCION, EL REPORTE DE SERVICIO AL
5 UNA SOLICITUD POR DIA.

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

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE VEHÍCULOS

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Fecha de servicio	Especificar la fecha en que se requiere el servicio.
2	Área solicitante	Área que solicita el vehículo.
3	Locación(es)	Lugar donde se llevará a cabo el servicio.
4	Programa	Nombre del programa para el que se requiere el servicio.
5	Productor(a)	Nombre(s), Número celular y extensión del producto a cargo del proyecto.
6	Folio de producción	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
7	Proyecto	Nombre de la serie.
8	Horario solicitado	Especificar el horario en que se solicita el vehículo.
9	Número de vehículo solicitado	Especificar el número de vehículos que se solicitan.
10	Descripción de vehículos solicitados	Breve descripción del vehículo que se solicita.
11	Unidad móvil	Identificar el nombre de Unidad móvil que se requiera.
12	Planta de luz	Especificar el tipo de planta de luz que se requiera.
13	Firma(s)	Firma responsables.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y OPERACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OPERACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS**

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



FORMATO RUTA CRÍTICA DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PRODUCTO (1) _____ NÚMERO DE PROGRAMA (5) _____
 NOMBRE DE PROYECTO (2) _____ FECHA: (6) _____
 NOMBRE DEL PROGRAMA (3) _____
 FOLIO DE PRODUCCIÓN (4) _____

216 - PR - 04 - A08

SEMANA DEL 1° AL 7 DE AGOSTO (7)							
FECHA (8)	LUNES (8)	MARTES (8)	MIÉRCOLES (8)	JUEVES (8)	VIERNES (8)	SABADO (8)	DOMINGO (8)
DIRECCIÓN (9)	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO	LOCACIÓN Y/O ESTUDIO
HORARIO (10)	09:00 A 19:00 HRS.	09:00 A 19:00 HRS.	12:00 A 19:00 HRS.	09:00 A 19:00 HRS.	09:00 A 19:00 HRS.		
EQUIPO TÉCNICO (11)							
PERSONAL OPERATIVO (12)							
SERVICIO DE EDICIÓN (13)							
SERVICIO DE POSTPRODUCCIÓN (14)							
SERVICIOS DE AUDIO (15)							
OBSERVACIONES (16)							

(17) _____
AUTORIZÓ NOMBRE Y FIRMA

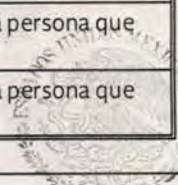
(18) _____
RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO RUTA CRÍTICA DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA PRODUCCIÓN

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Nombre del productor	Anote el nombre(s), primer apellido y segundo apellido del productor(a).
2	Nombre del proyecto	Anote el nombre del proyecto o serie.
3	Nombre del programa	Anote el nombre del programa.
4	Folio de producción	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
5	Número de programa	Anote el número de programa.
6	Fecha	Anote la fecha día, mes, año; en el que se elaboró el formato de ruta crítica.
7	Semana del	Especificar el periodo semanal comprendido, Ejemplo: SEMANA DEL 01 AL 07 DE AGOSTO
8	Fecha	Especificar el día, Ejemplo: LUNES 1° DE AGOSTO, MARTES 2 DE AGOSTO, MIERCOLES 3 DE AGOSTO, etc.
9	Dirección	Especificar la ubicación en donde se realizara la locación.
10	Horario	Especificar el horario en que requerirá y utilizará el equipo solicitado.
11	Equipo Técnico	Especifique el equipo técnico requerido.
12	Personal operativo	Especifique el número de personas operativas requeridas.
13	Servicio de edición	Especifique la cantidad de servicios de edición requeridos.
14	Servicio de postproducción	Especifique la cantidad de servicios de postproducción requeridos.
15	Servicio de audio	Especifique la cantidad de servicios de audio requeridos.
16	Observaciones	Describa cualquier tipo de observación o consideración que requiera la prestación del servicio.
17	Autorizó, nombre y firma	Anote nombre(s), primer apellido, segundo apellido y firma de la persona que autorizó el servicio.
18	Recibió, nombre y firma	Anote nombre(s), primer apellido, segundo apellido y firma de la persona que recibió la ruta crítica.



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección de Ingeniería y Operación
Subdirección de Operación Técnica
Departamento de Control de Operaciones de Servicios Técnicos



Televisión Educativa

Cancelación de Servicios Internos y Externos

216 - PR - 04 - A09

No. DE SOLICITUD: (1)

FECHA DE CANCELACIÓN: (2)

HORA DE CANCELACIÓN: (3)

PRODUCTOR: (4)

PROGRAMA: (5)

FOLIO DE PRODUCCION: (6)

SERIE: (7)

FECHA: (8)

SERVICIO: (9)

HORARIO DE: (10)

FECHA: _____

SERVICIO: _____

HORARIO DE: _____

FECHA: _____

SERVICIO: _____

HORARIO DE: _____

FECHA: _____

SERVICIO: _____

HORARIO DE: _____

FECHA: _____

SERVICIO: _____

HORARIO DE: _____

MOTIVO POR EL CUAL CANCELA: (11)



NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
A LA PRODUCCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO
DE CONTROL DE OPERACIONES DE
SERVICIOS TÉCNICOS

NOMBRE Y FIRMA
PRODUCTOR



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CANCELACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Número de solicitud	Anotar el número de folio que se cancela.
2	Fecha de cancelación	Anotar Día, mes y año de la elaboración del formato.
3	Hora de cancelación	Anotar Hora y minutos de la cancelación del servicio.
4	Productor	Anotar nombre(s), primer apellido y segundo apellido del productor.
5	Programa	Anotar nombre o denominación del programa.
6	Folio de producción.	Será asignado por el Departamento de Control y Seguimiento a la Producción.
7	Serie	Anotar el nombre o denominación de la serie.
8	Fecha	Anotar día, mes y año del servicio programado interno o externo.
9	Servicio	Anotar el servicio que se cancelará.
10	Horario de	Anotar el horario que se había designado para la prestación del servicio.
11	Motivo por el cual se cancela	Especifique el motivo por el cual se cancela el o los servicios.
12	Firma(s)	Anote nombre(s), primer apellido, segundo apellido y firma de los responsables.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
PROYECTO DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN



Televisión Educativa

SOLICITUD DE CANCELACIÓN
MAQUILLAJE Y ESCENOGRÍA

216 - PR - 04 - A10

FECHA		FECHA DEL SERVICIO Y HORA DE CANCELACIÓN	
1		2	
No. DE FOLIO	9	N° DE SOLICITUI	10
SERIE :	3	PROGRAMA :	4
PRODUCTOR Y/O REALIZADOR :		5	
ESTUDIO :	6	LOCACIÓN :	7
MOTIVO DE LA CANCELACIÓN:		8	
MONTAJE :		MAQUILLAJE : XXXXXXXXXX	11
12		12	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA PRODUCCION		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA PRODUCCION	
12		12	
		PRODUCCIÓN	



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CANCELACIÓN DE MAQUILLAJE Y ESCENOGRAFÍA

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Fecha	La fecha en la que se realiza la cancelación del servicio.
2	Fecha de servicio y hora de cancelación	La fecha en la que se tenía programado el servicio y la hora en la que se realiza la cancelación.
3	Serie	Nombre de la serie para la cual se solicitó el servicio.
4	Programa	Nombre del programa para el cual se solicitó el servicio.
5	Productor(a) y/o realizador(a)	Nombre completo del productor y/o realizador a cargo de la serie.
6	Estudio	Especificar en qué estudio se solicitó el servicio.
7	Locación	En caso de que el servicio se solicitara en locación, aclararlo.
8	Motivo de la cancelación	Especificar el motivo de la cancelación del servicio.
9	Nº de folio	Insertar número de folio de la serie.
10	Nº de solicitud	Número de solicitud del servicio.
11	Montaje / Maquillaje	Especificar cuál de los dos servicios es el que se cancela.
12	Firmas	Firmas de responsables.




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




S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección General de Televisión Educativa



216 - PR - 04 - A11

Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual
Subdirección de Programación y Continuidad
Departamento de Difusión de Plataformas Digitales

Ciudad de México, _____ 1.- de _____

SALIDA DE MATERIAL

Tipo de producción: **2.-** _____
 Serie: **3.-** _____
 Programa(s): **4.-** _____
 Productor(a): **5.-** _____
 Coordinador(a) **6.-** _____
 Responsable del material: **7.-** _____

Folio de producción: **8.-** _____ Folio Videoteca: **9.-** _____
 La cual constará de **10.-** _____ Programa(s), con una duración de **11.-** _____ cada uno.
 Fecha de inicio: **12.-** _____ Fecha tentativa de terminación: **12.-** _____
 Consumos estimados para esta producción: _____

ESTATUS	3.- CANTIDAD	4.- FORMATO	15.- DURACIÓN	16.- OBSERVACIONES
MASTER/SUBMASTER				
PISTAS				
STOCK Y/O LOCACIÓN				
BANCO DE IMAGEN				
PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN				

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

18.-
NOMBRE Y FIRMA DEL
PRODUCTOR RESPONSABLE

SELO

19.-
Subdirección de
Programación y Continuidad

Tipos de Producción:

SPOT	SP	PROGRAMA EDUCATI	PE	TELECONFERENCIA	TC
CAPSULA/	CA	PROGRAMA CULTUR/	PC	CURSOS	CU
CORTINILLA	CO	VIDEOCONFERENCIA	VC	LEVANTAMIENTO DE IMAGE	LI

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

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

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

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

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

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

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



Televisión Educativa

VALIDACIÓN PROGRAMAS DE TELEVISIÓN

SERIE (1) _____

216 - PR - 04 - A12

PROGRAMA: (2) _____

BLOQUE: (3) _____

FECHA: (4) _____

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

ÁREA (5)	NOMBRE/CARGO (6)	FIRMA (7)	VALIDACIÓN (8)

Observaciones (9)



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE VALIDACIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN

Requisitos		Descripción/Observaciones
1	Serie	Especificar el nombre de la serie.
2	Programas(s)	Especificar el nombre(s) del o los programa(s).
3	Bloque	Especificar a que bloque de programación pertenece la serie o el programa.
4	Fecha	Especificar la fecha de solicitud de la validación.
5	Área	Especificar el área solicitante.
6	Nombre/Cargo	Especificar el nombre y cargo del servidor público o prestador de servicios que solicita la validación del programa.
7	Firma(s)	Firma(s) del o los solicitante(s).
8	Validación	Firma, sello o autorización de quien valida el programa.
9	Observaciones	Especificar las razones por las cuales se valida o no se valida el programa.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

216 - PR - 04 - A13

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección General de Televisión Educativa
 Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual
 Subdirección de Programación y Continuidad
 Departamento de Difusión de Plataformas Digitales

Ciudad de México, _____ 1.- de _____

ENTREGA DE MATERIAL

Tipo de producción: **2.-** _____
 Productor(a): **3.-** _____
 Serie: **4.-** _____
 Folio de producción: **5.-** _____ Folio Videoteca: **6.-** _____
 Institución solicitante: **7.-** _____
 Nombre, puesto, dom. y tel. del productor o coordinador: **8.-** _____

CANT.	PROGRAMA	ANEXO	FORMATO	CODIGO DE BARRAS
9.-	10.-	11.-	12.-	13.-

14.-
NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR

INGRESO A CALIFICACIÓN: _____ **16.-**
Fecha y Firma

15.-
NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA

17.-

TIPOS DE PRODUCCIÓN	CONTENIDO	ANEXO
PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CUL CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS TELECONFERENCIAS Y CURSOS	MASTER Y SUBMASTER	1
SPOTS, CORTINILLAS	MASTER	1
LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, ST VIRGEN Y REICLADO	ORIGINAL	2
EN BLANCO		

FOLIO: _____

INGRESO A VIDEOTECA: _____

18.-
Subdirección de Programación y Continuidad

SELLO

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Tipos de: SPOT SP PROGRAMA EDUCAT PE TELECONFERENCIA TC
 CÁPSULA CA PROGRAMA CULTUR. PC CURSOS CU
 CORTINILLA CO VIDEOCONFERENCIA VC LEVANTAMIENTO DE IM LI



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL ÁREA DE VIDEOTECA

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

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

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Resguardo, preservación y utilización del acervo videográfico.**
Código: **216-PR-05**

Elabora

Lic. Miguel Ángel Meraz Moreno
Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual

Revisa

Lic. Mario Alberto Viorneroy Oropeza
Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual

Autoriza

Dr. Jorge Fausto Medina Viedas
Dirección General de Televisión Educativa

Fecha de Documentación: Abril 2018

Número de Revisión: 5



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Resguardo, preservación y utilización del acervo videográfico.**

Código: **216-PR-05**

Objetivo(s):

- Realizar durante todo el año el proceso de conservación y resguardo del material videográfico que conforma el acervo de la videoteca de la DGTVE, con el fin de proporcionarlo en calidad de préstamo a los usuarios interno que lo soliciten, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 42 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y las funciones de la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual del Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa.

Glosario:

- **Base de datos del sistema de videoteca:** soporte informático que permite sistematizar la información que genera el área de videoteca.
- **Cápsula:** formato televisivo con una duración aproximada entre 1 y 10 minutos. Su estructura narrativa desarrolla un tema de manera completa con información clara y concisa.
- **Código de barras:** dispositivo en paralelo de barras y espacio de símbolos que guarda información que puede ser leída por dispositivos ópticos.
- **DGTVE:** Dirección General de Televisión Educativa.
- **Formato:** tipo o tipos de soporte físico en los que se encuentra la obra, Betacam SP, SX, DVD, CD, MINI-DV).
- **Material master:** es la cinta original del programa aprobado, que no se usa para transmisión y está bajo resguardo de la videoteca.
- **Material submaster:** es la copia del programa aprobado que se utiliza para la transmisión.
- **Material Videográfico:** cintas de video con información de programas o grabaciones de imágenes.
- **Programa de televisión:** obra audiovisual estructurada por un discurso visual narrativo y sonoro que tiene como objetivo transmitir contenidos diversos.
- **Serie:** grupo de programas que forman parte de un todo y cada uno aborda un tema en específico.
- **Spot:** es un formato televisivo de entre 10 y 60 segundos, su estructura narrativa es directa y clara al igual que su estructura visual que debe reforzar la información del audio.

Videoteca: lugar donde se ubica físicamente el acervo videográfico que resguarda y/o es propiedad de la institución.

Marco Normativo:

SE.P. Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Artículo 12 fracción V Ter; Artículo 19; Capítulo III, Artículos 32 y 33 fracciones I y II y Artículo 36.
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 27 de enero de 2017, Título I, Capítulo I, Artículo 1; Título III, Capítulo Único.

Artículo 60; Título IV, Capítulo I Artículo 67, fracción IV; Título V, Capítulo VII, Artículo 147; Capítulo VIII, Artículo 150; Capítulo IX, Artículo 155; Título IX, Capítulo II, Artículo 201; Título X, Capítulo I, Artículo 218; Capítulo II, Artículos 222, 223, 226 y Artículo 246.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, Título I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo II, Artículo 6; Capítulo III, Artículo 9; Título II, Capítulo I, Artículos 15 al 23 y Capítulo III, Artículos 26 al 31.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos. D.O.F. 29 de febrero de 2000, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3; Capítulo II, Artículo 4; Capítulo III, Artículos 11, 13, 17, 18, 21, 22, y Capítulo IV, Artículos 23 al 37.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. D.O.F. 10 de octubre de 2002, Título I, Artículos 1 al 6; Título II, Artículos 7, 10; Título V, Capítulo I, Artículo 16; Capítulo V, Artículos 24 al 26; Capítulo VI, Artículo 27 y Artículos 29 al 37.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VII, Artículo 42, fracción V.

Referencias:

- Norma Mexicana de Catalogación del COTENNDOC (Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación). NMX-R-001-SCFI-2007. D.O.F. 14 de enero de 2008.
- Norma Mexicana de Documentos Videográficos y Fonográficos - Lineamientos para su Conservación del COTENNDOC (Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación). NMX-R-053-SCFI-2013. D.O.F. 28 de septiembre de 2013.
- Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Dirección General de Televisión Educativa, la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, la Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual y el Departamento de Conservación de Acervos Videográficos. Mediante este procedimiento es posible establecer estrategias para el resguardo y preservación de material videográfico, así como para proporcionarlo en calidad de préstamo a los usuarios autorizados que lo soliciten tanto internos como externos.

Responsabilidades:

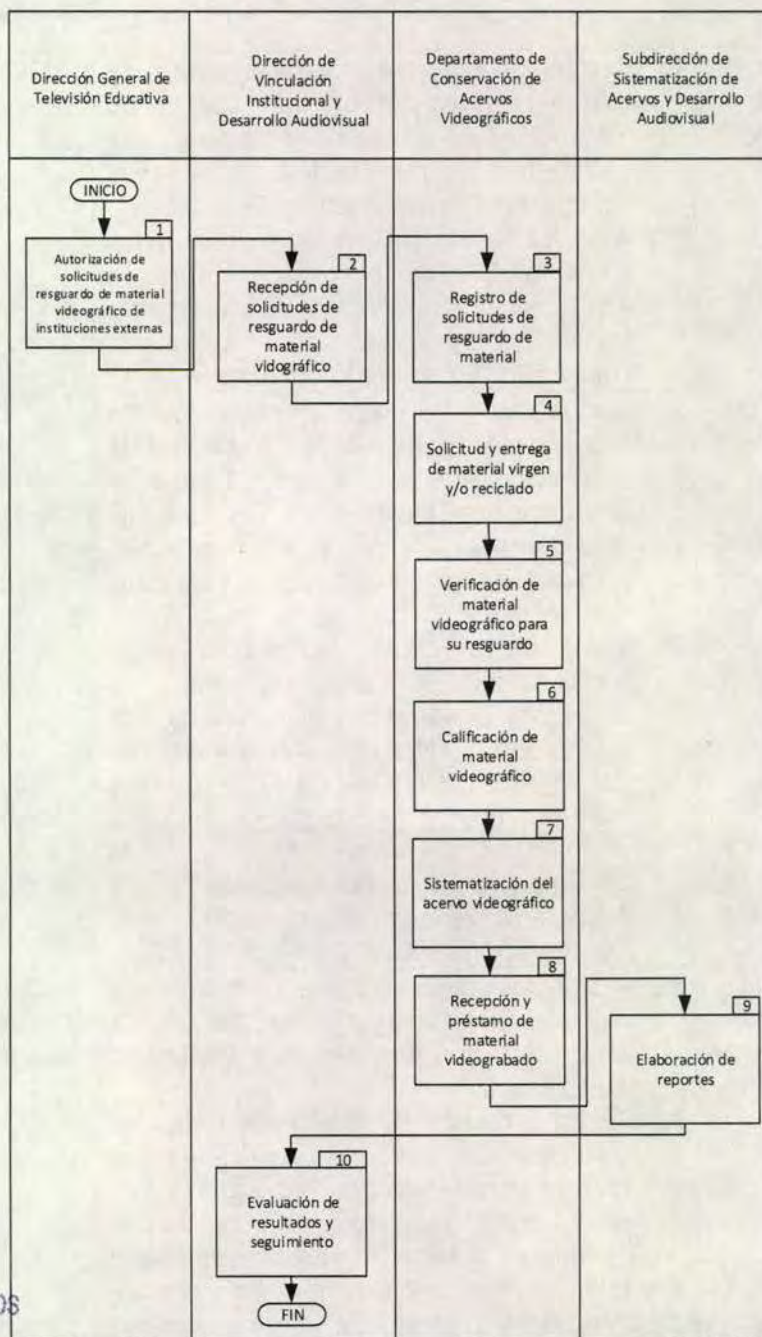
- **Dirección General de Televisión Educativa:** autoriza las solicitudes de resguardo de material videográfico de instituciones externas.
- **Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual:** autoriza las solicitudes de resguardo del material audiovisual de las áreas de la DGTVE en la videoteca.
- **Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual:** coordina la conservación del material audiovisual.
- **Departamento de Conservación de Acervos Videográficos:** resguarda el material audiovisual y lo proporciona en calidad de préstamo a los usuarios que lo soliciten.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Resguardo, preservación y utilización del acervo videográfico.**

Código: **216-PR-05**



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Resguardo, preservación y utilización del acervo videográfico.**
 Código: **216-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Autorización de solicitudes de resguardo de material videográfico de instituciones externas.	1.1 Recibe las solicitudes de resguardo de material videográfico por parte de instituciones externas, verificando que las solicitudes cumplan con los propósitos establecidos en los objetivos de la DGTVE. 1.2 Autoriza las solicitudes de ingreso y las turna a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para iniciar el proceso de calificación, transmisión y resguardo de material.	Dirección General de Televisión Educativa.
2. Recepción de solicitudes de resguardo de material videográfico.	2.1 Recibe las solicitudes de resguardo de material videográfico de las direcciones de Producción Audiovisual y del Centro de Capacitación Televisiva Audiovisual, del área de noticias y de otras instituciones, éstas últimas autorizadas por el Director General. 2.2 Turna las solicitudes autorizadas a la Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual para la calificación (Norma Mexicana de Catalogación, NMX-R-001-SCFI-2007) y el resguardo y preservación del material videográfico (Norma Mexicana de Documentos Videográficos y Fonográficos–Lineamientos para su Conservación, NMX-R-053-SCFI-2013).	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.
3. Registro de solicitudes de resguardo de material.	3.1 Recibe las solicitudes de resguardo de material., por parte de la Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual. 3.2 Revisa y realiza el registro de todas las solicitudes de resguardo verificando que los formatos de entrega contengan tipo de producción, nombre del productor, nombre de la serie, nombre del programa, folio de producción, cantidad de cintas , duración y formato de las producciones recibidas.	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
4. Solicitud y entrega de material virgen y/o reciclado.	<p>4.1 Verifica que el solicitante no tenga adeudos de materiales.</p> <p>4.2 Realiza el registro de las solicitudes de materiales verificando que los formatos de salida contengan tipo de producción, nombre de la serie, nombre del programa, nombres del productor, coordinador y responsable del material, folio de producción, número de programas, duración, fecha de inicio, de término y consumos estimados.</p> <p>4.3 Entrega los materiales solicitados al Departamento de Conservación de Acervos Videográficos.</p>	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos.
5. Verificación de material videográfico para su resguardo.	<p>5.1 Revisa las etiquetas y el material de nuevo ingreso con base en la información registrada en el formato de "Entrega de material".</p> <p>5.2 Asigna número de folio al formato de "Entrega de material".</p> <p>5.3 Verifica que el formato de "Entrega de material" coincida con los datos del formato de "Salida de material".</p> <p>5.4 Supervisa que los materiales entregados sean en versiones master y submaster, además de que las pizarras y los créditos de los programas coincidan con los formatos.</p> <p>5.5 Envía los materiales al área de calificación para su revisión.</p>	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos.
6. Calificación de material videográfico.	<p>6.1 Recibe los materiales para su calificación técnica y catalogación.</p> <p>6.2 Evalúa y califica técnicamente, con base en las normas y las políticas institucionales, ya establecidas, la calidad de la grabación.</p> <p>6.3 Entrega evaluación impresa (Ficha técnica de calificación) donde se indican las características técnicas del material videográfico.</p>	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos.





ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>7. Sistematización del acervo videográfico.</p>	<p>7.1 Ingres a la base de datos con el código de barras asignado para realizar la sistematización del material el personal adscrito al departamento y llena campos obligatorios, de acuerdo con la Norma Mexicana de Catalogación de Acervos Videográficos: serie, título, institución productora.</p> <p>7.2 Llena el personal adscrito al departamento los campos de código o clave de identificación, formato, créditos (guionista, investigador, conductor, realizador, compositor de música original, locutor y elenco), Institución poseedora del acervo, sinopsis, duración, año de producción, idioma, características de audio y video y la disponibilidad.</p> <p>7.3 Llena los campos optativos de acuerdo con las políticas internas de la institución: tipo de cinta, estatus de la cinta, ingreso, fecha de ingreso, productor, coordinador, observaciones, subtítulo de la serie, subtítulo del programa, número de programa, cintas relacionadas, participantes y personajes.</p> <p>7.4 Envía el material videográfico al Departamento de Conservación de Acervos Videográficos para su sistematización y resguardo en la bóveda de la videoteca.</p>	<p>Departamento de Conservación de Acervos Videográficos.</p>



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>8. Recepción y préstamo de material videograbado.</p>	<p>8.1 Recibe el material grabado, verifica la "Ficha técnica de calificación" y cambia el estatus del material en la base de datos del sistema que indica que el material está autorizado para su consulta, transmisión o copiado y lo resguarda en la bóveda de la videoteca para su disponibilidad y préstamo.</p> <p>8.2 Recibe la "Solicitud de material videográfico" debidamente requisitada, verificando que el solicitante no tenga adeudos de material.</p> <p>8.3 Entrega en préstamo el material solicitado y captura la información de los materiales prestados en la base de datos de la videoteca.</p> <p>8.4 Da seguimiento al préstamo del material audiovisual hasta su devolución.</p>	<p>(Departamento de Conservación de Acervos Videográficos) Personal de Videoteca.</p>
<p>9. Elaboración de reportes.</p>	<p>9.1 Elabora reportes y presenta análisis a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para generar propuestas de mejora, en caso de ser necesario.</p> <p>9.2 Verifica que se hayan incorporado recomendaciones de instituciones fiscalizadoras relacionadas con este proceso, así como riesgos que se hayan materializado durante la ejecución del mismo.</p>	<p>Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual.</p>
<p>10 Evaluación de resultados y seguimiento.</p>	<p>10.1 Analiza y sugiere acciones de mejora para mitigar o reducir los riesgos, tomando en consideración las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras,</p> <p>10.2 Verifica que las acciones de mejora acordadas con la Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual se lleven a cabo y da seguimiento para identificar efectos de las mismas en el proceso.</p>	<p>Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.</p>



S.E.P.

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

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución:

365 días.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Resguardo, preservación y utilización del acervo videográfico.**
 Código: **216-PR-05**

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



S.E.P.

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

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
4	Junio 2015	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por la DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0528/2015 de fecha 03 de marzo de 2015, con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015.
5	N/A	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	En función de la modificación de la estructura orgánica aprobada el 20 de octubre de 2017 mediante oficio N° SSFP/408/1316/2017-SSPF/408/DGOR/1634/2017 de la Secretaría de la Función Pública.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REGISTROS

Procedimiento: **Resguardo, preservación y utilización del acervo videográfico.**
 Código: **216-PR-05**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de sistematización de acervo videográfico	1 año	Subdirección de Programación y Continuidad	216-PR-05-R01
Base de datos de videoteca	Permanente	Subdirección de Programación y Continuidad	216-PR-05-R02
Registro de solicitudes de resguardo de material	Permanente	Subdirección de Programación y Continuidad	216-PR-05-R03
Salida de material	Permanente	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos	216-PR-05-R04
Entrega de material	Permanente	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos	216-PR-05-R05
Ficha Técnica de calificación	Permanente	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos	216-PR-05-R06
Solicitud de material videográfico	Permanente	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos	216-PR-05-R07



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ANEXOS

Procedimiento: **Resguardo, preservación y utilización del acervo videográfico.**
 Código: **216-PR-05**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Salida de material	Solicitar material virgen para la producción de programas	216-PR-05-A01
Entrega de material	Devolución del material videográfico a videoteca	216-PR-05-A02
Ficha técnica de calificación	Conocer las características técnicas del material videográfico	216-PR-05-A03
Salida de material para copiado	Solicitar material reciclado para el copiado de programas que solicita la DGTVE	216-PR-05-A04
Entrega de material copiado	Devolución del material videográfico a videoteca	216-PR-05-A05
Solicitud de material videográfico	Proporcionar en calidad de préstamo el material videográfico	216-PR-05-A06



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Televisión Educativa

Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual

Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual
Departamento de Conservación de Acervos Videográficos



Televisión Educativa

216-PR-05-A01

Ciudad de México, _____ 1.- de _____

SALIDA DE MATERIAL

Tipo de producción: _____ 2.-
 Serie: _____ 3.-
 Programa(s): _____ 4.-
 Productor(a): _____ 5.-
 Coordinador(a): _____ 6.-
 Responsable del material: _____ 7.-
 Folio de producción: _____ 8.- Folio Videoteca: _____ 9.-
 La cual constará de _____ 10.- Programa(s), con una duración de _____ 11.- cada uno.
 Fecha de inicio: _____ 12.- Fecha tentativa de terminación: _____ 12.-
 Consumos estimados para esta producción:

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

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

18.-
 NOMBRE Y FIRMA DEL
 PRODUCTOR RESPONSABLE

SELO	19.- Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual
------	---

Tipo de Producción:

SPOT	SP	PROGRAMA EDUCATIVO	PE	TELECONFERENCIA	TC
CAPSULA	CA	PROGRAMA CULTURAL	PC	CURSOS	CU
CORTINILLA	CO	VIDEOCONFERENCIA	VC	LEVANTAMIENTO DE IMAGEN	LI

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

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

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

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

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

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

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

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



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Dirección General de Televisión Educativa Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual Departamento de Conservación de Acervos Videográficos	 216-PR-05-A02																																																												
Ciudad de México, _____ 1.- de _____																																																														
<h3>ENTREGA DE MATERIAL</h3>																																																														
Tipo de producción: 2.- _____																																																														
Productor(a): 3.- _____																																																														
Serie: 4.- _____																																																														
Folio de producción: 5.- _____ Folio Videoteca: 6.- _____																																																														
Institución solicitante: 7.- _____																																																														
Nombre, puesto, dom. y tel. del productor o coordinador: 8.- _____																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANT.</th> <th style="width: 40%;">PROGRAMA</th> <th style="width: 10%;">ANEXO</th> <th style="width: 10%;">FORMATO</th> <th style="width: 30%;">CODIGO DE BARRAS</th> </tr> <tr> <th>9.-</th> <th>10.-</th> <th>11.-</th> <th>12.-</th> <th>13.-</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			CANT.	PROGRAMA	ANEXO	FORMATO	CODIGO DE BARRAS	9.-	10.-	11.-	12.-	13.-																																																		
CANT.	PROGRAMA	ANEXO	FORMATO	CODIGO DE BARRAS																																																										
9.-	10.-	11.-	12.-	13.-																																																										
14.- NOMBRE Y FIRMA DEL PRODUCTOR		15.- NOMBRE Y FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EJECUTIVA																																																												
INGRESO A CALIFICACIÓN: _____ Fecha y Firma		17.- <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPOS DE PRODUCCIÓN</th> <th>CONTENIDO</th> <th>ANEXO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES, CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS, TELECONFERENCIAS Y CURSOS</td> <td>MASTER Y SUBMASTER</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>SPOTS, CORTINILLAS</td> <td>MASTER</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, STOCK</td> <td>ORIGINAL</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>VRGEN Y RECYCLADO</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">EN BLANCO</td> </tr> </tbody> </table>	TIPOS DE PRODUCCIÓN	CONTENIDO	ANEXO	PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES, CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS, TELECONFERENCIAS Y CURSOS	MASTER Y SUBMASTER	1	SPOTS, CORTINILLAS	MASTER	1	LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, STOCK	ORIGINAL	2	VRGEN Y RECYCLADO	EN BLANCO																																														
TIPOS DE PRODUCCIÓN	CONTENIDO	ANEXO																																																												
PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES, CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS, TELECONFERENCIAS Y CURSOS	MASTER Y SUBMASTER	1																																																												
SPOTS, CORTINILLAS	MASTER	1																																																												
LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, STOCK	ORIGINAL	2																																																												
VRGEN Y RECYCLADO	EN BLANCO																																																													
INGRESO A VIDEOTECA: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> </div>		18.- Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual																																																												
Tipos de Producción: SPOT SP PROGRAMAS EDUCATIVO PE TELECONFERENCIA TC CÁPSULA CA PROGRAMA CULTURAL PC CURSOS CU CORTINILLA CO VIDEOCONFERENCIA VC LEVANTAMIENTO DE IMAGEN LI		FOLIO: _____																																																												

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

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL ÁREA DE VIDEOTECA

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

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



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Videoteca
Dirección General de Televisión Educativa

Calificación de
216-PR-05-A03

INSERTAR NUEVO
 EDITAR
 BUSCAR
 ACEPTAR
 CANCELAR
 BORRAR
 SALIR
 INICIO
 ANTERIOR
 SIGUIENTE
 FINAL

CODIGO DE BARRAS
010000081525

NÚMERO DE CINTA
B-20

FORMATO DE CINTA
4 Betacam 20 Min

TIPO DE CINTA
Master

TÍTULO DE LA SERIE
Programa Nacional de Convivencia Escolar, segu

TÍTULO DEL PROGRAMA
Evitar caer en chantajes

SUBTÍTULO DEL PROGRAMA

V I D E O

<p>VIDEO <input type="checkbox"/> No Especifica <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Variable</p> <p>SET UP <input type="checkbox"/> No Especifica <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Variable</p> <p>CHROMA <input type="checkbox"/> No Especifica <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Variable</p> <p>HUE <input type="checkbox"/> Estable <input type="checkbox"/> Variable</p>	<p>DROP OUT <input type="checkbox"/> No Hay <input type="checkbox"/> Espaciado <input type="checkbox"/> Concentrado</p> <p>DESGARRES <input type="checkbox"/> No Hay <input type="checkbox"/> Espaciado <input type="checkbox"/> Concentrado</p> <p>RAYADAS <input type="checkbox"/> No Hay <input type="checkbox"/> Espaciado <input type="checkbox"/> Concentrado</p>
---	--

A U D I O

<p>CH 1 <input type="checkbox"/> No Especifica <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Variable</p> <p>CH 2 <input type="checkbox"/> No Especifica <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Variable</p> <p>CARACTERÍSTICAS DE SONIDO <input type="checkbox"/> Stereo <input type="checkbox"/> Mono <input type="checkbox"/> Doble</p>	<p>FALLAS DE AUDIO CH 1 <input type="checkbox"/> No Especifica <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Hues <input type="checkbox"/> Hues <input type="checkbox"/> Duplicado</p> <p>FALLAS DE AUDIO CH 2 <input type="checkbox"/> No Especifica <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Hues <input type="checkbox"/> Hues <input type="checkbox"/> Duplicado</p> <p>CARACTERÍSTICAS DE AUDIO <input type="checkbox"/> Ch 1 <input type="checkbox"/> Ch 2 <input type="checkbox"/> Mix</p>
--	---

T I E M P O

TC IN: 00:00:00.00	TC OUT: 00:00:00.00	DURACIÓN: 00:00:00.00	FALLA DE LIP-SYNC <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--------------------	---------------------	-----------------------	--

¿ESTE MATERIAL SE PUEDE TRANSMITIR?
 Sí No

¿POR QUÉ?

OBSERVACIONES
Niveles de video, set up y chroma, variables. Audio normal en dos canales, mezclados. Negros en la transición del término de la cápsula con los logos de: Nuevo Modelo Educativo, Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) Secretaría de Educación Pública (SEP) y Gobierno de la República

P R O G R A M A E N B L O Q U E S

NUM	TC IN	TC OUT	DURACIÓN

Calificación de

En espera de una instrucción !

Usuario: JPerez, Javier Perez Avila

DATOS GENERALES
DESCRIPCIÓN
MAPA
TÉCNICAS
REALIZACIÓN
BITÁCORA



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Instructivo de llenado

Número de instrucción	Instrucciones
1	Código de barras: se anota el número de código de barras asignado a la cinta (este va pegado en la caja y el cast), consta de doce dígitos y la serie 03 indica que es material reciente, la serie 02 que es material antiguo o la serie 06 que es material Mini DV.
2	Número de cinta: se anota el número de cinta asignado.
3	Anota el nombre del programa para la validación del proyecto audiovisual.
4	Tipo de cinta: se marca el tipo de cinta si es master o submaster.
5	Título de la serie: se anota el título de la serie.
6	Título del programa: se anota el título del programa.
7	Calidad del video: después de hacer la revisión técnica de la cinta en el rasterizador, se marca con una (X) los niveles de video, chroma, set up, y hue. Además se indica si la cinta presenta drops, desgarres y rayadas.
8	Calidad de audio: se marca con una (X) las características del audio: si viene en uno o dos canales, mezclado, o separado, en mono, estereo o dolby, si viene en nivel normal, variable o bajo y si presenta alguna falla (hiss, hum, distorsión.)
9	Tiempo: señala los tiempos de inicio y fin de la cinta, el tercer recuadro señala la duración total, el tiempo de anota: horas: minutos: segundos.
10	Observaciones: en el rubro de observaciones se indica las fallas que presenta el programa, pero que por su naturaleza no son susceptibles de corregir o no representan un obstáculo para su transmisión. Simplemente se listan para tener el registro de las condiciones en que viene el programa.
11	Programa en bloques: se mostrará la información ya registrada anteriormente, los campos que se llenan son: num, tc in, tc out y duración.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección General de Televisión Educativa
 Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual
 Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual
 Conservación de Acervos Videográficos



216-PR-05-A04

Ciudad de México, _____ 1.- de _____

SALIDA DE MATERIAL PARA COPIADO

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

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

16.-

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

17.-

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MATERIAL

SELO

18.-

SPOT	SP	PROGRAMA EDUCATIVO	PE	TELECONFERENCIA	TC
CAPSULA	CA	PROGRAMA CULTURAL	PC	CURSOS	CU
CORTINILLA	CO	VIDEOCONFERENCIA	VC	LEVANTAMIENTO DE IMAGEN	LI

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



S.E.P.
 Tipos de Producción:
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

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

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



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección General de Televisión Educativa
 Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual
 Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual
 Conservación de Acervos Videográficos



216-PR-05-A05

Ciudad de México, _____ 1.- de _____

ENTREGA DE MATERIAL COPIADO

Tipo de producción: 2.-
 Productor: 3.-
 Responsable del material: 4.-
 Serie: 5.-
 Folio de producción: 6.- Folio Videoteca: 7.-
 Nombre, puesto, dom. y tel. del responsable del material: 9.-
 '19

CANT.	PROGRAMA	ANEXO	FORMATO	CODIGO DE BARRAS
10.-	11.-	12.-	13.-	14.-

15.-
NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

16.-
NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL MATERIAL

17.-
 INGRESO A CALIFICACIÓN: _____
 Fecha y Firma

18.-

TIPOS DE PRODUCCIÓN	CONTENIDO	ANEXO
PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES, CÁPSULAS, VIDEOCONFERENCIAS, TELECONFERENCIAS Y CURSOS	MASTER Y SUBMASTER	1
SPOTS, CORTINILLAS	MASTER	1
LEVANTAMIENTO DE IMAGEN, STOCK	ORIGINAL	2
VIRGEN Y RECIKLADO	EN BLANCO	



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

19.-
Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual

SELO

SP	PROGRAMA EDUCATIVO	PE	TELECONFERENCIA	TC
CA	PROGRAMA CULTURAL	PC	CURSOS	CU
CO	VIDEOCONFERENCIA	VC	LEVANTAMIENTO DE IMAGEN	LI



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

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

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

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

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Televisión Educativa

Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual

Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual

Departamento de Conservación de Acervos Videográficos



Televisión Educativa

216-PR-05-A06

SOLICITUD DE MATERIAL VIDEOGRÁFICO

1.- NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

2.- NO. FOLIO VIDEOTECA: _____

3.- RESPONSABLE: _____

4.- FECHA: _____

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

9.- AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA _____



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
 PARA DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL Y CÓDIGO DE BARRAS CONSULTAR: <http://172.16.200.25/intranet/index.php>
 Av. Circunvalación s/n esq. Tabiqueros, Col. Morelos, Del. Venustiano Carranza, 15270 Ciudad de México.
 Tel. (55) 3601 8100 | Lada nacional sin costo 01 800 228 4883 | Lada internacional 01 866 572 9837 | <http://dgtve.sep.gob.mx>

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REQUISITOS PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE VIDEOTECA

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



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Programación de los canales que administra la DGTVE.**
Código: **216-PR-06**

<p>Elabora</p>  <p>Lic. Camilo Pardo Siabato Subdirección de Programación y Continuidad</p>	<p>Revisa</p>  <p>Lic. Mario Alberto Viorner y Oropeza Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual</p>
<p>Autoriza</p>  <p>Dr. Jorge Fausto Medina Viedas Dirección General de Televisión Educativa</p>	

Fecha de Documentación: Abril 2018
Número de Revisión: 5

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Programación de los canales que administra la DGTVE.**

Código: **216-PR-06**

Objetivo(s):

Programar mensualmente contenidos educativos, noticioso y/o informativo y periodístico, recreativo, de orientación y participación social, y para niños en los canales que administra la DGTVE, cuyo fin es informar, difundir y promover la educación y la cultura, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Artículo 42 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y las funciones de la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual establecidas en el Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa.

Glosario:

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

Marco Normativo:

- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. D.O.F. 08 de enero de 1984, última reforma 01 de diciembre de 2016, Capítulo I, Artículo 1; Capítulo II, Artículos 2 al 4; Capítulo III, Artículos 5 y 6; Capítulo 7, Artículos 7 al 10.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Artículo 12 fracción V Ter; Capítulo III, Artículos 32 y 33 fracciones I, II, VI, VII, IX, XIII, XIV y XV; Capítulo IV, Artículos 46, 52, y Capítulo VII, Artículo 74.

- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016, Título II, Capítulo I, Artículo 13, fracciones IX y X; Título III, Capítulo II, Artículos 52, 53, 57; Capítulo III, Artículos 58, 60; Capítulo VI, Artículos 68 al 72; Título IV, Capítulo I, Artículo 82; Capítulo III, Artículos 94, 97; Título V, Capítulo II, Artículos 121; Título VI, Capítulo II, Artículos 148 al 151; Capítulo III, Artículos 152 y 153; Título VII, Capítulo I, Artículo 154; Capítulo II, Artículos 155, 156, y Capítulo III, Artículos 157 al 160.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 27 de enero de 2017, Título I, Capítulo I, Artículo 1; Título III, Capítulo Único, Artículo 60; Título IV, Capítulo I, Artículo 67, fracción IV; Título V, Capítulo VII, Artículo 147; Capítulo VIII, Artículo 150; Capítulo IX, Artículo 155; Título IX, Capítulo II, Artículo 201; Título X, Capítulo I, Artículo 218; Capítulo II, Artículos 222, 223, 226 y Artículo 246.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, Título I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo II, Artículo 6; Capítulo III, Artículo 9; Título II, Capítulo I, Artículos 15 al 23, y Capítulo III, Artículos 26 al 31.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos. D.O.F. 29 de febrero de 2000, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3; Capítulo II, Artículo 4; Capítulo III; Artículos 11, 13, 17, 18, 21, 22 y Capítulo IV, Artículos 23 al 37.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. D.O.F. 10 de octubre de 2002, Título I, Artículos 1 al 6; Título II, Artículos 7, 10; Título V, Capítulo I, Artículo 16; Capítulo V, Artículos 24 al 26; Capítulo VI, Artículo 27 y Artículos 29 al 37.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VII, Artículo 42, fracciones IV, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XV.

Referencias:

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

Alcance:

- Este procedimiento lo realizan: la Dirección General de Televisión Educativa, la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, la Subdirección de Programación y Continuidad, la Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales, el Departamento de Programación y el Departamento de Conservación de Acervos Videográficos. Mediante este procedimiento es posible llevar a cabo la programación de los programas educativos y culturales que administra la DGTVE.

Responsabilidades:

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS

HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

- **Dirección General de Televisión Educativa:** autoriza las solicitudes externas de programación de los canales que administra la DGTVE.
- **Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual:** revisa las solicitudes de programación externas y autoriza las internas.
- **Subdirección de Programación y Continuidad:** coordina la programación autorizada y evalúa la calidad de la transmisión mediante monitoreo.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN
EDUCATIVA

- **Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales:** recibe y canaliza los comentarios recibidos por la audiencia para darles atención y seguimiento.
- **Departamento de Programación:** coordina y supervisa la realización de las parrillas de programación de los canales que administra la DGTVE.
- **Departamento de Conservación de Acervos Videográficos:** es responsable del proceso de digitalización de la programación.



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



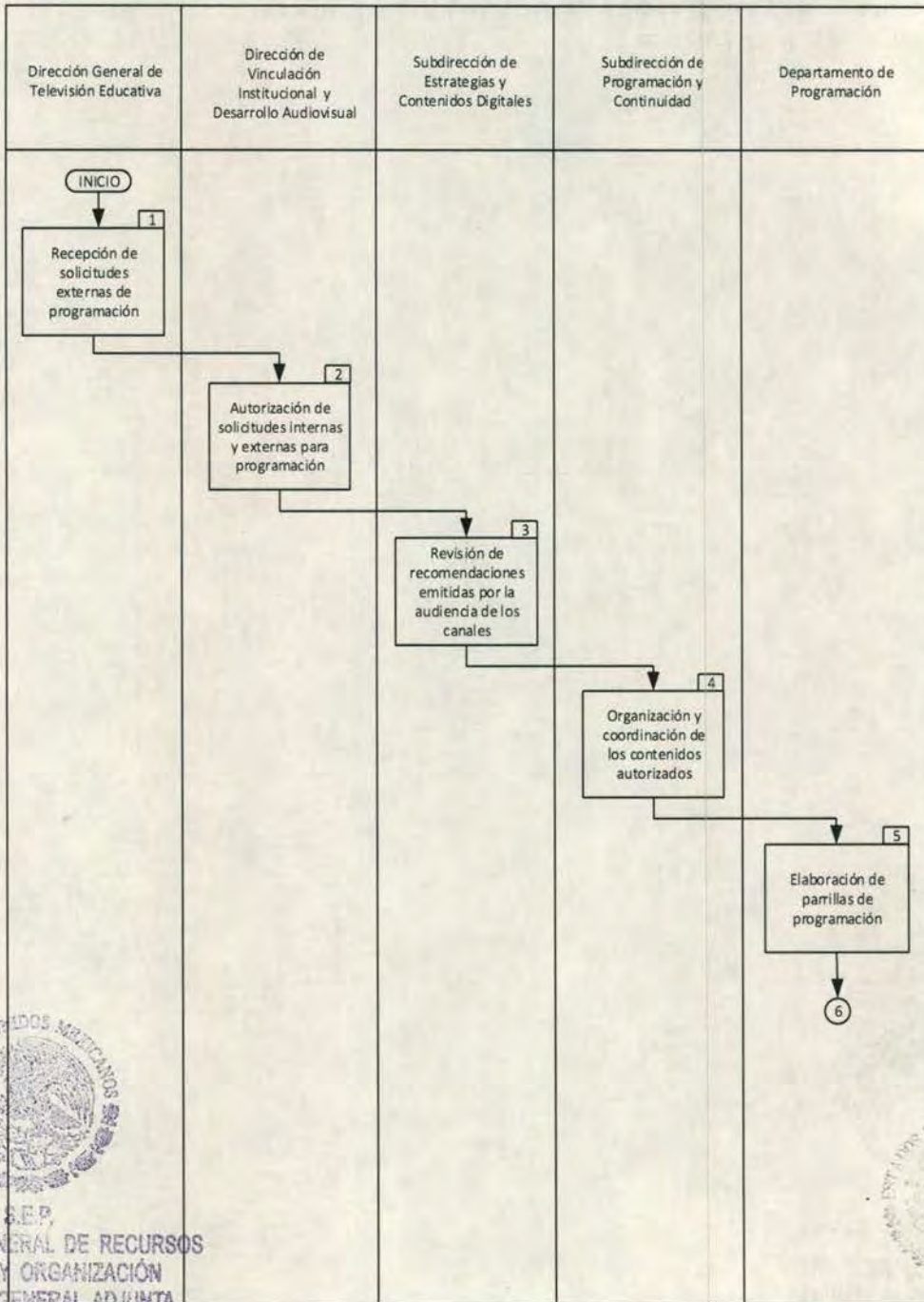
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Programación de los canales que administra la DGTVE.**

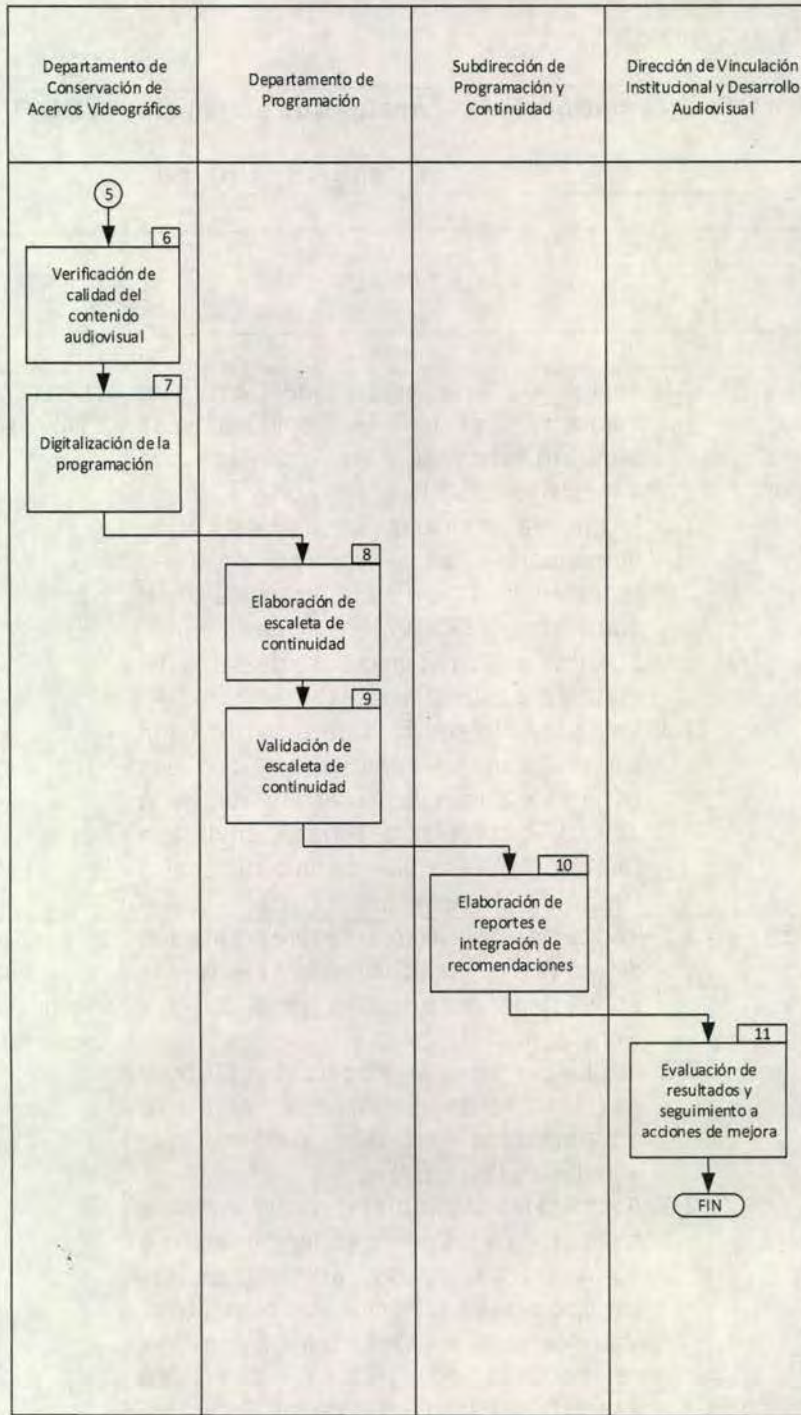
Código: **216-PR-06**



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Programación de los canales que administra la DGTVE.**
 Código: **216-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>1. Recepción de solicitudes externas de programación.</p>	<p>1.1 Recibe de las instituciones externas mediante oficio la solicitud de programación de los canales que administra la DGTVE.</p> <p>1.2 Recibe la solicitud de la institución demandante para incorporar a la programación de los canales que administra la DGTVE (de acuerdo con la consulta realizada en la base de datos del material audiovisual existente).</p> <p>1.3 Valida que la solicitud de programación cumpla con las políticas y con los criterios establecidos (perfil y audiencia de cada canal), las autoriza y envía a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.</p>	<p>Dirección General de Televisión Educativa.</p>
<p>2. Autorización de solicitudes internas y externas para programación.</p>	<p>2.1 Recibe las solicitudes de programación de las instituciones externas previamente autorizadas por el Director General.</p> <p>2.2 Recibe del área de producción el listado de las series realizadas para su programación en los canales que administra la DGTVE.</p> <p>2.3 Autoriza las solicitudes de programación, de acuerdo a las políticas, lineamientos y normas establecidas, además de los compromisos institucionales respecto al Plan Nacional de Desarrollo como son: perspectiva de género, diversidad intercultural y derechos de los niños.</p> <p>2.4 Envía a la Subdirección de Programación y Continuidad las solicitudes aprobadas para su programación.</p>	<p>Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.</p>



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
3. Revisión de recomendaciones emitidas por la audiencia de los canales.	3.1 Recibe y revisa los comentarios remitidos por los televidentes a través de los canales de recepción de la Defensoría de audiencias. 3.2 Responde si cuenta o tiene elementos directos de información y atiende lo requerido por la audiencia. 3.3 Consulta con la Dirección de Vinculación y Desarrollo Audiovisual en caso de que no los tenga. 3.4 Realiza el registro puntual de la comunicación de la audiencia para alimentar la base de datos y poder realizar informes periódicos.	Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales.
4. Organización y coordinación de los contenidos autorizados.	4.1 Recibe las solicitudes de programación de las instituciones externas o las áreas internas previamente autorizadas. 4.2 Autoriza y envía las solicitudes al Departamento de Programación.	Subdirección de Programación y Continuidad.
5. Elaboración de parrillas de programación.	5.1 Recibe las solicitudes previamente autorizadas por la Subdirección de Programación y Continuidad para poder programarlas en la plataforma. 5.2 Diseña la parrilla de programación por cada uno de los canales que opera la DGTVE contemplando el contenido audiovisual en la plataforma de parrillas y verifica que cada una cuente con las especificaciones mínimas para ser transmitida. 5.3 Revisa las propuestas de parrilla elaboradas por el Departamento de Programación, realiza ajustes y aprueba para la digitalización correspondiente.	Departamento de Programación.
6. Verificación de calidad del contenido audiovisual.	6.1 Recibe el material de la Subdirección de Programación y Continuidad para verificar su calidad de transmisión. 6.2 Verifica que el material grabado esté en óptimas condiciones con apoyo del formato de calificación técnica. 6.3 Verifica que el material cuente con pertinencia programática de acuerdo a los canales operados por la DGTVE.	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos.

S.E.P.

 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.

 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
7. Digitalización de la programación.	7.1 Digitaliza los programas de cinta analógica a archivo digital, a través del sistema integral de audio y video. 7.2 Supervisa la correcta digitalización de los programas y los turna a la Subdirección de Programación y Continuidad para la elaboración de la escaleta de continuidad.	Departamento de Conservación de Acervos Videográficos.
8. Elaboración de escaleta de continuidad.	8.1 Selecciona cápsulas o informativos para dar continuidad entre los programas de la parrilla. 8.2 Elabora la escaleta de continuidad con base en la parrilla diseñada y autorizada.	Departamento de Programación.
9. Validación de escaleta de continuidad.	9.1 Verifica que los tiempos de entrada, salida y duración de los programas sean los establecidos en la escaleta de continuidad. 9.2 Ingresa en la bitácora de incidencias de fallas de continuidad en caso de presentarse fallas.	Departamento de Programación.
10. Elaboración de reportes e integración de recomendaciones	10.1 Elabora reportes y comenta análisis a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para generar propuestas de mejora, en caso de ser necesario. 10.2 Incorpora en el reporte las recomendaciones de instituciones fiscalizadoras relacionadas con este proceso, así como riesgos que se hayan materializado durante la ejecución del mismo.	Subdirección de Programación y Continuidad.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>11. Evaluación de resultados y seguimiento a acciones de mejora.</p>	<p>11.1 Realiza comentarios al informe y emite recomendaciones a la Subdirección de Programación para llevar a cabo acciones de mejora que permitan mitigar o reducir los riesgos, tomando en consideración las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras.</p> <p>11.2 Da seguimiento a las acciones implementadas por la Subdirección de Programación y Continuidad para identificar efectos de las mismas en el proceso.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Programación de los canales que administra la DGTVE.**
 Código: **216-PR-06**

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



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
3	Julio 2014	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por la DGICO mediante oficio número OM/DGICO/1115/2013 de fecha 12 de julio de 2013, con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2013.
4	Junio 2015	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	Solicitud de actualización del Manual de Procedimientos realizada por la DGICO mediante oficio número OM/DGICO/0528/2015 de fecha 03 de marzo de 2015, con base en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2015.
5	N/A	Se actualizó el procedimiento en sus diversos apartados.	En función de la modificación de la estructura orgánica aprobada el 20 de octubre de 2017 mediante oficio N° SSFP/408/1316/2017-SSPF/408/DGOR/1634/2017 de la Secretaría de la Función Pública.



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REGISTROS

Procedimiento: **Programación de los canales que administra la DGTVE.**
 Código: **216-PR-06**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Parrilla de programación	Permanente	Departamento de Programación	216-PR-06-R01
Oficio de solicitud de material de diferentes instituciones	Permanente	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual	216-PR-06-R02
Bitácora de incidencias de fallas en la continuidad.	5 años	Departamento de Programación	216-PR-06-R03
Formato atención a la audiencia	5 años	Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales	216-PR-06-R04
Base de datos de seguimiento a atención a la audiencia	5 años	Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales	216-PR-06-R05



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Parrilla de programación	Establece el horario de los programas a transmitir	216-PR-06-A01
Bitácora de incidencias de fallas en la transmisión	Establece las incidencias ocurridas durante la transmisión.	216-PR-06-A02
Formato atención a la audiencia	Recopilar comentarios de la audiencia de los canales de la DGTVE	216-PR-06-A03
Base de datos de seguimiento a atención a la audiencia	Concentrar los comentarios recibidos para darles atención y seguimiento	216-PR-06-A04



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



1

216-PR-06-A01



DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



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

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



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Instructivo de llenado para el formato de Parrilla de Programación

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



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General de Televisión Educativa
Bitácora de incidencias de transmisión



Televisión
Educativa

216-PR-06-A02

Fecha	Hora de inicio de la incidencia	Hora de término de la incidencia	Canal	Serie	Programa	Cinta / Código de Barras	Tipo de incidencia	Descripción de la incidencia	Nombre completo de persona que registra	Observaciones
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA
S.E.P.



Instructivo para el llenado del Formato Bitácora de incidencias de transmisión

Número	Campo de referencia	Instrucción
1	Fecha	Anotar la fecha de la incidencia, día, mes y año.
2	Hora de inicio de la incidencia	Anotar la hora de inicio de incidencia: hora, minuto y segundo: 00:00:00.
3	Hora de término de la incidencia	Anotar la hora de fin: hora, minuto y segundo: 00:00:00.
4	Canal	Anotar el nombre del canal.
5	Serie	Anotar el nombre de la serie donde se presentó la incidencia.
6	Programa	Anotar el nombre del programa donde se presentó la incidencia.
7	Cinta/ Código de barras	Anotar la cinta y código de barras del programa donde se presentó la incidencia.
8	Tipo de incidencia	Anotar el tipo de incidencia, transmisión programación o continuidad.
9	Descripción de la incidencia	Descripción breve del incidente.
10	Nombre completo de persona que registra	Anotar el nombre del operador que reporta la incidencia.
11	Observaciones	Anotar comentarios relativos al seguimiento a la incidencia



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Formato de atención a audiencias

Inicio Formulario Informes

216-PR-06-A03

Formulario

Los datos marcados como obligatorios, con un asterisco (*), son necesarios para poder entrar en contacto con usted. Sin embargo, invitamos a llenar todas las casillas, así usted nos brinda información valiosa para construir el perfil de nuestras audiencias. Una vez que termine de llenar las variables, no olvide darle clic al botón **Enviar**.

Nombre: *

Nombre 1

Apellido paterno: *

Apellido paterno 2

Apellido materno:

Apellido materno 3

Edad: *

Edad 4

Ocupación:

Selecciona una opción 5

País: *

Escribe el nombre de tu país 6

Estado: *

Estado 7

Municipio:

Municipio 8

Correo electrónico: *

Correo electrónico 9

Motivo del mensaje

Sugerencia
 Queja
 Petición
 Opinión 10
 Felicitación
 Consulta

Mensaje: *

11

Caracteres restantes: 200

AUTORIZO LA MENCIÓN DE MI NOMBRE Y APELLIDO EN LA PUBLICACIÓN DE ESTE MENSAJE: * SI: * NO: 12

Enviar 13



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE



Instructivo para el llenado del formato de atención a audiencias

Número	Campo de referencia	Instrucción
1	Nombre (s) *	Anotar el o los nombres
2	Apellido paterno *	Anotar Apellido paterno
3	Apellido materno	Anotar Apellido materno
4	Edad *	Anotar la edad
5	Ocupación	Anotar la ocupación
6	País *	Anotar el país
7	Estado *	Anotar el estado
8	Municipio	Anotar el estado
9	Correo electrónico *	Anotar el correo electrónico personal
10	Motivo de mensaje: Sugerencia Felicitación Queja Consulta Petición Opinión	Deberá seleccionar el tipo de mensaje
11	Mensaje *	Redactar brevemente el mensaje (máximo 200 caracteres)
12	Autorización *	Seleccionar si autoriza o no autoriza la mención de su nombre y apellido en la publicación del mensaje
13	Enviar	Deberá seleccionar enviar para confirmar

* Datos necesarios obligatorios.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

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

		Dirección General de Televisión Educativa					216-PR-06-A04
		Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual					
		Base de datos de seguimiento a atención a audiencias					
Fecha	Categoría	Programa	Motivo	Área	Mensaje	Respuesta	
1	2	3	4	5	6	7	

Instructivo para el llenado de la base de datos de seguimiento a atención a audiencias

Número	Campo de referencia	Instrucción
1	Fecha	Anotar la fecha de recepción de la solicitud o mensaje de la audiencia
2	Categoría	Anotar la categoría
3	Programa	Anotar el programa o la serie
4	Motivo: Sugerencia Felicitación Queja Consulta Petición Opinión	Anotar el motivo del mensaje de la audiencia
5	Área	Anotar el área designada para atender la recepción de la solicitud o mensaje de la audiencia
6	Mensaje	Describir brevemente el mensaje de la audiencia
7	Respuesta	Redactar la respuesta del área designada para atender la solicitud o mensaje de la audiencia



S.E.P.

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

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Transmisión por la Red Edusat de canales operados por la DGTVE.**

Código: **216-PR-07**

Elabora

Ing. Octavio Aurelio Ortiz Hernández
Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica

Revisa

Lic. Gustavo Raúl Hernández Cárdenas
Dirección de Ingeniería y Operación

Autoriza

Dr. Jorge Fausto Medina Viedas
Dirección General de Televisión Educativa

Fecha de Documentación:

Abril 2018

Número de Revisión:

1



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Transmisión por la Red Edusat de canales operados por la DGTVE.**

Código: **216-PR-07**

Objetivo(s):

- Realizar la transmisión satelital de los canales televisivos generados por la DGTVE para la Red Edusat y la retransmisión en otros sistemas de difusión, contribuyendo a la ampliación de la oferta educativa beneficiando a un mayor número de alumnos de telesecundaria, de acuerdo con el Artículo 42 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y las funciones de la Dirección de Ingeniería y Operación del Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa.

Glosario:

- **Cintillo:** superposición a través de incrustación de una capa de video con caracteres alfanuméricos dinámicos, sobre el programa audiovisual principal.
- **Conexiones "zombies":** conexiones al servidor de usuarios externos no autorizados que alentan el acceso a internet en donde algunas aplicaciones dejan de funcionar.
- **Escaleta de continuidad:** lista secuencial de programas de video asociadas a una fecha y horario determinado.
- **Ingesta:** almacenamiento digital de contenidos audiovisuales en un repositorio determinado.
- **Media Player:** es un reproductor multimedia para la ejecución de audio, video e imágenes en computadoras con el sistema Windows como también en Pocket PC y dispositivos basados en Windows Mobile.
- **Monitoreo:** observación o seguimiento de la presencia de una señal determinada.
- **Pleca:** superposición a través de incrustación de una capa de video con caracteres alfanuméricos estáticos, sobre el programa audiovisual principal.
- **Reindexa:** es la reconstrucción de las fichas índice de una base de datos. Técnica para recuperar los datos contenidos en un fichero o en una zona de memoria por medio de un índice que guarda la posición de los datos.
- **Sello:** superposición a través de incrustación de una capa de video con caracteres alfanuméricos y/o imágenes, de forma estática o dinámica sobre el programa audiovisual principal.
- **Sistema fork:** una bifurcación o fork, cuando se aplica en el contexto de un lenguaje de programación o un sistema operativo, hace referencia a la creación de una copia de sí mismo por parte de un programa, que entonces actúa como un "proceso hijo" del proceso originario, ahora llamado "padre". Los procesos resultantes son idénticos, salvo que tienen distinto número de proceso (PID). Más generalmente, una bifurcación en un entorno multihilo significa que un hilo de ejecución se bifurca.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Artículo 12 fracción V Ter; Capítulo III, Artículos 32 y 33 fracciones I, II, VI, VII, IX, XIII, XIV y XV; Capítulo IV, Artículos 46, 52 y Capítulo VII, Artículo 74.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016, Título II, Capítulo I, Artículo 13, fracciones IX y X y Título IV, Capítulo III, Artículos 94 al 100.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 27 de enero de 2017, Título I, Capítulo I, Artículo 1; Título III, Capítulo Único, Artículo 60; Título IV, Capítulo I Artículo 67, fracción IV; Título V, Capítulo VII, Artículo 147; Capítulo VIII, Artículo 150; Capítulo IX, Artículo 155; Título IX, Capítulo II, Artículo 201; Título X, Capítulo I, Artículo 218; Capítulo II, Artículos 222, 223, 226 y Capítulo VIII, Artículo 251.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. D.O.F. 10 de octubre de 2002, Título I, Artículos 1 al 6; Título II, Artículos 7, 10; Título V, Capítulo I, Artículo 16; Capítulo V, Artículos 24 al 26 y Capítulo VI, Artículo 27 y Artículos 29 al 34.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VII, Artículo 42, fracciones IV, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XV.

Referencias:

- Pauta de programación elaborado por la Jefatura del Departamento de Programación.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: La Dirección de Ingeniería y Operación, la Subdirección de Programación y Continuidad, el Departamento de Programación, el Departamento de Control Maestro y Transmisión, el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado y el personal especializado del Departamento de Control Maestro y Transmisión. Mediante este procedimiento es posible lograr el correcto flujo de la señal en beneficio de la DGTVE, el ILCE, el CNART, TV-UNAM, el Canal del Congreso y el Canal 22 Metropolitano, los cuales conforman los 14 canales de la Red Edusat.

Responsabilidades:

- **Dirección de Ingeniería y Operación:** envía requerimiento de mantenimiento a DGTIC para equipos especializados.
- **Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica:** realiza seguimiento y evaluación de resultados.
- **Subdirección de Programación y Continuidad:** elabora parrillas de programación de los canales
- **Departamento de Programación:** revisa la ingesta de programas.
- **Departamento de Control Maestro y Transmisión:** coordina al personal que se responsabiliza de cada etapa del flujo de la señal, así como de dar seguimiento al transcurso de la transmisión.



- **Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado:** es el responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos.
- **Coordinación de Informática:** responsables de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a servidores de almacenamiento que resguardan los programas a transmitir.



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

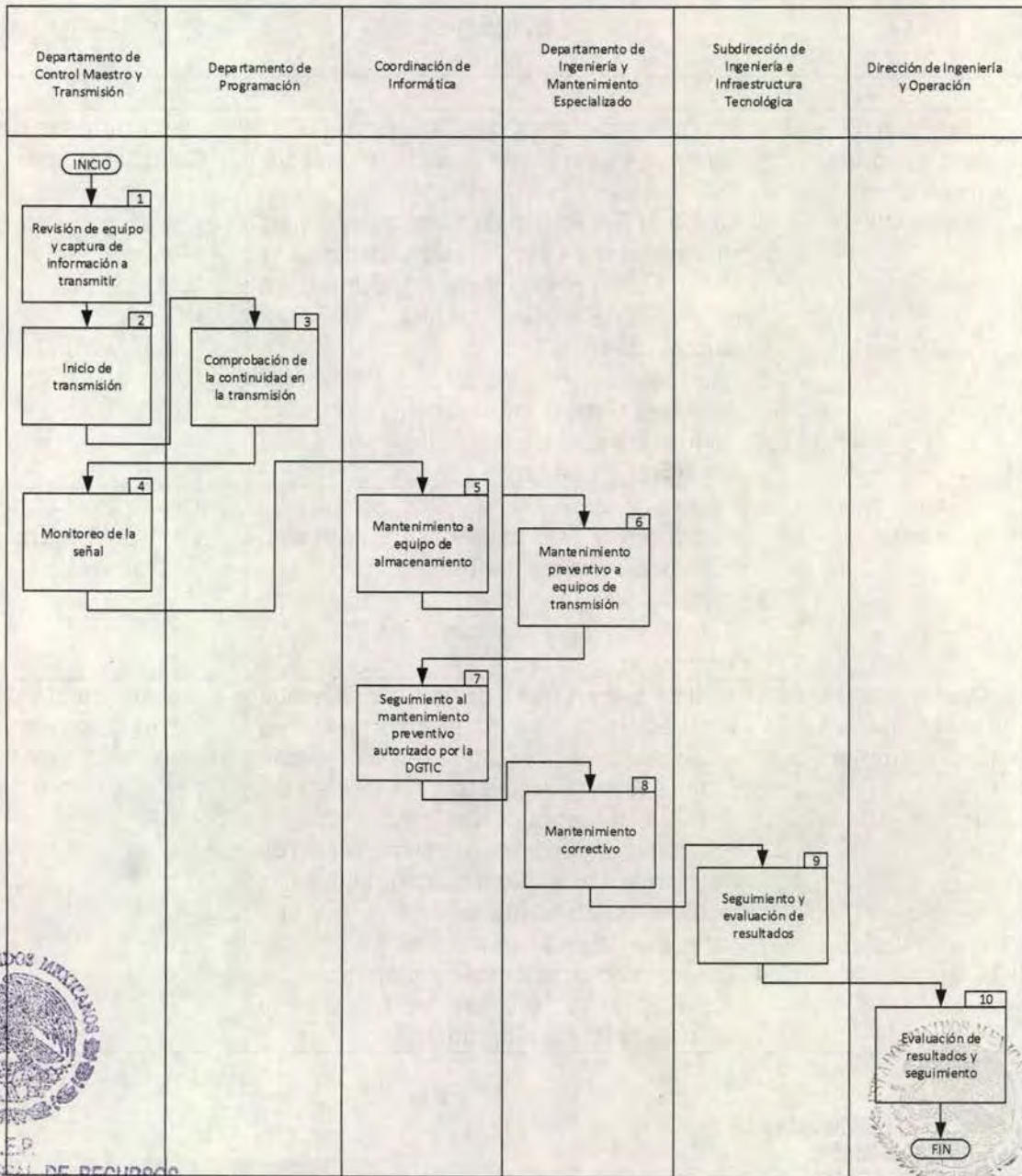


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Transmisión por la Red Edusat de canales operados por la DGTVE.**
 Código: **216-PR-07**



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Transmisión por la Red Edusat de canales operados por la DGTVE.**
 Código: **216-PR-07**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Revisión de equipo y captura de información a transmitir.	1.1 Recibe la programación del sistema FORK, Media Player de almacenamiento videográfico. 1.2 Revisa el funcionamiento del equipo y en su caso corrige las fallas asociadas a la operación en mesas de transmisión o, se solicita asistencia técnica al área correspondiente. 1.3 Captura la información a transmitir mediante cintillos informativos, placas. 1.4 Controla la inserción de sellos de identificación de canal.	Departamento de Control Maestro y Transmisión.
2. Inicio de transmisión.	2.1 Verifica y supervisa que los equipos de monitoreo y transmisión se encuentren operando correctamente. 2.2 Registra en bitácora, el inicio de transmisión de cada canal así como las incidencias.	Departamento de Control Maestro y Transmisión.
3. Comprobación de la continuidad en la transmisión.	3.1 Verifica que los tiempos de entrada, salida y duración de los programas sean los establecidos en la escaleta de continuidad. 3.2 Elabora reporte respecto a las incidencias de fallas en la continuidad. 3.3 Envía reporte periódico a la Subdirección de Programación y Continuidad sobre las incidencias presentadas para corregir fallas que originan las incidencias. 3.4 Revisa reporte para realizar mejoras en las actividades que originan las fallas en la continuidad de la programación.	Departamento de Programación.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
4. Monitoreo de la señal.	4.1 Monitorea los programas emitidos con la finalidad de detectar posibles fallas técnicas. 4.2 Realiza reporte de incidencias a través de la bitácora de transmisión. 4.3 Envía reporte periódico a la Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica sobre las incidencias presentadas. 4.4 Revisa reporte para realizar mejoras en las actividades que originan las fallas en la transmisión. 4.5 Incorpora al programa semestral de mantenimiento aquellos equipos que generan fallas en la transmisión.	Departamento de Control Maestro y Transmisión.
5. Mantenimiento a equipo de almacenamiento.	5.1 Realiza mantenimiento a servidores de almacenamiento, reindexa bases de datos. 5.2 Reinicia servidores, libera memoria RAM. 5.3 Libera las conexiones a la base de datos. 5.4 Libera conexiones "zombies" en los servidores. 5.5 Realiza mantenimiento de FORK Media Player, Device Server y PlayOut Server.	Coordinación de Informática.
6. Mantenimiento preventivo a equipos de transmisión.	6.1 Elabora programa de mantenimiento semestral para los equipos especializados. 6.2 Solicita insumos para realizar los mantenimientos programados. 6.3 Realiza mantenimiento preventivo (limpieza, lubricación y revisión general) y/o correctivo (diagnóstico, calibración, configuración, ajuste, sustitución de componentes dañados) a equipo electrónico.	Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

<p>7. Seguimiento al mantenimiento preventivo autorizado por la DGTIC.</p>	<p>7.1 Elabora el anexo técnico con requerimientos de mantenimiento y lo envía a la Dirección General Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC).</p> <p>7.2 Autoriza la DGTIC el anexo si cumple con lo definido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI) y lo envía a la Coordinación de Informática</p> <p>7.3 Solicita la validación del anexo técnico autorizado por DGTIC al Órgano Interno de Control y a la Unidad de Gobierno Digital (UDG).</p> <p>7.4 Envía la documentación recabada para la contratación del servicio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, (DGRMyS).</p> <p>7.5 Da acompañamiento a la DGRMyS en las etapas de contratación hasta la designación del proveedor.</p> <p>7.6 Verifica que el proveedor contratado realice el servicio especializado solicitado por la DGTVE.</p>	<p>Coordinación de Informática</p>
<p>8. Mantenimiento correctivo.</p>	<p>8.1 Atiende solicitudes de servicio de mantenimiento.</p> <p>8.2 Acude al área donde se ubica el equipo reportado para verificar estado y realizar diagnóstico.</p> <p>8.3 Corrige fallas en equipo electrónico por medio de calibración, configuración, ajuste, sustitución de componentes dañados.</p> <p>8.4 Solicita a la Coordinación Administrativa, los insumos necesarios y el equipo queda en espera para reparación.</p> <p>8.5 Inicia procedimiento de baja en caso de que no tenga reparación.</p>	<p>Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Especializado.</p>



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
9. Seguimiento y evaluación de resultados.	9.1 Elabora reportes para generar propuestas de mejora, en caso de ser necesario. 9.2 Incorpora en el reporte las recomendaciones de instituciones fiscalizadoras relacionadas con este proceso, así como riesgos que se hayan materializado durante la ejecución del mismo.	Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica.
10. Evaluación de resultados y seguimiento	10.1 Realiza comentarios y acuerda con la Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica acciones de mejora para mitigar o reducir los riesgos, así como la raíz de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, relacionadas con este proceso. 10.2 Da seguimiento a las acciones de mejora implementadas por la Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica para identificar efectos de las mismas en el proceso. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Dirección de Ingeniería y Operación

Tiempo aproximado de ejecución:

365 días.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Transmisión por la Red Edusat de canales operados por la DGTVE.**
 Código: **216-PR-07**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1			Inclusión del procedimiento en el Manual de la DGTVE.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Bitácora de transmisión	1 Año	Departamento de Control Maestro y Transmisión	216-PR-07-R01
Solicitud de servicio de mantenimiento	1 Año	Departamento de Control Maestro y Transmisión	216-PR-07-R02



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de servicio de mantenimiento	Registrar los equipos que requieren mantenimiento preventivo o correctivo	216-PR-07-A01
Programa de mantenimiento preventivo	Enlistar y asignar fecha para los mantenimientos que deberán realizarse durante un semestre a equipo especializado de la DGTVE	216-PR-07-A02
Bitácora de transmisión	Identificar fallas durante de la transmisión y continuidad de los canales de la Red EDUSAT operados por la DGTVE	216-PR-07-A03
Reporte de horas de transmisión	Registrar las horas de transmisión al aire	216-PR-07-A04



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



Solicitud de servicio

216-PR-07-A01

Sistema de reportes	Seguimiento de reportes	Solicitud de reportes
Solicitud se servicios		
Area:	Elija una opción	1 ▾
A. Paterno:	A. Paterno	2
A. Materno:	A. Paterno	3
Nombre:	Nombre	4
Extensión:	extensión	5
Servicio:	Elija una opción	6 ▾
Serie:	Serie	7
Desc. de equipo:	equipo	8
No. de inventario:	No. Inventario	9
Marca:	Marca	10
Modelo:	Modelo	11
Desc. de la falla:	Descripción de la falla	12
<input type="button" value="Grabar"/>		



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

Instructivo para el llenado del Formato Solicitud de servicio

Campo de referencia	Número	Instrucción
Área	1	Elige entre las opciones desplegadas el área a la que corresponde el reporte de falla.
A. Paterno	2	Anotar el primer apellido de la persona que tiene a su cargo el equipo que se reporta.
A. Materno	3	Anotar el segundo apellido de la persona que tiene a su cargo el equipo que se reporta.
Nombre	4	Anotar el (los) nombre (s) de la persona que tiene a su cargo el equipo que se reporta.
Extensión	5	Anotar el número de extensión de la persona que tiene a su cargo el equipo que se reporta.
Servicio	6	Elige entre las opciones desplegadas el servicio que corresponde.
Serie	7	Anotar el número de serie del equipo que se reporta.
Desc. de Equipo	8	Anotar la descripción del equipo que se reporta.
No. de inventario	9	Anotar el número de inventario del equipo que se reporta.
Marca	10	Anotar la marca del equipo que se reporta.
Modelo	11	Anotar el modelo del equipo que se reporta.
Desc. de la Falla	12	Anotar una descripción breve de la falla que presenta el equipo que se reporta.

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



216-PR-07-A02

Dirección de Ingeniería y Operación
 Subdirección de Ingeniería e Infraestructura Tecnológica
 Departamento de Ingeniería y Mantenimiento
 Programa de mantenimiento preventivo por áreas

(1) SEMESTRE DE (2)

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



FECHA (4)	SEM (5)	ENERO (3)		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		FECHA			
		DIA (6)	SERVICIO (7)	HORA (8)	SEM	DIA	SERVICIO	HORA	SEM	DIA	SERVICIO	HORA	SEM		DIA	SERVICIO	HORA
1		J			D			D			V			L			1
2	1	V			L			L			S			M			2
3		S			M			M			D			MI			3
4		D			MI			MI			L			J			4
5		L		6	J		10	J			D			V			5
6		M			V			V			L			MI			6
7		MI			S			S			M		19	J			7
8	2	J			D			D			V			L			8
9		V			L			L			S			M			9
10		S			M			M			D			MI			10
11		D			MI			MI			L			J			11
12		L		7	J		11	J			M		24	V			12
13		M			V			V			MI			S			13
14		MI			S			S			M			D			14
15	3	J			D			D			MI			L			15
16		V			L			L		16	J			M			16
17		S			M			M			V			MI			17
18		D			MI			MI			S			J			18
19		L		8	J		12	J			D			M			19
20		M			V			V			L			MI			20
21		MI			S			S			M		21	J			21
22	4	J			D			D			MI			L			22
23		V			L			L		17	J			M			23
24		S			M			M			V			MI			24
25		D			MI			MI			S			J			25
26		L		9	J		13	J			D			M			26
27		M			V			V			L			S			27
28		MI			S			S			MI		22	J			28
29	5	J			D			D		18	V			L			29
30		V			L			L			S			M			30
31		S			M			M			D			J			31

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA





Instructivo para el llenado del Formato Programa de mantenimiento preventivo

Número	Campo de referencia	Instrucción
1	Semestre	Anotar el semestre al que pertenece el programa de trabajo de mantenimiento preventivo
2	Año	Anotar el año al que pertenece el programa de trabajo de mantenimiento preventivo
3	Mes	Anotar los meses que pertenecen el programa de trabajo de mantenimiento preventivo
4	Fecha	Anotar la fecha del mes que corresponde en el programa de trabajo de mantenimiento preventivo
5	Sem	Anotar el número de semana que corresponde en el programa de trabajo de mantenimiento preventivo
6	Día	Anotar la inicial del día de la semana que corresponde el servicio
7	Servicio	Anotar el tipo de servicio que se realizará ese día y hora
8	Hora	Anotar la hora en que se realizará el servicio de mantenimiento



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



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



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Dirección General de Televisión Educativa
Bitácora de incidencias de transmisión



Televisión
Educativa

216-PR-07-A03

Fecha	Hora de inicio de la incidencia	Hora de término de la incidencia	Canal	Serie	Programa	Cinta / Código de Barras	Tipo de incidencia	Descripción de la incidencia	Nombre completo de persona que registra	Observaciones
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



Instructivo para el llenado del Formato Bitácora de incidencias de transmisión

Número	Campo de referencia	Instrucción
1	Fecha	Anotar la fecha de la incidencia, día, mes y año.
2	Hora de inicio de la incidencia	Anotar la hora de inicio de incidencia: hora, minuto y segundo: 00:00:00.
3	Hora de término de la incidencia	Anotar la hora de fin: hora, minuto y segundo: 00:00:00.
4	Canal	Anotar el nombre del canal.
5	Serie	Anotar el nombre de la serie donde se presentó la incidencia.
6	Programa	Anotar el nombre del programa donde se presentó la incidencia.
7	Cinta/ Código de barras	Anotar la cinta y código de barras del programa donde se presentó la incidencia.
8	Tipo de incidencia	Anotar el tipo de incidencia, transmisión programación o continuidad.
9	Descripción de la incidencia	Descripción breve del incidente.
10	Nombre completo de persona que registra	Anotar el nombre del operador que reporta la incidencia.
11	Observaciones	Anotar comentarios relativos al seguimiento a la incidencia



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



Instructivo para el llenado del Formato Reporte de horas de transmisión

Campo de referencia	Número	Instrucción
Fecha de validación (mm/aa)	1	Anotar fecha de validación, mes y año.
Total (horas)	2	Anotar el tiempo total del mes, horas, minutos y segundos: 00:00:00.
Día	3	Anotar el número de día del que se trata.
Inicio de Tx	4	Anotar la hora de inicio: hora, minuto y segundo: 00:00:00.
Fin de Tx	5	Anotar la hora de fin: hora, minuto y segundo: 00:00:00.
Horas de TX	6	Anotar el tiempo total del día, horas, minutos y segundos: 00:00:00.
Incidencias Sobresalientes	7	Anotar los comentarios más sobresalientes de la incidencia ocurrida.
Nombre de la persona responsable	8	Anotar el nombre y firma del responsable del reporte.
Fecha	9	Anotar la fecha en la cual realizará el reporte de horas de transmisión.
Canal	10	Anotar el nombre y número del canal del cual realizará el reporte de horas de transmisión.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Divulgación de los contenidos audiovisuales en la página web institucional y las redes sociales.**
Código: **216-PR-08**

Elabora

Lic. Miguel Ángel Meraz Moreno
Subdirección de Sistematización de Acervos y Desarrollo Audiovisual

Revisa

Lic. Mario Alberto Viorneroy Oropeza
Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual

Autoriza

Dr. Jorge Fausto Medina Viedas
Dirección General de Televisión Educativa



Fecha de Documentación: Abril 2018

Número de Revisión: 1



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Divulgación de contenidos audiovisuales en página web institucional y redes sociales**

Código: **216-PR-08**

Objetivo(s):

- Divulgar los contenidos audiovisuales desarrollados por la Dirección General de Televisión Educativa en la página web institucional y redes sociales con el fin de fomentar el interés en la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la educación. En cumplimiento con el Artículo 42 fracciones XIII y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y las funciones de la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual del Manual de Organización de la Dirección General de Televisión Educativa.

Glosario:

- **Contenidos web:** material de divulgación para publicar en página web y redes sociales, tales como banners, videos, infografías, efemérides, entre otros.
- **Infografías:** tipo de gráfico que se caracteriza por brindar a través de las imágenes o diseños información de diverso tipo dependiendo del tema que se desee presentar.
- **Redes sociales:** estructuras sociales integradas por personas, organizaciones o entidades que se encuentran conectadas entre sí por diversos intereses y gustos similares.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Artículo 14, fracción X Bis; Artículo 20 fracción IV y Capítulo VII, Artículo 74.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VII, Artículo 42.

Referencias:

- Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República 2013-2018.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, la Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales, el Departamento de Difusión de Plataformas Digitales y el Departamento de Diseño Artístico. Mediante este procedimiento es posible poner a disposición de la población en general, los contenidos de la Dirección General de Televisión Educativa a través de la página web institucional y las redes sociales.

**Responsabilidades:**

- **Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual:** recibe, analiza y en su caso, autoriza las solicitudes de contenidos para ser puestos a disposición en la página web institucional y redes sociales.
- **Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales:** coordina la investigación y redacción de contenidos, se encarga de la logística para su publicación en la página web y redes sociales y supervisa su actualización, revisión y baja de contenidos.
- **Departamento de Difusión de Plataformas Digitales:** realiza la investigación y redacción de los contenidos que se pondrán a disposición del público en la página web de la DGTVE, genera cronograma de responsables y periodos de entrega de contenidos así como la responsabilidad de dar seguimiento a la publicación, actualización, revisión (estadísticas de visitas) y baja de los contenidos publicados en la página web de la DGTVE.
- **Departamento de Diseño Artístico:** elabora y aplica la identidad gráfica de la SEP a los contenidos.



S.E.P.

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

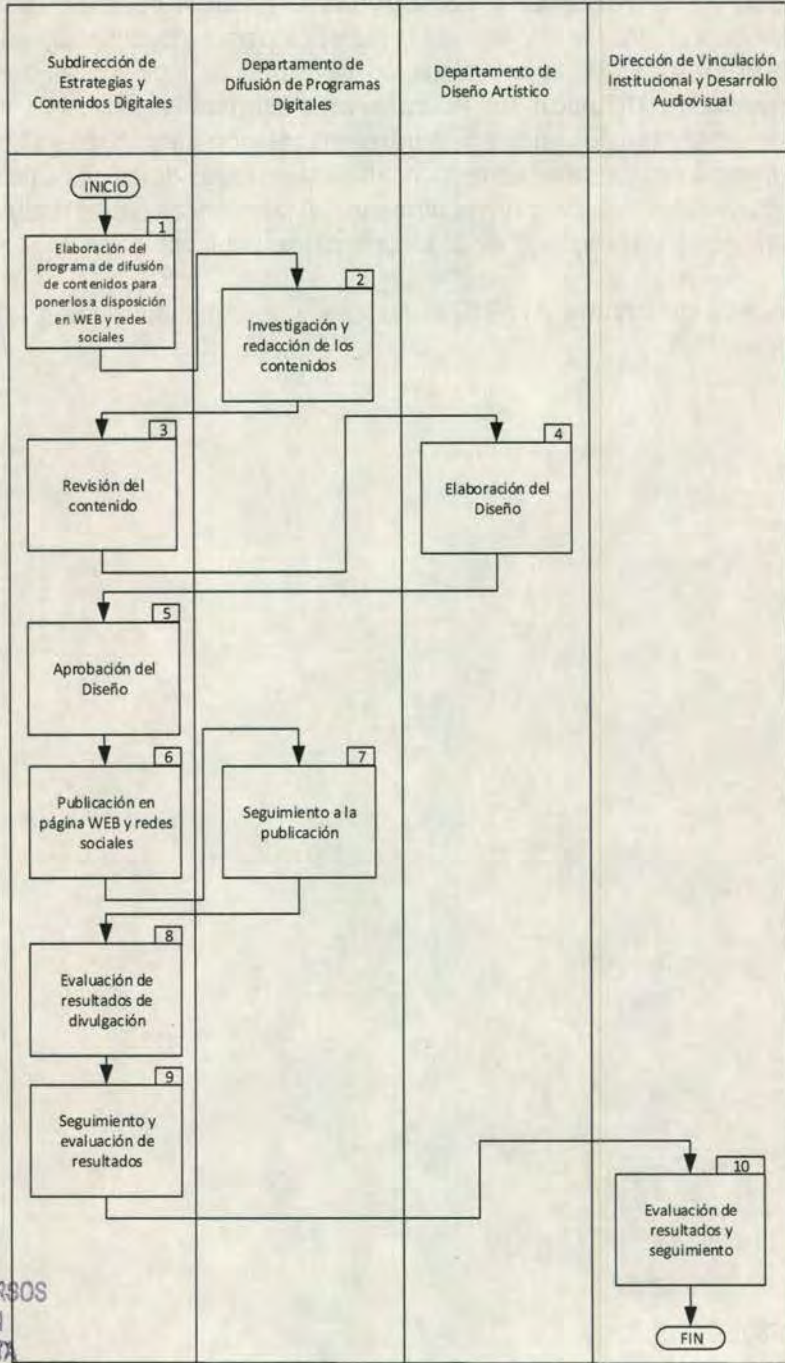
S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Divulgación de contenidos audiovisuales en página web institucional y redes sociales**
 Código: **216-PR-08**



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Divulgación de contenidos audiovisuales en página web institucional y redes sociales**
 Código: **216-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUÉSTO RESPONSABLE
1. Elaboración del programa de difusión de contenidos para ponerlos a disposición en web y redes sociales.	1.1 Elabora programa de difusión con base en las parrillas de programación enviadas por la Subdirección de Programación y Continuidad. 1.2 Recibe las solicitudes turnadas por la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para incorporarlas al programa de difusión.	Subdirección de Estrategias y Contenido Digitales.
2. Investigación y redacción de los contenidos.	2.1 Realiza la investigación necesaria para el desarrollo de los contenidos solicitados y programados. 2.2 Entrega propuestas a la Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales para su revisión y visto bueno.	Departamento de Difusión de Plataformas Digitales.
3. Revisión del contenido.	3.1 Revisa la investigación y redacción de contenidos y confirma que es acorde con lo solicitado. 3.2 Envía al Departamento de Diseño Artístico para su elaboración.	Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales.
4. Elaboración del Diseño.	4.1 Recibe contenido aprobado, revisa los requerimientos de presentación. 4.2 Aplica la identidad gráfica de la Secretaría de Educación Pública. 4.3 Envía propuesta a la Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales para su aprobación.	Departamento de Diseño Artístico.
5. Aprobación del Diseño.	5.1 Recibe y analiza propuesta, hace observaciones en caso de ser necesario. 5.2 Presenta la propuesta con cambios aplicados a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para su autorización de divulgación.	Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales



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

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
6. Publicación en página WEB y redes sociales.	<p>6.1 Organiza reunión con la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para determinar fecha de publicación.</p> <p>6.2 Determina fecha y periodicidad de publicación.</p> <p>6.3 Proporciona información al Departamento de Difusión de Plataformas Digitales para su seguimiento.</p> <p>6.4 Da seguimiento a la publicación de los contenidos en la página institucional, por parte del Departamento de Difusión de Plataformas Digitales, se realice de acuerdo al programa definido.</p>	Subdirector de Estrategias y Contenidos Digitales.
7. Seguimiento a la publicación.	<p>7.1 Realiza seguimiento a la publicación de los contenidos.</p> <p>7.2 Elabora reportes estadísticos por red social y página institucional identificando logros en indicadores clave para cada una.</p> <p>7.3 Actualiza información videográfica y/o infográfica de acuerdo a la temporalidad de los contenidos en la página web institucional.</p> <p>7.4 Baja la información de los contenidos disponibles en la página web institucional.</p>	Departamento de Difusión de Plataformas Digitales.
8. Evaluación de resultados de divulgación.	<p>8.1 Revisa reportes estadísticos y presenta propuesta a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Audiovisual para mejorar impactos en redes sociales y página web.</p> <p>8.2 Realiza la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual comentarios a la propuesta y autoriza su implementación.</p> <p>8.3 Realiza comparativos para identificar impactos de las mejoras implementadas.</p>	Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales.



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
9. Seguimiento y evaluación de resultados.	9.1 Elabora reportes y comenta análisis a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para generar propuestas de mejora, en caso de ser necesario. 9.2 Verifica la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual que se hayan incorporado en el reporte las recomendaciones de instituciones fiscalizadoras relacionadas con este proceso, así como riesgos que se hayan materializado durante la ejecución del mismo.	Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales
10. Evaluación de resultados y seguimiento.	10.1 Realiza comentarios y acuerda con la Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales acciones de mejora para mitigar o reducir los riesgos así como la raíz de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, relacionadas con este proceso. 10.2 Da seguimiento a las acciones implementadas por la Subdirección de Estrategias y Contenidos Digitales para identificar efectos de las mismas en el proceso. Fin del procedimiento	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual



Tiempo aproximado de ejecución:

Mensual



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Divulgación de contenidos audiovisuales en página web institucional y redes sociales**

Código: **216-PR-08**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1		Se incorpora al Manual de Procedimientos de la DGTVE	En función de la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, de fecha 08 de febrero de 2016.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato métricas de redes sociales	Permanente	Departamento de Difusión de Plataformas Digitales	216-PR-08-R01
Reporte mensual páginas institucionales	Permanente	Departamento de Difusión de Plataformas Digitales	216-PR-08-R02
Cronograma de trabajo	Permanente	Departamento de Difusión de Plataformas Digitales	216-PR-08-R03



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato métricas de redes sociales	Base de datos de publicaciones en redes sociales y página web institucional, tweet_activity_metrics, facebook insights.	216-PR-08-A01
Reporte mensual páginas institucionales	Identificar y detallar la estadística del tráfico de visitas a páginas web institucionales.	216-PR-08-A02



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



Formato métricas de redes sociales

216-PR-08-A01

Redes sociales

Mes:

Diciembre

Semanas:

	Métricas	Semanas:					Resumen mes
		1 (a)	2 (a)	3 (a)	4 (a)	5 (a)	
TWITTER	Comunidad						
	Seguidores (1)						
	Tuits (2)						
	Nuevos seguidores (3)						
	Reach - Alcance						
	Impresiones (4)						
	Interacciones (5)						
	Visualizaciones multimedia (6)						
	Interacciones con el contenido multimedia (7)						
	Engagement - Interacción						
	Menciones (8)						
	Retweets (9)						
	Respuestas (10)						
	Me gusta (11)						
Mensajes privados (12)							
Influencia							
Comentarios positivos (13)							
Comentarios negativos (14)							
FACEBOOK	Comunidad						
	Total de Me gusta (15)						
	Fans (16)						
	Publicaciones (17)						
	Clics en "Ya no me gusta" (18)						
	Reach - Alcance						
	Impresiones totales por semana (19)						
	Alcance de las publicaciones de la página por semana (20)						
	Usuarios que interactuaron con la página por semana (21)						
	Visitas totales por semana (22)						
	Visitas desde dispositivos móviles (23)						
	Engagement - Interacción						
	Comentarios totales a la semana (24)						
	Comentarios negativos por semana (25)						
Mensajes en el muro (26)							
Mensajes privados (27)							
YOUTUBE	Comunidad						
	Suscriptores conseguidos (28)						
	Suscriptores perdidos (29)						
	Videos subidos (30)						
	Reach - Alcance						
	Visualizaciones (31)						
	Tiempo de visualización (minutos totales) (32)						
	Engagement - Interacción						
	Comentarios (33)						
	Me gusta (34)						
No me gusta (35)							
Videos compartidos (36)							
Mensajes privados (37)							

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Instructivo para el llenado del formato métricas de redes sociales

Twitter	
Número	Instrucción
a	Anotar por semana el número total alcanzado, primera semana siete días, segunda semana siete días, tercera semana siete días, cuarta semana siete días y en la quinta semana los días restantes del mes correspondiente.
1	Anotar por semana el número total de "Seguidores", usuarios de esta red social que se suscribe a los mensajes o publicaciones que realiza la institución.
2	Anotar por semana el número total de "Tuits" que recibe la publicación de algún comentario institucional con respecto a algún comunicado, la extensión máxima es de 280 caracteres.
3	Anotar por semana el número total "Nuevos seguidores", usuarios que siguen a la institución por primera vez.
4	Anotar por semana el número total de "Impresiones".
5	Anotar por semana el número total de "Interacciones".
6	Anotar por semana el número total de "Visualizaciones Multimedia".
7	Anotar por semana el número total de "Interacciones" con el contenido multimedia.
8	Anotar por semana el número total de "Menciones".
9	Anotar por semana el número total de "Retweets".
10	Anotar por semana el número total de "Respuestas".
11	Anotar por semana el número total de "Me gusta".
12	Anotar por semana el número total de "Mensajes privados".
13	Anotar por semana el número total de "Comentarios positivos".
14	Anotar por semana el número total de "Comentarios negativos".
Facebook	
15	Anotar por semana el número total de "Me gusta" respecto de las publicaciones institucionales que se realizan en esta red social.
16	Anotar por semana el número total de "Seguidores" de la institución en esta red social.
17	Anotar por semana el número total de mensajes o "Publicaciones" (opinión, comentario, enlace o archivo compartido) que los usuarios realizan en la página de la institución.
18	Anotar por semana el número total de "No me gusta" que emiten los usuarios respecto de cualquier publicación institucional.
19	Anotar por semana el número total de "Impresiones".
20	Anotar por semana el número total de "Alcance de las publicaciones de la página".
21	Anotar por semana el número total de "Usuarios que interactuaron con la página".
22	Anotar por semana el número total de "Visitas" totales.
23	Anotar por semana el número total de "Visitas desde dispositivos móviles".
24	Anotar por semana el número total de "Comentarios".
25	Anotar por semana el número total de "Comentarios negativos".
26	Anotar por semana el número total de "Mensajes en el muro".
27	Anotar por semana el número total de "Mensajes privados".
YouTube	
28	Anotar por semana el número total de "Suscriptores conseguidos" al canal institucional.
29	Anotar por semana el número total de "Suscriptores perdidos", usuario que deciden ya no seguir al canal.
30	Anotar por semana el número total de "Videos subidos", contenidos que se comparten en formato de video.
31	Anotar por semana el número total de "Visualizaciones" conseguidas en Youtube.
32	Anotar por semana el número total del "Tiempo de visualización" en minutos totales promedio.
33	Anotar por semana el número total de "Comentarios" conseguidos en Youtube.
34	Anotar por semana el número total de "Me gusta" conseguidos en Youtube.
35	Anotar por semana el número total de "No Me gusta" recibidos en Youtube.
36	Anotar por semana el número total de "Videos compartidos" en Youtube por usuarios que visitaron el canal institucional.
37	Anotar por semana el número total de "Mensajes privados" generados en Youtube.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Formato Reporte mensual páginas institucionales

216-PR-08-A02

Reporte mensual páginas institucionales

Mes:

Diciembre

Visitas	(1)
Duración promedio	(2)
Usuarios	(3)
Sesiones	(4)

	Total	Visitas
		(1)
Por página institucional		
1	Home	(5)
2	Aprende Tv	(5)
3	Ingenio Tv	(5)
4	Telebachillerato	(5)
5	Telesecundaria	(5)
6	Telesecundaria +	(5)
7	Capacita Tv	(5)
8	Especiales	(5)

	Total	Visitas
		(1)
Por país (a)		
1		(6)
2		(6)
3		(6)
4		(6)
5		(6)
6		(6)
7		(6)
8		(6)
9		(6)
10		(6)



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Instructivo para el llenado del formato reporte mensual páginas institucionales

Número	Instrucción
a	Anotar el nombre del país que corresponda, del uno al diez.
1	Anotar por mes el número total de "Visitas", usuarios que ingresaron a las páginas de la institución.
2	Anotar la "Duración promedio" del tiempo de visita en el mes: total de usuarios/tiempo total de visitas de las páginas en el mes.
3	Anotar por mes el número total de "Usuarios" que ingresaron a las páginas de la institución.
4	Anotar por mes el número total de "Sesiones", usuarios que ingresaron a través de sesiones a las páginas de la institución.
5	Anotar por mes el número total de "Visitas" por cada uno de los diez canales, usuarios que ingresaron al canal que se menciona en la fila correspondiente.
6	Anotar por mes el número total de "Visitas" por cada uno de los diez países, usuarios que ingresaron desde el país que se menciona en la fila correspondiente.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Oferta de cursos en línea de instituciones externas a través de las plataformas digitales**

Código: **216-PR-09**

Elabora

Mtra. María Emma Ortiz Soriano
Subdirección Académica Pedagógica

Revisa

Mtro. Yahir Gerardo García López
Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual

Autoriza

Dr. Jorge Fausto Medina Viedas
Dirección General de Televisión Educativa



Fecha de Documentación: Abril 2018

Número de Revisión: 1



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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Oferta de cursos en línea de instituciones externas a través de las plataformas digitales**

Código: **216-PR-09**

Objetivo(s):

- Extender la oferta educativa de calidad en México a nivel internacional con cursos masivos abiertos en línea desarrollados por instituciones académicas, complementarios a la educación formal, en temas específicos, con la finalidad de afianzar el autoaprendizaje y capacitación para el trabajo, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Art. 42 fracciones II, VII, VIII, XI, XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Glosario:

- **DGTVE:** Dirección General de Televisión Educativa.
- **Instituciones externas:** pueden ser académicas, de la Administración Pública Federal u organismos de la sociedad civil que tengan el aval de una institución académica.
- **Plataforma digital:** herramienta que nos permite ofrecer interacción entre uno o varios usuarios con fines educativos apoyándose en técnicas pedagógicas y multimedia.
- **Convenio de colaboración:** contrato entre entidades o Administraciones Públicas que pueden tener por objeto cualquier materia que sea de la competencia de éstas.

Marco Normativo:

- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo III, Artículo 36.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VII, Artículo 42, fracciones I, II, IX, XI, XII, XIII y XV.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D. O. F. 20 de marzo de 2013, Meta III.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018. D. O. F. 13 de diciembre de 2013, Capítulo III, Objetivo 3.

Referencias:

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

S.E.P.

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

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: La Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual, la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual y las instituciones participantes (Universidades públicas y privadas a nivel nacional, con



instituciones de la Administración Pública Federal, SENAPRED, SHyCP, CONAMED, CINVESTAV, INEE, entre otros). Mediante este procedimiento se ponen a disposición del público en general, cursos en línea gratuitos y elaborados por instituciones externas a través de la utilización de las plataformas digitales administradas por la DGTVE, con la finalidad de fomentar el aprendizaje en línea de la población en general.

Responsabilidades:

- **Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual:** coordina la integración de los instrumentos jurídicos.
- **Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual:** realiza la difusión de los beneficios de las plataformas con instituciones externas y coordina las reuniones para definir los períodos de implementación y contenidos. En caso de estar estipulado en un instrumento jurídico, emite certificados a participantes.
- **Institución Externa:** elabora los contenidos del curso, programa el curso dentro de la plataforma, da seguimiento a los usuarios inscritos, atiende dudas y eventualidades de usuarios referente a los contenidos del curso y emite constancia de participación.
- **Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación:** coordina la elaboración del plan de trabajo, capacita a personal de las instituciones externas en la programación de los cursos en las plataformas educativas, realiza las actividades pertinentes a la conclusión de cursos y propone acciones de mejora.
- **Coordinación de Informática:** realiza el respaldo de bases de datos y atiende eventualidades relacionadas con el uso de las plataformas.



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

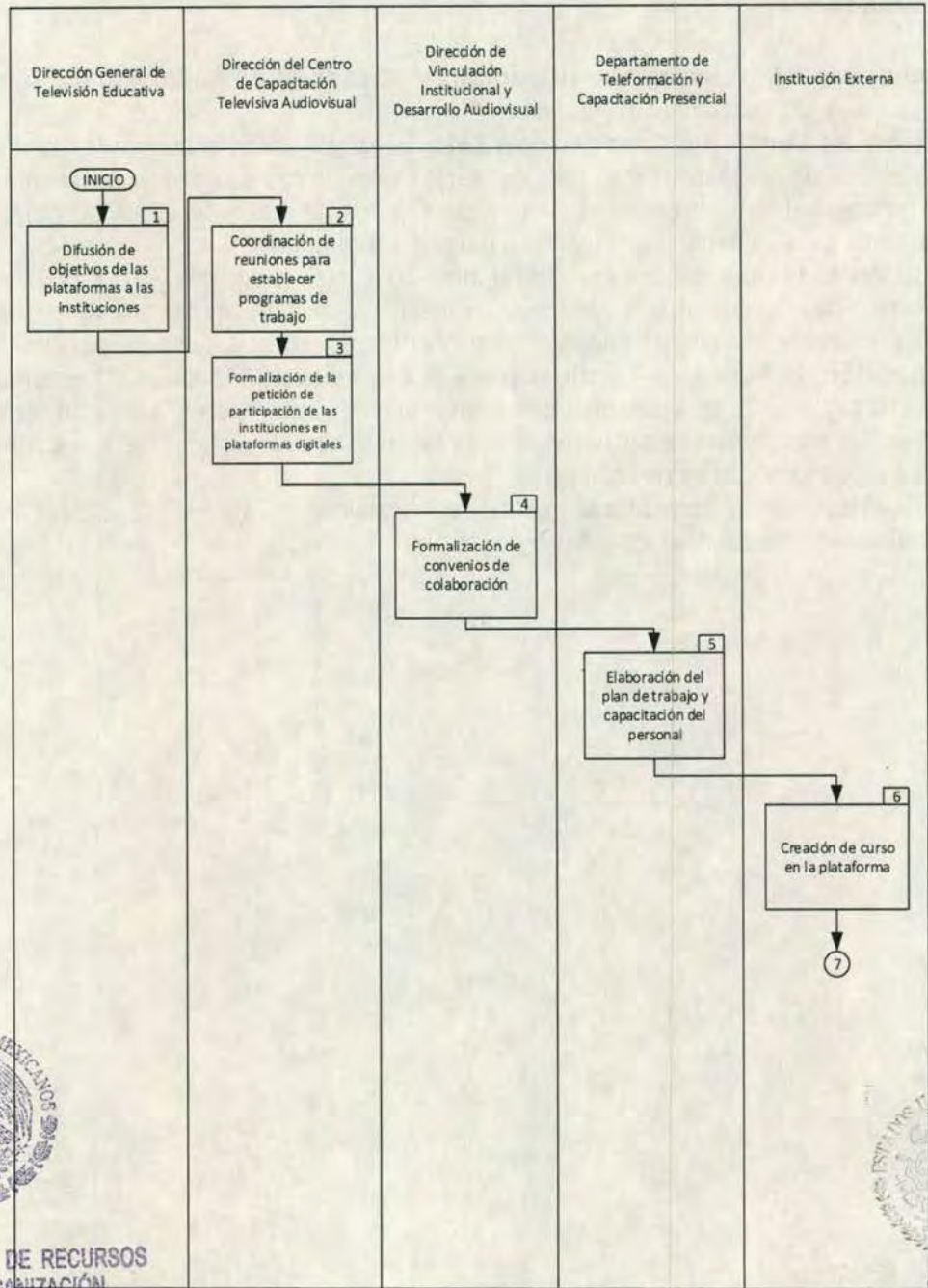


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIAGRAMA DE BLOQUES

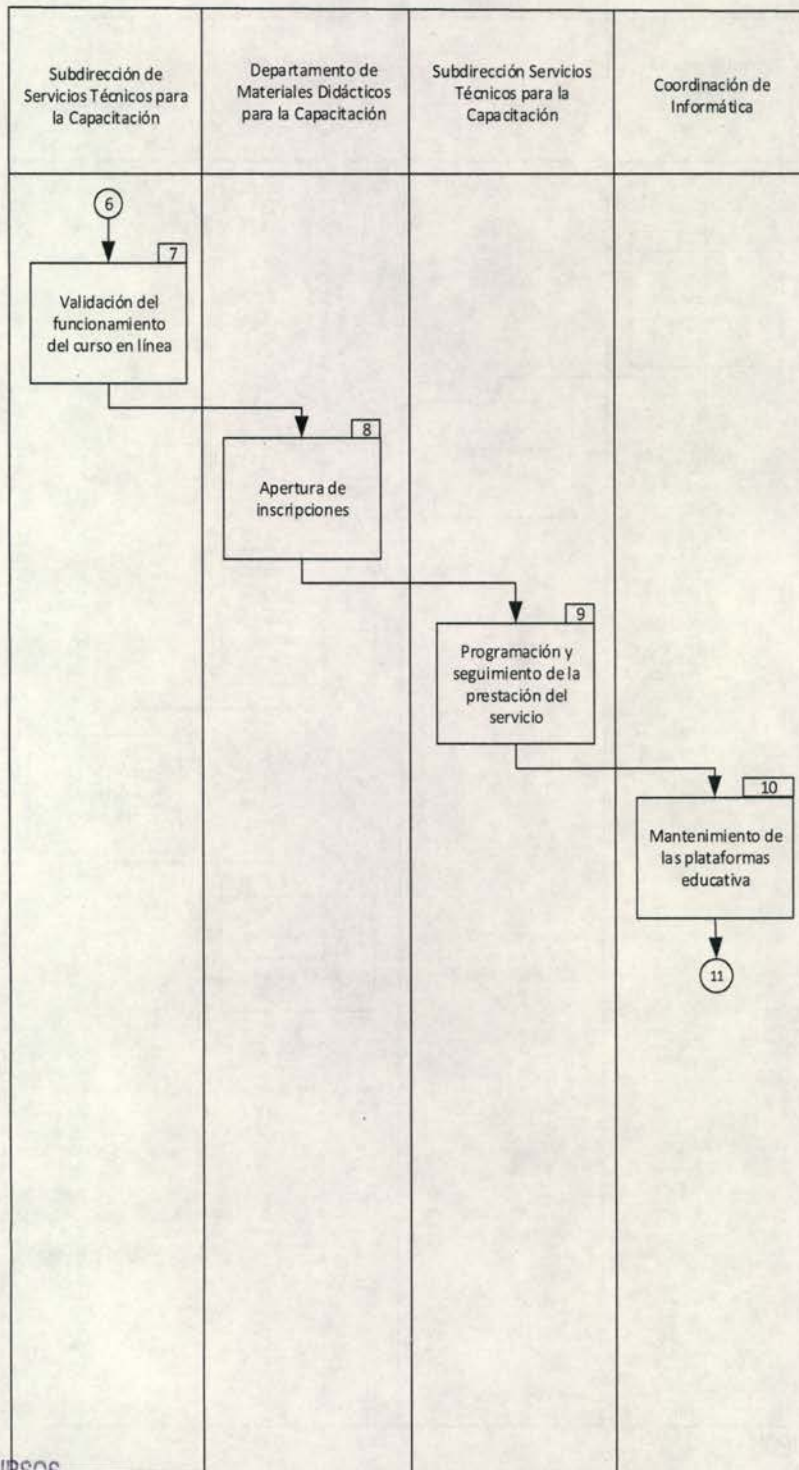
Procedimiento: **Oferta de cursos en línea de instituciones externas a través de las plataformas digitales**
 Código: **216-PR-09**



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



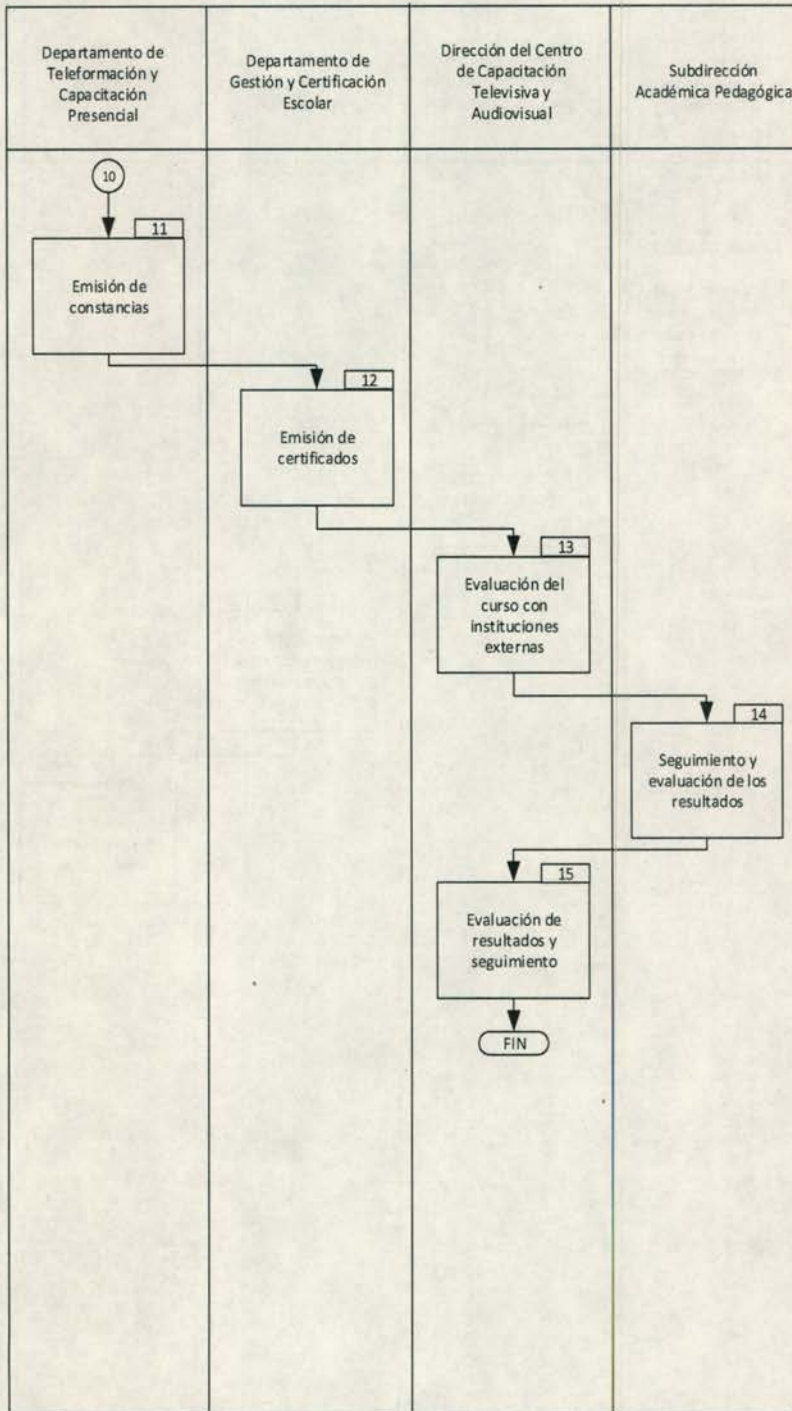
S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Oferta de cursos en línea de instituciones externas a través de las plataformas digitales**
 Código: **216-PR-09**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Difusión de objetivos de las plataformas a las instituciones.	1.1 Difunde los objetivos de las plataformas a diversas instituciones del ámbito educativo y cultural. 1.2 Realiza invitación a las diversas instituciones para la inserción de cursos de su autoría en la plataforma.	Dirección General de Televisión Educativa.
2. Coordinación de reuniones para establecer programa de trabajo.	2.1 Coordina reuniones con las instituciones interesadas para definir contenidos y acciones de implementación de los cursos. 2.2 Coordina la elaboración del cronograma de trabajo en conjunto con la institución externa para la implementación de los cursos en las plataformas digitales.	Dirección del Centro de Capacitación Televisiva Audiovisual.
3. Formalización de la petición de participación de las instituciones en plataformas digitales.	3.1 Supervisa la elaboración y entrega de la carta compromiso de la institución externa para la emisión de la carta autorización. 3.2 Revisa carta compromiso o carta de autorización y lo firma para su implementación.	Dirección del Centro de Capacitación Televisiva Audiovisual.
4. Formalización de convenios de colaboración.	4.1 Solicita la Institución Externa de manera expresa a la Dirección General de Televisión Educativa que los cursos en línea otorguen certificados autorizados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. 4.2 Analiza la Dirección General de Televisión Educativa la solicitud de la Institución Externa y solicita a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual la formalización de un convenio de colaboración. 4.3 Coordina las actividades para la formalización del convenio de colaboración con base en los autorizados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
5. Elaboración del plan de trabajo y capacitación del personal.	5.1 Envía el programa de servicios de capacitación a la Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación para coordinar la asistencia del personal de las instituciones externas. 5.2 Supervisa que el personal de las instituciones externas acuda a la capacitación programada para la operación de la plataforma respecto al registro, gestión y seguimiento de los cursos creados.	Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial.
6. Creación de curso en la plataforma.	6.1 Diseña la propuesta pedagógica y contenidos del curso. 6.2 Sube la información a la plataforma digital con base en lo aprendido durante la capacitación.	Institución Externa.
7 Validación del funcionamiento del curso en línea.	7.1 Supervisa la administración de los contenidos y los carga en la plataforma de prueba. 7.2 Proporciona asesoría a las instituciones sobre la carga de contenidos en la plataforma. 7.3 Realiza un diagnóstico a los contenidos cargados en la plataforma y lo entrega a la institución externa para mejorar el curso desarrollado. Aplicados los cambios, el curso pasa a la plataforma de producción.	Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación.
8. Apertura de inscripciones.	8.1 Supervisa la estrategia de difusión de los cursos en línea con las instituciones participantes. 8.2 Da seguimiento a la inscripción de usuarios al curso para cerrarlos una vez que se cuente con el máximo de alumnos permitido, con el perfil definido por la Institución Externa. 8.3 Cierra inscripciones en fecha límite.	Departamento de Materiales Didácticos para la Capacitación.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
9. Programación y seguimiento de la prestación del servicio.	9.1 Da seguimiento a los cursos para atender cualquier eventualidad reportada por usuarios o las instituciones externas. 9.2 Atiende eventualidades relacionadas con los participantes inscritos, los registra en la bitácora. 9.3 Reporta las eventualidades relacionadas con el funcionamiento de la plataforma a la Coordinación de Informática para su atención. 9.4 Reporta a la Institución externa las eventualidades relacionadas con el contenido del curso para su atención.	Subdirección de Servicios Técnicos para la Capacitación.
10. Mantenimiento de las plataformas educativas.	10.1 Realiza respaldos de las bases de datos semanalmente para prevenir incidencias. 10.2 Atiende eventualidades relacionadas con el funcionamiento de la plataforma y los registra en bitácora. 10.3 Elimina privilegios de administrador a personal de instituciones externas una vez que concluye el curso.	Coordinación de Informática.
11. Emisión de constancias.	11.1 Aplica instrumentos de evaluación de la prestación de servicios previo al cierre del curso. 11.2 Emite el listado de usuarios inscritos que aprobaron el curso de acuerdo con las especificaciones de la institución externa. 11.3 Emite constancias digitales para aquellos alumnos que aprobaron el curso de una institución externa que haya firmado carta compromiso y de autorización.	Departamento de Teleformación y Capacitación Presencial.
12. Emisión de certificados.	12.1 Solicita aprobación de la DG AIR respecto del diseño del certificado del curso. 12.2 Emite certificados digitales autorizados por DG AIR para aquellos alumnos que aprobaron el curso de una institución externa que haya firmado convenio de colaboración con la DGTVE.	Departamento de Gestión y Certificación Escolar.



S.E.P.

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



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
13. Evaluación del curso con instituciones externas.	13.1 Emite reportes de la plataforma respecto a usuarios inscritos, aprobados, resultados de los instrumentos de evaluación así como de las incidencias. 13.2 Realiza reuniones para proponer acciones de mejora en la operación de la plataforma y de los contenidos.	Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.
14. Seguimiento y evaluación de los resultados.	14.1 Elabora reporte y comenta análisis a la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual para generar propuestas de mejora, en caso de ser necesario. 14.2 Verifica con la Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual que se hayan incorporado en el reporte las recomendaciones de instituciones fiscalizadoras relacionadas con este proceso, así como riesgos que se hayan materializado durante la ejecución del mismo.	Subdirección Académica Pedagógica.
15. Evaluación de resultados y seguimiento.	15.1 Realiza comentarios y acuerda con la Subdirección Académica Pedagógica acciones de mejora para mitigar o reducir los riesgos así como la raíz de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, relacionadas con este proceso. 15.2 Da seguimiento a las acciones implementadas por la Subdirección Académica Pedagógica para identificar efectos de las mismas en el proceso. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	Dirección del Centro de Capacitación Televisiva y Audiovisual.

Tiempo aproximado de ejecución:

Mensual

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

S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Oferta de cursos en línea de instituciones externas a través de las plataformas digitales**
 Código: **216-PR-09**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1			Inclusión del procedimiento en el Manual de la DGTVE.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



REGISTROS

Procedimiento: **Oferta de cursos en línea de instituciones externas a través de las plataformas digitales**
 Código: **216-PR-09**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Convenio de colaboración	3 años	Subdirección Académica Pedagógica	216-PR-09-R01
Carta compromiso	3 años	Subdirección Académica Pedagógica	216-PR-09-R02
Carta de autorización	3 años	Subdirección Académica Pedagógica	216-PR-09-R03
Cronograma de trabajo plataforma digital México X	3 años	Subdirección Académica Pedagógica	216-PR-09-R04
Bitácora de incidencias en cursos	1 años	Subdirección Académica Pedagógica	216-PR-09-R05
Ficha técnica de cursos en plataforma digital México X	1 años	Subdirección Académica Pedagógica	216-PR-09-R06
Convenio de colaboración	1 años	Subdirección Académica Pedagógica	216-PR-09-R07



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

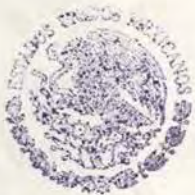


S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Carta compromiso	Formar parte de la plataforma MéxicoX, cuyo objetivo es la difusión de cursos masivos en línea de forma gratuita	216-PR-09-A01
Carta de autorización con certificado INDAUTOR	La institución manifiesta ser titular de los derechos patrimoniales del curso con registro INDAUTOR	216-PR-09-A02
Carta de autorización sin certificado INDAUTOR	La institución manifiesta ser titular de los derechos patrimoniales del curso sin registro INDAUTOR	216-PR-09-A03
Cronograma de trabajo plataforma digital México X	Establecer un control de los cursos, la periodicidad en un cronograma de trabajo y la clasificación de los cursos por temas.	216-PR-09-A04
Bitácora de incidencias en cursos	Registro de las eventualidades presentadas durante la impartición de los cursos y las medidas tomadas.	216-PR-09-A05
Ficha técnica de cursos en plataforma digital México X	Registro del curso en línea y características, MOOC, SPOC o diplomado.	216-PR-09-A06
Cédula de validación para cursos México X	Evaluación de los estándares de calidad de los proyectos audiovisuales de MéxicoX	216-PR-09-A07



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

Carta compromiso para ser socio estratégico en MéxicoX

216-PR-09-A01

México D.F; a 1 de _____ 20 **[NOMBRE]****DIRECTOR GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA**

PRESENTE

A través de la presente solicito se considere a (la institución) 2 formar parte de la Plataforma MéxicoX, cuyo objetivo es la difusión de cursos masivos en línea de forma gratuita, alineada al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y a la Estrategia Digital Nacional la cual establece en su tercer meta una "Educación de Calidad", por lo que dicha Plataforma alojará el (los) siguiente (s) curso (s):

- Nombre del curso: **3**
- Duración del curso horas/semanas: **4**
- Titular (es) del (los) curso (s): **5**
- Objetivo del (los) curso (s): **6**
- Lanzamiento a inscripción: **7**
- Inicio del curso: **8**
- Terminación del curso: **9**
- Usuarios estimados: **10**
- Público objetivo: **11**

Me es grato informarle que (la institución) 12 cuenta con la disposición, las condiciones y los derechos patrimoniales de autor en los contenidos, para incorporarse a este proyecto y formalizarlo posteriormente a través de un instrumento jurídico, para ello se designa a 13 para atender los asuntos técnicos requeridos sobre la Plataforma MéxicoX.

Sin más por el momento,
Atentamente



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CARTA COMPROMISO PARA SER SOCIO
ESTRATÉGICO EN MÉXICOX"**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
2	Anotar el nombre completo de la institución solicitante con sus respectivas siglas entre paréntesis.
3	Anotar el nombre del curso tal cual aparecerá en la plataforma.
4	Establecer la duración del curso en tiempos exactos horas /semanas.
5	Anotar el nombre del responsable o responsables del contenido del (los) curso (s).
6	Establecer de forma clara y concreta el objetivo del (los) curso (s).
7	Establecer la fecha y hora exacta en que se abrirán las inscripciones.
8	Anotar la fecha exacta de inicio del (los) curso (s).
9	Anotar la fecha exacta de terminación del (los) curso (s).
10	Anotar el número aproximado de usuarios a inscribirse a el (los) curso (s).
11	Establecer la población objetivo a la cual está dirigido el (los) curso(s).
12	Anotar el nombre completo de la institución solicitante con sus respectivas siglas entre paréntesis.
13	Anotar el nombre completo del responsable de atender los asuntos técnicos requeridos sobre la Plataforma MéxicoX.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



FORMATO "CARTA AUTORIZACIÓN CON CERTIFICADO INDAUTOR"

216-PR-09-A02

Ciudad de México., a 2 de _____ de _____

CARTA AUTORIZACIÓN

3 (NOMBRE), **4** (CARGO) de la **5** (INSTITUCIÓN), en lo sucesivo **6** ("ABREVIATURA DE LA INSTITUCIÓN"), facultad que acredito mediante _____ **7** _____, mismo que manifiesto bajo protesta de decir verdad que a la fecha, mis facultades no me han sido revocadas, restringidas o modificadas en forma alguna.

8 ("ABREVIATURA DE LA INSTITUCIÓN") manifiesta ser titular de los derechos patrimoniales del curso **9** "***nombre del curso***"; obra inscrita en el Registro Público del Derecho de Autor con el número---**10**-----, de fecha **11** __ de _____ de 201__, el cual se adjunta como **ANEXO ÚNICO** al presente instrumento, en lo sucesivo "**EL CURSO**", autorizo a la Secretaría de Educación Pública en lo sucesivo "**LA SEP**" por conducto de la Dirección General de Televisión Educativa, en lo sucesivo "**LA DGTVE**", llevar a cabo el desarrollo de "**EL CURSO**" a través de la plataforma **EDX** y/o **MéxicoX**, así como la difusión pública en la señal de los canales que integran **la Red Edusat**, y en su caso "**Canal Iberoamericano**", el streaming de la señal "**Ingenio Tv**" y "**Aprende Tv**", video bajo demanda, libre-OTT- (a través de las nuevas tecnologías de comunicación).

12 ("ABREVIATURA DE LA INSTITUCIÓN") responderá a cualquier controversia que pudiera presentarse en materia de derechos de autor, liberando a "**LA SEP**" de toda responsabilidad, así como resarcirla de cualquier daño que ello pudiera ocasionarle. Por ello dejo libre de toda responsabilidad a "**LA SEP**", ante cualquier demanda o reclamación que llegare a formular persona física o moral que se considere con derechos sobre "**EI CURSO**", asumiendo todas las consecuencias legales que deriven del mismo.

La presente carta autorización entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y finalizará el 31 de diciembre de 2018, la vigencia será renovable de forma automática por un período de 1 año si no existe documento firmado y entregado a "**LA SEP**" que requiera la terminación de la misma.

Los resultados obtenidos por el desarrollo y conclusiones de "**EL CURSO**", podrán ser utilizados por "**LA SEP**", a través de "**LA DGTVE**" para los fines educativos que sean convenientes y acordes a su objeto, y podrán ser difundidos en el territorio nacional e internacional por "**LA SEP**", si así se requiriese.

Esta carta no constituye cesión de ningún derecho en materia de Derechos de Autor, los cuales quedan reservados a favor de sus respectivos titulares en términos de la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.

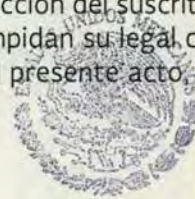
El presente documento se firma a entera satisfacción del suscrito, sin que en ello existan vicios del consentimiento, error, dolo o mala fe que impidan su legal cumplimiento, además de estar consciente de todos los alcances y términos del presente acto, aceptando de conformidad los compromisos contraídos.

ATENTAMENTE

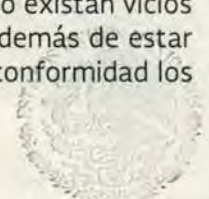
13

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

CARGO



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CARTA AUTORIZACIÓN CON
CERTIFICADO INDAUTOR"**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo oficial de la institución titular de los derechos patrimoniales del curso.
2	Anotar la fecha de elaboración de la carta.
3	Anotar el nombre completo del representante de la institución.
4	Anotar el cargo que el representante tiene en la institución.
5	Anotar el nombre completo de la institución con sus respectivas siglas o abreviatura entre paréntesis.
6	Anotar las siglas o abreviatura de la institución.
7	Anotar el nombramiento o instrumento jurídico que lo faculta para actuar a nombre de la institución titular de los derechos patrimoniales del curso.
8	Anotar las siglas o abreviatura de la institución.
9	Anotar el nombre del curso tal cual aparecerá en la plataforma.
10	Anotar el número de inscripción de la obra en el Registro Público del Derecho de Autor
11	Anotar la fecha de inscripción de la obra en el Registro Público del Derecho de Autor.
12	Anotar las siglas o abreviatura de la institución.
13	Anotar el nombre y cargo del representante de la institución.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



FORMATO "CARTA AUTORIZACIÓN SIN CERTIFICADO INDAUTOR"

216-PR-09-A03

Ciudad de México., a **2** de _____ de _____

CARTA AUTORIZACIÓN

3 (NOMBRE), **4** (CARGO) de la **5** (INSTITUCIÓN), en lo sucesivo **6** ("ABREVIATURA DE LA INSTITUCIÓN"), facultad que acredito mediante **7** _____, mismo que manifiesto bajo protesta de decir verdad que a la fecha, mis facultades no me han sido revocadas, restringidas o modificadas en forma alguna.

8 ("ABREVIATURA DE LA INSTITUCIÓN") manifiesta ser titular de los derechos patrimoniales del curso **9** "*nombre del curso*", en lo sucesivo "EL CURSO", y que cuenta con todas las facultades para otorgar o autorizar el uso y la difusión pública de "EL CURSO", por lo cual autoriza a la Secretaría de Educación Pública en lo sucesivo "LA SEP" por conducto de la Dirección General de Televisión Educativa, en lo sucesivo "LA DGTVE", llevar a cabo el desarrollo de "EL CURSO" a través de la plataforma EDX y/o MéxicoX, así como la difusión pública en la señal de los canales que integran la Red Edusat, y en su caso "Canal Iberoamericano", el streaming de la señal "Ingenio Tv" y "Aprende Tv", video bajo demanda, libre-OTT- (a través de las nuevas tecnologías de comunicación).

10 ("ABREVIATURA DE LA INSTITUCIÓN") responderá a cualquier controversia que pudiera presentarse en materia de derechos de autor, liberando a "LA SEP" de toda responsabilidad, así como resarcirla de cualquier daño que ello pudiera ocasionarle. Por ello dejo libre de toda responsabilidad a "LA SEP", ante cualquier demanda o reclamación que llegare a formular persona física o moral que se considere con derechos sobre "EL CURSO", asumiendo todas las consecuencias legales que deriven del mismo.

La presente carta autorización entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y finalizará el 31 de diciembre de 2018, la vigencia será renovable de forma automática por un período de 1 año si no existe documento firmado y entregado a "LA SEP" que requiera la terminación de la misma. Los resultados obtenidos por el desarrollo y conclusiones de "EL CURSO", podrán ser utilizados por "LA SEP", a través de "LA DGTVE" para los fines educativos que sean convenientes y acordes a su objeto, y podrán ser difundidos en el territorio nacional e internacional por "LA SEP", si así se requiriese.

Esta carta no constituye cesión de ningún derecho en materia de Derechos de Autor, los cuales quedan reservados a favor de sus respectivos titulares en términos de la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.

El presente documento se firma a entera satisfacción del suscrito, sin que en ello existan vicios del consentimiento, error, dolo o mala fe que impidan su legal cumplimiento, además de estar consciente de todos los alcances y términos del presente acto, aceptando de conformidad los compromisos contraídos.

A T E N T A M E N T E

11

NOMBRE DEL REPRESENTANTE
CARGO



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CARTA AUTORIZACIÓN SIN
CERTIFICADO INDAUTOR”**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo oficial de la institución titular de los derechos patrimoniales del curso.
2	Anotar la fecha de elaboración de la carta.
3	Anotar el nombre completo del representante de la institución.
4	Anotar el cargo que el representante tiene en la institución.
5	Anotar el nombre completo de la institución con sus respectivas siglas o abreviatura entre paréntesis.
6	Anotar las siglas o abreviatura de la institución.
7	Anotar el nombramiento o instrumento jurídico que lo faculta para actuar a nombre de la institución titular de los derechos patrimoniales del curso.
8	Anotar las siglas o abreviatura de la institución.
9	Anotar el nombre del curso tal cual aparecerá en la plataforma.
10	Anotar las siglas o abreviatura de la institución.
11	Anotar el nombre y cargo del representante de la institución.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



Cronograma de trabajo Plataforma Digital México X

216-PR-09-A04

CURSOS	CONTENIDO	FORMA DE PRESENTACIÓN	MÉDIO	MÓDULO	TEMAS	CLASIFICACIÓN DE ENI EN EL MERCADO	SE	PERIODO												
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...	UNIVERSIDAD... SISTEMAS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS... MÉTODOS...



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CRONOGRAMA MÉXICOX"		
NÚMERO	INSTRUCCIÓN	DESCRIPCIÓN
1	(Columna "A")	Anotar el número consecutivo del curso, tomando en cuenta el hitórico de TODOS los cursos en la plataforma.
2	(Columna "B")	Anotar el número consecutivo del curso, tomando en cuenta unicamente el AÑO, comenzando con el número uno.
3	CURSOS	Anotar el nombre del curso tal como aparece en la plataforma.
4	COMENTARIO	Anotar la fecha, mes y año y/o describir brevemente alguna observación adicional al curso programado.
5	TIPO	Identificar el tipo de curso MOOC, SPOC u otro.
6	ED.	Anote el número de Edición, 1, 2 o 3.
7	INTITUCIÓN	Anotar el nombre de la institución responsable de la impartición del curso, siglas o abreviaturas.
8	ID	Anotar la clave de identificación del curso con base en la clasificación temática.
9	CAMPO AMPLIO	Definir la clasificación del curso por temática.
10	ESTRATEGIA MÉXICOX EJE 1	Anotar la letra de la Estrategia a la que se vincula, Eje 1.
11	ESTRATEGIA MÉXICOX EJE 2	Anotar la letra de la Estrategia a la que se vincula, Eje 2.
12	PROGRAMACIÓN MENSUAL	Calendarizar la impartición del curso de forma semanal especificando el día de inicio de PROMOCIÓN. (Color amarillo).
13	PROGRAMACIÓN MENSUAL	Calendarizar la impartición del curso de forma semanal especificando el día de INICIO.(Color verde).
14	PROGRAMACIÓN MENSUAL	Calendarizar la impartición del curso de forma semanal especificando el día de FIN. (Color rojo).



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Bitácora de incidencias en cursos

Incidencias en cursos									
ID (1)	Nombre del curso (2)	Institución (3)	Fecha de inicio (4)	Fecha de término (5)	Falla (6)	Observaciones (7)	Fecha de incidencia (8)	Nombre de quien revisó (9)	Solución Técnica (10)

216-PR-09-A05

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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "BITÁCORA INCIDENCIAS EN CURSOS"		
NÚMERO	INSTRUCCIÓN	DESCRIPCIÓN
1	ID	Anotar la clave de identificación del curso.
2	Nombre del curso	Anotar el nombre del curso tal como aparece en la plataforma.
3	Institución	Anotar el nombre completo de la institución responsable del curso con sus respectivas siglas o abreviaturas.
4	Fecha de inicio	Anotar la fecha de inicio del curso.
5	Fecha de termino	Anotar la fecha de término del curso.
6	Falla	Indicar cualquier tipo de falla técnica o error que se presente en la plataforma durante la impartición del curso.
7	Observaciones	Anotar las acciones de solución realizadas, para corregir las fallas técnicas o errores presentados durante la impartición del curso.
8	Fecha de incidencia	Anotar la fecha exacta en que se presentó la falla técnica o error detectado en la plataforma del curso.
9	Nombre de quien revisó	Anotar el nombre completo del personal técnico responsable de corregir la falla técnica o error en la plataforma del curso.
10	Solución técnica	Describir las acciones técnicas realizadas para la solución de incidencias presentadas en la plataforma durante la impartición del curso.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



FORMATO "FICHA TÉCNICA"

Registro de Curso para MéxicoX 216-PR-09-A06

Información Básica

Crear Curso

Nombre de la institución 2

Nombre del curso 4 5 3

Tip de Curso: 6 **Número de Edición** 7 **Periodo de emisión** 8
 * *

Código del curso 7

Carta compromiso (Formato para Carta Compromiso) 9
 Ningún archivo seleccionado



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "FICHA TÉCNICA"

NÚMERO	INSTRUCCIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Institución	Es el nombre completo de la Institución. Se toma la Institución a la que está inscrito el usuario administrador.
2	Nombre del curso	Nombre completo del curso. Máximo 70 caracteres.
3	Tipo de curso	Seleccionar: MOOC, SPOC o Diplomado.
4	Número de edición	Especificar si el curso es una secuencia de emisiones.
5	Periodo de emisión	Mes y año en que se impartirá el curso.
6	Código del curso	Se genera automáticamente; toma las iniciales del nombre del curso, el periodo y número de emisión y una x al final.
7	Carta compromiso	Dar clic en Formato para Carta Compromiso y automáticamente se descargará el archivo .docx. Una vez descargado se deberá agregar los datos solicitados con sus firmas correspondientes y subir el documento en formato PDF.



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



Dirección General de Televisión Educativa

Cédula de evaluación pedagógica para cursos en línea de instituciones externas

216-PR-09-A07

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, HOMOLOGACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TELEVISIÓN EDUCATIVA
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



Fecha de validación (dd/mm/aa)

1	
---	--

Ficha técnica	
Nombre del curso:	2
Fecha de inicio:	3
Fecha de término:	4
Duración:	5
Estructura:	6
Información general:	7
Dirigido a:	8
Conocimientos previos:	9
Objetivo:	10
Rúbricas	

Módulo # (11)	¿cumple con las especificaciones?	Observaciones	Recomendaciones
Introducción general:	12	13	22
Introducción:	12	14	22
Videos:	12	15	22
Duración del video:	12	16	22
Material de estudio:	12	17	22
Material complementario:	12	18	22
Evaluación:	12	19	22
Foro sobre Módulo:	12	20	22
Calificador:	12	21	22

Curso aprobado para la plataforma MéxicoX:	23	Sí	No	Regresar a la institución para su modificación: 24	Sí	No
--	----	----	----	--	----	----

Nombre de el (los) evaluador (s): 25

Elaboró validación 26 Nombre de la persona que evalúa

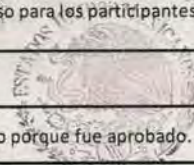
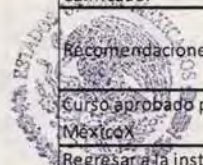
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, HOMOLOGACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA TELEVISIÓN EDUCATIVA





Instructivo para el llenado del Formato Cédula de validación para cursos México X

Campo de referencia	Número	Instrucción
Fecha de validación	1	Anotar fecha de entrega del formato.
Nombre del curso	2	Anotar el nombre del curso.
Fecha de inicio	3	Anotar la fecha de inicio del curso.
Fecha de término	4	Anotar fecha de término del curso.
Duración	5	Anotar esfuerzo estimado, horas por semana / número de semanas.
Estructura	6	Anotar la estructura, número de módulos o unidades de los que consta.
Información general	7	Anotar la información general del curso.
Dirigido a	8	Anotar a quién está dirigido principalmente el curso para que haya una población objetivo a partir de la cual se dirija el contenido.
Conocimientos previos	9	Anotar si se requieren conocimientos previos de alguna especialidad o esta dirigido a todo el público.
Objetivo	10	Anotar objetivo del curso, que se aprenderá en el curso.
Módulo #	11	Por cada uno de los módulos del curso se deben de llenar todos los campos: introducción del módulo o unidad, videos, duración del video, material de estudio, material complementario, evaluación, foro y observaciones, hasta completar cada uno de los módulos de curso.
¿cumple con las especificaciones?	12	Especificar si cumple con requerimientos, "Si" o "No".
Introducción general	13	Se sugiere la implementación de un texto que de una pequeña introducción de lo que tratará y que logre atrapar al público participante.
Introducción	14	Contar cuál es el objetivo general del primer módulo, bienvenida, instrucción o indicación con el material que se presenta, incluir un texto que guie al usuario en torno a lo que se busca obtener. Anexar la transcripción al video.
Videos	15	Debe contar con una retroalimentación en los videos, la información presentada en dicho material debe de ser acorde con el título. Se debe plantear una conclusión de lo que se está explicando, es recomendable que haya una conclusión antes del término del video para darle continuidad al siguiente tema.
Duración del video	16	Se sugiere que no excedan los 5 minutos. Se sugiere enfáticamente la transcripción en los videos.
Material de estudio	17	Las lecturas presentadas deben de ser claras y concretas, el material debe de tener el mismo contenido presentado en los videos. Se recomienda utilizar un "Iframe" para integrar las lecturas por unidad, así como una instrucción clara de lo que se busca con dicho material. El material proporcionado debe de repetir mucha de la información ya presentada en el material visual, puede apoyar al participante en tener una mayor comprensión de los temas abordados.
Material complementario	18	Debe de ser de acuerdo a los temas abordados en dicho módulo, este material debe ayudar para tener más claridad en la información abordada y ser práctico para los participantes.
Evaluación	19	La evaluación debe de ser adecuada para el comienzo del módulo, con preguntas sencillas, logrando que el participante tenga una retroalimentación de lo que vio en este primer bloque del curso. El test debe de tomar en cuenta los subtemas abordados.
Foro sobre Módulo	20	La finalidad de los foros en un MOOC debe de ser la comunicación entre pares y los mismos participantes, apoyar a sus compañeros trabajando de una forma más colaborativa. Es esencial definir instrucciones en el uso de los foros, además de establecer reglas generales de uso y deben de guiar la discusión.
Calificador	21	Anotar si el calificador funciona de manera adecuada con las actividades de evaluación.
Recomendaciones	22	Anotar recomendaciones para subsanar las observaciones generales realizadas al curso, tales como recursos variados, estilos de aprendizaje, no ser tedioso para los participantes para con la presentación del desarrollo del curso.
Curso aprobado para la plataforma MéxicoX	23	Anotar si el curso es aprobado para la plataforma MéxicoX
Regresar a la institución para su modificación	24	Anotar si el curso regresa a la institución para su modificación o no porque fue aprobado.
Nombre de el (los) evaluador (s)	25	Anotar el nombre de todos los que participaron en la evaluación del curso.
Elaboro validación	26	Anotar nombre y firma de la persona que evalúa.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Intercambio de producciones audiovisuales educativas.**
Código: **216-PR-10**

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Camilo Pardo Siabato Subdirección de Programación y Continuidad</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Mario Alberto Viorner y Oropeza Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual</p>
<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Jorge Fausto Medina Viedas Dirección General de Televisión Educativa</p>	

Fecha de Documentación:	Abril 2018
Número de Revisión:	1

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

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Intercambio de producciones audiovisuales educativas.**

Código: **216-PR-10**

Objetivo:

- Aumentar los canales de distribución de las producciones audiovisuales educativas realizadas por DGTVE por medio del acercamiento con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, con el propósito incrementar la oferta de los materiales audiovisuales educativos, diversificando los contenidos audiovisuales que se transmiten por medio de los canales que opera la DGTVE, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Art. 42 fracciones I, II, V, IX, XIII y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Glosario:

- **Acuerdos:** convenio de colaboración entre dos o más instituciones para la realización de actividades conjuntas.
- **Cesión de derechos:** cesión de derecho, contrato por medio del cual se transmiten el derecho o derechos con respecto a una obra literaria, artística, musical.
- **Derecho de autor:** conjunto de normas jurídicas y principios que afirman los derechos morales y patrimoniales que la ley concede a los autores (los derechos de autor), por el simple hecho de la creación de una obra literaria, artística, musical, científica o didáctica, esté publicada o inédita.
- **DGTVE:** Dirección General de Televisión Educativa.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de septiembre de 2017, Artículo 3.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 9 de marzo de 2018, Capítulo Único, Artículos 9, 22 y Artículo 38.
- Ley General de Educación. D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018, Capítulo II, Artículo 12 fracción V Ter; Artículo 20; fracción IV y Capítulo VII, Artículo 74.
- Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016, Título II, Capítulo I, Artículo 13, fracciones IX y X; Capítulo III, Artículo 27 y Título IV, Capítulo III, Artículo 94 al 100.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 27 de enero de 2017, Título I, Capítulo I, Artículo 1; Título III, Capítulo Único, Artículo 60; Título IV, Capítulo I Artículo 67, fracción IV; Título X, Capítulo I, Artículo 218; Capítulo II, Artículos 222, 223, 226, y Capítulo III, Artículo 251.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión. D.O.F. 10 de octubre de 2002, Título I, Artículos 1 al 6; Título II, Artículos 7, 10; Título V, Capítulo I, Artículo 16; Capítulo II, Artículo 18; Capítulo V, Artículos 24 al 26, y Capítulo VI, Artículos 27 al 34.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018, Capítulo VII, Artículo 42, fracciones IV, VIII, XI, XII, XIII y XIV.

Referencias:

- Acuerdo por el que se establece que la educación secundaria que imparte la Secretaría de Educación Pública por televisión, forma parte del Sistema Educativo Nacional, D.O.F. 31-08-1973.

Alcance:

- En este procedimiento intervienen: la Dirección General de Televisión Educativa, la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual, la Subdirección de Programación y Continuidad. Mediante este procedimiento es posible realizar la distribución de producciones audiovisuales educativas.

Responsabilidades:

- **Dirección General de Televisión Educativa:** está al tanto del proceso y resultados de los acuerdos con instituciones públicas, privadas o empresas.
- **Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual:** elabora acuerdo de cesión de derechos para su difusión pública y gratuita a través de los canales de la DGTVE y elabora reporte de seguimiento de acuerdos.
- **Subdirección de Programación y Continuidad:** revisa que los materiales audiovisuales cedidos cuenten con el registro correspondiente de derechos de autor y los niveles de calidad (audio y video) para transmitirse.



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



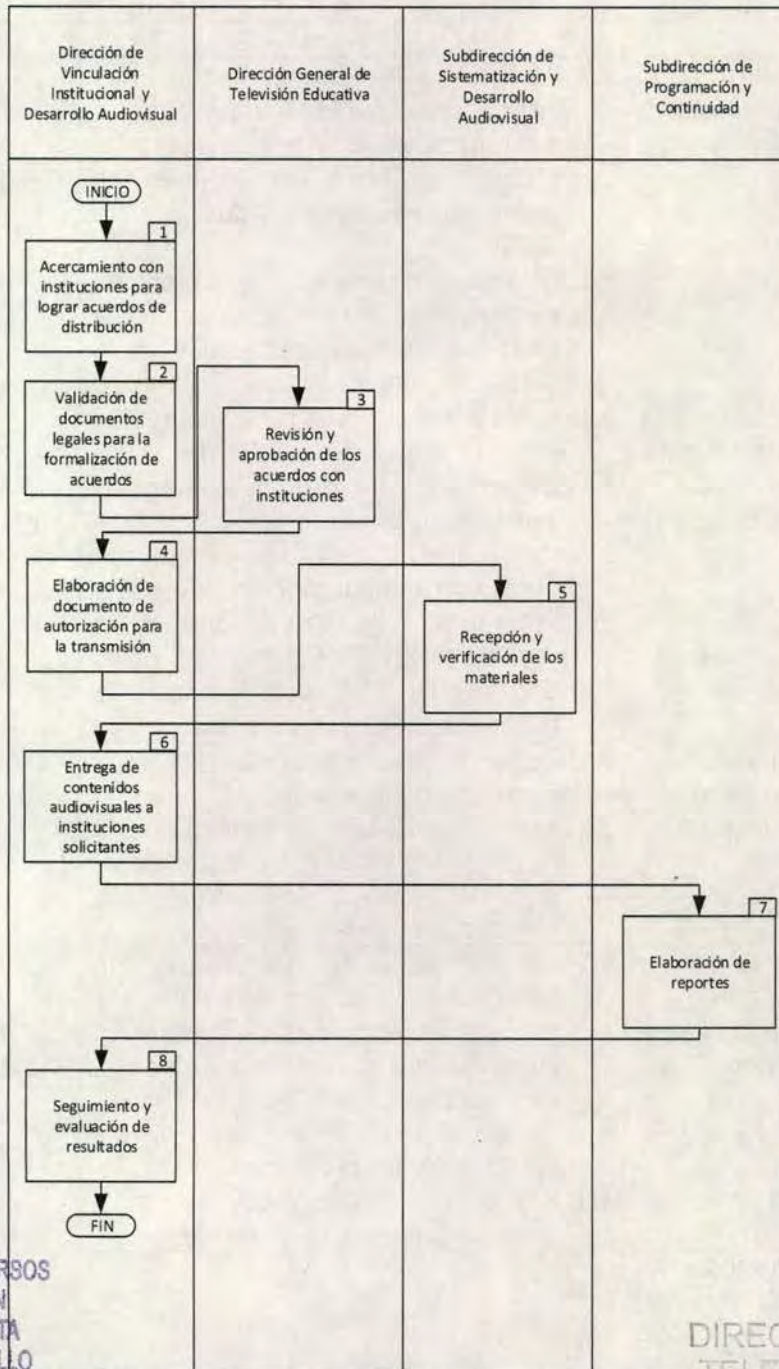
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Intercambio de producciones audiovisuales educativas.**

Código: **216-PR-10**



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Intercambio de producciones audiovisuales educativas.**
 Código: **216-PR-10**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Acercamiento con instituciones para lograr acuerdos de distribución.	1.1 Realiza acercamiento con las instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional para ofrecer catálogo de contenidos audiovisuales desarrollados por la DGTVE. 1.2 Acuerda la distribución de contenidos audiovisuales de otras instituciones, a través de los canales operados por la DGTVE de manera gratuita.	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.
2. Validación de documentos legales para la formalización de acuerdos.	2.1 Solicita documentos de la institución para formalizar acuerdos de transmisión de contenidos audiovisuales. 2.2 Valida que la institución cuente con Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) y otros documentos jurídicos para la formalización de los acuerdos.	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.
3. Revisión y aprobación de los acuerdos con instituciones.	3.1 Recibe respuesta sobre los acuerdos firmados con instituciones. 3.2 Revisa, aprueba y solicita a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual la formalización del acuerdo.	Dirección General de Televisión Educativa.
4. Elaboración de documento de autorización para la transmisión.	4.1 Elabora acuerdo de cesión de derechos para la difusión pública y gratuita de los contenidos audiovisuales de otras instituciones a través de los canales de la DGTVE. 4.2 Define el tiempo de cesión de los derechos de los programas. 4.3 Revisa y otorga visto bueno al acuerdo de cesión de derechos.	Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>5. Recepción y verificación de los materiales audiovisuales educativos.</p>	<p>5.1 Revisa que los programas cedidos cuenten con el registro correspondiente de derechos de autor.</p> <p>5.2 Verifica que los programas cumplan con todos los parámetros para su transmisión.</p> <p>5.3 Realiza la digitalización de los contenidos audiovisuales para su posterior resguardo.</p>	<p>Subdirección de Sistematización y Desarrollo Audiovisual.</p>
<p>6. Entrega de contenidos audiovisuales a instituciones solicitantes.</p>	<p>6.1 Recibe la Dirección General de Televisión Educativa la petición de la institución, especificando materiales videográficos de la DGTVE que desea transmitir.</p> <p>6.2 Autoriza la Dirección General de Televisión Educativa la entrega de materiales y turna solicitud a Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.</p> <p>6.3 Envía los materiales a través del medio convenido previamente con la institución.</p>	<p>Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.</p>
<p>7. Elaboración de reportes.</p>	<p>7.1 Elabora reportes y comenta análisis a la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual para generar propuestas de mejora, en caso de ser necesario.</p> <p>7.2 Verifica con la Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual que se hayan incorporado en el reporte las recomendaciones de instituciones fiscalizadoras relacionadas con este proceso, así como riesgos que se hayan materializado durante la ejecución del mismo.</p>	<p>Subdirección de Programación y Continuidad.</p>



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
TELEVISIÓN EDUCATIVA



ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>8. Seguimiento y evaluación de resultados.</p>	<p>8.1 Analiza con la Dirección General de Televisión Educativa el reporte y sugiere contenidos audiovisuales por temática que podrían intercambiarse con otras instituciones para aumentar la diversidad de la programación de los canales de la DGTVE.</p> <p>8.2 Da seguimiento a comentarios y acciones de mejora sugeridas por la Dirección General de Televisión Educativa para mitigar o reducir los riesgos así como la raíz de las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, relacionadas con este proceso, así como a sus recomendaciones para potenciar la distribución de contenidos audiovisuales con otras instituciones</p> <p>8.3 Da seguimiento a las acciones implementadas por la Subdirección de Programación y Continuidad para identificar efectos de las mismas en el proceso.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>Dirección de Vinculación Institucional y Desarrollo Audiovisual.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

Permanente



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Intercambio de producciones audiovisuales educativas.**
 Código: **216-PR-10**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1			Inclusión del procedimiento en el Manual de la DGTVE.

REGISTROS

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato de seguimiento de instrumentos jurídicos	N/A	N/A	N/A



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



S.E.P.
 DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



ANEXOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de seguimiento de instrumentos jurídicos	El formato identifica los datos fundamentales de instrumentos jurídicos y el avance en el cumplimiento de los mismos	216-PR-10-A01



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



Convenio (1)											
Número	Tipo de Convenio (3)	Tipo de Institución (4)	Nombre (5)	Partes (6)	Convenio Objeto (7)	Monto (8)	Vigencia (9)	Responsable (10)	Fecha de actualización (11)	% Avance (12)	Beneficios (13)
(2)											

Instructivo para el llenado del formato de seguimiento de instrumentos jurídicos

Requisitos	Descripción/Observaciones
1 Convenio	Anote el año actual de los convenios a realizar (Ejemplo: Convenios 2018)
2 Número	Anote el número consecutivo del convenio por cada celda. (Ejemplo 47, 48, 49)
3 Tipo de Convenio	Tomando en cuenta la razón de ser del convenio, seleccione la letra con el tipo de convenio que se trate. (Ejemplo Acuerdo de cesión de derechos). Tipos: A Acuerdo de cesión de derechos B Acuerdos específicos de ejecución C Anexos de ejecución D Bases de coordinación E Bases generales de colaboración F Contrato de donación G Contrato de licencia H Convenio de adquisición I Convenio de colaboración o cooperación J Convenios de concertación K Convenio específico de colaboración L Convenio general M Convenio modificadorio N Convenio marco de colaboración O Lineamientos internos de coordinación P Otro
4 Tipo de Institución	Anote el tipo de institución, pública o privada.
5 Nombre	Anote el nombre completo del convenio, en cual aparece en la primera hoja en la parte de arriba de dicho documento.
6 Partes	Se refiere a las instituciones que tendrán una participación en el convenio: Anote el nombre de las instituciones involucradas en la realización o que llevarán a cabo alguna actividad en el desarrollo del convenio. Son aquellas instituciones que firman el convenio al calce del documento.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA



7	Objeto	Anote el término o fin último al que se dirige el convenio. Ejemplo: (La SEP otorga una licencia de uso no exclusiva para realizar la transmisión o retransmisión por Capital 21 de la obra).
8	Monto	Anotar el monto total del convenio en pesos. Especificar la parte que lo cubrirá, la DGTVE o la institución participante o si se trata de una donación. (Monto: \$1,000,000.00 será cubierto por la institución participante directamente para el desarrollo de las actividades descritas en el convenio).
9	Vigencia	Especificar la vigencia del convenio en años, meses o días. Si existieran condiciones especiales especificarlas. (Ejemplo La UNAM capacitará a estudiantes en los meses de mayo y junio de 2018 en sus instalaciones hasta un límite de 300 alumnos).
10	Responsable	Anote las responsabilidades que corresponden a cada parte, la institución responsable de llevar a cabo el convenio ya sea la DGTVE o su contraparte. (Ejemplo La DGTVE proporcionará el espacio para la transmisión de los programas. La UNAM proporcionará los programas educativos para su transmisión a través de la señal de la DGTVE).
11	Fecha de actualización	Indicar la fecha de cuando se reporta avance y beneficios
12	Porcentaje de avance	Este espacio sirve para que la institución participante o la DGTVE tenga un control sobre el avance del convenio expresado en porcentaje. Cuando el valor de referencia sea menor que la meta: valor abs(VA – VR) * 100 valor abs(VM – VR) Cuando el valor de referencia sea mayor que la meta: valor abs(VM – VR) * 100 valor abs(VA – VR) Donde VA : Valor alcanzado. VM : Valor de la meta. VR : Valor de referencia.
13	Beneficios	Especificar el beneficio que brinda a la institución. Incorporar los resultados cuantitativos obtenidos tanto para DGTVE como para la contraparte del convenio. Tomar en cuenta el impacto para la DGTVE y para la población que atiende la institución. Debe de quedar expresado donde se observa la evidencia del beneficio obtenido. (Ejemplo 10,000 estudiantes recibieron capacitación, mismos que quedaron registrados en el número de constancias emitidas al final del curso.)



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



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE TELEVISIÓN EDUCATIVA