CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS ACADEMICOS

NOVIEMBRE 2018

INDICE

		Pág.
1	INTRODUCCIÓN	6
2	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	7
3	PROCEDIMIENTOS	8
	3.1. Diseño y/o Actualización de Planes de Estudio de las escuelas de nivel superior del INBA.	8
	Presentación del Procedimiento	9
	Diagrama de Bloques	13
	Descripción de Actividades	14
	Anexos	16
	Registros	17
	Historial de Cambios	18
	3.2. Dictámenes Académicos de situaciones académico-escolares	19
	Presentación del Procedimiento	20
	Diagrama de Bloques	25
	Descripción de Actividades	26
	Anexos	27
	Registros	28
	Historial de Cambios	29
	3.3. Seguimiento de egresados de las Escuelas de Nivel Superior	30
	Presentación del Procedimiento	31
	Diagrama de Bloques	34
	Descripción de Actividades	35
	Anexos	37
	Registros	45
	Historial de Cambios	46
	3.4. Evaluación Docente del INBA	47
	Presentación del Procedimiento	49
	Diagrama de Bloques	51

	Descripción de Actividades	52
	Anexos	54
	Registros	71
	Historial de Cambios	72
	3.5. Apoyo a la Titulación y Nivelación	73
	Presentación del Procedimiento	74
	Diagrama de Bloques	76
	Descripción de Actividades	77
	Anexos	80
	Registros	95
	Historial de Cambios	96
	3.6. Formación y Actualización Docente	97
	Presentación del Procedimiento	98
	Diagrama de Bloques	100
	Descripción de Actividades	101
	Anexos	104
	Registros	113
	Historial de Cambios	114
	3.7. Diseño de acciones formativas para educación a distancia	115
	Presentación del Procedimiento	116
	Diagrama de Bloques	118
	Descripción de Actividades	119
	Anexos	121
	Registros	124
	Historial de Cambios	125
	3.8. Aval académico para actividades de educación artística y cultural de instituciones internas y externas	126
	Presentación del Procedimiento	127
	Diagrama de Bloques	129

	Descripción de Actividades	130
	Anexos	135
	Registros	139
	Historial de Cambios	140
	3.9. Dictaminación de actividades académicas	141
	Presentación del Procedimiento	142
	Diagrama de Bloques	144
	Descripción de Actividades	145
	Anexos	147
	Registros	150
	Historial de Cambios	151
	3.10. Extensión Académica	152
	Presentación del Procedimiento	153
	Diagrama de Bloques	158
	Descripción de Actividades	159
	Anexos	161
	Registros	168
	Historial de Cambios	169
	3.11. Operación del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA	170
	Presentación del Procedimiento	171
	Diagrama de Bloques	173
	Descripción de Actividades	174
	Anexos	178
	Registros	179
	Historial de Cambios	183
	3.12. Formación de personal directivo y docente del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	184
	Presentación del Procedimiento	185
	Diagrama de Bloques	187

	Descripción de Actividades	188
	Anexos	190
	Registros	195
	Historial de Cambios	196
	3.13. Formalización de instrumento jurídico entre el INBA y las instancias que operan el PNEIAA	197
	Presentación del Procedimiento	198
	Diagrama de Bloques	200
	Descripción de Actividades	201
	Anexos	203
	Registros	204
	Historial de Cambios	205

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que en su Artículo 19, capítulo I. Título Segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, lo estipulado en el Artículo 10, fracciones XIV y XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, lo indicado en los Artículos 6º y 7º de la Ley de Creación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), al acuerdo por el que se por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Título Segundo, Capítulo I, Numeral 9, Norma General de Control Tercera, Principio 12 y Elementos de Control Interno 12.01, 12.02, 12.03 y 12.04; y con el propósito de contar con un instrumento administrativo como mecanismo de control que proporcione información básica para orientar al personal respecto de las actividades que tienen bajo su responsabilidad La Dirección de Asuntos Académicos, en colaboración con la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, busca reformar radicalmente la orientación, la capacidad y la velocidad de respuesta de la Administración Pública Federal en sus procesos, fomenta el impulso de la desregulación y simplificación, especialmente en los ámbitos relacionados con los servicios, por lo que al establecer en los Manuales de Procedimientos las actividades, operaciones y tareas centradas en los usuarios, permitirá alcanzar resultados tangibles, verificables y de mayor valor e impacto ciudadano.

El presente Manual describe los servicios que proporcionan La Dirección de Asuntos Académicos, en apoyo de su actividad sustantiva, establece las especificaciones del trabajo para asegurar que dichos servicios se realicen de manera consistente y estandarizada, compatibles con los modelos de calidad en las organizaciones, y determinan los flujos de actividades e información prestablecidos, lo que evita repeticiones de trabajo y propicia un uso más racional de los recursos.

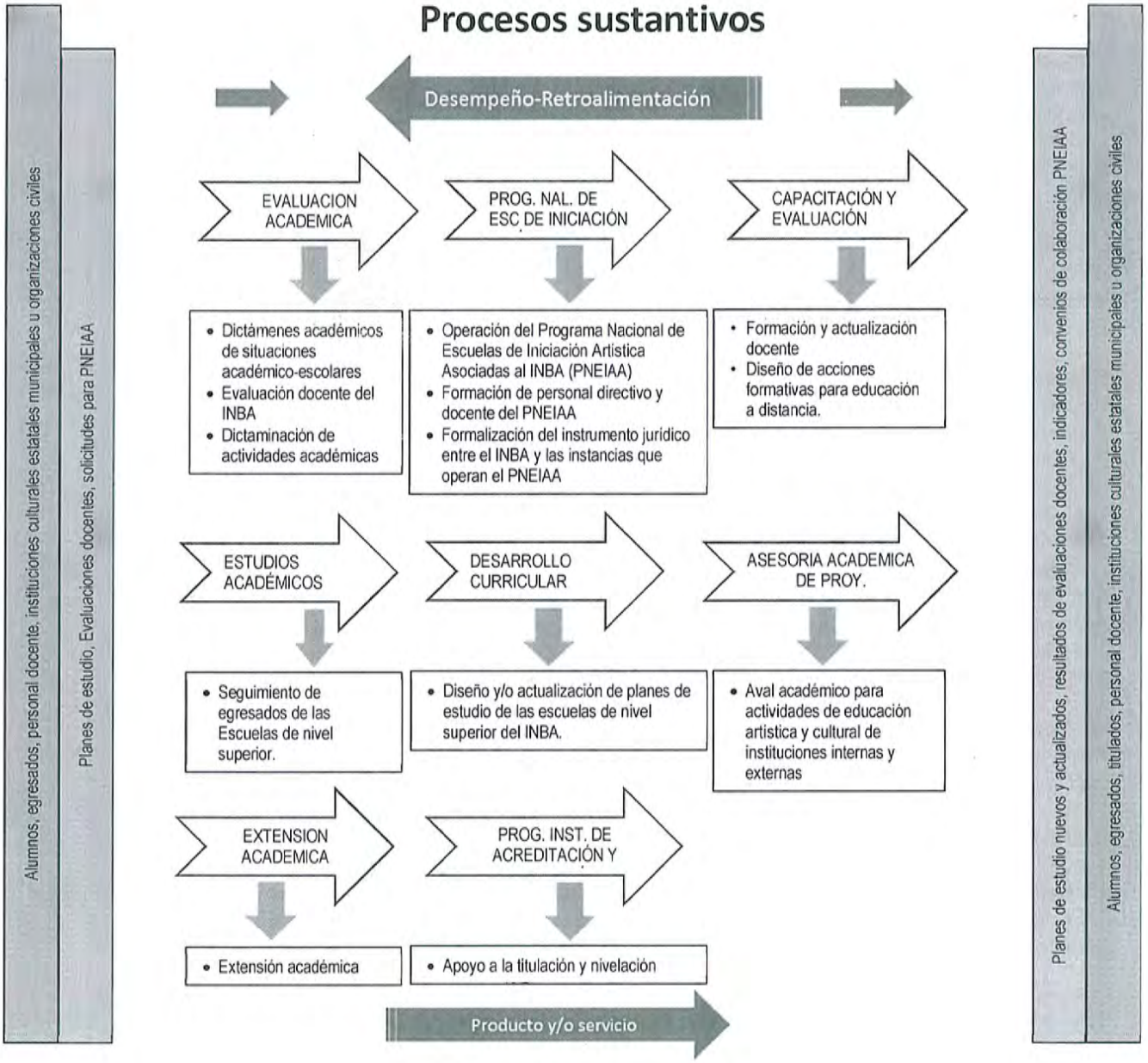
Los procedimientos propician una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente, en consecuencia, contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, implican la congruencia de las actividades que realiza cada área con las funciones descritas en los manuales de organización, por ser instrumentos administrativos que apoyan la realización de las actividades cotidianas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Asimismo, los procedimientos documentados permiten que el usuario siga por un camino previamente probado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como experiencia institucional.

El propósito de este documento normativo es describir de manera clara los procedimientos de Admisión y reinscripción, Servicios escolares, Servicios bibliotecarios, Evaluaciones académicas y otorgamiento de becas de La Dirección de Asuntos Académicos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Con la finalidad de mantener actualizado el presente manual, será revisado en forma anual de manera conjunta entre el Titular de la Dirección de Asuntos Académicos y la Subdirección General de Educación e Investigación Artística para que subsista su utilidad como herramienta administrativa, e informará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura las modificaciones que se consideren necesarias o la ratificación de éste.

..." EL LENGUAJE EMPLEADO EN ESTE DOCUMENTO NO BUSCA GENERAR NINGUNA CLASE DE DISCRIMINACIÓN, NI MARCAR DIFERENCIAS ENTRE HOMBRES Y MUJERES, POR LO QUE LAS DIFERENCIAS O ALUSIONES HECHAS AL GENERO MASCULINO REPRESENTAN SIEMPRE A TODAS Y A TODOS, HOMBRES Y MUJERES, ABARCANDO CLARAMENTE AMBOS SEXOS..."

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Diseño y/o Actualización de Planes de Estudio de las escuelas de nivel Superior del INBA.**

Código: 310-PR-01

Elaboró	Revisó
Martín Cruz Gatica Subdirección de Asunto Académicos y Docentes	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Diseño y/o Actualización de Planes de Estudio de las escuelas de nivel superior del INBA.**

Código: 310-PR-01

Objetivo(s):

- Establecer las acciones y mecanismos para el diseño y actualización de planes estudio de las escuelas de nivel superior del Instituto Nacional de Bellas Artes, a partir de contar con criterios metodológicos flexibles que permitan la generación de propuestas educativas que contribuyan al desarrollo académico y artístico de las escuelas y a la formación de cuadros profesionales para las artes.

Glosario:

- **Actualización curricular**. Se refiere al proceso de revisión de la misión y visión de las escuelas con relación a la situación del contexto social, artístico, educativo y laboral, a efecto de revisar y ajustar los objetivos, contenidos y recursos con que se conduce un proceso de enseñanza y aprendizaje establecido curricularmente.
- **Alumno.** Persona que ha sido admitida y matriculada en el Instituto con el objeto de recibir una formación académica, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos para su admisión, hecho por el cual adquiere los derechos y las obligaciones estipulados en los reglamentos y demás disposiciones normativas del Instituto.
- **Asignatura.** Unidad básica que permite la organización de los contenidos curriculares de acuerdo con temas o unidades didácticas. Como unidad adquiere significación por su ubicación espacial dentro del mapa curricular a partir de las relaciones de continuidad y contigüidad con el resto de las asignaturas. Una asignatura considera una asignación de horas y en su caso un número determinado en créditos.
- **Crédito.** Es un valor numérico asignado a cada una de las asignaturas para determinar su valor en términos de producción académica dentro de un plan de estudios. De acuerdo con la norma para la educación superior (Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública). Carga horaria. Se refiere a la aplicación según la normativa vigente de las horas frente a grupo, conforme a la categoría, nivel y número de horas de la plaza asignada.
- **Currículo.** Síntesis instrumental por medio del cual se seleccionan, organizan y ordenan para fines de enseñanza, todos los aspectos de una profesión, o formación académica a través del análisis del contexto, del educando y de los recursos; implica la definición de fines, de objetivos, la selección de asignaturas para establecer la secuencia en que éstos serán impartidas, tanto en cada ciclo es colar, como en el transcurso de las etapas de formación que requieran establecerse.
- **DAA.** Dirección de Asuntos Académicos del INBA

- **Diagnóstico.** Obtención de información para determinar si los elementos que constituyen el plan de estudios guardan coherencia, vigencia, viabilidad y pertinencia entre ellos y por tanto se constituye como un plan de estudios válido y confiable o bien requiere de ajustes y mejoras.
- **Doctorado.** Grado académico máximo que ofrece el sistema educativo mexicano; tiene la finalidad de preparar los recursos humanos necesarios para la investigación y ampliación del conocimiento original, dota de las capacidades inherentes requeridas para realizar estas funciones en forma independiente.
- **DSE.** Dirección de Servicios Educativos del INBA.
- **Educación artística.** Constituye una vertiente de la educación, se refiere al aprendizaje y práctica de los lenguajes, medios y técnicas propios de las diversas áreas artísticas, con base en los cuales se busca desarrollar habilidades intelectuales, perceptuales, sociales, la capacidad para el manejo de sistemas simbólicos, así como actitudes creativas, expresivas y críticas con las que el sujeto se relaciona con su entorno sociocultural, educativo o profesional.
- **Educación.** Medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar al hombre de manera que tenga sentido de solidaridad social. (Ley General de Educación1993)
- **Escuela.** Conjunto organizado de recursos humanos y físicos que funciona bajo la autoridad de un director o responsable, destinado a impartir educación a estudiantes de un mismo nivel educativo y con un turno y horario determinados. (DGPPP, 2001).
- **Especialidad.** Se refiere a un nivel de estudios dentro del posgrado. En la especialidad se profundiza o actualiza en el dominio de aspectos específicos de una práctica profesional. En el INBA la oferta de este nivel se lleva a cabo en el área del diseño. La especialidad no otorga un grado académico.
- **Estructura curricular.** Descripción del modelo de organización dentro de un plan de estudios con el que se manifiesta una visión y orientación sobre la sectorización o la integración de las disciplinas que intervienen en un proceso formativo, a partir de lo cual se derivan los procesos didácticos. Dicho modelo puede corresponder a una estructura por asignaturas, áreas, modular o mixta, y a un modelo de operación; rígido o flexible.
- **Licenciatura.** Dentro del INBA se refiere a la formación de tipo superior, encargada de la formación de aptitudes, habilidades, métodos de trabajo y conocimientos relativos al ejercicio de una profesión dentro de las áreas: escénicas, plásticas, visuales o musicales.
- **Maestría.** Se refiere a los estudios post-licenciatura, con los que se profundiza en un campo disciplinario a partir de la formación en alguno de los siguientes aspectos: investigación, docencia o la habilitación profesionalizante de alto nivel. En el INBA este nivel se atiende en el área de diseño.
- **Mapa curricular.** Es una síntesis gráfica con la que, de acuerdo con el modelo de diseño curricular, se representa la composición de los elementos con que se conduce un proceso formativo. Con éste se especifica la ubicación de las asignaturas dentro de los ciclos escolares, las secuencias y correlaciones, su pertenencia a campos o áreas de conocimiento y la asignación de la carga horaria y en su caso su valor en créditos.
- **Materia.** Es el cuerpo de saberes pertenecientes a una disciplina, que se integran dentro de un plan de estudios y de las cuales se derivan las asignaturas.

- **Modelo educativo.** Constituye un marco de referencia con el que se expresan los fundamentos que orientan una propuesta de enseñanza y aprendizaje estructurada dentro de un plan de estudios. Como marco referencial, el modelo educativo es una construcción conceptual que incorpora nociones relativas a una concepción del hombre, el conocimiento y sus fines; sobre el arte, las premisas con que se estructura la disciplina objeto de estudio y los principios y procesos que se ponen en práctica para su aprendizaje.
- **Órganos Colegiados.** Instancias de confluencia representativa de la comunidad académica que desarrolla funciones de consulta sobre diferentes actividades, procesos y programas de índole académicos para las direcciones de las Escuelas o Centros del Instituto.
- **Perfil de egreso.** Modelo elaborado dentro de un plan de estudios con el que se establece el conjunto de saberes y habilidades que se espera demuestre un egresado como resultado del proceso de formación derivado del currículo. En educación artística, el perfil de egreso refiere a las potencialidades con las que se sustenta una expresión creativa, crítica, artística y que serán puestas en práctica dentro de un ámbito profesional, o académico.
- **Perfil de ingreso.** Es uno de los elementos con que se estructura un plan de estudios. Con éste se expresa el conjunto de atributos de personalidad, conocimientos, experiencia académica y habilidades deseables, que debe reunir un aspirante a ingresar a un programa académico. De acuerdo con el área artística de que se trate, el perfil de ingreso debe señalar condiciones y atributos físicos, capacidades perceptuales para el desarrollo de habilidades y destrezas y el aprendizaje de técnicas o manejo de herramientas, sean conceptuales o materiales.
- **Perfil profesional.** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes que llevados a la práctica constituyen las actividades que corresponden a un ejercicio artístico profesional.
- **Plan de Estudios.** Conjunto de elementos estructurados que tiene como fin conducir un proceso formativo específico. Contiene la síntesis de saberes disciplinarios agrupados en espacios curriculares que indican los contenidos y actividades de enseñanza y aprendizaje, la distribución, relaciones y secuencia temporal de las mismas; la orientación teórico- conceptual que guía el desarrollo del proceso, así como la relación de sus usuarios con el contexto educativo, jurídico profesional y laboral.
- **Profesional.** Egresado de una carrera, que acredita haber cumplido todos los requisitos académicos y está habilitado para ejercer una profesión reconocida social y legalmente.
- **Programa académico.** Unidad programática establecida bajo la denominación de carrera profesional, programa de posgrado o programa de investigación que lleva a cabo una institución y sus dependencias. se constituye a partir de la descripción de la misión y los objetivos, su organización académico-administrativa, el plan y programas de estudio, o de investigación, los estudiantes, los académicos, la infraestructura y el financiamiento con los que se pone en operación.
- **SAAD.** Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
- **Servicio social.** Son las actividades, obligatorias y temporales, realizadas por alumnos o exalumnos como parte de su preparación profesional en las que se ponen en práctica los conocimientos adquiridos en actividades que redundan en un beneficio para la sociedad.
- **SGEIA.** Subdirección General de Educación e Investigación Artística del INBA

- **Titulación.** Proceso académico-administrativo que permite a un alumno obtener el título profesional, conforme a lo señalado en el Plan de estudios cursado, las modalidades de titulación y a la normatividad educativa correspondiente.

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, noviembre de 2014.
- Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 1º. de enero de 2006. Capítulo III De los Planes y Programas de Estudios, Art. 21-24 y 26. Enmienda del 21 de agosto de 2017. Art. 25.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Diario Oficial de la Federación, 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Gobierno de la República. Diciembre de 2012
- Programa Nacional de Cultura y Arte 2014-2018. Diario Oficial de la Federación, 28/04/2014

Referencias:

- Elementos para el diseño de un Plan de Estudios. SGEIA/DAA/SADD.
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en el proceso de Diseño y/o actualización de Planes de Estudio de las Escuelas de Nivel Superior.
- Impacto: Alinear y organizar integralmente las diversas propuestas de formación, los beneficios serán visibles en la formación de los estudiantes de educación artística.

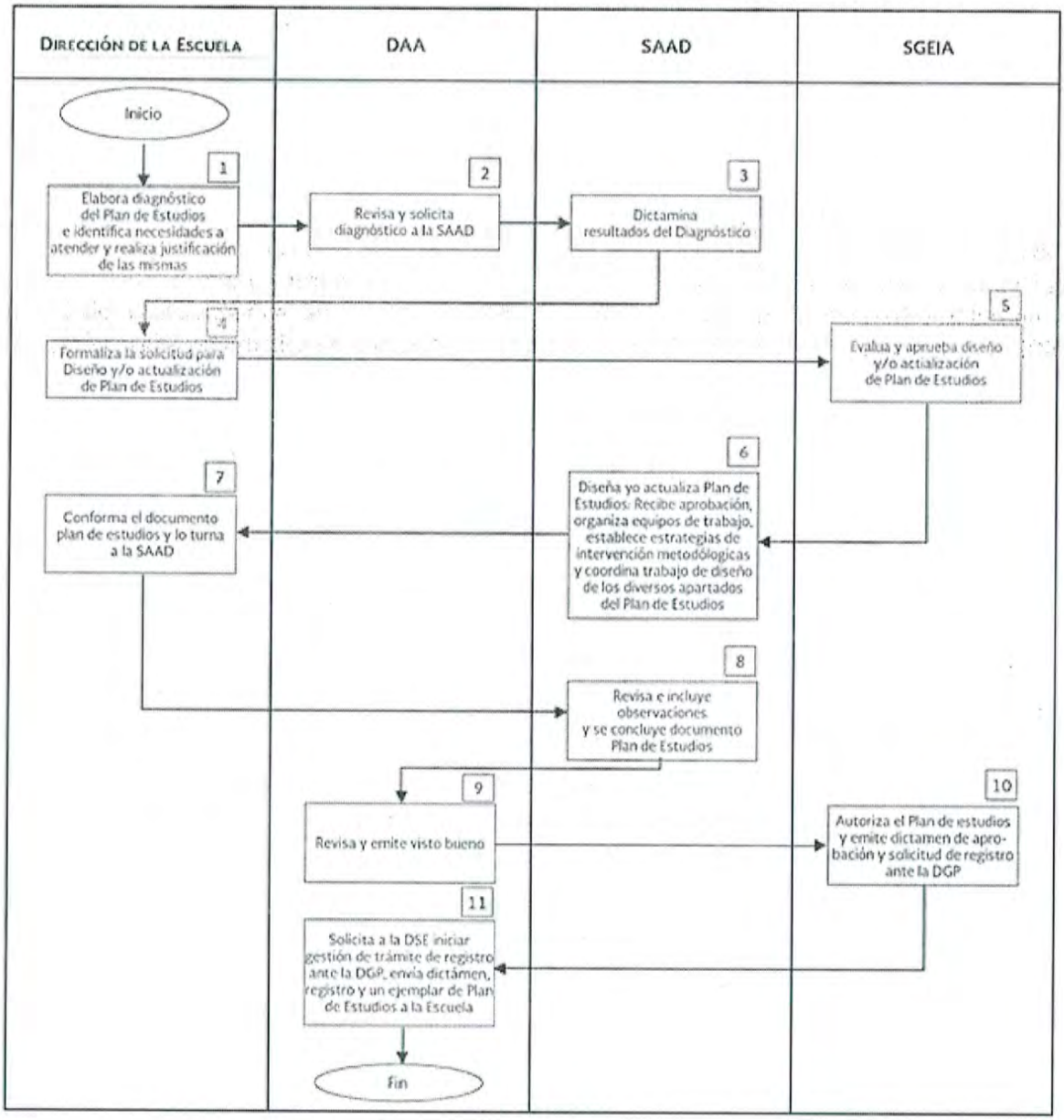
Responsabilidades:

- **Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas** - Autoriza el diseño y/o actualización de los planes de estudios de las escuelas de nivel superior del INBA.
- **Dirección de Asuntos Académicos.** - Supervisa el proceso de Diseño y/o actualización de los planes de estudios de las escuelas de nivel superior del INBA.
- **Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes.** – Orienta acciones de Diseño y/o actualización de los planes de estudios de las escuelas de nivel superior del INBA.
- **Dirección de la Escuela.** – Elabora diagnóstico, formaliza solicitud de diseño o actualización y conforma el documento del Plan de estudios.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.1 Diseño y/o Actualización de Planes de Estudio de escuelas de nivel superior.**

Código: 310-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.1 Diseño y/o Actualización de Planes de Estudio de las escuelas de nivel Superior del INBA.**

Código: 310-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Diagnóstico	1.1 Elabora Diagnóstico de operación del Plan de Estudios 1.2 Integra diagnóstico e identifica las necesidades y posibilidades de atención y realiza la justificación de estas.	Dirección de la Escuela
2. Recibe Diagnóstico	2.1 Recibe diagnóstico de la operación del Plan de Estudios, lo revisa y solicita dictamen.	Dirección de Asuntos Académicos
3. Dictamina	3.1 Recibe diagnóstico de DAA, lo analiza y dictamina. 3.2 Informa del resultado por escrito o en una reunión de trabajo a la escuela	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
4. Formaliza solicitud para el Diseño y/o actualización de Plan de Estudios	4.1 Recibe de la SAAD, dictamen por escrito o en una reunión de trabajo. 4.2 Envía solicitud por diversas vías (escrita, correo, reunión) para iniciar el diseño o actualización de planes de estudios	Dirección de la Escuela
5. Evalúa y aprueba la solicitud del diseño y/o actualización de Plan de Estudios	5.1 Recibe solicitud y acuerda reunión de trabajo para valorar la pertinencia y viabilidad del diseño y/o actualización del Plan de Estudios. 5.2 Aprueba el proceso de diseño del Plan de Estudios	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
6. Diseña y/o actualiza Plan de Estudios	6.1 Con base en la aprobación da inicio del proceso del Plan de Estudios y organiza un equipo pedagógico y un equipo de especialistas de la escuela.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	6.2 Propone un cronograma de trabajo 6.3 Establece estrategias de intervención metodológica para conducir el proceso de actualización o diseño del plan de estudios 6.4 Coordina trabajo de diseño de los diversos apartados del Plan de Estudios	
7. Conforma el documento del Plan de Estudios	7.1 Desarrolla los elementos que conforman el Plan de Estudios 7.2 Integra el documento Plan de Estudios 7.3 Envía a SADD (mediante correo electrónico)	Dirección de la Escuela
8. Revisa y retroalimenta	8.1 Realiza revisión final, incluye observaciones y se concluye documento Plan de Estudios. 8.2 Envía a DAA, para visto bueno	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
9. Revisa y emite visto bueno	9.1 Recibe Plan de Estudios para visto bueno de la SAAD 9.2 Realiza lectura final y emite visto bueno 9.3 Informa a SGEIA	Dirección de Asuntos Académicos
10. Autoriza Plan de Estudios	10.1 Autoriza el Plan de Estudios 10.2 Emite dictamen de aprobación y solicitud de registro ante la DGP.	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
11. Gestiona registro	11.1 Solicita a la DSE, iniciar gestión de trámite de registro ante la DGP 11.2 Envía a la escuela dictamen, registro y ejemplar del plan de estudios	Dirección de Asuntos Académicos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:

Temporalidad: este procedimiento tiene una duración aproximada de 200 a 220 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **3.1 Diseño y/o Actualización de Planes de Estudio de las escuelas de nivel Superior del INBA.**

Código: 310-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO

REGISTROS

Procedimiento: **3.1 Diseño y/o Actualización de Planes de Estudio de las escuelas de nivel superior del INBA.**

Código: 310-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.1 Diseño y/o Actualización de Planes de Estudio de las escuelas de nivel superior del INBA.**

Código: 310-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2 Dictámenes Académicos de situaciones académico-escolares**

Código: 310-PR-02

Elaboró	Revisó
Martín Cruz Gatica Subdirección de Asunto Académicos y Docentes	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2 Dictámenes Académicos de situaciones académico-escolares**

Código: 310-PR-02

Objetivo(s):

- Establecer las acciones y mecanismos que permitan atender diversas situaciones académicas-escolares de los alumnos de las escuelas del INBA, con criterios metodológicos flexibles.

Glosario:

- **Revalidación de Estudios**. De conformidad con la Ley General de Educación y el Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública, es el acto administrativo mediante el cual se otorga validez a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se ofrecen dentro de dicho Sistema.
- **Equivalencia de estudios.** Se refiere al acto por el cual a partir de la aceptación de igualdad académica de asignaturas o ciclos académicos se reconoce la acreditación que se hubiera obtenido de: una unidad de aprendizaje, asignatura, ciclo o nivel de estudios en una institución educativa del SEN, con referencia a sus semejantes correspondientes a una segunda Institución a la que se solicita ingreso para concluir estudios.
- **Acreditación de estudios.** se refiere al reconocimiento de estudios que hayan sido realizados dentro de un plan de Estudios, o en su caso al reconocimiento de saberes obtenidos por experiencia profesional o de manera autodidacta siempre y cuando haya mediado el procedimiento correspondiente.
- **Alumno pasante.** Es quien ha cubierto el total de los créditos programados o el 70% de avance de ellos, pero que no se ha titulado.
- **Alumno.** Persona que ha sido admitida y matriculada en el Centro de Educación Artística del Instituto con el objeto de recibir una formación académica, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos para su admisión, hecho por el cual adquiere los derechos y las obligaciones estipulados en los reglamentos y demás disposiciones normativas del Instituto.
- **Asignatura.** Unidad básica que permite la organización de los contenidos curriculares de acuerdo con temas o unidades didácticas. Como unidad adquiere significación por su ubicación espacial dentro del mapa curricular a partir de las relaciones de continuidad y contigüidad con el resto de las asignaturas. Una asignatura considera una asignación de horas y en su caso un número determinado en créditos.
- **Carga horaria**. Se refiere a la aplicación según la normativa vigente de las horas frente a grupo, conforme a la categoría, nivel y número de horas de la plaza asignada.
- **Certificado de estudios.** Documento que expide una institución con el que se comprueba que un egresado ha cumplido con los requisitos académicos correspondientes a un plan de estudios.

- **Certificado parcial de estudios.** Es el documento que se entrega a una persona a efecto de constatar que realizó estudios en una escuela, aunque sin haberlos concluido.
- **Competencia artística.** Capacidades con que cuentan los egresados de la educación artística profesional relativas a los conocimientos, habilidades, destrezas y el potencial de su aplicación en determinadas actividades dentro del ámbito artístico académico o profesional, y que permiten un desempeño con un alto nivel de calidad y eficacia en diversas circunstancias. Hay competencias artísticas generales: expresión plástica y educación visual; expresión y educación musical, expresión dramática, expresión físico-motora) y competencias específicas: apropiación y empleo de los lenguajes de las artes, desarrollo de la capacidad de expresión y comunicación, despliegue de la creatividad, comprensión de las artes en su contexto, etcétera.
- **Conocimientos.** Sistema que explica las relaciones entre el pensamiento y los objetos, y entre el hombre y el mundo. Dentro de un proceso de evaluación, se entiende como el conjunto de elementos teóricos, prácticos y metodológicos del área o disciplina de que se trate y sobre los que se requiere un determinado grado de dominio.
- **Contenido.** 1) Experiencias de aprendizaje dentro un sistema de instrucción, con el que se refiere a la información relativa a una materia o asignatura (...) destrezas (como memorización, conceptualización, abstracción) y/o actitudes (tales como la voluntad de aprender, la actitud constructiva u organizativa). (Diccionario de ciencias de la educación 1998). 2) Aquello que puede ser objeto de aprendizaje, como es el caso de los conocimientos (de cualquier tipo), las actitudes, las habilidades etc. (Arnaz, José A. 1996). 3) Designan el conjunto de saberes o formas culturales cuya asimilación y apropiación por los alumnos y alumnas se considera esencial para su desarrollo y socialización. (Coll, 1992). 4) Una unidad referida a la estructura de saberes de un campo de conocimiento específico, y que adquiere significación como elemento de enseñanza y aprendizaje dentro de un contexto curricular o extracurricular.
- **Crédito.** Es un valor numérico asignado a cada una de las asignaturas para determinar su valor en términos de producción académica dentro de un plan de estudios. De acuerdo con la norma para la educación superior (Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública). Los créditos se asignan con base en el total de horas de un curso durante un ciclo escolar (semestral o anual) incluyendo en este total las horas de clase o laboratorio, de taller o de prácticas y en su caso, de estudio personal que un estudiante debe dedicar a una asignatura, multiplicado por el factor 0.0625. El sistema de créditos puede ser empleado como mecanismo de flexibilización curricular, dado que permite el tránsito entre diversos programas académicos. A partir de lo establecido en el Acuerdo 330, de la propia SEP, en el nivel medio superior no se considera la asignación de créditos.
- **Currículo.** Síntesis instrumental por medio del cual se seleccionan, organizan y ordenan para fines de enseñanza, todos los aspectos de una profesión, o formación académica a través del análisis del contexto, del educando y de los recursos; implica la definición de fines, de objetivos, la selección de asignaturas para establecer la secuencia en que éstos serán impartidas, tanto en cada ciclo es colar, como en el transcurso de las etapas de formación que requieran establecerse.
- **DAA:** Dirección de Asuntos Académicos del INBA
- Departamento de Evaluación

- **Deserción.** Es el fenómeno de abandono de los estudios de alumnos con respecto que estuvieran cursando en una institución educativa. Como indicador se calcula con base en el número de alumnos que integran una cohorte. S., abandono escolar.
- **Doctorado.** Grado académico máximo que ofrece el sistema educativo mexicano; tiene la finalidad de preparar los recursos humanos necesarios para la investigación y ampliación del conocimiento original, dota de las capacidades inherentes requeridas para realizar estas funciones en forma independiente.
- **DSE:** Dirección de Servicios Educativos del INBA
- **Educación artística.** Constituye una vertiente de la educación, se refiere al aprendizaje y práctica de los lenguajes, medios y técnicas propios de las diversas áreas artísticas, con base en los cuales se busca desarrollar habilidades intelectuales, perceptuales, sociales, la capacidad para el manejo de sistemas simbólicos, así como actitudes creativas, expresivas y críticas con las que el sujeto se relaciona con su entorno sociocultural, educativo o profesional.
- **Egresado.** Persona que concluye sus estudios después de haber cumplido todos los requisitos académicos y administrativos correspondientes a un plan de estudios. Por este hecho se hace acreedor al certificado correspondiente.
- **Enseñanza y aprendizaje.** Proceso por medio del que se establece un vínculo entre docentes, alumnos y objetos de estudio. Se lleva a cabo por acciones didácticas que se orientan a la transmisión o adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes correspondientes a los propósitos planteados en planes y programas de estudio. En la educación artística, este proceso se refiere al desarrollo de habilidades que se derivan del estudio de los lenguajes y técnicas propias de las artes con las que el alumno desarrolla una actitud creativa, una postura crítica y una forma de comunicación a través de medios expresivos diversos.
- **Especialidad.** Se refiere a un nivel de estudios dentro del posgrado. En la especialidad se profundiza o actualiza en el dominio de aspectos específicos de una práctica profesional. En el INBA la oferta de este nivel se lleva a cabo en el área del diseño. La especialidad no otorga un grado académico.
- **Estructura curricular.** Descripción del modelo de organización dentro de un plan de estudios con el que se manifiesta una visión y orientación sobre la sectorización o la integración de las disciplinas que intervienen en un proceso formativo, a partir de lo cual se derivan los procesos didácticos. Dicho modelo puede corresponder a una estructura por asignaturas, áreas, modular o mixta, y a un modelo de operación; rígido o flexible.
- **Evaluación.** Procedimiento mediante el cual las instancias y/o los órganos colegiados que intervienen en los procesos de ingreso y promoción del personal académico de las escuelas profesionales y los centros de investigación, evalúan el nivel de conocimiento, la capacidad adquirida, la experiencia obtenida con respecto a las actividades desarrolladas.
- **Exalumno.** Es la condición de una persona que cursó estudios de manera formal en una escuela del INBA, sin haberlos concluidos en tiempo y forma, según lo establecido en el plan de estudios correspondiente.
- **Licenciatura.** Dentro del INBA se refiere a la formación de tipo superior, encargada de la formación de aptitudes, habilidades, métodos de trabajo y conocimientos relativos al ejercicio de una profesión dentro de las áreas: escénicas, plásticas, visuales o musicales.

- **Maestría.** Se refiere a los estudios post-licenciatura, con los que se profundiza en un campo disciplinario a partir de la formación en alguno de los siguientes aspectos: investigación, docencia o la habilitación profesionalizante de alto nivel. En el INBA este nivel se atiende en el área de diseño.
- **Mapa curricular.** Es una síntesis gráfica con la que, de acuerdo con el modelo de diseño curricular, se representa la composición de los elementos con que se conduce un proceso formativo. Con éste se especifica la ubicación de las asignaturas dentro de los ciclos escolares, las secuencias y correlaciones, su pertenencia a campos o áreas de conocimiento y la asignación de la carga horaria y en su caso su valor en créditos.
- **Materia.** Es el cuerpo de saberes pertenecientes a una disciplina, que se integran dentro de un plan de estudios y de las cuales se derivan las asignaturas.
- **Modelo educativo.** Constituye un marco de referencia con el que se expresan los fundamentos que orientan una propuesta de enseñanza y aprendizaje estructurada dentro de un plan de estudios. Como marco referencial, el modelo educativo es una construcción conceptual que incorpora nociones relativas a una concepción del hombre, el conocimiento y sus fines; sobre el arte, las premisas con que se estructura la disciplina objeto de estudio y los principios y procesos que se ponen en práctica para su aprendizaje.
- **Plan de estudios.** Conjunto de elementos estructurados que tiene como fin conducir un proceso formativo específico. Contiene la síntesis de saberes disciplinarios agrupados en espacios curriculares que indican los contenidos y actividades de enseñanza y aprendizaje, la distribución, relaciones y secuencia temporal de las mismas; la orientación teórico- conceptual que guía el desarrollo del proceso, así como la relación de sus usuarios con el contexto educativo, jurídico profesional y laboral.
- **Plan de trabajo docente.** Instrumento de planeación didáctica del docente, con el que establece la forma particular como se abordará el trabajo cotidiano de su asignatura para cumplir con lo establecido en el plan y programas de estudio en lo relativo a objetivos, contenidos, metodología y evaluación. En este nivel es en donde se posibilita la flexibilidad del proceso de acuerdo con las necesidades del grupo y las variantes que demande la dinámica del curso.
- **Programa académico.** Unidad programática establecida bajo la denominación de carrera profesional, programa de posgrado o programa de investigación que lleva a cabo una institución y sus dependencias. se constituye a partir de la descripción de la misión y los objetivos, su organización académico-administrativa, el plan y programas de estudio, o de investigación, los estudiantes, los académicos, la infraestructura y el financiamiento con los que se pone en operación.
- **SGEIA.** Subdirección General de Educación e Investigación Artística del INBA

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, noviembre de 2014.
- Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Gobierno de la República. Diciembre de 2012
- Programa Nacional de Cultura y Arte 2014-2018. Diario Oficial de la Federación, 28/04/2014

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Académicos
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en la atención de situaciones académicas-escolares de los alumnos de las escuelas del INBA en todos sus niveles académicos.
- El impacto de este procedimiento permite coadyuvar en la resolución de situaciones académicas-escolares de los alumnos de las escuelas del INBA.

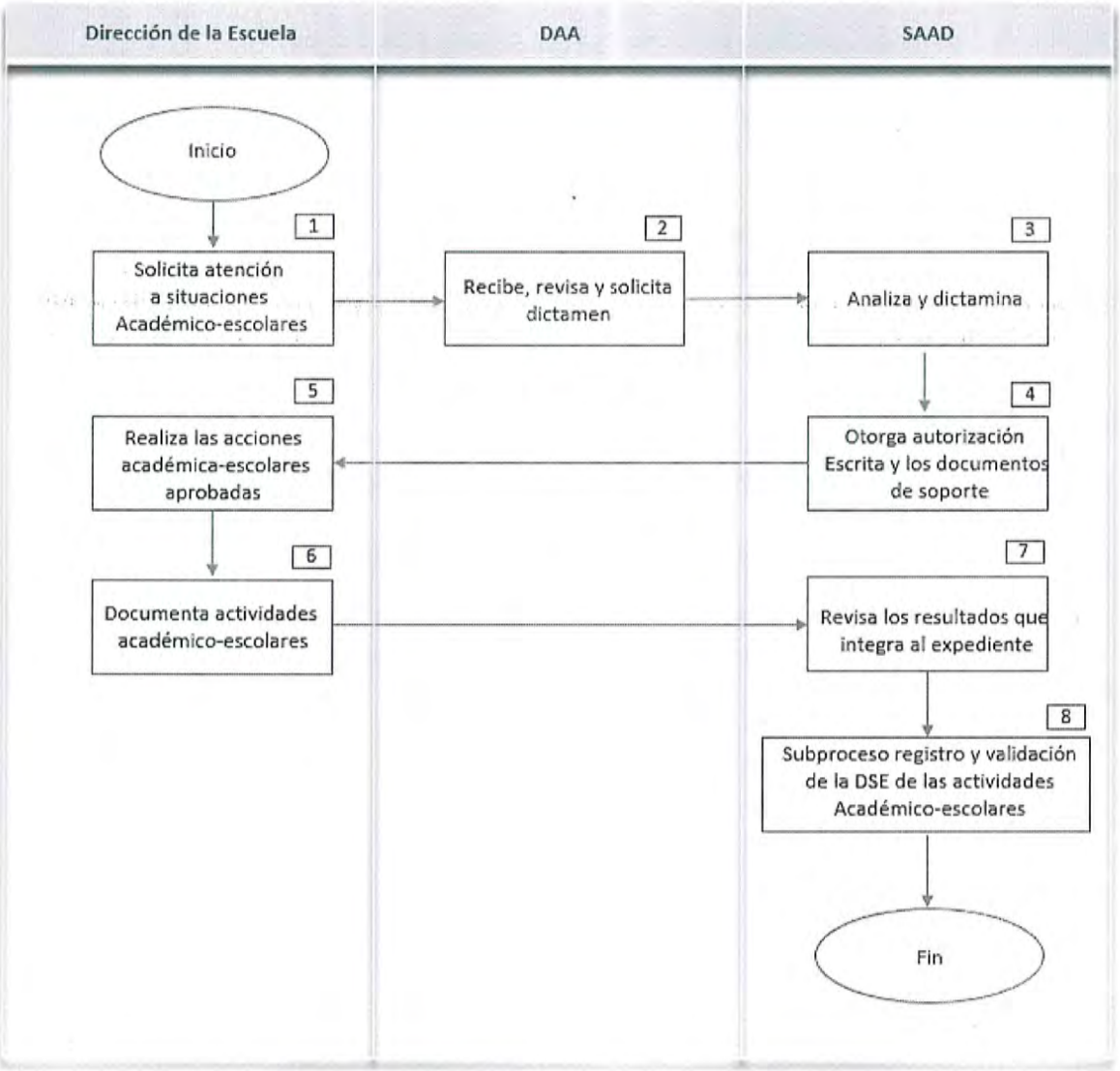
Responsabilidades:

- **Dirección de la Escuela**: Solicita atención, realiza las acciones y documenta actividades académico-escolares.
- **Dirección de Asuntos Académicos.** Supervisa el proceso Dictámenes Académicos de situaciones académicas-escolares de los alumnos de las escuelas del INBA.
- **Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes.** Orienta el proceso y las acciones que conllevan los Dictámenes Académicos de situaciones académicas-escolares de los alumnos de las escuelas del INBA.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.2 Dictámenes Académicos de situaciones académico-escolares**

Código: 310-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.2 Dictámenes Académicos de situaciones académico-escolares**

Código: 310-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Solicita atención a situaciones académico-escolares	1.1 Elabora expediente y oficio para la atención de situaciones académico-escolares y solicita	Dirección de la escuela
2.- Recibe, revisa y solicita dictamen	2.1 Recibe la solicitud y expediente, revisa y solicita elaboración de dictamen	Dirección de Asuntos Académicos
3.- Analiza y dictamina	3.1 Recibe la solicitud y expediente 3.2 Revisa y analiza la para emitir un dictamen favorable Si → Pasa a la etapa 4 No → Regresa a la etapa 1	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
4.- Autorización	4.1 Otorga autorización escrita con dictamen favorable y documentos de soporte	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
5.- Realiza actividades académico-escolares	5.1 Recibe dictamen favorable 5.2 Procede a realizar las acciones académico-escolares aprobadas	Dirección de la Escuela
6. Documenta actividades académico-escolares	6.1 Envía el resultado de las acciones académico-escolares emprendidas	Dirección de la Escuela
7.- Revisa resultados	7.1 Recibe y revisa los resultados de las actividades académico-escolares e integra al expediente.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
8.-Subproceso	8.1 Envía resultados de las acciones académico escolares emprendidas a la DSE para su registro y validación acciones académico-escolares	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:

Temporalidad: este procedimiento tiene una duración aproximada de 20 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **3.2 Dictámenes Académicos de situaciones académico-escolares**

Código: 310-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO

REGISTROS

Procedimiento: **3.2 Dictámenes Académicos de situaciones académico-escolares**

Código: 310-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de Datos	3-5 años	Subdirección de asuntos Académicos y Docentes	310-PR-02-R01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.2 Dictámenes Académicos de situaciones académico-escolares**

Código: 310-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3 Seguimiento de egresados de las Escuelas de Nivel Superior**

Código: 310-PR-03

Elaboró	Revisó
Martín Cruz Gatica Subdirección de Asunto Académicos y Docentes	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3 Seguimiento de egresados de las Escuelas de Nivel Superior**
Código: 310-PR-03

Objetivo(s):

- Obtener información que permita analizar los procesos educativos y las necesidades expresadas por los egresados, en cuanto a su formación académica frente a la inserción y desempeño laboral, para evaluar y retroalimentar los planes de estudio de las escuelas superiores.
- Contar con un mecanismo de recolección de información que muestre la trayectoria del egresado, el momento de su inserción al campo laboral y las condiciones de empleo en que se encuentran, para hacer visible la relación entre este espacio con el académico

Glosario:

- **Alumno**. Persona que ha sido admitida y matriculada del Instituto con el objeto de recibir una formación académica, después de haber cubierto los requisitos y trámites dispuestos para su admisión, hecho por el cual adquiere los derechos y las obligaciones estipulados en los reglamentos y demás disposiciones normativas del Instituto.
- **Certificado de estudios.** Documento que expide una institución con el que se comprueba que un egresado ha cumplido con los requisitos académicos correspondientes a un plan de estudios.
- **Certificado parcial de estudios.** Es el documento que se entrega a una persona a efecto de constatar que realizó estudios en una escuela, aunque sin haberlos concluido.
- **DAA.** Dirección de Asuntos Académicos del INBA.
- **Deserción**. Es el fenómeno de abandono de los estudios de alumnos con respecto que estuvieran cursando en una institución educativa. Como indicador se calcula con base en el número de alumnos que integran una cohorte. S. abandono escolar.
- **DSE:** Dirección de Servicios Educativos del INBA
- **Educación artística.** Constituye una vertiente de la educación, se refiere al aprendizaje y práctica de los lenguajes, medios y técnicas propios de las diversas áreas artísticas, con base en los cuales se busca desarrollar habilidades intelectuales, perceptuales, sociales, la capacidad para el manejo de sistemas simbólicos, así como actitudes creativas, expresivas y críticas con las que el sujeto se relaciona con su entorno sociocultural, educativo o profesional.
- **Educación.** Medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; es proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar al hombre de manera que tenga sentido de solidaridad social. (Ley General de Educación1993)

- **Egresado.** Persona que concluye sus estudios después de haber cumplido todos los requisitos académicos y administrativos correspondientes a un plan de estudios. Por este hecho se hace acreedor al certificado correspondiente.
- **Egresado titulado**. Es quien ha presentado el trabajo de titulación, sustentó el examen profesional y ha obtenido el título correspondiente en el nivel académico cursado, de acuerdo con los requisitos y procedimientos fijados en el plan de estudios.
- **Exalumno.** Es la condición de una persona que cursó estudios de manera formal en una escuela del INBA, sin haberlos concluidos en tiempo y forma, según lo establecido en el plan de estudios correspondiente.
- **Experiencia profesional.** Capacidad obtenida por las personas en el ejercicio de alguna profesión u oficio y cuyo resultado son los servicios prestados y los productos realizados durante su permanencia en alguna institución, empresa o en la práctica profesional libre y, en su caso, desarrollando funciones distintas a las de docencia o investigación, que puedan ser demostradas fehacientemente.
- **Formación académica.** Entendida como el nivel de estudios alcanzado por el personal académico en la estructura del Sistema Educativo Nacional y/o en el Sistema de Educación Artística Profesional, o por su participación y bajo la tutoría de artistas, grupos artísticos o artesanos de relevancia en un área determinada, que pueda ser convalidado fehacientemente.
- **Perfil de egreso.** Modelo elaborado dentro de un plan de estudios con el que se establece el conjunto de saberes y habilidades que se espera demuestre un egresado como resultado del proceso de formación derivado del currículo. En educación artística, el perfil de egreso refiere a las potencialidades con las que se sustenta una expresión creativa, crítica, artística y que serán puestas en práctica dentro de un ámbito profesional, o académico.
- **Perfil profesional.** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes que llevados a la práctica constituyen las actividades que corresponden a un ejercicio artístico profesional.
- **Plan de estudios.** Conjunto de elementos estructurados que tiene como fin conducir un proceso formativo específico. Contiene la síntesis de saberes disciplinarios agrupados en espacios curriculares que indican los contenidos y actividades de enseñanza y aprendizaje, la distribución, relaciones y secuencia temporal de las mismas; la orientación teórico-conceptual que guía el desarrollo del proceso, así como la relación de sus usuarios con el contexto educativo, jurídico profesional y laboral.
- **Profesional.** Egresado de una carrera, que acredita haber cumplido todos los requisitos académicos y está habilitado para ejercer una profesión reconocida social y legalmente.
- **Seguimiento de egresados.** Proceso sistemático de registro y análisis del trayecto académico y/o desarrollo de las actividades profesionales que llevan a cabo los egresados de un programa académico, con el fin de analizar la pertinencia, congruencia, consistencia y actualización de la formación que ofrece una institución educativa a fin de retroalimentar los fundamentos y procesos de formación.
- **SGEIA.** Subdirección General de Educación e Investigación Artística del INBA

Marco Normativo:

- Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI: Visión y Acción. Conferencia Mundial Sobre La Educación Superior, La educación superior en el siglo XXI: Visión y acción, 9 de octubre de 1998. Artículo 7. Inciso C.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura. Diario Oficial de la Federación, 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Gobierno de la República. Diciembre de 2012
- Programa Nacional de Cultura y Arte 2014-2018. Diario Oficial de la Federación, 28/04/2014

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en el Seguimiento de egresados de las Escuelas de Nivel Superior.
- El impacto de este procedimiento es valorar la pertinencia y vigencia, así como coadyuvar al proceso de actualización de planes de estudio de las Escuelas de Nivel Superior.
- Una vez procesada la información, los resultados serán de gran utilidad para expresar criterios e indicadores de diseño y a actualización curricular.

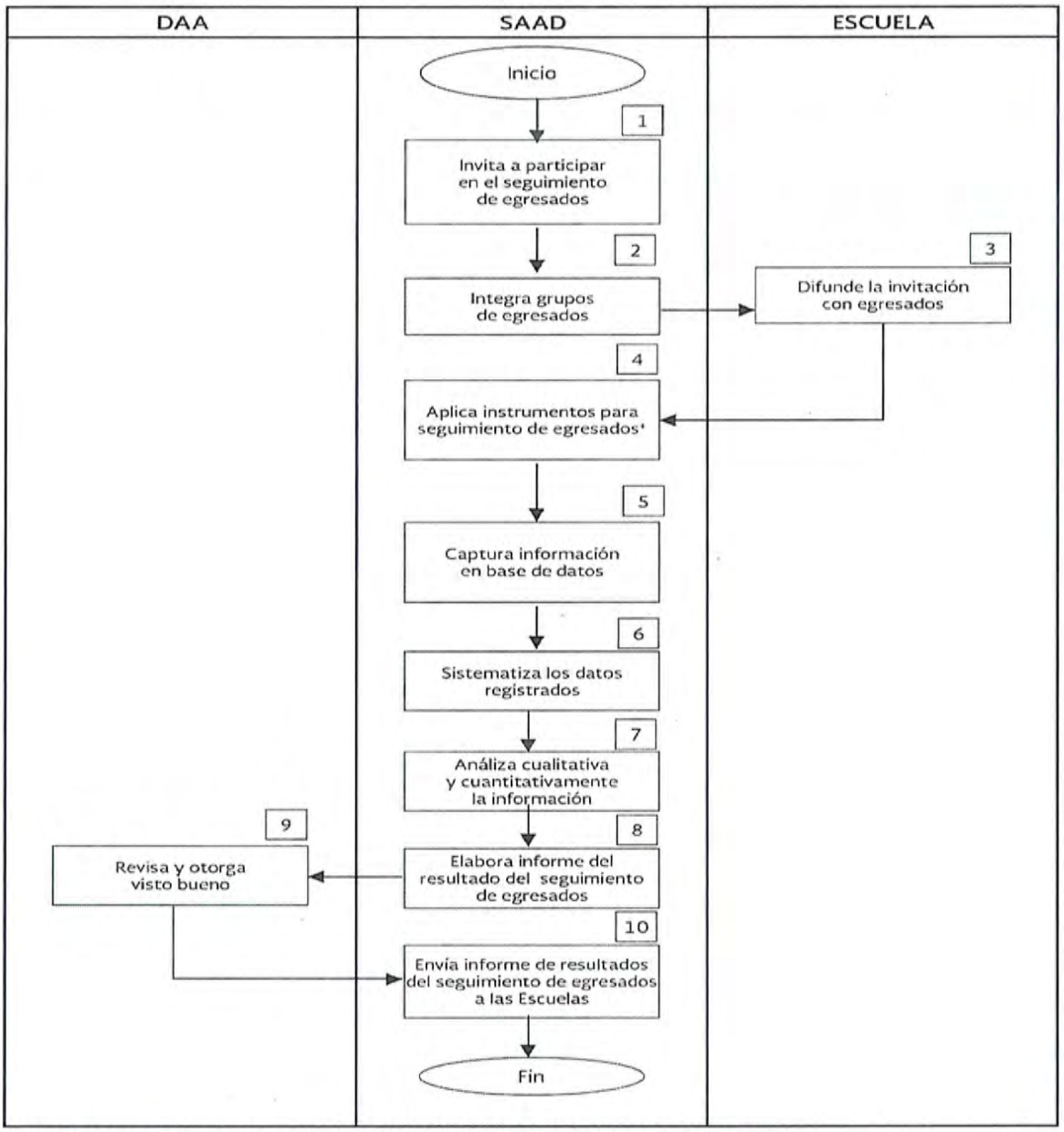
Responsabilidades:

- **Dirección de Asuntos Académicos**. - Supervisa el proceso del programa de Seguimiento de egresados de las Escuelas de Nivel Superior del INBA
- **Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes**. Orienta y realiza las acciones de seguimiento del programa de egresados de las escuelas de nivel superior del INBA.
- **Escuela**. – Difunde la invitación entre los egresados

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.3 Seguimiento de egresados de las Escuelas de Nivel Superior**

Código: 310-PR-03



*Esta etapa se puede realizar a través de la SAAD y/o las Escuelas de Educación Superior.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.3 Seguimiento de egresados de las Escuelas de Nivel Superior**

Código: 310-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Invita a participar en el proceso de seguimiento de egresados	1.1 Envía invitación a las escuelas de nivel superior del INBA, para participar en el proceso de seguimiento de egresados.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
2.- Integra grupos de egresados	2.1 Integra grupos de egresados para la aplicación de instrumentos de seguimiento.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
3.- Difunde invitación de seguimiento de egresados	3.1 Realiza la difusión de la invitación para el seguimiento de egresados	Escuelas de nivel superior
4.- Aplica Instrumentos para seguimiento a egresados[1]	4.1 Aplica instrumentos diseñados para los egresados, para obtener información respecto de las características de su desempeño profesional, así como su percepción sobre la formación académica recibida.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
5.- Captura información en base de datos	5.1 Captura de la información de los instrumentos en una base de datos diseñada por la SGEIA	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
6.- Sistematiza datos registrados	6.1 Sistematiza los datos obtenidos con base a frecuencias de respuesta, organizados en gráficos y tablas en cuatro grandes categorías: datos sociodemográficos, estudios realizados en el INBA y desarrollo profesional, situación laboral y evaluación de la formación profesional.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7.- Analiza información de datos sistematizados	7.1 Realiza el análisis de los datos sistematizados estadísticamente para describir cuantitativamente porcentajes de distribución y cuadros de comparación de comportamiento y de manera cualitativa las respuestas obtenidas en las preguntas abiertas; para identificar recurrencias o tendencias en las respuestas.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
8.- Elabora de Informe	8.1 Integra los resultados sistematizados y analizados que muestran la trayectoria del egresado en el campo académico y laboral en el informe.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
9.- Revisa y otorga visto bueno	9.1 Revisa la información de los resultados descritos en el informe y otorga visto bueno.	Dirección de Asuntos Académicos
10.- Envía informe	9.2 10.1 Envía informe de los resultados de seguimiento de egresado a las Escuelas	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	Temporalidad: este procedimiento tiene una duración aproximada de 200 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **3.3 Seguimiento de egresados de las Escuelas de Nivel Superior**

Código: 310-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato del Cuestionario para el egresado	Permite obtener y recabar información que muestra la trayectoria del egresado	310-PR-03-A01

CULTURA

INBA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes

PROGRAMA DE EGRESADOS DEL INBA

El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura a través de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, genera una nueva etapa del Programa de seguimiento de egresados.

Por lo anterior lo invitamos a participar en este estudio contestando el presente cuestionario, de esta forma su experiencia profesional se verá reflejada en la mejora de los programas académicos del Instituto.

La información que se arroje permitirá a su vez orientar acciones encaminadas a la atención de las necesidades detectadas de las tareas educativas del INBA.

Agradecemos de antemano su participación en este esfuerzo, que beneficiará a la comunidad académica de su escuela y, en general, al sistema educativo del INBA.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONACULTA
Instituto Nacional de Bellas Artes

CUESTIONARIO PARA EGRESADOS DE NIVEL SUPERIOR

Datos personales. Los datos que proporcione solamente tendrán uso estadístico.

CURP:	

1. Nombre:			
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

2. Matrícula:	

3. Fecha de nacimiento:

Año	Mes	Día

4. Sexo

1.Hombre		2.Mujer	

5. Entidad Federativa (donde nació):	

6. Nacionalidad

1.Mexicana		2.Extranjera	

7. Ciudad en donde reside actualmente:		
	Ciudad	Entidad federativa

8. Estado civil

1.Soltero (a)		2.Casado (a)		3.Unión libre	
4.Divorciado (a)/separado (a)		5.Viudo (a)			

9. ¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?

1.Ninguna		2.Dos o tres		3.Más de tres	

10. ¿Cuál es el grado de estudios máximo de sus padres?

Padre		Madre
	1. No sabe leer	
	2. Sabe leer sin instrucción	
	3. Primaria Incompleta	
	4. Primaria Completa	
	5. Secundaria Incompleta	
	6. Secundaria Completa	
	7. Bachillerato	
	8. Carrera Técnica	
	9. Técnico Superior Universitario/ Profesional Asociado	
	10. Licenciatura	
	11. Especialidad	
	12. Maestría	
	13. Doctorado	

11. Correo electrónico 1:	
12. Correo electrónico 2:	
13. Página Web:	
14. Teléfono casa:	
15. Teléfono celular:	

A continuación, le solicitamos seleccionar la opción que corresponda a su respuesta

ANTECEDENTES

16. Su bachillerato lo realizó en:

1.Cedart (INBA)		4.Preparatoria (UNAM)		7.CCH (UNAM)	
2.Bachillerato (INBA)		5.Colegio de Bachilleres		8. Preparatoria Privada	
3.CECyT		6.Preparatoria abierta		9.Otro	

9.1 Especifique: _____

17. Tipo de escuelas en las que estuvo inscrito

	Pública	Privada	Pública y privada	Sistema abierto
1.Primaria				
2.Secundaria				
3.Bachillerato				

Estudios cursados en el Instituto Nacional de Bellas Artes

18. Nivel de los estudios realizados

Nivel cursado	Año de ingreso	Año de egreso	Nombre de la carrera
1.Técnico			
2.Técnico Superior Universitario/ Profesional Asociado			
3.Licenciatura			
4.Especialidad			
5.Maestría			
6.Doctorado			

19. ¿Cuál es la situación actual de sus estudios?

1.Cuenta con certificado parcial	
2.Cuenta con certificado total	
3.Cuenta con título y cédula profesional	

3.1 ¿En qué año obtuvo su título profesional?	

20. En caso de que sus estudios hayan quedado inconclusos ¿Cuál fue la razón principal?

1. Falta de interés		9. Metodología de enseñanza inadecuada	
2. Falta de recursos económicos		10. Reprobación	
3. Compromisos personales		11. Baja temporal	
4. Compromisos laborales		12. Baja definitiva	
5. Cursó otros estudios		13. El plan de estudios no cubrió sus expectativas	
6. Perfil de los docentes inadecuado		14. Cambio de lugar de residencia	
7. Carga horaria excesiva		15. Lesión/enfermedad	
8. Procedimientos y criterios de evaluación estrictos		16. Otro	

16.1 Especifique: _____

21. ¿Realizó estudios simultáneos a los cursados en el INBA?

1. Sí		2. No	

22. En caso de haber contestado afirmativamente. ¿Qué estudios realizó?

1.Bachillerato		4.Especialidad		7.Idiomas	
2.Carrera Técnica		5.Diplomado		8.Informática	
3.Licenciatura		6.Cursos o Talleres		9.Otro	

9.1 Especifique: _____

23. Una vez egresado del INBA ¿Ha realizado algún tipo de estudios de actualización o posgrado?

1. Sí		2. No	

En caso de que su respuesta sea NO pase a la pregunta **27**

24. ¿Qué estudios ha realizado después de egresar?

1.Carrera Técnica		4.Maestría		7.Cursos o talleres	
2.Licenciatura		5.Doctorado		8.Idiomas	
3.Especialidad		6.Diplomado		9.Informática	
10.Otro		10.1 Especifique:			

5

25. ¿La inserción de sus estudios de posgrado fue través de una beca?

1. Sí		2. No	

25.1 ¿Quién la otorgó? _____

26. ¿Cuál es la razón principal por la que decidió cursar estos estudios? Puede señalar más de una opción.

1.Consideró necesario tener otra formación		6.Interés en estos estudios	
2.Estar mejor capacitado en su área de formación		7.Capacitarse y actualizarse	
3.Contar con una formación que le permita tener un empleo seguro y estable		8.Complementar su formación artística	
4.Superación profesional		9.Requisito laboral	
5.Tener mayores posibilidades de ingresos económicos		10.Compromiso familiar	
11.Otro		11.1 Especifique: _____	

Desarrollo profesional y situación laboral

A continuación se presentan una serie de preguntas, sobre su desempeño como profesional dentro del área artística. Le recomendamos lea con detenimiento, ya que el número de opciones a elegir varía entre una pregunta y otra.

27. Señale si se ha desempeñado laboralmente como profesional dentro del campo artístico

	1.Sí	2.No
1.Nunca		
2.Durante sus estudios		
3.Al concluir sus estudios		
4.Actualmente		

En caso de que su respuesta sea **Nunca** pase a la pregunta **38**

28. ¿Cómo considera que fue la transición de la escuela al campo laboral?

1.Muy fácil		2.Fácil		3.Poco difícil		4.Difícil	

29. Señale las tres actividades más importantes que ha desarrollado en su trayectoria profesional

1. Actor/Actriz		11. Coreógrafo (a)		21. Iluminador (a)	
2. Administrador (a)		12. Director (a) de grupo artístico		22. Intérprete	
3. Asesor (a)		13. Diseñador (a)		23. Investigador (a)	
4. Asistente		14. Docente		24. Planeador (a)	
5. Asociado (a)		15. Ejecutante		25. Promotor (a) cultural	
6. Atrilista		16. Ejecutivo (a) de ventas		26. Productor (a)	
7. Compositor (a)		17. Escenógrafo (a)		27. Tallerista	
8. Consultor (a)		18. Fotógrafo (a)		28. Técnico	
9. Coordinador (a)		19. Free lance		29. Traductor (a)	
10. Creador (a)		20. Gestor (a)		30. Otro	

30.1 Especifique: _____

30. En caso de dedicarse a la docencia especifique que tipo de asignaturas imparte:

1. Artísticas relacionadas con su área de formación	
2. Artísticas no relacionadas con su área de formación	
3. Humanísticas	
4. No artísticas	

31. ¿Ha obtenido premios o reconocimientos Nacionales e Internacionales por su desempeño profesional artístico?

	1.Nacionales	2.Internacionales
1. Ninguno		
2. Uno		
3. De dos a tres		
4. De cuatro a cinco		
5. De seis a diez		
6. Más de diez		

32. ¿Cómo valora su desarrollo profesional y el impacto que éste ha tenido en la sociedad?

_____

_____

_____

7

REGISTROS

Procedimiento: **3.3 Seguimiento de egresados de las Escuelas de Nivel Superior**

Código: 310-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Listado de Exalumnos	3-5 años	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes.	310-PR-03-R01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.3 Seguimiento de egresados de las Escuelas de Nivel Superior**

Código: 310-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.4 Evaluación Docente**

Código: 310-PR-05

Elaboró	Revisó
Martín Cruz Gatica Subdirección de Asunto Académicos y Docentes	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.4 Evaluación Docente del INBA**

Código: 310-PR-04

Objetivo(s):

- Aplicar un programa de evaluación sobre la práctica educativa de los docentes de las Escuelas profesionales y los Centros de Educación Artística, con el que se identifiquen las características y condiciones técnico-pedagógicas de la práctica docente del INBA, así como la valoración que se tiene de ésta por parte de los alumnos y de los propios docentes.

Glosario:

- **Alumno.** Persona que ha sido matriculada en alguna escuela del INBA con el objeto de recibir una formación académica correspondiente a un plan de estudios específico, hecho por el cual adquiere los derechos y deberes estipulados en los reglamentos y demás disposiciones normativas del Instituto.
- **Autoevaluación.** Proceso mediante el cual un docente emite una valoración sobre su actuación considerando el carácter de la práctica educativa que desarrolla.
- **Bases de datos.** Estructura de organización de datos organizados de manera sistemática, que permite su manipulación para su fácil acceso y análisis, con el fin de producir información significativa.
- **CEDART.** Centro de Educación Artística
- **Cuestionario Espejo.** Se refiere a instrumentos que contienen las mismas preguntas para los docentes, y para los estudiantes con objeto de poder hacer comparaciones respecto de las diferencias y correlaciones entres los resultados de ambas valoraciones.
- **DAA.** Dirección de Asuntos Académicos.
- **DEA.** Departamento de Evaluación Académica.
- **Docente:** Persona que en el proceso de enseñanza-aprendizaje, conduce las prácticas para guiar el proceso de aprendizaje de los estudiantes orientado a la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades, destrezas y valores correspondiente al carácter de los contenidos incluidos en el plan y programa de estudios.
- **Escuela.** Institución social cuyo objetivo es ofrecer los medios para el desarrollo de un proceso de enseñanza y aprendizaje entre alumnos y docentes.
- **Escuelas profesionales.** Escuela de Diseño, Escuela de Artesanías, Centro de Investigación Coreográfica, Academia de la Danza Mexicana, Escuela Nacional de Arte Teatral, Escuela Nacional de Danza Clásica y Contemporánea, Escuela Superior de Música, Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado" La Esmeralda" Conservatorio Nacional de Música, Escuela Nacional de Danza "Nellie y Gloria Campobello" Escuela Nacional de Danza Folklórica, Escuela de Laudería, Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey.

- **Evaluación.** Proceso sistemático y metódico, mediante el cual se recopila información de carácter cuantitativo y cualitativo a través de diferentes medios sobre un objeto determinado, con el fin de valorar su desarrollo y resultados y fundamentar decisiones específicas.
- **Evaluación docente.** Vertiente de la evaluación educativa, basada en fines, métodos, criterios e instrumentos con que se valoran las características y de la práctica educativa de los profesores, con el fin de reconocer sus características, procesos y resultados, desde la óptica de los estudiantes y la percepción de los mismos docentes.
- **Evaluación educativa.** Es el proceso a través del cual se valora el accionar y resultados de un objeto determinado con respecto a los objetivos planteados en el campo de la educación. Su fin es obtener información que sustente la toma de decisiones particulares. Dependiendo de su objeto de estudio, se pueden identificar múltiples campos de evaluación educativa; la evaluación de los aprendizajes, de la docencia, los materiales educativos, el de programas educativos (evaluación curricular) y el de instituciones educativas.
- **INBA o INBAL.** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Instituto.** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Invitación.** Se refiere al documento con el que se da inicio al proceso de evaluación docente.
- **Instrumentos de Evaluación.** Herramienta que se elige o se construye para recopilar información correspondiente a diversos aspectos de un objeto de estudio.
- **Modelo de evaluación.** Es un planteamiento teórico-conceptual con el que se establece el objeto de la evaluación, el enfoque con que se abordará y los procedimientos que realizaran
- **Práctica Docente.** Fundamento pedagógico que se aplica en una clase y que tiene como fin estructurar y conducir la enseñanza a partir de la integración y aplicación de técnicas, manejo conceptual y conducción grupal. Dentro de un proceso de evaluación docente, se consideran factores que determinan la percepción y satisfacción propia y de los estudiantes
- **SAAD**. Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
- **SGEIA.** Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Referencias:

- Invitación a participar en el Programa de Evaluación Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes (PROEDI.)
- Cuestionario de evaluación para alumnos
- Cuestionario de autoevaluación de docentes
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Académicos
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en el Proceso de Evaluación Docente de todas las Escuelas del INBA particularmente en la Dirección de Asuntos Académicos, la Subdirección de Educación e Investigación Artística, la Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes y el Departamento de Evaluación Académica, todos ellos involucrados en el diseño y puesta en marcha del Programa de Evaluación Docente.

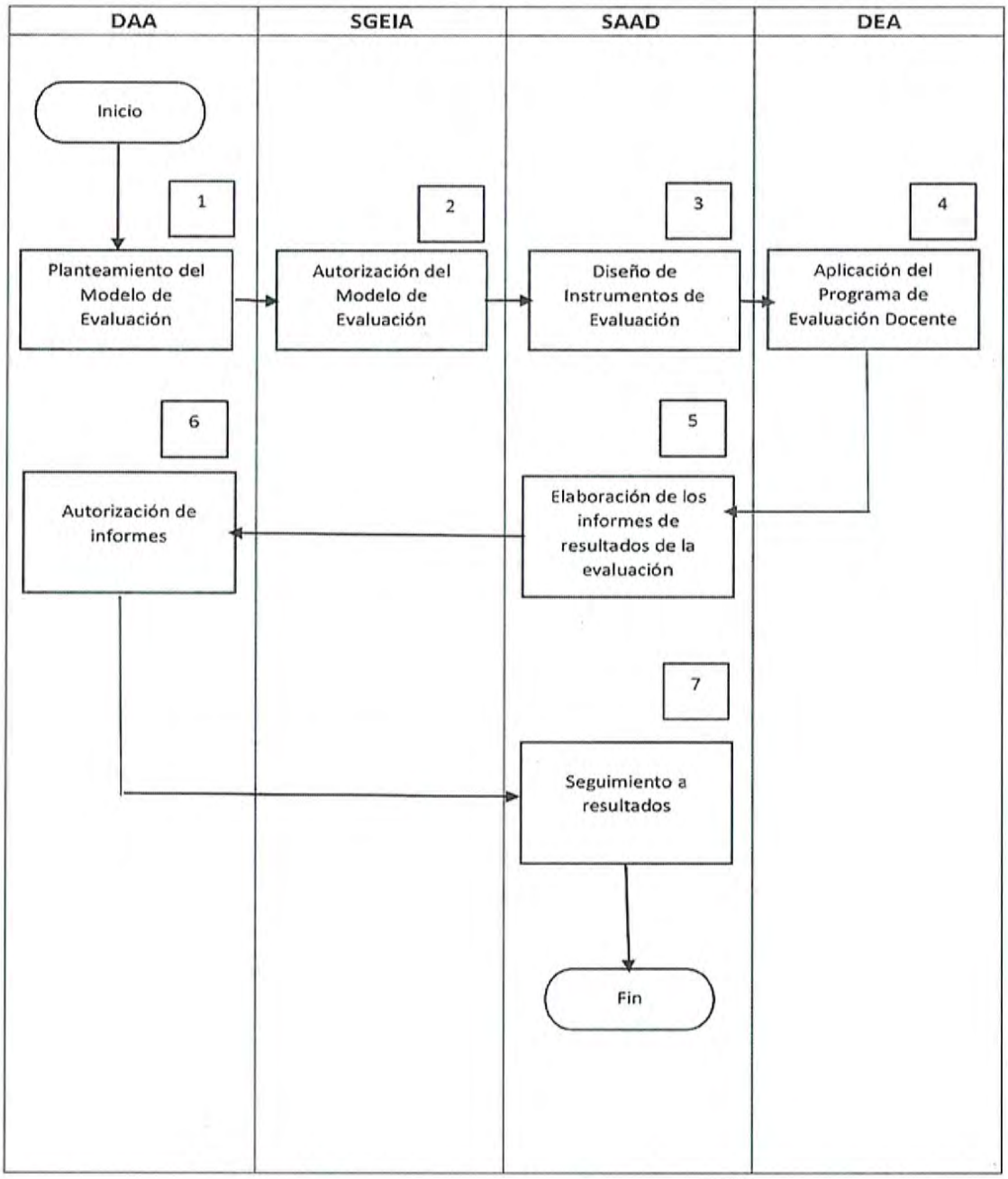
Responsabilidades:

- **Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas**- Autoriza la emisión del Programa de 3.4 Evaluación Docente del INBA (PROEDI).
- **Dirección de Asuntos Académicos**. –Establece las líneas de desarrollo para el diseño del modelo de evaluación para el programa, supervisa su desarrollo y autoriza los informes de resultados.
- **Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes** Diseña el modelo de evaluación, los instrumentos para la recopilación de información, el proceso de aplicación y señala ejes para la elaboración de los reportes.
- **Departamento de Evaluación Académica**- Opera el programa en las Escuelas, participa en la sistematización de la información para la elaboración de informes de resultados.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.4 Evaluación Docente del INBA**

Código: 310-PR-04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.4 Evaluación Docente del INBA**

Código: 310-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Planteamiento del Modelo de Evaluación	1.1. Identifica necesidades de iniciar un proceso de evaluación sobre la práctica docente. 1.2. Establece las líneas sobre las que se diseña el Programa. 1.3. Diseña un modelo de evaluación docente. 1.4. Presenta el modelo ante la SGEIA	Dirección de Asuntos Académicos
2.- Autorización del Modelo de Evaluación	2.1 Revisa el modelo de evaluación docente. 2.2 Autoriza la aplicación del Programa de evaluación docente.	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
3.- Diseño de Instrumentos de Evaluación	3.1 Diseña los instrumentos de evaluación para docentes y alumnos. 3.2 Diseña plataforma electrónica para su implementación.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
4.- Aplicación del Programa de Evaluación Docente	4.1 Invita a docentes y estudiantes a participar en el Proedi. 4.2 Difunde la invitación para la participación en el Proedi por parte de docentes y alumnos. 4.3 Opera la apertura el portal de evaluación para docentes y alumnos. 4.4 Da seguimiento a la aplicación de instrumentos de evaluación	Departamento de Evaluación Académica
5. Elaboración de los informes de resultados de la evaluación	5.1 Descarga la información de la plataforma de los resultados obtenidos en los instrumentos de Evaluación.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes

	5.2 Transfiere la información a una base de datos en formato de Excel. 5.3 Sistematiza y analiza la información de los resultados de la evaluación. 5.4 Realiza informe por escuela de los resultados obtenidos y lo turna a la Dirección de Asuntos Académicos.	
6.- Autorización de informes	6.1Recibe los informes y revisa resultados. 6.2Autoriza los informes de evaluación para ser enviados a las Escuelas Profesionales y los Cedart y turna a SAAD.	Dirección de Asuntos Académicos
7.- Seguimiento a resultados	7.1 Entrega el informe de resultados obtenidos a cada una de las escuelas profesionales y Cedart. 7.2 Recibe retroalimentación sobre el programa de evaluación por parte de las escuelas. 7.3 Da seguimiento a los resultados obtenidos.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	Este procedimiento tiene una duración aproximada de seis meses. Se aplica de manera semestral.

ANEXOS

Procedimiento: **3.4 Evaluación Docente del INBA**

Código: 310-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Cartel de difusión	Da a conocer los lineamientos, requisitos, etapas y fechas de participación en el Programa de valuación Docente del INBA a las y los docentes y las y los estudiantes de las Escuelas Superiores y los Centros de Educación Artística.	310-PR-04-A01
Cuestionario de evaluación	Posibilita la participación de las y los docentes y las y los estudiantes en el Programa de Evaluación Docente del INBA, así como la sistematización de la información para integrar informes de resultados.	310-PR-04-A02

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA



www.evaluainba.inba.gob.mx

Programa de Evaluación Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes (PROEDI)

¿Qué es el PROEDI?

Es el mecanismo institucional permanente, obligatorio y anónimo, que tiene por objeto la evaluación diagnóstica del personal docente del INBAL.
La participación de la comunidad permitirá identificar las características de la práctica docente y la valoración que sobre ella tienen los alumnos, así como las necesidades de capacitación y actualización de la planta docente.

¿Quiénes participan en la evaluación?

El PROEDI considera la participación de los principales actores educativos: docentes, alumnos, cuerpo directivo y órganos colegiados. En este ejercicio participan sólo docentes y alumnos.

¿Cómo se realizan las evaluaciones?

La evaluación se realiza por Internet, entrando al portal: www.evaluainba.inba.gob.mx

y consta de un cuestionario de autoevaluación docente y otro dirigido a los alumnos, en los que se evalúan por asignatura las actividades que los maestros llevan a cabo al impartir su clase. Los resultados son correlacionados para tener una perspectiva más amplia y equilibrada sobre la información obtenida.

¿Cuándo se realiza la evaluación?

Docentes y alumnos:
22 de noviembre de 2016 al 13 de enero de 2017

¿Quiénes son los beneficiarios?

Toda la comunidad académica. Los resultados obtenidos, además de permitir caracterizar la práctica docente e involucrarla en procesos de reflexión entre docentes y alumnos. Todo ello es muy importante para mejorar la calidad del proceso educativo en el INBAL.

INBA

bellas artes EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Bienvenido al Portal del Programa de Evaluación Docente del INBAL (PROEDI)



Evaluar para Innovar

A lo largo de la existencia del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, se han llevado a cabo un sin número de procesos de evaluación de distinta índole, que han contribuido a mantenernos como una comunidad vigente y en constante evolución.

Los esfuerzos realizados en este ámbito conllevan a la detección de necesidades y áreas de oportunidad de las distintas unidades dependientes del Instituto.

Recursos

Ingresar.

Dudas o Ayuda.

Contáctenos.

Seguimiento.

INBA bellas artes EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Reporte de Resultados por Profesor PROEDI

Bie
CE

Datos Generales

Seleccione el periodo a consultar:

Tipo: profesor Ciclo evaluado:

Sector: NO participó y sus alumnos NO opinaron Fecha de consulta: 2017-12-01

Seleccione una escuela: Seleccione el tipo de asignaturas: Teorico-Practicas

Mostrar Resultados

Información Registrada

I. En cuanto al programa del curso

Reactivo	Puntuación Promedio		Respuestas en %	
	Profesor	Alumnos	Alumnos	
Total de Cuestionarios Contestados	0	0	Si	No
1.- Al inicio del curso, ¿Presentó por escrito el programa?	0.00	0.00	0.00	0.00
2.- Al inicio del curso, ¿Comentó el Programa y sus características?	0.00	0.00	0.00	0.00
3.- Al inicio del curso, ¿Presentó los propósitos u objetivos del programa académico?	0.00	0.00	0.00	0.00
4.- Al inicio del curso, ¿Presentó los contenidos programáticos?	0.00	0.00	0.00	0.00
5.- Al inicio del curso, ¿Dio a conocer las técnicas y dinámicas de trabajo a emplearse a lo largo del curso?	0.00	0.00	0.00	0.00
6.- Al inicio del curso, ¿Dio a conocer las lecturas y trabajos escolares en función de los contenidos propuestos?	0.00	0.00	0.00	0.00
7.- Al inicio del curso, ¿Dio a conocer las formas y los criterios de evaluación?	0.00	0.00	0.00	0.00
8.- ¿Cumplió integramente con el programa académico propuesto?	0.00	0.00	0.00	0.00
¿Por qué?:	Opiniones del Profesor		Opiniones de los Alumnos	
9.- ¿Considera que logró los objetivos, aprendizaje o competencias en el alumnado?	0.00	0.00	0.00	0.00
¿Por qué?:	Opiniones del Profesor		Opiniones de los Alumnos	

CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y ALUMNOS

Cuestionario (autoevaluación docente escuelas superiores)

I. En cuanto al programa del curso:	
Responda todas las preguntas seleccionando una opción.	
1.- Al inicio del curso, ¿Presentó por escrito el programa?	
2.- Al inicio del curso, ¿Comentó el Programa y sus características?	
3.- Al inicio del curso, ¿Presentó los propósitos u objetivos del programa académico?	
4.- Al inicio del curso, ¿Presentó los contenidos programáticos?	
5.- Al inicio del curso, ¿Dio a conocer las técnicas y dinámicas de trabajo a emplearse a lo largo del curso?	
6.- Al inicio del curso, ¿Dio a conocer las lecturas y trabajos escolares en función de los contenidos propuestos?	
7.- Al inicio del curso, ¿Dio a conocer las formas y los criterios de evaluación?	
8.- ¿Cumplió integramente con el programa académico propuesto?	
¿Por qué?:	
9.- ¿Considera que logró los objetivos, aprendizaje o competencias en el alumnado?	
¿Por qué?:	

II. En cuanto al desarrollo del curso:	
Califique cada pregunta seleccionando una opción de cada lista.	
10.- ¿Optimizó el tiempo de clase en función del programa propuesto?	
11.- ¿Promovió la participación de los(as) alumnos(as) en clase?	
12.- ¿Despertó el interés de los(as) alumnos(as) por los contenidos?	
13.- ¿Promovió en los(as) alumnos(as) el proceso de aprendizaje?	

14.- ¿Atendió las preguntas y las solicitudes de aclaración de los(as) alumnos(as) durante el desarrollo de la clase?	
15.- ¿Revisó y evaluó oportunamente cada una de las actividades programadas?	
16.- ¿Creó las condiciones académicas para una comunicación respetuosa con los(as) alumnos(as)?	
17.- ¿Asistió a su clase?	
18.- ¿Fue puntual?	

¿La asignatura incluye prácticas?	Si
19.- ¿Estas prácticas favorecieron el proceso de aprendizaje?	
20.- ¿Dedicó el tiempo suficiente a cada alumno(a) para su supervisión y corrección?	
21.- ¿Considera que las actividades prácticas están relacionadas con los contenidos programáticos del curso?	
22.- ¿Considera que las actividades prácticas refuerzan los contenidos de las asignaturas que cursan paralelamente los estudiantes?	
23.- ¿Considera que las actividades prácticas le permiten desarrollar a los estudiantes las habilidades propias de la disciplina que cursa?	
24.- ¿Le explicó las medidas de seguridad e higiene necesarias para desempeñar sus actividades prácticas? (manejo del cuerpo, de herramientas, aparatos, instrumentos, y/o sustancias)	
¿Algún comentario que quisiera expresar con respecto a su labor como docente en esta asignatura? (Max. 250 caracteres)	
¿Algún comentario que quisiera expresar con respecto al desempeño de sus alumnos de esta asignatura? (Max. 250 caracteres)	
¿Algún comentario que quisiera expresar referente al proceso de enseñanza/aprendizaje? (Max. 250 caracteres)	

¿Algún comentario respecto a este instrumento de autoevaluación? (Max. 250 caracteres)	

Grab. Cance

Cuestionario (autoevaluación docente cedart)

I. En cuanto al programa del curso:	
Responde todas las preguntas seleccionando una opción.	
1.- Al inicio del semestre, ¿Presentó por escrito el programa?	*
2.- Al inicio del semestre, ¿Comentó el programa, así como las competencias a desarrollar durante el curso?	*
3.- Al inicio del semestre, ¿Explicó la relación de la asignatura con otras asignaturas del plan de estudios?	*
4.- Al inicio del semestre, ¿Dio a conocer las técnicas y dinámicas de trabajo a emplearse a lo largo del curso?	*
5.- Al inicio del semestre, ¿Dio a conocer las lecturas y trabajos a realizar para el desarrollo de las competencias durante el curso?	*
6.- Al inicio del semestre, ¿Dio a conocer las formas y los criterios de evaluación de la asignatura?	*
7.- ¿Considera que cumplió íntegramente con el programa de estudio propuesto para el semestre?	*
¿Por qué?:	
*	

II. En cuanto al desarrollo del curso:	
Califica cada pregunta seleccionando la opción que consideres más adecuada	
8.- ¿Optimizó el tiempo de clase en función del programa propuesto?	*
9.- ¿Promovió la participación activa de los(as) alumnos(as) en clase?	*
10.- ¿Promovió en los(as) alumnos(as) el aprendizaje?	*
11.- ¿Considera que despertó el interés de los(as) alumnos(as) por los saberes, habilidades y actitudes a desarrollar durante el curso?	*
12.- ¿Revisó y evaluó oportunamente cada una de las actividades programadas?	*
13.- ¿Propicio la autoevaluación del desempeño de los alumnos?	*
14.- ¿Atendió las preguntas y las solicitudes de aclaración de los(as) alumnos(as) durante el desarrollo de la clase?	*

15.- ¿Considera que logró el desarrollo de las competencias propuestas en el grupo?	
¿Por qué?:	
16.- ¿Creó las condiciones académicas para una comunicación respetuosa con los(as) alumnos(as)?	
17.- ¿Considera que las tareas encomendadas a los alumnos fueron pertinentes para el desarrollo del curso?	
18.- ¿Considera que dedicó el tiempo suficiente a cada alumno(a) para asesorías individuales durante el semestre?	
19.- ¿Considera que las actividades prácticas estuvieron relacionadas con los saberes propuestos en el programa del curso?	
20.- ¿Considera que las actividades prácticas permitieron el desarrollo de las competencias de los(as) alumnos(as)?	
21.- ¿Considera que condujo adecuadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje del grupo a lo largo del curso?	
22.- ¿Explicó las medidas de seguridad e higiene necesarias para desempeñar las actividades prácticas? (manejo del cuerpo, de herramientas, aparatos, instrumentos, y/o sustancias)	
23.- ¿Asistió a su clase?	
24.- ¿Fue puntual?	

¿Algún comentario que quiera expresar con respecto a su labor como profesor(a) en esta asignatura? (Max. 250 caracteres)	

¿Algún comentario que quiera expresar con respecto a la labor de sus alumnos(as) en esta asignatura? (Max. 250 caracteres)	
¿Algún comentario respecto a esta evaluación? (Max. 250 caracteres)	

Grab. Cance

Cuestionario a Alumnos Escuelas Superiores

I. En cuanto al programa del curso:	
Responde todas las preguntas seleccionando una opción.	
1.- Al inicio del curso, ¿El profesor(a) presentó por escrito el programa?	*
2.- Al inicio del curso, ¿El profesor(a) comentó el Programa y sus características?	*
3.- Al inicio del curso, ¿El profesor(a) presentó los propósitos u objetivos del programa académico?	*
4.- Al inicio del curso, ¿El profesor(a) presentó los contenidos programáticos?	*
5.- Al inicio del curso, ¿El profesor(a) dio a conocer las técnicas y dinámicas de trabajo a emplearse a lo largo del curso?	*
6.- Al inicio del curso, ¿El profesor(a) dio a conocer las lecturas y trabajos escolares en función de los contenidos propuestos?	*
7.- Al inicio del curso, ¿El profesor(a) dio a conocer las formas y los criterios de evaluación?	*
8.- ¿El profesor(a) cumplió integramente con el programa académico propuesto?	*
¿Por qué?:	
*	
9.- ¿Consideras que el profesor (a) logró los objetivos, aprendizaje o competencias en el alumnado?	*
¿Por qué?:	
*	

II. En cuanto al desarrollo del curso:	
Califica cada pregunta seleccionando una opción de cada lista.	
10.- ¿El profesor(a) optimizó el tiempo de clase en función del programa propuesto?	*
11.- ¿El profesor(a) promovió la participación activa de los(as) alumnos(as) en clase?	*
12.- ¿El profesor(a) despertó el interés de los(as) alumnos(as) por los contenidos?	*
13.- ¿El profesor(a) promovió en los(as) alumnos(as) el proceso de aprendizaje?	*

14.- ¿El profesor(a) atendió las preguntas y las solicitudes de aclaración de los(as) alumnos(as) durante el desarrollo de la clase?	
15.- ¿El profesor(a) revisó y evaluó oportunamente cada una de las actividades programadas?	
16.- ¿El profesor(a) creó las condiciones académicas para una comunicación respetuosa con los(as) alumnos(as)?	
17.- ¿El profesor(a) asistió a clase?	
18.- ¿El profesor(a) fue puntual?	

¿La asignatura incluye prácticas?	

19.- ¿Estas prácticas favorecieron tu proceso de aprendizaje?	
20.- ¿El profesor(a) dedicó el tiempo suficiente a cada alumno(a) para su supervisión y corrección?	
21.- ¿Consideras que las actividades prácticas estuvieron relacionadas con los contenidos programáticos del curso?	
22.- ¿Consideras que las actividades prácticas reforzaron los contenidos de las asignaturas que cursaste paralelamente?	
23.- ¿Consideras que las actividades prácticas te permitieron desarrollar las habilidades propias de la disciplina que cursas?	
24.- ¿El profesor(a) explicó las medidas de seguridad e higiene necesarias para desempeñar las actividades prácticas? (manejo del cuerpo, de herramientas, aparatos, instrumentos, y/o sustancias)	

III. Autoevaluación del/la alumno(a)					
Califica cada pregunta seleccionando una opción de cada lista.					
25. Asistí a este curso:					
26. Fui puntual en este curso:					
27. Asumí mis compromisos académicos con responsabilidad:					
28. Cumplí con mis compromisos académicos:					
29. ¿Recomendarías este curso, con el mismo profesor(a) a otros(as) compañeros(as)?					
IV. Datos estadísticos del/la alumno(a)					
30. Edad:	Menor de 18 años	Entre 18-19 años	Entre 20-21 años	Entre 22-23 años	Mayor a 23 años
31. Sexo		Femenino		Masculino	

¿Algún comentario que quieras expresar con respecto a la labor de tu profesor(a) en esta asignatura? (Max. 250 caracteres)	
¿Algún comentario que quieras expresar con respecto a tu desempeño como alumno de esta asignatura? (Max. 250 caracteres)	
¿Algún comentario respecto a este instrumento de evaluación? (Max. 250 caracteres)	

Grab. Cance

Cuestionario a Alumnos Cedart

I. En cuanto al programa del curso:	
Responde todas las preguntas seleccionando una opción.	
1.- Al inicio del semestre, ¿El profesor(a) presentó por escrito el programa?	*
2.- Al inicio del semestre, ¿El profesor(a) comentó el programa, así como las competencias a desarrollar durante el curso?	*
3.- Al inicio del semestre, ¿El profesor(a) explicó la relación de la asignatura con otras asignaturas del plan de estudios?	*
4.- Al inicio del semestre, ¿El profesor(a) dio a conocer las técnicas y dinámicas de trabajo a emplearse a lo largo del curso?	*
5.- Al inicio del semestre, ¿El profesor(a) dio a conocer las lecturas y trabajos a realizar para el desarrollo de las competencias durante el curso?	*
6.- Al inicio del semestre, ¿El profesor(a) dio a conocer las formas y los criterios de evaluación de la asignatura?	*
7.- ¿Consideras que el profesor(a) cumplió íntegramente con el programa de estudio propuesto para el semestre?	*
¿Por qué?:	
*	

II. En cuanto al desarrollo del curso:	
Califica cada pregunta seleccionando la opción que consideres más adecuada	
8.- ¿El profesor(a) optimizó el tiempo de clase en función del programa propuesto?	*
9.- ¿El profesor(a) promovió la participación activa de los(as) alumnos(as) en clase?	*
10.- ¿El profesor(a) promovió en los(as) alumnos(as) el aprendizaje?	
11.- ¿Consideras que el profesor(a) despertó el interés de los(as) alumnos(as) por los saberes, habilidades y actitudes a desarrollar durante el curso?	*
12.- ¿El profesor(a) revisó y evaluó oportunamente cada una de las actividades programadas?	*
13.- ¿El profesor(a) propicio la autoevaluación de tu desempeño?	*
14.- ¿El profesor(a) atendió las preguntas y las solicitudes de aclaración de los(as) alumnos(as) durante el desarrollo de la clase?	*
15.- ¿Consideras que el profesor(a) logró el desarrollo de las competencias propuestas en el grupo?	*

¿Por qué?: *	
16.- ¿El profesor(a) creó las condiciones académicas para una comunicación respetuosa con los(as) alumnos(as)? *	
17.- ¿Las tareas realizadas fueron pertinentes para el desarrollo del curso? *	
18.- ¿Consideras que el profesor(a) dedicó el tiempo suficiente a cada alumno(a) para asesorías individuales durante el semestre? *	
19.- ¿Consideras que las actividades prácticas estuvieron relacionadas con los saberes propuestos en el programa del curso? *	
20.- ¿Consideras que las actividades prácticas permitieron el desarrollo de las competencias de los(as) alumnos(as)? *	
21.- ¿Consideras que el profesor(a) condujo adecuadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje del grupo a lo largo del curso? *	
22.- ¿El profesor(a) explicó las medidas de seguridad e higiene necesarias para desempeñar las actividades prácticas? (manejo del cuerpo, de herramientas, aparatos, instrumentos, y/o sustancias) *	
23.- ¿El profesor(a) asistió a clase? *	
24.- ¿El profesor(a) fue puntual? *	

III. Autoevaluación del/la alumno(a)					
Califica cada pregunta seleccionando la opción que consideres más adecuada.					
25. Asistí a este curso: *					
26. Fui puntual en este curso: *					
27. Asumí mis compromisos académicos con responsabilidad: *					
28. Cumplí con mis compromisos académicos: *					
29. ¿Recomendarías este curso, con el mismo profesor(a) a otros(as) compañeros(as)? *					
IV. Datos estadísticos del/la alumno(a)					
30. Edad:	14 años o menos	15 años	16 años	17 años	18 años o mayor
31. Sexo					

¿Algún comentario que quieras expresar con respecto a la labor de tu profesor(a) en esta asignatura? (Max. 250 caracteres)	
¿Algún comentario que quieras expresar con respecto a tu desempeño como alumno de esta asignatura? (Max. 250 caracteres)	
¿Algún comentario respecto a esta evaluación? (Max. 250 caracteres)	

Grab. Cance

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN

Aspecto	Instrucciones de llenado
Reactivos	Las y los docentes y las y los estudiantes elegirán la opción que más concuerde con su percepción sobre la práctica docente en cada uno de los reactivos del cuestionario

REGISTROS

Procedimiento: **3.4 Evaluación Docente del INBA**

Código: 310-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
BASE DE DATOS	3 a 5 años	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes	310-PR-04-R01
BASE DE DATOS	3 a 5 años	Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica.	310-PR-04-R02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.4 Evaluación Docente del INBA**

Código: 310-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.5 Apoyo a la Titulación y Nivelación**

Código: 310-PR-05

Elaboró	Revisó
Martín Cruz Gatica Subdirección de Asunto Académicos y Docentes	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.5 Apoyo a la Titulación y Nivelación**

Código: 310-PR-05

Objetivo(s):

- Definir los mecanismos para la realización del proceso de operación de las acciones relacionadas con el Apoyo a la Titulación y Nivelación de la Dirección de Asuntos Académicos.

Glosario:

- **Aspirante:** Persona interesada en participar en el Programa de Apoyo a la Titulación y Nivelación, de conformidad con lo que establece para tal efecto la respectiva convocatoria.
- **Áreas Artísticas para Titular:** Artes Plásticas, Danza, Música y Teatro, en cada una de sus especialidades.
- **Convocatoria:** Se refiere a la convocatoria que pública el INBA para las personas interesadas participen en los procesos de los proyectos del Programa de Apoyo a la Titulación y Nivelación, y cumplan con los requisitos en ella establecidos,
- **CT:** Comisión de Titulación, la integran los especialistas en cada una de las áreas artísticas
- **Dictamen de procedencia:** Documento que avala que los participantes en alguno de los proyectos del Programa de Apoyo a la Titulación y/o Nivelación, concluyeron su proceso de manera satisfactoria e inician la gestión de su título y cédula profesional.
- **Documentación:** Documentos que el INBAL solicita a los aspirantes a fin de confirmar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente, los cuales están descritos en ésta.
- **Instituto:** Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **INBA ó INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Participante:** Aspirante aceptado en alguno de los proyectos del Programa de Apoyo a la Titulación y Nivelación
- **Pre-registro:** Mecanismo a través del cual las personas interesadas en ingresar a los proyectos del Programa de Apoyo a la Titulación y Nivelación y que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente, obtienen un registro para participar en el proceso.
- **Proceso de Registro:** Es el sistema mediante el cual la Dirección de Asuntos Académicos recibe a los aspirantes, previa documentación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, con la que se adquiere el derecho de participar en el procedimiento de Evaluación de los proyectos del Programa de Apoyo a la Titulación y Nivelación, cuyo resultado determina que obtenga el título y cedula Profesional.

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Lineamientos del Programa de Apoyo a la Titulación
- Lineamientos del Programa de Nivelación
- Lineamientos del Programa de Nivelación de la Esmeralda

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Convocatoria para el proceso del Programa de Apoyo a la Titulación 2018.
- Convocatoria para el proceso del Programa de la Licenciatura en Docencia de las Artes 2018.
- Convocatoria para el Proceso del Programa de Nivelación para Titulación Ingreso 2018.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en el Programa de Apoyo a la Titulación y Nivelación de alumnos, en particular de la Dirección de Asuntos Académicos, Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes, Departamento de Evaluación Académica y la Subdirección de Educación e Investigación Artística, involucrados en el diseño y puesta en marcha de dicho programa.

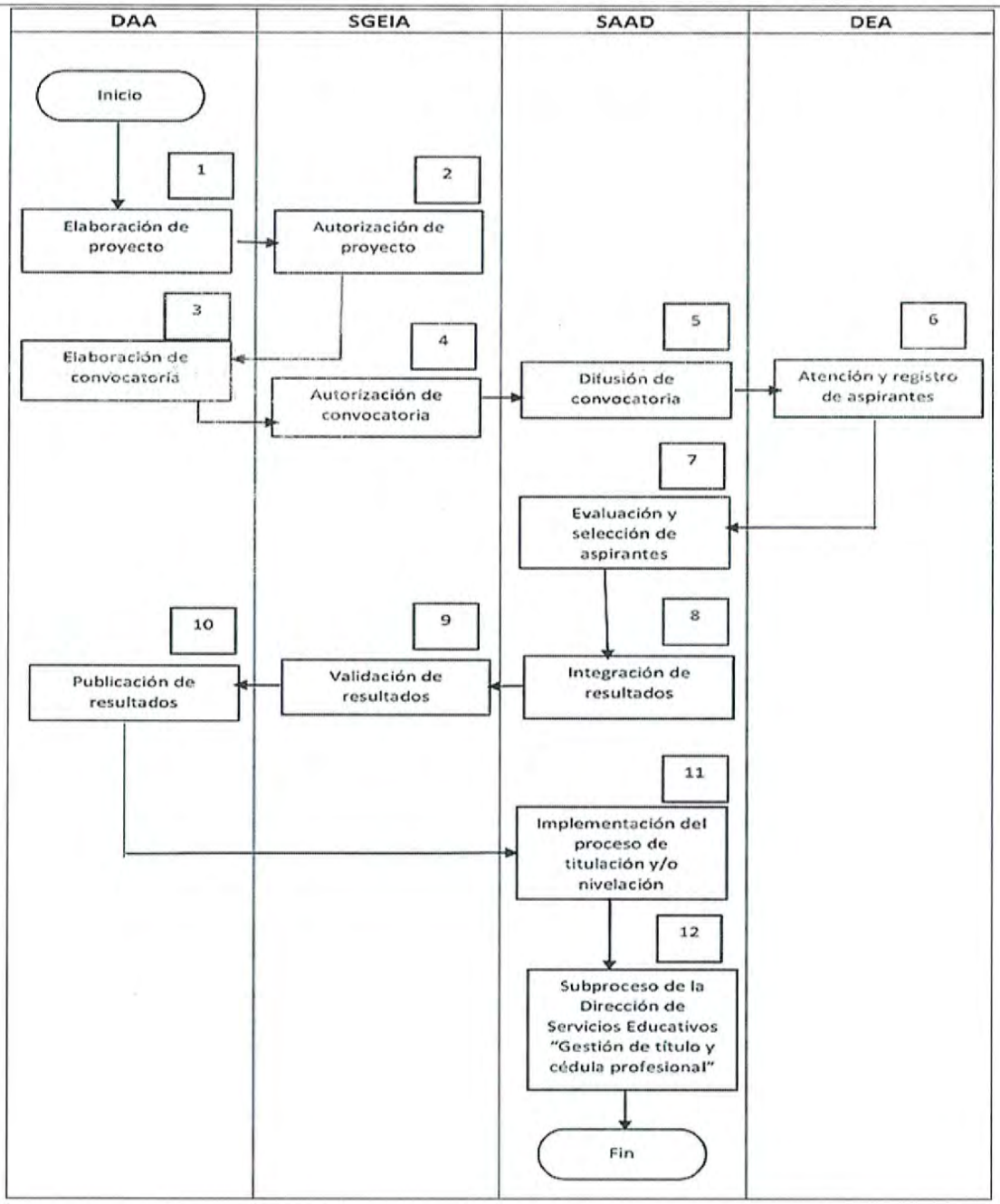
Responsabilidades:

- **Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas** - Autoriza la emisión de los Proyectos de los Programas de Apoyo a la Titulación.
- **Dirección de Asuntos Académicos**. –Formula y coordina El Programa de Apoyo a la Titulación y Nivelación.
- **Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes**. Da seguimiento al Programa de Apoyo a la Titulación y Nivelación.
- **Departamento de Evaluación Académica**. Opera e implementa el Programa de Apoyo a la Titulación y Nivelación.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.5 Apoyo a la Titulación y Nivelación**

Código: 310-PR-05



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.5 Apoyo a la Titulación y Nivelación**

Código: 310-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Elaboración de proyecto	1.1 Elabora proyectos: de apoyo a la titulación y/o a la nivelación. 1.2 Presenta el proyecto ante la SGEIA.	Dirección de Asuntos Académicos
2.- Autorización del proyecto	2.1 Recibe el proyecto para revisión. 2.2 Autoriza la puesta en marcha del Proyecto.	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
3.- Elaboración de convocatoria	3.1 Elabora la Convocatoria del proyecto vigente. 3.2 Presenta la convocatoria a la SGEIA.	Dirección de Asuntos Académicos
4.- Autorización de convocatoria	4.1 Revisa la Convocatoria del proyecto. 4.2 Autoriza la convocatoria del proyecto. 4.3 Publica la convocatoria del proyecto en la página web de la SGEIA.	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
5.- Difusión de la convocatoria	5.1 Elabora estrategias de difusión de la convocatoria. 5.2 Atiende dudas de interesados en el proyecto.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
6.- Atención y registro de aspirantes	6.1 Opera el proceso de pre-registro en línea de los aspirantes al proyecto de titulación y nivelación vigente en la plataforma diseñada para ello. 6.2 Realiza proceso de pre-registro en la plataforma destinada para ello. 6.3 Crea base de datos de aspirantes pre registrados para ser atendidos, según la programación establecida. 6.4 Realiza el proceso de registro revisando que la documentación solicitada y presentada por los	Departamento de Evaluación Académica

	aspirantes cumpla con los requerimientos establecidos en convocatoria para otorgar folio de participación (registro). 6.5 Integra al expediente los documentos del aspirante.	
7.- Evaluación y selección de aspirantes	7.1 Convoca a la Comisión de evaluación correspondiente de acuerdo con los objetivos del proyecto vigente para valoración y selección de aspirantes. 7.2 Lleva a cabo la evaluación de los aspirantes, con base en los requisitos establecidos en la convocatoria en coordinación con la Comisión de Evaluación y el Departamento de Evaluación Académica.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
8.- Integración de resultados	8.1 Sistematiza la información derivada del proceso de evaluación. 8.2 Integra el listado de resultados de aspirantes procedentes y no procedentes y turna a la DAA.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
9.- Validación de resultados	9.1 Recibe listado de resultados. 9.2 Valida resultados. 9.3 Turna a SGEIA para autorización y publicación.	Dirección de Asuntos Académicos
10.- Publicación de resultados.	10.1 Revisa y valida listado de resultados. 10.2 Publica en la página de la SGEIA los folios de los aspirantes procedentes y no procedentes.	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
11.- Implementación del proceso de titulación y/o nivelación	11.1 Cita al participante para entrega de documentación e indicar el proceso de inicio de titulación o nivelación. 11.2 Supervisa el desarrollo del proceso de titulación o nivelación hasta su conclusión.	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes
12.- Subproceso de la Dirección de Servicios Educativos "Gestión de	(subproceso de la Dirección de Servicios Educativos denominado gestión de título y cédula profesional	Dirección de Servicios Educativos

título y cédula profesional"	ante la Dirección General de Profesiones).	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	Temporalidad: este procedimiento tiene una duración aproximada de 9 meses a dos años dependiendo del proyecto que se encuentre vigente

ANEXOS

Procedimiento: **3.5 Apoyo a la Titulación y Nivelación**

Código: 310-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de registro	Sistematizar la información de cada uno de los aspirantes al programa y contar con un documento que permita tener un registro claro de los aspirantes a participar en alguno de los proyectos de Apoyo a la Titulación o Nivelación	310--PR-06-A01
Cédula de evaluación	Brinda información cualitativa y cuantitativa veraz a través de indicadores precisos de evaluación que permitan al Comité evaluador llevar a cabo su trabajo de manera objetiva Contar con un documento que sustente los resultados obtenidos por cada aspirante.	310--PR-06-A02
Dictamen de procedencia o aceptación a programa	Da a conocer los resultados del programa a cada uno de las o los aspirantes y contar con un documento de sustento de éstos.	310--PR-06-A03

SOLICITUD DE REGISTRO AL PROYECTO VIGENTE (EJEMPLO)

CULTURA INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

SOLICITUD DE DICTAMEN DE PROCEDENCIA PARA REGISTRO AL PAT

México, Ciudad de México _____ de 2017

Folio de pre-registro: PAT173

Nombre: **Matrícula:**

Escuela: **Carrera cursada:**

Año de ingreso: **Año de término:**

Teléfono: **Teléfono celular:**

Correo electrónico:

Carrera de titulación:

Documentos recibidos:

___ Acta de Nacimiento (original para cotejo y una copia)
___ CURP (original para cotejo y una copia)
___ Identificación oficial (original para cotejo y una copia)
___ Certificado de bachillerato (original para cotejo y una copia)
___ Certificado de estudios del INBA (original para cotejo y una copia)
___ Constancia de servicio social y/o constancia de servicios como trabajador al servicio del Estado (original para cotejo y una copia)
___ Curriculum vitae original firmado al calce

_____ _____

Firma del candidato **MARIBEL GALLEGOS HERNÁNDEZ**
Firma del representante
de la Dirección de Asuntos Académicos

Espacio exclusivo para llenado por parte de la DAA

Tipo de certificado presentado:

___ Total

___ Parcial Cantidad de asignaturas que comprenden el plan de estudios: ____

Cantidad de asignaturas en adeudo: ____

Procedente para registro: Folio:

Apartado	Instrucciones de llenado
Fecha	El personal de la DAA anota la fecha en que realiza el registro de las y los aspirantes
Nombre	El personal de la DAA anota el nombre de la o el aspirante tal como aparece en el acta de nacimiento
Matrícula	El personal de la DAA anota la matrícula de la o el aspirante tal como aparece en el certificado de estudios profesionales
Escuela	El personal de la DAA anota la Escuela donde la o el aspirante curso sus estudios profesionales en arte, tal como aparece en el certificado presentado
Carrera Cursada	El personal de la DAA anota el nombre de la carrera cursada por la o el aspirante tal como aparece en el certificado de estudios profesionales
Año de ingreso	El personal de la DAA anota el año de ingreso de la o el aspirante a la carrera cursada, tal como aparece en el certificado presentado
Año de término	El personal de la DAA anota el año de conclusión de estudios profesionales de la o el aspirante a la carrera cursada tal como aparece en el certificado presentado
Teléfonos	El personal de la DAA anota los teléfonos de contacto de la o el aspirante
Correo electrónico	El personal de la DAA anota el correo electrónico de contacto de la o el aspirante
Carrera de titulación	El personal de la DAA anota el nombre de la carrera impartida por el INBA con la que, de cumplir los requisitos de la convocatoria, la o el aspirante obtendrá título y cédula profesional
Documentos recibidos	El personal de la DAA anota con una marca los documentos recibos de la o el aspirante
Firma	El personal de la DAA firma la solicitud y pide a la o el aspirante que lo haga
Dictamen	El personal de la DAA posterior a la revisión de cada solicitud, anota el tipo de certificado de estudios profesionales presentado y el número de asignaturas cursadas en relación con las que integran el plan de estudios de la carrera cursada.

CÉDULA DE EVALUACIÓN (1 de 11)

CULTURA INBA

PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACIÓN
RÚBRICA DE EVALUACIÓN

Nombre: _____ Matrícula: _____

Año de ingreso: _____ Año de egreso: _____ Disciplina: _____

Escuela donde realizó sus estudios: _____

Situación de los Estudios: _____

Plan de estudios considerado para la titulación: _____

Clave PAT: _____

NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	VOCAL
VOCAL	VOCAL	TESTIGO		29/11/2017

CÉDULA DE EVALUACIÓN (2 de 11)

CULTURA INBA

INDICADORES DE EVALUACIÓN	1. Ámbitos de desarrollo profesional abordados. (15 puntos)		
La documentación dio muestra de que el candidato:	Se desarrolló profesionalmente en al menos tres de los siguientes ámbitos. (15 puntos)	Se desarrolló profesionalmente en al menos dos de los siguientes ámbitos. (10 puntos)	Se desarrolló profesionalmente sólo en uno de los siguientes ámbitos. (5 puntos)
1.1.- Ejecución artística			
1.2 Creación artística			
1.3.- Docencia			
1.4.- Investigación			
1.5.- Otro (Promoción, difusión, gestión, etc.) : _____			
Justificación:			

NOMBRE VOCAL NOMBRE VOCAL NOMBRE TESTIGO NOMBRE VOCAL 29/11/2017

CÉDULA DE EVALUACIÓN (3 de 11)

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
INBA

INDICADORES DE EVALUACIÓN		2. Constancia de la trayectoria profesional. (15 puntos)		
El contenido de la carpeta de evidencias profesionales y académicas entregada, refleja que el candidato:		Se mantuvo activo en alguno de los ámbitos de desarrollo profesional del 80% al 100% en promedio de los años a partir del momento de su egreso / culminación de sus estudios. (12 ó 15 puntos)	Se mantuvo activo en alguno de los ámbitos de desarrollo profesional del 60% al 79% en promedio de los años a partir del momento de su egreso/ culminación de sus estudios. (8 ó 10 puntos)	Se mantuvo activo en alguno de los ámbitos de desarrollo profesional en promedio no más del 59% del tiempo a partir del momento de su egreso / culminación de sus estudios. (3 ó 5 puntos)
Año de egreso: Total de años documentados: Fecha de la convocatoria: 2017 Porcentaje: 0%	7-12 años			
	13 años o más			
Justificación:				

NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	VOCAL
VOCAL	VOCAL	TESTIGO		29/11/2017

CÉDULA DE EVALUACIÓN (4 de 11)

CULTURA INBA

INDICADORES DE EVALUACIÓN	3. Relevancia de la trayectoria profesional (15 puntos)		
El contenido de la carpeta de evidencias entregada permite reconocer que la trayectoria del candidato:	Ha cubierto necesidades socio-culturales y artísticas, realizando aportaciones de relevancia a nivel local, nacional e internacional	Ha cubierto necesidades socio-culturales y artísticas, realizando aportaciones de relevancia a nivel local y nacional. (10 puntos)	Ha cubierto necesidades socio-culturales y artísticas, realizando aportaciones de relevancia a nivel local. (5 puntos)
Justificación:			

NOMBRE VOCAL | NOMBRE VOCAL | NOMBRE TESTIGO | NOMBRE | VOCAL

29/11/2017

CÉDULA DE EVALUACIÓN (5 de 11)

CULTURA
INBA

INDICADORES DE EVALUACIÓN	4. Premios, estímulos o becas obtenidos (10 puntos)			
El portafolio incluye evidencias, de que el candidato:	Obtuvo premios, estímulos o becas otorgados por organismos de relevancia internacional. (10 puntos)	Obtuvo premios, estímulos o becas otorgados por organismos de relevancia nacional. (5 puntos)	Obtuvo premios, estímulos o becas otorgados por organismos de relevancia local. (3 puntos)	No obtuvo premios, estímulos o becas. (0 puntos)
Justificación:				

NOMBRE NOMBRE NOMBRE NOMBRE VOCAL
VOCAL VOCAL TESTIGO 29/11/2017

CÉDULA DE EVALUACIÓN (6 de 11)

CULTURA INBA

INDICADORES DE EVALUACIÓN	5. Estudios complementarios (15 puntos)			
	5.1.- Actualización (5 puntos)			
El portafolio incluye evidencias de que el candidato:	Participó en estudios de actualización de 61 hrs. o más sen promedio al año, a partir del año de egreso. (3 ó 5 puntos)	Participó en estudios de actualización de 31 a 60 hrs. en promedio al año, a partir del año de egreso. (2 ó 4 puntos)	Participó en estudios de actualización de 1 a 30 hrs. en promedio al año, a partir del año de egreso. (1 ó 2 puntos)	No presentó documentación que respalde su participación en estudios de actualización. (0 puntos)
Sin relación directa con el plan de estudios considerado para obtener el título y cédula profesional.				
Relacionado directamente con el plan de estudios considerado para obtener el título y cédula profesional.				
Justificación:				

NOMBRE VOCAL NOMBRE VOCAL NOMBRE TESTIGO NOMBRE VOCAL 29/11/2017

CÉDULA DE EVALUACIÓN (7 de 11)

CULTURA INBA

INDICADORES DE EVALUACIÓN	5.2-. Estudios complementarios formales (10 puntos)			
El portafolio incluye evidencias, de que el candidato:	Concluyó otros estudios formales asociados al plan de estudios a evaluar. (4 / 6 / 8 / 10 puntos)	Acreditó al menos el 50% de otros estudios formales asociados al plan de estudios a evaluar. (2 / 4 / 6 / 8 puntos)	Concluyó al menos el 50% de otros estudios formales no asociados al plan de estudios a evaluar. (1 / 2 / 4 / 6 puntos)	No presentó documentación que demuestre la acreditación de estudios complementarios formales. (0 puntos)
5.2.a.-Licenciatura en: _____				
5.2.b.-Especialidad en:				
5.2.c.-Maestría en:				
5.2.d.-Doctorado en:				
Justificación:				

NOMBRE VOCAL | NOMBRE VOCAL | NOMBRE TESTIGO | NOMBRE | VOCAL

29/11/2017

CÉDULA DE EVALUACIÓN (8 de 11)

CULTURA INBA

INDICADORES DE EVALUACIÓN	6. Relación de la trayectoria profesional y/o académica del candidato con el plan de estudios considerado para obtener el título y cédula profesional. (10 puntos)		
El contenido de la carpeta de evidencias profesionales y académicas entregada, refleja:	Vinculación directa entre los conocimientos teóricos, prácticos y metodológicos establecidos en el plan de estudios. (10 puntos)	Vinculación directa entre los conocimientos prácticos y metodológicos establecidos en el plan de estudios. (7 puntos)	Vinculación con conocimientos únicamente teóricos o prácticos o metodológicos de los establecidos en el plan de estudios. (4 puntos)
PLAN DE ESTUDIOS CONSIDERADO PARA OBTENER EL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL: _____			
Justificación:			

NOMBRE VOCAL NOMBRE VOCAL NOMBRE TESTIGO NOMBRE VOCAL

29/11/2017

CÉDULA DE EVALUACIÓN (9 de 11)

CULTURA INBA

AJUSTE A LA EVALUACIÓN	Evaluación global de la trayectoria profesional (0 a 5 pts.)
De acuerdo al comportamiento de los indicadores que integran la rúbrica y con base en la evaluación global realizada, de considerarlo pertinente por la relevancia, constancia y pertinencia de la trayectoria académica en relación al Plan de estudios a evaluar, considerar la opción de ajuste	
Observaciones:	

NOMBRE VOCAL | NOMBRE VOCAL | NOMBRE TESTIGO | NOMBRE | VOCAL

29/11/2017

CÉDULA DE EVALUACIÓN (10 de 11)

CULTURA INBA

Tabla de ponderación general					
INDICADORES		ALTA	REGULAR	BAJA	NULA
1. Ámbitos de desarrollo profesional abordados. (15 puntos)					
2. Constancia de la trayectoria profesional. (15 puntos)					
3. Relevancia de la trayectoria profesional (15 puntos)					
4. Reconocimientos, premios, estímulos o becas obtenidos (10 puntos)					
5.1.- Actualización (5 puntos)					
5.2-. Estudios complementarios formales (10 puntos)					
6. Relación de la trayectoria profesional y/o académica del candidato con el plan de estudios considerado para obtener el título y cédula profesional. (10 puntos)					
Nota: Puntuación máxima 80 puntos	Puntuación total obtenida:				
Evaluación global de la trayectoria profesional:	5	TOTAL (Puntuación total obtenida más la evaluación global de la trayectoria profesional):			
Recomendaciones Generales:					

NOMBRE NOMBRE NOMBRE NOMBRE VOCAL
VOCAL VOCAL TESTIGO 29/11/2017

CÉDULA DE EVALUACIÓN (11 de 11)

CULTURA INBA

La evaluación académica realizada por este comité con base en la trayectoria profesional del participante _____y el dictamen que deriva de dicho proceso, amparan la acreditación de las asignaturas en su momento no cursadas o no acreditadas en los casos de participantes con el 90% de créditos, así como la equivalencia de las asignaturas cursadas con las que correspondan en el plan de estudios vigente con el cual se llevará a cabo la titulacióno. Asimimso, ampara la acreditación de las asignaturas que no cuenten con equivalencia, pero que a partir de la trayectoria profesional puede verificarse su cumplimiento, de ser el caso.

México, Ciudad de México., a · de de 2017

NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	VOCAL
VOCAL	VOCAL	TESTIGO		29/11/2017

Aspecto	Instrucciones de llenado
Datos iniciales	El personal de la Dirección de Asuntos Académicos llenará esta hoja en la sesión de evaluación correspondiente anotando el nombre de la o el aspirante evaluado, la matrícula de los estudios profesionales realizados, el año de ingreso a dichos estudios y el año de egreso tal como aparece en el certificado presentado, asimismo el nombre de la escuela profesional donde realizó los estudios tal como aparece en el certificado presentado y la situación de los estudios, indicando si son totales o parciales. Anotará el nombre del plan de estudios de la carrera ofertada por el INBA y considerada para obtener el título y cédula profesional. Asimismo, anotará la clave o folio de participación en el proyecto específico y firmará la hoja, solicitando a los miembros del comité evaluador que realicen esto mismo.
Indicadores del 1 al 6	El personal de la Dirección de Asuntos Académicos anotará en el recuadro correspondiente el número que pertenezca a cada indicador de acuerdo con el nivel logrado por la o e l aspirante, con base en las recomendaciones de los miembros del Comité evaluador. Asimismo, anotará las recomendaciones del comité evaluador al aspirante y firmará la hoja, solicitando a los miembros del comité evaluador que realicen esto mismo.
Ajuste a la evaluación	El personal de la Dirección de Asuntos Académicos anotará el número que corresponda de acuerdo con el puntaje asignado por el Comité evaluador.
Total, de ponderación	Este apartado se llena de manera automática, el personal de la Dirección de Asuntos Académicos verificará que la información corresponda al puntaje obtenido en cada indicador y anotará las recomendaciones finales del Comité evaluador hacia el aspirante. Firmará la hoja, solicitando a los miembros del comité evaluador que realicen esto mismo.
Leyenda final	El personal de la Dirección de Asuntos Académicos anotará el nombre del aspirante y firmará la hoja, solicitando a los miembros del comité evaluador que realicen esto mismo.

REGISTROS

Procedimiento: **3.5 Apoyo a la Titulación y Nivelación**

Código: 310-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Convocatoria	3 a 5 años	Subdirección de Asuntos Académicos y Docentes	310--PR-06-R01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.5 Apoyo a la Titulación y Nivelación**

Código: 310-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6 Formación y Actualización Docente**

Código: 310-PR-06

Elaboró	Revisó
Laura Hernández Platas Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6 Formación y Actualización Docente**

Código: 310-PR-06

Objetivo(s):

- Brindar actividades académicas de tendencias teóricas y metodológicas para los docentes, personal directivo e investigadores, fortaleciendo las actividades propias de sus funciones, elevando la calidad del desempeño y respondiendo a los desafíos del contexto y acorde a las necesidades de las escuelas a través de diferentes modalidades educativas.

Glosario:

- **Actualización:** Proceso permanente de desarrollo y formación con respecto a nuevas líneas de información, nuevas tendencias en la formación y trabajo artístico, para contribuir al mejoramiento de la labor docente y de los perfiles normalizados.
- **Centros de investigación:** Espacios educativos del INBAL que tienen el propósito de investigar y documentar sobre el campo de conocimiento artístico (Música, Danza, Teatro y Artes Plásticas)
- **Convocatoria:** Se refiere a la convocatoria que publica el INBA para que las personas interesadas y que cumplan con los requisitos en ella establecidos.
- **currículo y lineamientos generales del plan**. Es una secuencia de actividades seleccionadas
- **Detección de necesidades:** Es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de la institución, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de esta.
- **Diagnóstico:** Un ejercicio fundamental de aproximación entre docentes y alumnos, el cual implica el descubrimiento de aspectos cognoscitivos, actitudinales y aptitudinales del grupo y de cada uno de sus integrantes.
- **Difusión:** Que los docentes conozcan la información de las actividades (cursos, talleres, seminarios; etc.) que se realizan en el INBAL
- **Docentes del INBAL**. Personal académico de diferentes niveles educativos del Instituto
- **Documentación:** Documentos que el INBAL solicita a los aspirantes a fin de confirmar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, los cuales están descritos en ésta.
- **Documentos probatorios:** Constancia de participación que se entrega al final de cada actividad académica.
- **Escuela:** Se refiere a todas las escuelas y centros de investigación de los diferentes niveles educativos que pertenecen al INBAL
- **Formación:** Proceso de construcción y aplicación del conocimiento que desarrolla la persona en diversos ámbitos del quehacer humano. Alude al desarrollo de capacidades.
- **INBA O INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Instituto:** Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

- **Planeación:** Acción genérica y transversal del trabajo pedagógico y docente, su desarrollo se sustenta en el carácter de la intencionalidad del hecho educativo y de sus fines implícitos o explícitos, para determinar objetivos o propósitos y detectar, analizar, definir y reconstruir y/o construir los procedimientos que se requieren para el alcance de los mismos, en el contexto de la educación no formal y formal.
- **Programa:** Identificación, organización y sistematización de las actividades y situaciones de aprendizaje en situación áulica y fuera de situación áulica, que se requieren para orientar el desarrollo y evaluación de competencias específicas, desde distintas perspectivas disciplinarias y desde la estructura de distintas unidades de planeación.
- **Programación:** Poner de manera ordenada y significativa las actividades a realizar, los objetivos a cumplir y otros datos.
- **Registro de inscripción:** Proceso a través del cual los docentes interesados en ingresar a las actividades proporcionan los datos solicitados por el área responsable.
- **Sistematización:** Ordenamiento y reconstrucción de un proceso (educativo, laboral etc.) para identificar la lógica de su desarrollo, los factores que intervienen y cómo se relacionan entre sí para la consecución de objetivos y resultados plenamente identificados y delimitados. Es una acción genérica y transversal a las diferentes tareas pedagógicas.

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, noviembre de 2014.
- Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 1º. de enero de 2006.

Referencias:

- Programa de Formación y Actualización Docente
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en la planta docente del INBAL.
- El impacto de este procedimiento es directamente en el personal docente del Instituto para fortalecer sus áreas de formación y actualización.

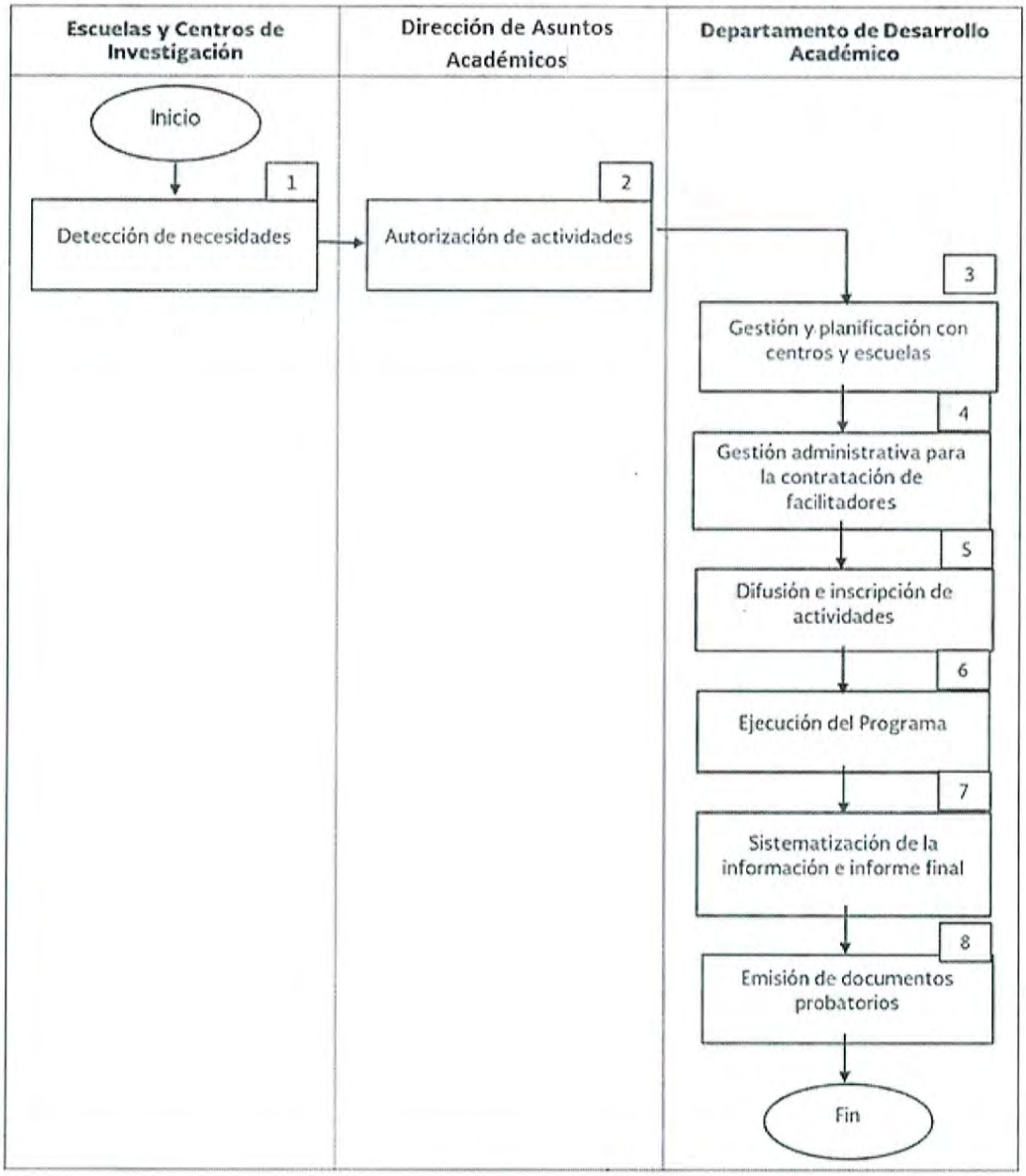
Responsabilidades

- **Escuelas y Centros de Investigación.** – Realizan el Proceso de Detección de Necesidades de Formación y Actualización de su planta docente.
- **Dirección de Asuntos Académicos.** – Autoriza las actividades a realizar en el Programa de Formación y Actualización Docente.
- **Departamento de Desarrollo Académico.** – Es el responsable de llevar a cabo el procedimiento del Programa de Formación y Actualización Docente.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.6 Formación y Actualización Docente**

Código: 310-PR-06



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.6 Formación y Actualización Docente**

Código: 310-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Detección de necesidades	1.1. Se les solicita a los directivos de escuelas y centros de investigación las necesidades de formación y actualización de su planta docente de las Escuelas y Centros de investigación del INBAL, a partir del instrumento denominado Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización (DNFAD) 1.2. Las Escuelas y Centros de investigación del INBAL, aplican Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización (DNFAD) a su planta docente y nuevamente envían el DNFAD a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas (SGEIA). 1.3. Sistematización y jerarquización de las necesidades de capacitación obtenidas a través del instrumento de DNFAD, que recibe el Departamento de Desarrollo Académico (DDA) de las Escuelas y Centros de investigación del INBAL	Departamento de Desarrollo Académico Directivos de escuelas y centros de investigación
2. Autorización de actividades	2.1. Se realiza la selección y autorización de actividades que se integrarán en el Programa de 3.6 Formación y Actualización Docente por parte de la Subdirección General de la SGEIA.	Dirección de Asuntos Académicos
3. Gestión y planificación con centros y escuelas	3.1. Una vez que son autorizadas las actividades académicas, se les comunica a las autoridades educativas	Departamento de Desarrollo Académico

	de las escuelas y centros de investigación para iniciar la gestión y planificación de dichas actividades. 3.2. Se elabora la propuesta de programación de actividades académicas de acuerdo con las fechas y sede acordadas con las escuelas y centros de investigación del INBAL.	
4. Gestión administrativa para la contratación de facilitadores	4.1. Se inicia la selección de los facilitadores que impartirán las actividades del programa 4.2. Se informa a los prestadores de servicio (facilitadores): requisitos de contratación, actividades a desarrollar, fechas y horario, pago por servicio, así como la elaboración de la planeación de actividades académicas. 4.3. Gestión con el área de Recursos Financieros para la solicitud de trámite de pago a los facilitadores (recopilación de documentos, integración de expedientes, elaboración de solicitudes, seguimiento de solicitudes y al depósito correspondiente)	Departamento de Desarrollo Académico
5. Difusión e inscripción de actividades	5.1. Una vez emitida la programación de actividades se hace la difusión entre la comunidad docente del INBAL, a través de la página WEB, correo personal de los docentes, así como los carteles a los directivos para su difusión. 5.2. Los docentes realizan su inscripción a las actividades que seleccionaron, vía telefónica y/o por correo electrónico proporcionando los siguientes datos: nombre completo, escuela en la que labora, área artística o académica en la que se desempeña, teléfono y/o celular y correo electrónico. Los datos de los docentes se anotan en el formato de registro de inscripción	Departamento de Desarrollo Académico

6. Ejecución del Programa	6.1. Se lleva a cabo las actividades académicas de acuerdo con la programación establecida. 6.2. Seguimiento a cada una de las actividades realizada, de las cuales se generan los documentos denominados: registro de inscripción, control de asistencia, evaluación del participante, informe de evaluación de la actividad académica.	Departamento de Desarrollo Académico
7. Sistematización de la información e informe final	7.1. Finalizada la actividad académica se realiza la sistematización electrónica y física de la información con respecto cursos realizados, docentes capacitados, entre otros. 7.2. A partir de la sistematización de la información se elabora un informe final del programa de 3.6 Formación y Actualización Docente.	Departamento de Desarrollo Académico
8. Emisión de documentos probatorios	8.1. Se solicitan los de documentos probatorios (constancias) para que sean elaborados por parte del Departamento de 3.10 Extensión Académica (DEA), y posteriormente sean entregados a los docentes que participaron en las actividades.	Departamento de Desarrollo Académico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	Temporalidad: este procedimiento tiene una duración aproximada de 310- días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **3.6 Formación y Actualización Docente**

Código: 310-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Diagnóstico de necesidades	Conocer las necesidades específicas de las escuelas y centros de investigación del INBAL en las diferentes líneas de formación.	310--PR-07-A01
Formato de Registro de inscripción	Concentrado de datos proporcionados por los docentes para realizar y confirmar su inscripción a las actividades académicas de su interés.	310--PR-07-A02
Formato de Control de Asistencia	Se registra la asistencia del participante a partir del periodo que comprende la actividad académica en la que participa.	310--PR-07-A03
Formato de Evaluación del Docente	Instrumento que permite valorar por parte del docente la actividad académica en la que participa.	310--PR-07-A04
Informe de evaluación sobre actividades académicas	Instrumento que se aplica al facilitador para valorar aspectos sustantivos de la actividad académica que impartió.	310--PR-07-A05

Formato Diagnóstico de necesidades

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

Programa Formación y Actualización Docente
Diagnóstico de Necesidades

Datos generales

Nombre completo _____

Fecha de nacimiento ____/____/____ (DD . MM AAAA) Edad _____ Sexo _____

CURP _____

Escuela de adscripción _____

Teléfono particular _____ Celular _____

Correo electrónico _____

Puesto _____

Tipo de nombramiento _____ Antigüedad en el puesto _____

Formación académica

Bachillerato _____ Tipo (en artes, técnico, agropecuario, etc.) _____
Licenciatura _____ Maestría _____
Especialidad _____ Doctorado _____
Otros _____

Perfil laboral

Tipo de función que desempeña Docente _____ Directivo _____ Investigador _____
Coordinador _____ Otro _____

Asignaturas que imparte _____

Funciones principales que desempeña _____

1 de 2

CULTURA | INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

Programa Formación y Actualización Docente
Diagnóstico de Necesidades

Líneas de Formación	Niveles			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Prioridad
Pedagógica				
				1
				2
				3
Profesionalización Docente				
				1
				2
				3
Disciplinaria (Teatro, Danza, Música, Literatura y Artes Plásticas y Visuales)				
				1
				2
				3
Investigación				
				1
				2
				3
Organizacional y Humana				
				1
				2
				3
Tecnología de la Información y Comunicación				
				1
				2
				3
Intercambio Internacional				
				1
				2
				3
Equidad, Género y Violencia				
				1
				2
				3

2 de 2

Formato Registro de inscripción

CULTURA | INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ÁMBITOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA: _____

RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO: _____ FECHA: _____

SEDE: _____ HORARIO: _____

Nº	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ESCUELA O CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA EN LA QUE IMPARTE CLASE	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Formato Control de Asistencia

CULTURA | INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA: _____
SEDE: _____
PERIODO DE REALIZACIÓN: _____
INSTRUCTOR: _____

N°	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	SESIONES					OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Londres N° 16, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Tel. Conmutador 8647-5700, extensiones 3058 y 3059.
Correo electrónico: pcortes@inba.gob.mx

Formato Evaluación para el Docente

CULTURA | INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Programa de Formación y Actualización Docente

Instrucciones: De acuerdo con los siguientes parámetros, marque una "X" el aspecto que mejor expresa su opinión sobre la actividad académica en la que participó.

Escala valorativa		
Excelente	5	Mucho
Muy bueno	4	Suficiente
Bueno	3	Poco
Necesita mejorar	2	Muy poco
Deficiente	1	Nada

Nombre de la actividad académica			
Facilitador (a)			
Sede			
Fecha de inicio y termino			
Modalidad	Presencial ( )	A distancia ( )	Mixta ( )
Tipo de actividad	Taller ( )	Curso ( )	Seminario ( )
	Curso-taller ( )	Diplomado ( )	Conferencias ( )
	Otros:		

Aspectos a evaluar	Escala				
	5	4	3	2	1
1. Cumplimiento del objetivo					
2. Eficacia de la metodología					
3. Dominio del tema por parte de los facilitadores					
4. Pertinencia de los materiales					
5. Pertinencia de horario					
6. Puntualidad en el desarrollo de la actividad					
7. Pertinencia de la duración					
8. Pertinencia del espacio					
9. Utilidad de la capacitación para su praxis					
10. Cubrió sus expectativas					

Señale otros cursos o temas de su interés para su capacitación

_____

_____

_____

Comentarios

_____

_____

_____

Estimado Docente, gracias por su colaboración. SGEIA

Formato Informe de evaluación sobre actividades académicas (1)

CULTURA | INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El presente instrumento tiene la finalidad de recoger información sobre el desarrollo de las actividades académicas para evaluar de manera sistemática la planeación, organización y práctica docente y de esta forma elevar su calidad en el Programa de Formación y Actualización Docente, coordinado por la Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.
Instrucciones: Conteste objetivamente cada una de las preguntas anotando dentro del paréntesis la letra del inciso que considere pertinente o escriba su respuesta, en el caso que así se le solicite.

Datos Generales

Nombre	
Actividad académica	
Objetivo	
Fecha de realización	
Duración	
Número de inscritos	
Número de personas con derecho a constancia	

1. ¿Considera que se cumplieron los objetivos de la actividad académica?
a) Totalmente b) Parcialmente c) Mínimamente d) No se cumplieron
¿Por qué?_____
_____

2. ¿Considera que la distribución de los contenidos fue adecuada?
a) Totalmente b) Parcialmente c) Mínimamente d) No fue adecuada
¿Por qué?_____
_____

Londres N° 16, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 CDMX
Tel. Conmutador 8647-5700, extensiones 3058 y 3059
Correo electrónico: pcortes@inba.gob.mx

1 de 3

Formato Informe de evaluación sobre actividades académicas (2)

CULTURA | INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

3. De acuerdo a su percepción, ¿qué temas resultaron de mayor interés e impacto entre los participantes?

_____
_____
_____

4. Mencione que ajustes en los contenidos fueron necesarios para el desarrollo de la actividad académica.

_____
_____
_____

5. Considera que algunos temas fueron de poco interés, confusos o de difícil comprensión.
( ) Si ( ) No ¿Cuáles? _____

6. ¿La duración de la actividad académica fue adecuada para el desarrollo de los contenidos propuestos?
a) Totalmente b) Parcialmente c) Minimamente d) No fue adecuada

7. ¿Cuáles fueron las estrategias utilizadas para el cumplimiento de los objetivos y en función de los contenidos y características de los participantes?

_____
_____
_____

8. ¿Cómo considera que fue el ambiente de aprendizaje de la actividad académica?
a) Excelente b) Bueno c) Regular d) Malo
¿Por qué? _____
_____

9. ¿Cómo evalúa su conducción de la actividad académica?
a) Excelente b) Bueno c) Regular d) Malo
¿Por qué? _____
_____

10. ¿Considera que los aprendizajes impartidos serán de utilidad a los participantes en su desempeño personal, profesional y/o laboral?
a) Totalmente b) Parcialmente c) Minimamente d) No serán útiles
¿Por qué? _____
_____

Londres N° 16, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 CDMX
Tel. Conmutador 8647-5700, extensiones 3058 y 3059
Correo electrónico: ncortes@inba.gob.mx

2 de 3

Formato Informe de evaluación sobre actividades académicas (3)

CULTURA | INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

11. ¿El material didáctico utilizado sirvió para el cumplimiento de los objetivos?
a) Totalmente b) Parcialmente c) Minimamente d) No sirvió

12. Mencione las técnicas de evaluación utilizadas de acuerdo a las caracteristicas de los participantes

_____
_____

13. ¿Considera que la logistica (instalaciones, equipo, etc.) fue adecuada para el desarrollo de la actividad académica?
a) Totalmente b) Parcialmente c) Minimamente d) No fue adecuada
¿Por qué?_____
_____

14. Comentarios y/o sugerencias.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

La SGEIA agradece su colaboración para el mejoramiento del programa de formación y actualización docente.

Londres N° 16, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 CDMX
Tel. Conmutador 8647-5700, extensiones 3058 y 3059
Correo electrónico pcortes@inba.gob.mx

3 de 3

REGISTROS

Procedimiento: **3.6 Formación y Actualización Docente**

Código: 310-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de Datos Excel	3-5 años	Departamento de Desarrollo Académico.	310-PR-06-R-01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.6 Formación y Actualización Docente**

Código: 310-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7 Diseño acciones formativas para Educación a Distancia**

Código: 310-PR-07

Elaboró	Revisó
Laura Hernández Platas Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7 Diseño acciones formativas para Educación a Distancia**

Código: 310-PR-07

Objetivo(s):

- Elaborar propuestas formativas en línea y mixta para la capacitación, actualización y formación de docentes del INBAL, como parte Programa de 3.6 Formación y Actualización Docente, acorde con las especificidades de las artes.

Glosario:

- **Acción formativa:** Conjunto de elementos didácticos y pedagógicos estructurados para generar aprendizaje en un tiempo establecido. Puede ser curso, taller, seminario, diplomado.
- **Celda de producción:** Conjunto interdisciplinario que trabaja en la planeación, elaboración, producción técnica y puesta en línea de una acción formativa en línea.
- **Diseño instruccional:** Proceso sistemático mediante el cual se analizan las necesidades y metas de la enseñanza y a partir de ese análisis se seleccionan y desarrollan las actividades y recursos para alcanzar esas metas, así como los procedimientos para evaluar el aprendizaje en los alumnos".
- **Educación a distancia:** Modalidad educativa que no requiere que docente y alumno coincidan en espacio y tiempo y que utiliza herramientas tecnológicas para llevar a cabo la formación.
- **Educación en línea:** Modalidad educativa que se lleva a cabo a través de herramientas que ofrece Internet y que posibilita que el proceso educativo y la relación entre alumno y docente se lleve a cabo de manera asincrónica.
- **Escuela:** Se refiere a todas las escuelas y centros de investigación de los diferentes niveles educativos que pertenecen al INBAL
- **Instituto:** Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **INBA O INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Modalidad mixta:** Modalidad educativa llamada también, blended o b-learning que incorpora tanto sesiones presenciales como a distancia.
- **Planeación didáctica:** Es el plan estratégico que responde a las características y necesidades de cada disciplina, para plantear de manera congruente, lo que tiene que hacer un participante con los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación. Lo anterior le permitirá alcanzar los fines propuestos: qué quiere lograr, cómo lo va a hacer, con qué y cómo saber el grado en el que se están adquiriendo los aprendizajes expresados en las metas de aprendizaje.
- **Plataforma Virtual de aprendizaje:** Aplicación informática que integra un conjunto de herramientas que permite la generación de un entorno virtual para el aprendizaje en línea. Moodle es un ejemplo de plataforma virtual de aprendizaje.

- **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC):** Conjunto de avances tecnológicos, posibilitados por la informática, las telecomunicaciones y las tecnologías audiovisuales, las que proporcionan herramientas para el tratamiento, la difusión de la información y con diversos canales de comunicación.

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, noviembre de 2014.
- Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 1º. de enero de 2006.
- Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018, objetivo 2. Estrategia 2.1.3

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Programa de Formación y Actualización Docente.
- Ficha técnica para el registro de propuestas formativas en línea. Documento interno de trabajo
- Lineamientos para la elaboración de propuestas formativas en línea. SGEIA. Documento interno de trabajo 2016.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en la planta docente del INBAL.
- El impacto de este procedimiento es directamente en el personal docente del Instituto para fortalecer sus áreas de formación y actualización.

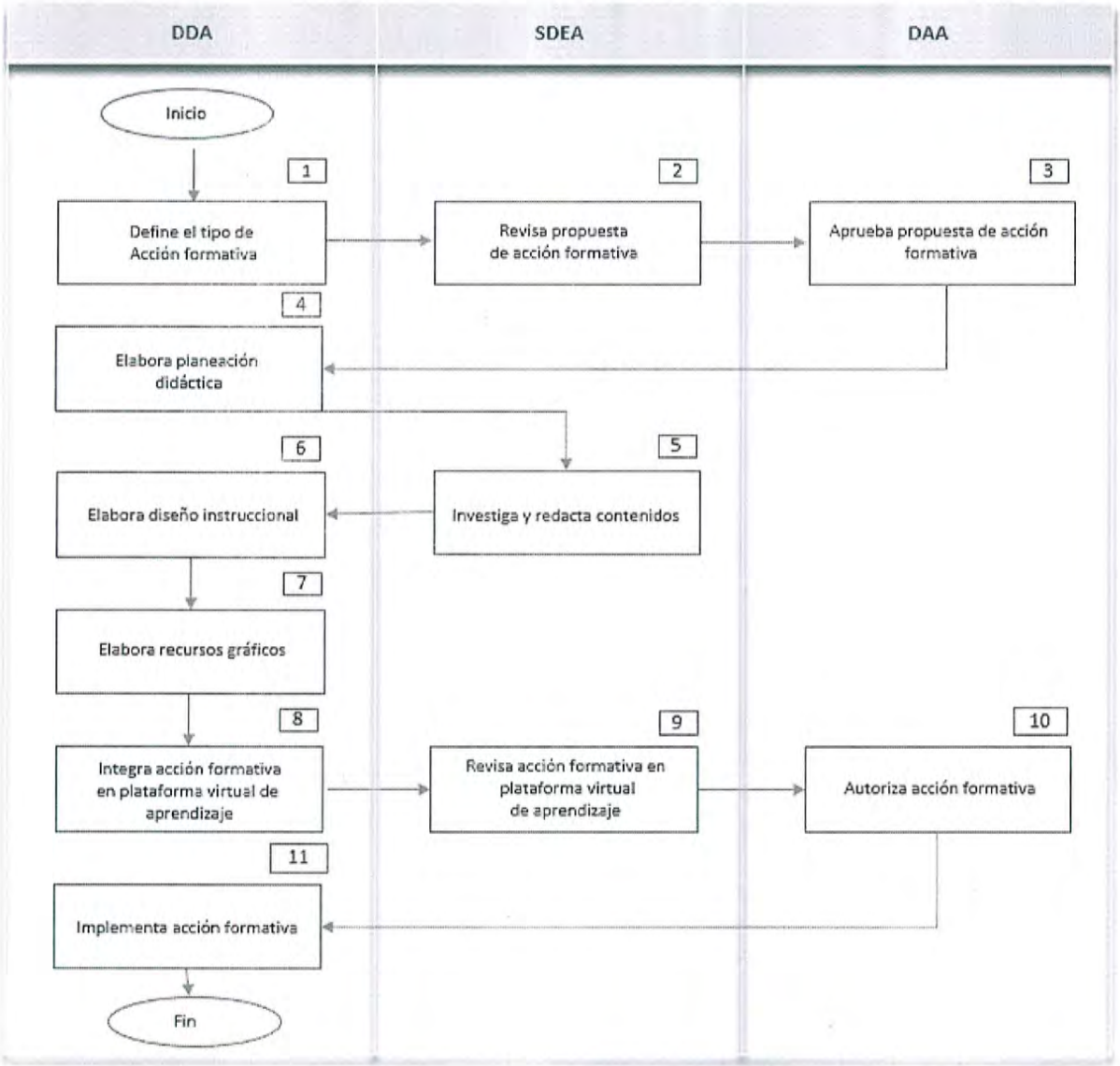
Responsabilidades:

- **Dirección de Asuntos Académicos**. - Autoriza las propuestas académicas en diferentes modalidades (taller, curso, seminario) para la emisión del programa anual.
- **Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica**. – Supervisa el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de la propuesta formativa en línea o mixta.
- **Departamento de Desarrollo Académico**. – Es el responsable de llevar a cabo el procedimiento de Educación a distancia.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.7 Diseño acciones formativas para Educación a Distancia**

Código: 310-PR-07



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.7 Diseño acciones formativas para Educación a Distancia**

Código: 310-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Definición del tipo de acción formativa	Revisión de los resultados del instrumento de Diagnóstico de Necesidades de Formación y Actualización (DNFAD) y se determina el tipo de acción formativa que se realizará (curso, taller, seminario, diplomado). Se establece la ficha técnica de la acción formativa.	Departamento de Desarrollo Académico
2. Revisión de propuesta de acción formativa	Verifica la estructura pedagógica y pertinencia de los elementos de la ficha técnica.	Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica
3. Aprobación de propuesta de acción formativa	Da visto bueno para comenzar con el desarrollo de la propuesta de acción formativa. SÍ ⟶ contiene los elementos necesarios pasa a la etapa 4 NO ⟶ regresa a etapa 2 para ajustes	Dirección de Asuntos Académicos)
4. Elaboración de planeación didáctica	Realización de la planeación didáctica estableciendo temática, duración, tipo (educación en línea o mixto), objetivos, metodología y evaluación, y ruta crítica de la acción formativa.	Departamento de Desarrollo Académico
5. Investigación y redacción de contenidos	Generación de contenidos educativos de acuerdo con el temario establecido en la planeación didáctica y su corrección de estilo.	Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica
6. Elaboración de diseño instruccional	Establecimiento de recursos TIC básicos y complementarios, tratamiento didáctico y jerarquización de contenidos, desarrollo de las actividades de aprendizaje y sus instrumentos de evaluación.	Departamento de Desarrollo Académico

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	Definición de características técnicas de la acción formativa en la plataforma virtual de aprendizaje.	
7. Elaboración de recursos gráficos	Generación de apariencia gráfica de la acción formativa, imágenes, esquemas, animaciones, cápsulas establecidas en el diseño instruccional.	Departamento de Desarrollo Académico
8. Integración de acción formativa en plataforma virtual de aprendizaje	Apertura de espacio en plataforma virtual de aprendizaje, incorporación de contenidos, recursos y definición de características técnicas de la acción formativa.	Departamento de Desarrollo Académico
9. Revisión de acción formativa en plataforma	Navegación por la plataforma virtual de aprendizaje de cada uno de los espacios de la acción formativa para la verificación de funcionamiento de ventanas, enlaces, visualización de videos.	Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica
10. Autorización de acción formativa	Valida la acción formativa. SÍ ⟶ funciona pedagógica y técnicamente pasa a la etapa 11 NO ⟶ regresa a etapa 9 para ajustes	Dirección de Asuntos Académicos
11. Implementación de acción formativa	Se determina la convocatoria para el registro de participación en la acción formativa.	Departamento de Desarrollo Académico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:

Temporalidad: este procedimiento tiene una duración aproximada de 45 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **3.7 Diseño acciones formativas para Educación a Distancia**

Código: 310-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Ficha técnica de la acción formativa	Establecer los elementos básicos fundamentales de la acción formativa que sirven de base para la planeación didáctica.	310--PR-07-A01

FICHA TÉCNICA INICIAL PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS DE FORMACIÓN SGEIA

Los siguientes elementos deberán brindar el escenario completo de la propuesta de formación de la que se trate, ya sea para la modalidad mixta o en línea. Una vez aprobado, la SGEIA brindará la asesoría necesaria para realizar la planeación didáctica, diseño instruccional y apoyo técnico para implementarlo en la plataforma.

- **Escuela o área** responsable de la propuesta formativa
- **Título** de la propuesta formativa
- **Introducción o presentación de la propuesta formativa**, estableciendo su contexto y relación con otros temas o cursos, cuando la tengan así como la necesidad que atienden.
- **Definición de metas de aprendizaje**, dependiendo de la orientación pedagógica:
    - Por objetivos: objetivo general de aprendizaje y planteamiento de objetivos específicos, destacando la forma como éstos apoyan el logro del objetivo general.
    - Por competencias: competencia y criterios de desempeño, destacando la forma como éstos permiten el alcance de las competencias.
- **Índice temático**, por bloque o unidad, temas y subtemas.
- **Duración total** de la propuesta formativa, estableciendo, en caso necesario horas presenciales y horas de trabajo en línea.
- **Modalidad de impartición**, estableciendo si es mixto, en línea, con asesoría, autoadministrable, etcétera.
- **Metodología de estudio** que va a seguir el participante. Establecer horas de autoestudio, forma de trabajo, características de los materiales y cómo usarlos, apoyo por parte del asesor (en caso de que exista), si es modalidad mixta cómo será el trabajo presencial y su relación con las sesiones en línea.
- **Proceso de evaluación**. En todos los casos, es necesario que se especifique la forma como la estrategia de evaluación le va a permitir al

participante identificar sus logros y errores, así como el papel que desempeñará el asesor en el mismo proceso, cuando lo haya.

- **Estrategia de comunicación** e interacción y espacios de la plataforma necesarios para ello.

REGISTROS

Procedimiento: **3.7 Diseño acciones formativas para Educación a Distancia**

Código: 310-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Planeación didáctica	De 1 a 3 años	Departamento de Desarrollo Académico	310--PR-07-R01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.7 Diseño acciones formativas para Educación a Distancia**

Código: 310-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.8 Aval académico para actividades de educación artística y cultural de instituciones internas y externas**

Código: 310-PR-08

Elaboró	Revisó
Laura Hernández Platas Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.8 Aval académico para actividades de educación artística y cultural de instituciones internas y externas.**

Código: 310-PR-08

Objetivo(s):

- Conocer de manera puntual y operativa los procesos que deben realizar las instituciones (internas y externas) interesadas en obtener el aval del INBAL para la entrada en operación y seguimiento de un programa de diplomados de formación en las artes.

Glosario:

- Acreditados: Participantes que tienen derecho a un documento probatorio (Constancia o Diploma) confirmando el 80% de asistencia
- Actividades académicas: Propuesta enviada para obtener la autorización del aval académico que otorga el INBA.
- Aspirante: Persona interesada en ingresar al diplomado de acuerdo con la convocatoria que establece para tal efecto.
- Aval académico: Es la obtención de la autorización por parte de las autoridades académicas del INBAL para llevar a cabo la actividad propuesta por instituciones internas o externas.
- Centros de investigación: Espacios educativos del INBAL que tienen el propósito de investigar y documentar sobre el campo de conocimiento artístico (Música, Danza, Teatro y Artes Plásticas)
- Clave de registro: Código específico que identifica al diplomado.
- Diplomado: Actividad académica y artística con un número de horas específicas enfocado áreas artísticas
- Dirección de Asuntos Académicos (DAA)
- INBA O INBAL: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Inscripción: Conocer y registrar información de cada participante en un Diplomado
- Instituciones externas: Asociaciones Civiles, Institutos Estatales de Cultura, Centros de Iniciación Artística y Secretarias de Cultura.
- Instituciones internas: Escuelas y Centros de Investigación que pertenecen al INBAL
- Instituto: Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Lineamientos Generales de Diplomados de Formación de las Artes: Son los principios que se establecen para otorgar el aval académico de la propuesta académica de instituciones internas y externas.
- Participantes: Personas interesadas en participar en las actividades de educación artísticas y cultural que ofertan instituciones internas del INBAL y externas

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, noviembre de 2014.
- Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 1º. de enero de 2006.

Referencias:

- Lineamientos Generales de Diplomados de Formación de las Artes
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en las instituciones internas y externas que solicitan aval académico del INBAL, a través de las áreas que la integran.
- El impacto de este procedimiento es hacia el público interesado en las artes de instituciones públicas y privadas.

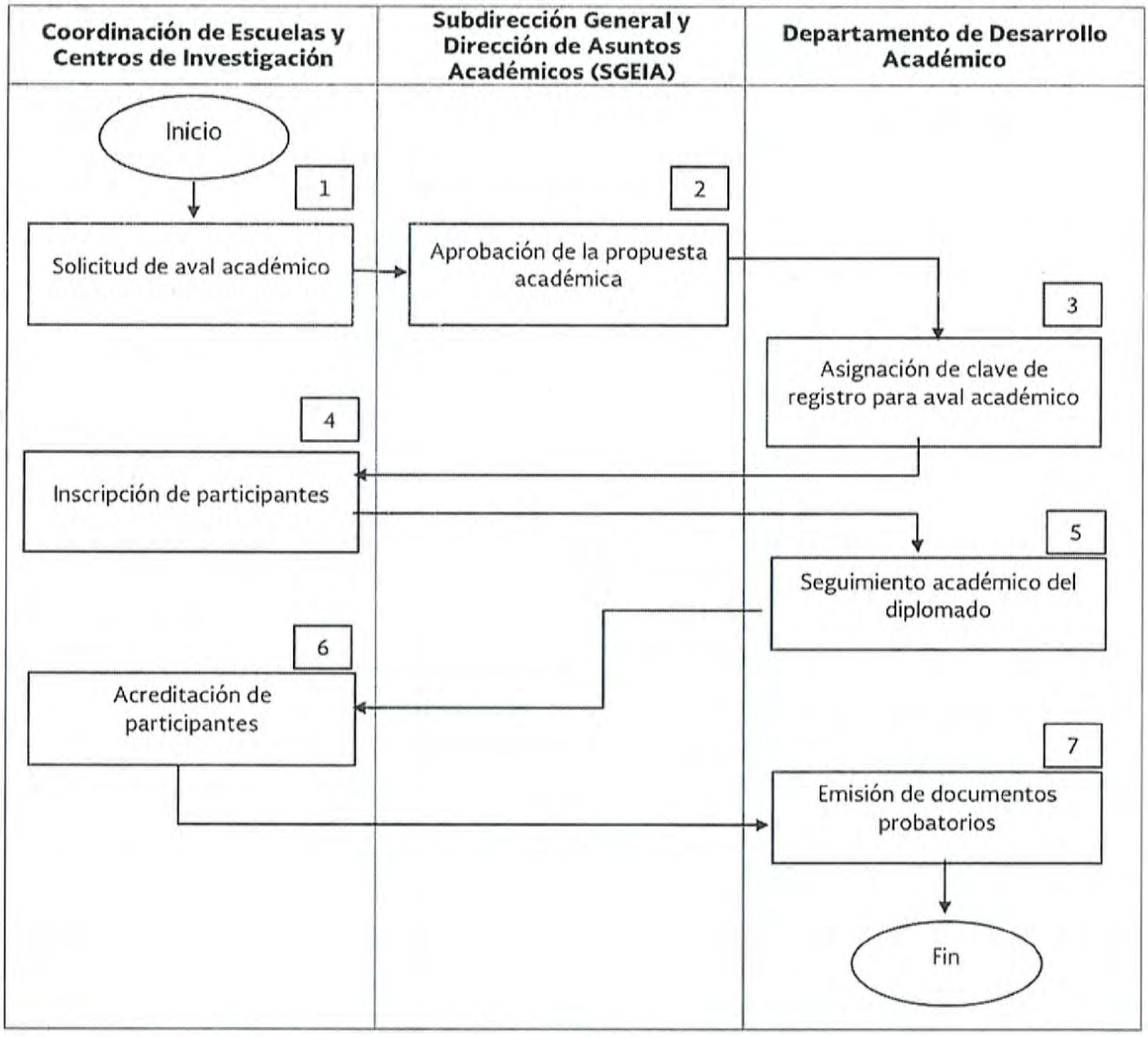
Responsabilidades:

- **Coordinación de Escuelas y Centros de Investigación**. – Solicitan aval académico, realizan la inscripción y acreditación de participantes.
- **Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica**. – Supervisa el proceso que se lleva a cabo para otorgar el aval académico a instituciones internas y externas al INBAL.
- **Departamento de Desarrollo Académico**. – Es el responsable de llevar a cabo el procedimiento para la autorización del aval académico a las instituciones internas y externas

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.8 Aval académico para actividades de educación artística y cultural de instituciones internas y externas.**

Código: 310-PR-08



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.8 Aval académico para actividades de educación artística y cultural de instituciones internas y externas**
Código: 310-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de aval académico	1.1. Las escuelas, los centros de investigación y las instituciones externas al INBAL, deberán solicitar, con dos meses de anticipación a la realización del diplomado, el aval académico a la SGEIA. 1.2. Deberán presentar junto con la solicitud, la propuesta general del diplomado, la cual debe cumplir a cabalidad con los elementos establecidos en el Capítulo II Artículo 12 de los Lineamientos Generales de Diplomados de Formación en las Artes.	Coordinación de Instituciones internas y externas
2. Aprobación de la propuesta académica	2.1. Una vez recibida la solicitud y la propuesta académica, la SGEIA a través de la Dirección de Asuntos Académicos (DAA), valorará la pertinencia de las propuestas enviadas, resolviendo otorgar o no el aval académico, sustentado en los lineamientos en los que se fundamenta este manual.	Dirección de Asuntos Académicos
1. Asignación de clave de registro para aval académico	1.1. Si la resolución, es aprobar el aval académico, la Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica (SDEA) a través del Departamento de Desarrollo Académico, realizará la dictaminación de la propuesta y se encargará de notificar a la instancia que lo solicita, así como de llevar a cabo el registro el diplomado, para lo cual, será necesario, que el coordinador académico, envíe a esta instancia el formato de Registro de Diplomados.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	1.2. El Departamento de Desarrollo Académico, se encargará de asignar una clave de registro, que será conformada de la siguiente manera: Año de realización: 2010 Número del estado en que se realiza el diplomado, asignado por orden alfabético: 01 (Aguascalientes) Institución solicitante: VC (Dirección General de Vinculación Cultural de la Secretaría de Cultura) Número de evento realizado durante ese año: 03 Modalidad: Presencial, Distancia o Mixta Ejemplo: Clave de registro: 2010 01 VC 03 P	
4. Inscripción de participantes	4.1. La instancia que imparte el diplomado, será la encargada de publicar la convocatoria y/o hacer la invitación directamente a los aspirantes a los diplomados, otorgando el crédito correspondiente al INBAL 4.2. Las actividades referentes a la inscripción deberán sujetarse a las fechas que establezca el INBAL en coordinación con la instancia organizadora del diplomado. 4.3. Serán sujetos de inscripción, los interesados que cumplan con las normas establecidas en los Lineamientos Generales de Diplomados de Formación de las Artes, así como, con aquellas que requiera específicamente el diplomado. 4.4. Para concluir la inscripción será necesario que los interesados presenten los siguientes documentos: Solicitud de Inscripción Copia fotostática del Acta de Nacimiento. Copia fotostática del comprobante del grado máximo de estudios con validez oficial (Certificado, Título, Cédula profesional)	Coordinación de Instituciones internas y externas Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	Copia fotostática de identificación oficial con fotografía (Credencial de elector, pasaporte vigente) Copia fotostática de la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) Comprobante de pago por concepto de inscripción al nivel correspondiente (en su caso) Para el caso de alumnos extranjeros, documentación que acredite la calidad migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional de conformidad con la legislación aplicable. Síntesis curricular 4.5. La instancia organizadora, enviará en formato impreso y electrónico a la SGEIA, las solicitudes de inscripción correspondientes y la documentación completa, solicitada para la inscripción de cada uno de los participantes, así como, una síntesis que dé cuenta del perfil general del grupo, quedando bajo el resguardo de esta Subdirección el expediente con la documentación personal de cada participante inscrito, además de todos aquellos documentos que se solicitan en los Lineamientos Generales de Diplomados de Formación de las Artes. 4.6. La SGEIA a través de DDA, asignará el número de control correspondiente a cada participante, de acuerdo con el siguiente ejemplo: Número consecutivo de evento realizado 01 Año de inicio del evento 2010 Modalidad de capacitación: Presencial P Número de Folio 6192 Ejemplo: NÚMERO DE CONTROL: 01 2010 P 6192	

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
5. Seguimiento académico del diplomado	5.1. La instituciones internas y externas tendrán la coordinación de la actividad académica de acuerdo con las funciones que establecen los lineamientos establecidos. 5.2. El Departamento de Desarrollo Académico dará el seguimiento académico y solicitará en cualquier momento la información que requiera para conocer el desarrollo de la actividad que se esté llevando a cabo en las instalaciones que tiene como sede para su realización. 5.3. La institución organizadora de la actividad tendrá la obligación de reportar cualquier asunto relacionado con la actividad académica que se esté llevando a cabo bajo su coordinación.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico Coordinación de Instituciones internas y externas
6. Acreditación de participantes	6.1. Serán acreditados todos los participantes que cumplan con los requisitos de evaluación establecidos en los lineamientos que sustentan este manual, así como con los señalados en el programa académico del diplomado presentado. 6.2. La asistencia mínima para lograr la acreditación de cualquier diplomado deberá ser establecida por la institución que imparte y deberá avisar con oportunidad al INBAL. 6.3. El coordinador académico del diplomado será el encargado de dar puntual seguimiento a los criterios evaluación y acreditación, entre ellos a la asistencia, para lo cual deberá registrarla en el formato correspondiente Registro de Asistencias. 6.4. La instancia organizadora, enviará en formato impreso y electrónico a la SGEIA los registros de asistencia al concluir el curso.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
7. Emisión de documentos probatorios	7.1. La emisión de documentos probatorios con aval del INBAL, queda sujeta a las normas que se establecen en los Lineamientos Generales de Diplomados de Formación en las Artes. 7.2. Será requisito indispensable que la instancia que organiza el diplomado, entregue al INBAL un reporte de evaluación del desarrollo del mismo, el cual deberá incluir el desempeño del coordinador e instructores, el desarrollo de contenidos y las impresiones de los alumnos, dicho informe deberá ir acompañado de una copia de los productos finales derivados del Diplomado. Asimismo, deberán entregar al INBAL los mecanismos de seguimiento a través de los cuales se evaluará el impacto a largo plazo de la puesta en marcha del diplomado. 7.3. La instancia organizadora, deberá enviar a la SGEIA la Lista de acreditados, con el objeto de emitir los documentos probatorios correspondientes y generar la Lista de participantes con documento probatorio, misma que será enviada por la SGEIA a dicha instancia junto con los documentos probatorios, dicha lista quedará como acuse de recibido por cada uno de los participantes.	Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico Coordinación de Instituciones internas y externas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	Temporalidad: este procedimiento tiene una duración aproximada de 120 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **3.8 Aval académico para actividades de educación artística y cultural de instituciones internas y externas**

Código: 310-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de Registro de diplomados	Recabar datos generales del diplomado y asignar un número de registro por parte del Departamento de Desarrollo Académico de la Dirección de Asuntos Académicos.	310--PR-08-A01
Solicitud de inscripción	Obtener los datos generales del participante	310--PR-08-A02
Formato de Registro de asistencia	Obtener el porcentaje de asistencia necesario para adquirir el documento probatorio según sea el caso, diploma o constancia	310--PR-08-A03

Formato de Registro de Diplomados

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

REGISTRO DE DIPLOMADOS

CLAVE ASIGNADA INBA: _____

Nombre del diplomado:	Modalidad:	Duración:
Fecha de inicio:	Fecha de término:	
Entidad donde se realizará el evento:		
Entidades participantes:		
Nombre del coordinador:		
Dirección:		
Teléfono:		
Institución que organiza:	Firma del responsable:	

Londres # 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Tel. Conm. 86 47 57 00 Ext. 3058 y 3059
www.bellasartes.gob.mx

Solicitud de Inscripción

CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

No. de folio _____ Clave de registro _____
Nombre del Diplomado _____
Entidad federativa _____
Nombre del Coordinador _____
Periodo de realización _____
Programas de apoyo _____

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Edad:	Entidad federativa de nacimiento:	
CURP:	Entidad federativa de residencia	
Dirección:		
Teléfono:	Correo electrónico:	
Lugar de trabajo:		
Área artística:		

****Verifique** que haya escrito correctamente **nombre(s) y apellidos completos, con acentos, mayúsculas y minúsculas**. Su nombre se imprimirá **en la constancia** tal cual aparece en el registro y **no habrá corrección**

Londres # 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Tel. Conm. 86 47 57 00 Ext. 3058 y 3059
www.bellasartes.gob.mx

CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

Marque con una "X" el nivel educativo al que corresponda su formación

Formación	
Primaria	
Secundaria	
Nivel técnico	
Bachillerato	
Licenciatura	
Especialidad	
Posgrado	

Si usted ha recibido capacitación en el último año en torno a la actualización o perfeccionamiento del área artística en la que se desempeña, marque con una "X" la opción que corresponda.

Capacitación durante el último año	
Capacitación externa al INBAL	
Capacitación externa a la Secretaría de Cultura	
Capacitación externa a la Institución de cultura estatal	
Capacitación del INBAL	
Capacitación de la Secretaría de Cultura	
Capacitación como parte de la institución estatal de cultura	

Modalidad educativa de la capacitación	
Presencial	
A distancia	
Mixta	
En línea	

Nombre y firma del participante _____ Nombre y firma del coordinador _____

Londres # 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Tel. Conm. 86 47 57 00 Ext. 3058 y 3059
www.bellasartes.gob.mx

Registro de asistencia

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

REGISTRO DE ASISTENCIA*

Clave de registro _____
Nombre del Diplomado _____
Entidad federativa _____
Periodo de realización _____
Programas de apoyo _____

No.	Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	Fecha / /	Fecha / /	Fecha / /	Fecha / /	Fecha / /	Fecha / /

"Verifique que haya escrito correctamente **nombre(s) y apellidos completos, con acentos, mayúsculas y minúsculas**. Su nombre se imprimirá **en la constancia** tal cual aparece en el registro y **no habrá corrección**

* **El registro de asistencia debe realizarse por módulo, curso o unidad de aprendizaje**

Londres # 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Tel. Conm. 86 47 57 00 Ext. 3058 y 3059
www.bellasartes.gob.mx

REGISTROS

Procedimiento: **3.8 Aval académico para actividades de educación artística y cultural de instituciones internas y externas**

Código: 310-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Lista de participantes acreditados	De 1 a 3 años	Departamento de Desarrollo Académico	310--PR-08-R04
Lista de participantes con documento probatorio	De 1 a 3 años	Departamento de Desarrollo Académico	310--PR-08-R05

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.8 Aval académico para actividades de educación artística y cultural de instituciones internas y externas**

Código: 310-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.9 Dictaminación de actividades académicas**

Código: 310-PR-09

Elaboró	Revisó
Laura Hernández Platas Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.9 Dictaminación de actividades académicas**

Código: 310-PR-10

Objetivo(s):

- Analizar las propuestas e iniciativas para su realización ofreciendo actividades que coadyuven al fortalecimiento de la educación artística, unificando criterios y conceptos.

Glosario:

- **Análisis:** Es la descomposición del todo en sus partes, cuyo método es el traslado y confrontación de hechos, testimonios y datos con el propósito de obtener diferentes lecturas que en el diagnóstico son interpretadas.
- **Diagnóstico:** Es una opinión técnica en torno a los resultados, determinando las causas y motivos (plan y/o proyecto), advirtiendo sobre efectos y consecuencias.
- **Dictamen:** Es la respuesta positiva o negativa para la realización de la actividad, por tanto, es el juicio que se emite y se justifica a partir del análisis de la propuesta y su respectivo diagnóstico.
- **Curso**: Es una actividad educativa cuyo énfasis está en la comprensión de aspectos teóricos más que en el desarrollo de habilidades específicas, proporcionando una visión panorámica o de especialización de una temática especifica.
- **Taller:** Acción educativa integrada por un conjunto de actividades que proporciona información y técnicas para la producción y transformación, obteniendo un producto final.
- **Conferencia:** Es una exposición temática desarrollada por un especialista calificado y de reconocido prestigio, adecuada a los intereses, las necesidades, expectativas y habilidades del público.
- **Encuentro:** Conjunto de actividades destinadas a posibilitar, incrementar y fomentar la comunicación entre un conjunto de personas con distintos objetivos.
- **Muestra:** Actividad que tiene como propósito mostrar al público interesado, mediante presentaciones, exposiciones o talleres, los resultados que se han obtenido al término de un proyecto educativo o de investigación, de un año lectivo o de un semestre escolar.
- **Expediente técnico:** Es la planeación de la actividad académica, en donde se incluyen los elementos mínimos necesarios y el sustento académico de la misma para su realización.
- **Ficha técnica:** Es una síntesis del expediente técnico.

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

- Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 1º. de enero de 2006.

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Lineamientos para la Dictaminación y Autorización de las Actividades Académicas de Desarrollo y Extensión.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en las escuelas y centros de investigación del INBAL a través de sus directores.
- El impacto de este procedimiento es hacia los proyectos académicos de las escuelas y centros del INBAL, así como a su comunidad académica y docente.
- .

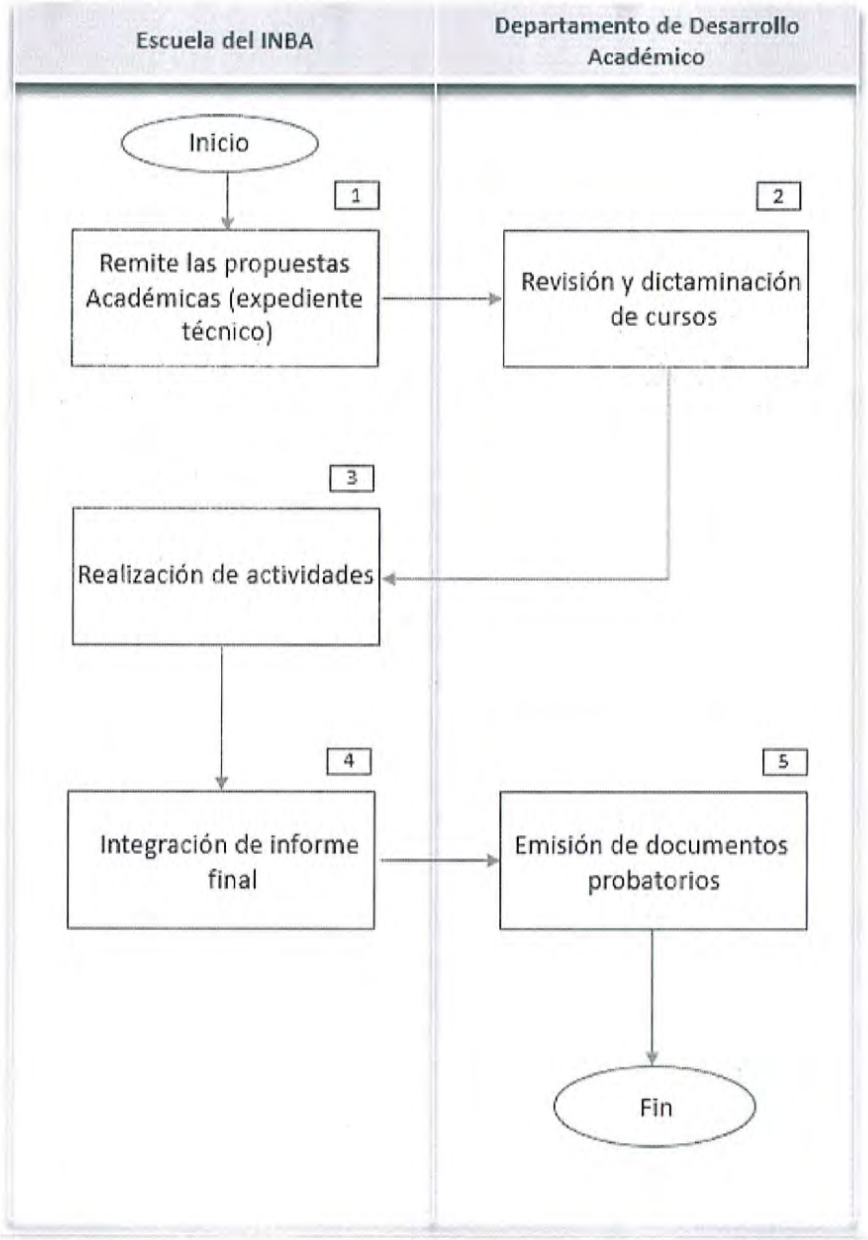
Responsabilidades:

- **Escuela del INBA**. -Remite propuestas académicas, para integración de expediente técnico, realiza las actividades e integra informe final.
- **Departamento de Desarrollo Académico**. – Es el responsable de llevar a cabo el procedimiento de dictaminación de las iniciativas enviadas por las escuelas y centros.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.9 Dictaminación de actividades académicas**

Código: 310-PR-09



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.9 Dictaminación de actividades académicas**

Código: 310-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Remite las propuestas académicas (Expediente Técnico)	1.1. Se envía el expediente técnico de la actividad académica mediante oficio a la Dirección de Asuntos Académicos con copia a la Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica y a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, a más tardar 30 días antes de la fecha programada para el inicio de la actividad	Escuelas del INBAL
2. Revisión y dictaminación de cursos	2.1. Una vez recibidos los expedientes se lleva a cabo la dictaminación de las propuestas académicas para su autorización. 2.2. En caso de ser autorizada la actividad se pasa a la etapa No.3 2.3. Si no es autorizada la actividad se envía a la escuela el dictamen con las observaciones para que se realicen las adecuaciones, por lo que la escuela tendrá un máximo de 5 días para realizarlas y enviar nuevamente el expediente. 2.4. Una vez reenviado el expediente se revisa si se realizaron las adecuaciones sugeridas y si es el caso se autoriza la actividad pasando al punto 3. NO ⟶ No se autoriza y se regresa al punto 3. SI ⟶ Autorizado pasa al punto 4.	Departamento de Desarrollo Académico

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
3. Realización de actividades	3.1. Se llevan a cabo las actividades programadas en tiempo y forma.	Escuelas del INBAL
4. Integración del informe final	4.1. Las escuelas y centros deben integrar un informe final que incluya la evaluación de cada una de las actividades que se llevaron a cabo. 4.2. El informe debe de seguir el formato que se incluye en los lineamientos de dictaminación y autorización de actividades académicas. Debe enviarse mediante oficio a la Dirección de Asuntos Académicos con copia a la SGEIA y a la SDEA, a más tardar 10 días después de concluida la actividad que se reporta.	Escuelas del INBAL
1. Emisión de documentos probatorios	5.1. Si es el caso se realizan y emiten los documentos probatorios para los participantes que cubrieron con los requisitos planteados.	Departamento de Desarrollo Académico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	Temporalidad: este procedimiento tiene una duración aproximada de 15 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **3.9 Dictaminación de actividades académicas**

Código: 310-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Esquema de expediente técnico	Planear la actividad académica con los elementos académicos, administrativos y logísticos para su desarrollo.	310--PR-09-A01
Ficha técnica	Desarrollar la actividad académica con los elementos mínimos necesarios para su instrumentación y seguimiento.	310--PR-09-A02

CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

Esquema de Expediente técnico

1.-Nombre del curso o taller:	
2.- Nombre del Instructor o docente	
3.-Presentación general o fundamento académico:	Consiste en determinar las principales características, los contenidos básicos, la forma de trabajo del curso o taller.
4.- Justificación	Motivos por los cuales es importante promover la actividad, en términos de resolver una necesidad o carencia y tomando en cuenta las prioridades académicas de la escuela o centro de investigación del INBAL
5.- Objetivos	Propósitos que darán respuesta a las necesidades o carencias planteadas en la justificación. Redactar un objetivo general y los específicos. El primero debe ser un objetivo de aprendizaje (qué realizará el alumno), los segundos determinan la forma para obtener la meta.
6.- Público al que está dirigido	Características del grupo, comunidad o institución que será beneficiada.
7.- Requisitos de ingreso	Características, habilidades y/o conocimientos que deben ostentar los aspirantes, así como los documentos que serán requeridos.
8.- Contenidos	Elementos temáticos que integran la actividad. Deben estar en función de los objetivos. Qué elementos necesita conocer el participante para que se cumpla con la meta planteada.
9.- Metodología	Procedimientos a utilizar para el cumplimiento de los objetivos, descripción de las actividades planeadas con el grupo.
10.- Sede:	Nombre, domicilio, características de espacio y recursos técnicos del lugar donde será realizada la actividad.
11.- Duración	El tiempo que durará la actividad en horas.
12.- Fechas y horarios:	Es necesario determinar la duración de las actividades, indicando las fechas en las que se llevarán a cabo. Se recomienda hacer un cronograma de actividades.
13.- Cupo	Máximo y mínimo de participantes
14.- Costo	Determinar si la actividad tendrá un costo o si será por vía POA.
15.- Cuota de recuperación	Determinar si la actividad tendrá un costo para los participantes, con la debida justificación para el establecimiento del monto.
16.- Recursos	Humanos, materiales y financieros. Especificar el origen (POA, propios, etc.).
17.- Maestros responsables	Nombres y cargos de quienes asumirán responsabilidades (académicas y administrativas) durante la actividad que se desea realizar.
18.-Criterios de evaluación y requisitos para aprobación	Mecanismos a través de los cuales se realizará la evaluación de participantes, elementos mínimos que deberán cubrir para aprobar el curso o taller y tipo de documento que será entregado (constancia o reconocimiento).

CULTURA | SECRETARÍA DE CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA
Departamento de Desarrollo Académico

FICHA TÉCNICA

1.-Nombre del curso/taller/seminario:			
2.- Nombre del Instructor o docente			
3.- Público al que está dirigido:			
4.- Fechas propuestas de realización:			
5.- Total de sesiones:		Total de horas	
6.- Horario propuesto:			
7.- Cupo mínimo:		Cupo máximo:	
8.- Requisitos de inscripción: (Señalar si será necesario que los participantes presenten documentos que avalen conocimientos previos, si es que la actividad lo requiere, comprobante de pago, fotografías, entrevistas, etc.)			
9.- Materiales requeridos a:			
La institución:	El docente:	El alumno:	
10. Especificar el origen de los recursos financieros que se utilizarán para realizar la actividad (POA, autofinanciamiento, en colaboración, este caso especificar con quién)			

REGISTROS

Procedimiento: **3.9 Dictaminación de actividades académicas**

Código: 310-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.9 Dictaminación de actividades académicas**

Código: 310-PR-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.10 Extensión Académica**

Código: 310-PR-10

Elaboró	Revisó
Laura Hernández Platas Subdirección de Desarrollo y 3.10 Extensión Académica	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.10 Extensión Académica**

Código: 310-PR-10

Objetivo(s):

- Desarrollar y consolidar acciones de Extensión Académica para apoyar a las escuelas y centros nacionales de investigación, a fin de fortalecer la vida académica del Instituto y extender los beneficios de la educación e investigación artísticas.
- Desarrollar un programa de vinculación para fortalecer la calidad académica de las escuelas y centros nacionales de investigación, a través de acciones de Extensión Académica y difusión.
- Desarrollar acciones que fomenten la divulgación de las investigaciones realizadas en los centros nacionales de investigación, así como sus aplicaciones académicas en el ámbito escolar.

Glosario:

- **Actúa Animación académica:** Conjunto de actividades no curriculares (no formales) que se caracterizan por su creatividad, productividad y son demostrativas. Sirven de apoyo a la formación artística profesional y se pueden agrupar en cuatro modalidades: promoción, difusión vinculación y creación.
- **Aniversarios de escuelas o centros de investigación:** Actividades que se realizan en las escuelas o centros con motivo de celebrar el cumplir años de su fundación.
- **Asesorías académicas:** Acciones realizadas por los integrantes de la SDEA, consistentes en brindar apoyo teórico y metodológico a personas, organismos o instituciones, tratando de aportar y compartir la propia experiencia con la finalidad de solucionar un problema o buscar nuevas alternativas a una situación específica que permita desarrollar mejores niveles de participación y formación en el terreno de las artes.
- **Atención a solicitudes de terceros:** Consiste en brindar una solución o alternativa a las peticiones realizadas por escuelas o instituciones homólogas sobre actividades o cursos a desarrollar; en este ámbito también se incorporan las necesidades del público en general.
- **Bienales:** Actividad propia del área de Extensión Académica consistente en la realización de una exposición o manifestación artística que se celebra cada dos años. No debe confundirse con bianual (que sucede dos veces cada año).
- **Cátedras:** Acción realizada por el área de Extensión Académica, en la que se contacta a un especialista altamente reconocido en el ámbito artístico en el que se desarrolla, quien compartirá un momento sus conocimientos sobre un tema específico con los maestros, directores y especialistas de las escuelas o centros del INBA.
- **Ciclos de cine:** Exhibición de películas durante un determinado período de tiempo, relacionadas entre sí generalmente por un tema en específico.
- **Ciclos de música:** Actividad de Extensión Académica consistente en una serie de actos culturales y/o artísticos relacionados entre sí.

- **Clases abiertas:** Actividad en la que un maestro imparte clases en las que pueden integrarse personas ajenas a su grupo de trabajo.
- **Clases magistrales:** Actividad en la que un especialista reconocido imparte sus conocimientos a alumnos o maestros de las escuelas del INBA.
- **Clausuras de ciclos escolares:** Actos solemnes con los que se terminan o suspenden las actividades escolares de las escuelas.
- **Coloquios:** Reunión de personas especialistas en un determinado tema que se reúnen con la finalidad de debatir sobre un problema específico.
- **Conciertos didácticos:** Herramienta de apoyo docente que permite a los participantes adquirir nuevo conocimiento. El público que participa en este tipo de eventos es previamente seleccionado, ya que se requiere de un conocimiento previo.
- **Concursos:** Competencia que se establece entre quienes aspiran a desempeñar una actividad o a recibir un premio, para ello los aspirantes han de poner de manifiesto los méritos que poseen.
- **Conferencias:** Exposición de un tema por un especialista calificado y de reconocido prestigio; adecuada a los intereses, las necesidades, las expectativas y las habilidades del público. Su duración es restringida (120 minutos como máximo) y es parte fundamental en congresos y jornadas que se desarrollan en forma secuencial o periódica. Se puede programar en proyectos de desarrollo y extensión.
- **Convenios:** Parte entre instituciones para fomentar la unidad entre ambas instancias educativas, enriquecer la currícula y el plan de estudios; además de brindar beneficios a su personal docente y académico.
- **Convocatorias:** El área de Extensión Académica tiene entre sus quehaceres elaborar los anuncio o escritos en los que se avisa sobre algún hecho o acontecimiento.
- **Coreografías:** Conjunto de pasos y figuras de una danza o baile, mismo que se puede apreciar en las puestas en escena que se montan a partir de acciones de Extensión Académica.
- **Cursos de verano:** Son las actividades realizadas en cualquiera de las áreas artísticas (música, danza, teatro y artes plásticas) durante el receso de clases que tienen los alumnos en temporada de verano.
- **Difusión cultural:** Propagar o divulgar diferentes eventos culturales que se realizan en conjunto con las escuelas.
- **Diplomado:** Actividad educativa sistematizada, flexible pero rigurosa en sus contenidos y objetivos de aprendizaje, así como de enfoque y metodología de trabajo, que pueden ser variables, pero con una base organizada que garantice mediante el cumplimiento de sus supuestos la posibilidad de desarrollar aprendizajes correspondientes a una disciplina específica, o un grupo de saberes con los que es posible desarrollar un dominio cognitivo o práctico, también específicos.
- **Encuentros:** Reunión de grupos, personas o escuelas que coinciden en un escenario o lugar para presentar sus puntos de vista o montajes escénicos.
- **Exposiciones:** Manifestación pública de productos de los alumnos de las escuelas en cualquiera de las áreas artísticas, sobre todo en artes plásticas o visuales.
- **Festivales:** Serie de actividades artísticas dedicadas a un género o artista determinado.

- **Funciones de graduación y/o exámenes profesionales:** Presentaciones artísticas que realizan los alumnos de los últimos semestres como parte de los trabajos finales de las actividades escolares.
- **Gestiones culturales:** Acciones logísticas y administrativas que realizar para la consolidación de un evento o actividad.
- **Guiones escénicos:** Texto en que se expone, con los detalles necesarios para su realización, el contenido de una coreografía o un evento en específico.
- **Homenajes:** Acto público en honor de una o varias personalidades destacada por su trayectoria en el ámbito artístico.
- **Instalaciones:** Organización de un espacio o conjunto de objetos con fines artísticos.
- Investigación: Proceso formal, sistemático e intensivo, que tiene por finalidad descubrir o interpretar los hecho o fenómenos de un determinado ámbito de la realidad.
- **Material didáctico:** Son los medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje. Suelen utilizarse dentro del ambiente educativo para facilitar la adquisición de conceptos, habilidades, actitudes y destrezas.
- **Mesas redondas:** Dinámica entre un grupo de personas donde cada uno defienden su punto de vista referente a un tema en específico.
- **Prácticas escénicas:** Presentación de los alumnos en donde exhiben los conocimientos adquiridos durante su formación académica en las diferentes escuelas del INBA. Por lo regular se realizan en algún teatro o recinto cultural.
- **Prácticas profesionales:** Conjunto de actividades realizadas por un recién egresado que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.
- **Premios:** Recompensas que se otorgan a alguien por algún mérito o servicio.
- **Presentaciones de grupos representativos:** Actividades en las cuales participan los alumnos de las distintas escuelas del INBA que consiste en exhibir sus conocimientos adquiridos por medio de puestas en escenas, conciertos, exhibiciones de danza, etc.
- **Presentaciones de libros:** Actividades en donde se dan a conocer nuevas obras literarias.
- **Programas de intercambio:** Es un programa en el que un estudiante, a nivel básico o profesional, elige residir por un tiempo determinado en otro país para estudiar y entre otras cosas, aprender lengua y cultura. Estos programas se denominan así porque originalmente la meta era intercambiar estudiantes de países diferentes, sin embargo, actualmente no se requiere contraparte, es decir que un(a) estudiante puede obtener un período de estudio en otro país sin necesidad de que su familia albergue a su vez a alguien de otro país.
- **Proyectos académicos:** Consiste en la planificación de un proceso para que los alumnos alcancen ciertos objetivos de aprendizaje. Como cualquier proyecto, surge a partir de la detección de una necesidad o de un problema, y su finalidad es la satisfacción o resolución de aquello detectado. Entre sus funciones se destacan, Capacitación Docente, Elaboración de Material Didáctico y Apoyo a Programas Institucionales
- **Proyectos de investigación:** Procedimiento que tiene como base el método científico, destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social, cultural o científico. Sus principales componentes son: objeto de estudio, objetivos, hipótesis y justificación entre otros.

- **Proyectos editoriales:** (impresos y electrónicos): proyectos de investigación que serán publicados. Deben pasar por un proceso de aprobación y de diseño editorial.
- **Residencias profesionales:** Son una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.
- **Residencias nacionales e internacionales:** Estímulos otorgados a los sujetos interesados en el trabajo con sus similares, en el campo educativo y de investigación, ya sea en su lugar de origen o a nivel internacional.
- **Recitales:** Literario: es la lectura de composiciones literarias; Musical: concierto compuesto de varias obras ejecutadas por un solo artista con un solo instrumento.
- **Seguimiento a egresados (encuentros):** Eventos dirigidos a los egresados de diversas generaciones, con el objetivo de mantener actualizada la actividad profesional y académica de los exalumnos, así como promover actividades enfocadas al mejoramiento de su labor como profesionales.
- **Semana cultural:** Son actividades a gran nivel y de una intensa carga de diferentes tareas que está compuesta por muchas otras labores más pequeñas, es decir, durante una semana se realizan actividades de ocio, culturales y alternativas, de diferentes disciplinas.
- **Seminarios:** Reunión especializada entre maestros y alumnos, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia. Por lo general, se establece que un seminario debe tener una duración mínima de dos horas y contar con al menos, cincuenta participantes.
- **Servicio social:** Actividad temporal obligatoria para todos los aspirantes a obtener un grado profesional, que les permitirá desarrollarse en tres ámbitos fundamentales. Formativo (entendido como el proceso de construcción de saberes científicos, sociales, artísticos y humanísticos que facilitan el desarrollo de la estructura ética/moral de la persona y dan sentido a la integración del perfil profesional), social (participando en los diferentes campos de la actividad humana como son salud, educación, cultura, equidad de género, medio ambiente, producción de bienes y servicios, derechos humanos, ciencia y tecnología; incentivando la fructificación de talentos y capacidades de creación, en la atención/gestión de sus condiciones y problemas, que serán asumidas con autorresponsabilidad) y retributivo (contribuir a la mejora de la calidad de vida, a través de la participación en el diseño, intervención, planificación, asesoría, capacitación, etc., al otorgar a la comunidad los beneficios de las competencias adquiridas – saberes, habilidades y actitudes).
- **Talleres:** Actividad de corta duración, donde se mezcla la teoría con la práctica; el taller pedagógico resulta una vía idónea para formar, desarrollar y perfeccionar hábitos, habilidades y capacidades que le permiten al alumno operar con el conocimiento y al transformar el objeto, cambiarse a sí mismo.
- **Videoconferencias:** Herramienta tecnológica caracterizada por la trasmisión de sonido e imagen, que se utiliza para la comunicación de dos o más personas ubicadas en lugares distintos, con la finalidad de intercambiar ideas sobre un tema o temas en común.

- **Vinculación:** Es un recurso fundamental para la adquisición y difusión de los conocimientos, metodologías y prácticas educativas, sociales y/o culturales, y que facilitan el fortalecimiento de los investigadores, docentes y alumnos.

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, noviembre de 2014.
- Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 1º. de enero de 2006.

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Manual General de Organización de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Programa general de Extensión Académica.
- Caracterización, criterios y procedimiento para la elaboración de dictámenes.
- Lineamientos para la planeación y realización de actividades académico – artísticas.
- Lineamientos generales de diplomados de formación en las artes.
- Guion para la elaboración del informe de eventos de actualización.
- Criterios y procedimiento para la emisión de diplomas, constancias y reconocimientos.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente

Alcance:

- Alumnos, egresados, maestros e investigadores del INBA; alumnos, maestros e investigadores de instituciones externas.
- Personal docente de instituciones externas (maestros de escuelas superiores, de nivel medio superior y secundarias que imparten educación artística, educadoras, etc.) alumnos y egresados de escuelas afines, públicos interesados en aspectos culturales y de educación artística.
- Público en general interesado en la educación artística no formal.

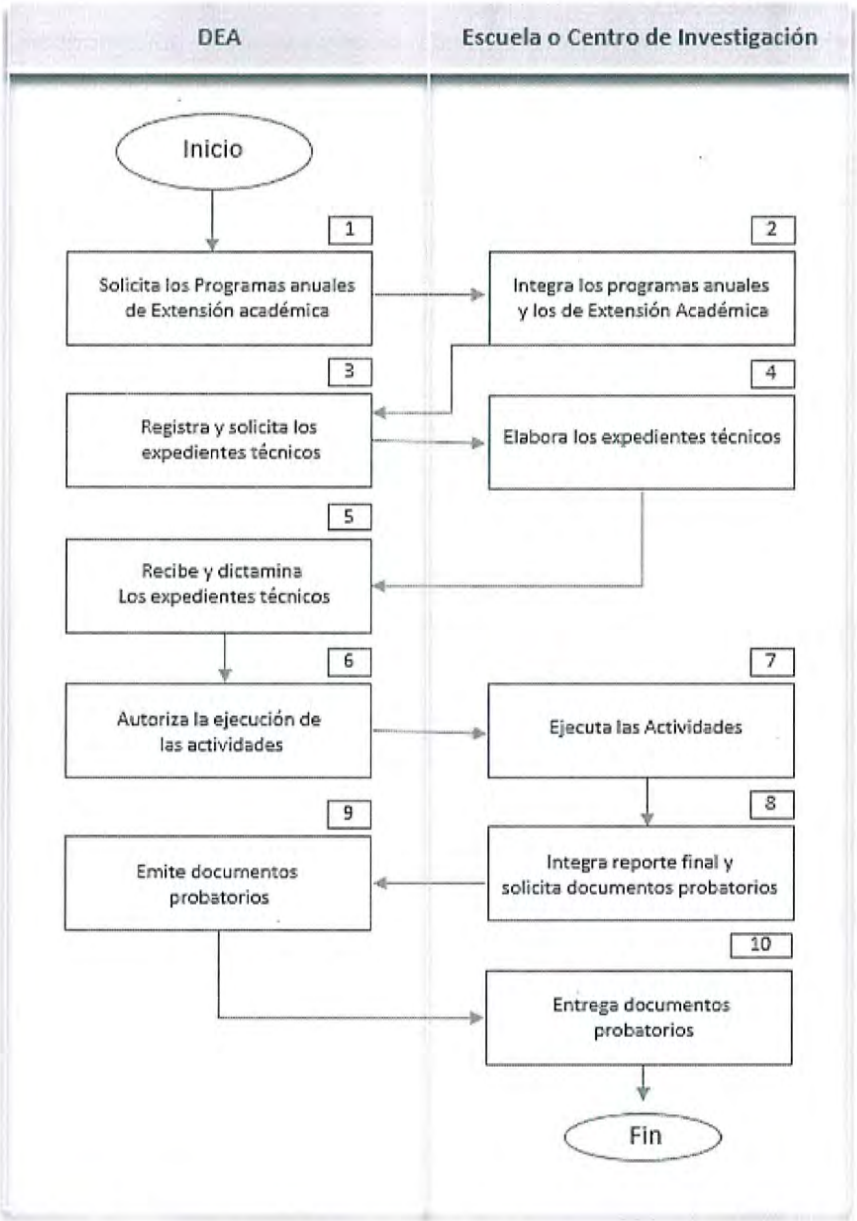
Responsabilidades:

- **Escuela o entro de Investigación**. – Colabora en el proceso que se lleva a cabo para para la operación del programa de Extensión Académica.
- **Departamento de Extensión Académica**. – Es el responsable de llevar a cabo el procedimiento del Programa de Extensión Académica.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.10 Extensión Académica**

Código: 310-PR-10



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.10 Extensión Académica**

Código: 310-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Solicitud de programas anuales de Extensión Académica	Al inicio de cada ciclo escolar, la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, a través de la Dirección de Asuntos Académicos, solicita a las escuelas y centros de investigación sus programas anuales de Extensión Académica.	Dirección de Asuntos Académicos
2. Integración del programa anual de Extensión Académica	Las instancias dependientes de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas elaboran su Programa de Acciones de Extensión Académica y lo envían a la Dirección de Asuntos Académicos.	Escuelas y Centros de Investigación
3. Registro y solicitud de expedientes técnicos por cada actividad	La Dirección de Asuntos Académicos, a través del Departamento de Extensión Académica, registra los Programas para darle seguimiento y solicita a las escuelas y centros de investigación la elaboración de los expedientes técnicos de cada una de las actividades proyectadas.	Dirección de Asuntos Académicos
4. Elaboración de expedientes técnicos	Las instancias dependientes de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, en el transcurso del ciclo escolar, elaboran los expedientes técnicos correspondientes a cada actividad y los envían a la Dirección de Asuntos Académicos con la antelación suficiente a su inicio.	Escuelas y Centros de Investigación
5. Recepción y dictaminación de expedientes técnicos	El Departamento de Extensión Académica recibe expedientes técnicos y dictamina.	Departamento de Extensión Académica

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	SI ⟶ El dictamen es favorable la Dirección de Asuntos Académicos autoriza la actividad. NO ⟶ El dictamen no es favorable, solicita a la escuela o centro de investigación que reelabore el expediente técnico y lo envíe nuevamente.	
6. Autorización para ejecución de actividades	La Subdirección General de Educación e Investigación Artística, a través de la Dirección de Asuntos Académicos, autoriza las propuestas recibidas.	Dirección de Asuntos Académicos
7. Ejecución de las actividades autorizadas	Las instancias dependientes de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas llevan a cabo las actividades autorizadas.	Escuelas y Centros de Investigación
8. Integración de reporte final de actividades	Las instancias dependientes de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas elaboran un reporte final de cada actividad y, si fuera el caso, integra la relación de participantes con derecho a constancia. El reporte se envía a la Dirección de Asuntos Académicos.	Escuelas y Centros de Investigación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	Temporalidad: este procedimiento tiene una duración aproximada de 60 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **3.10 Extensión Académica**

Código: 310-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de inscripción a actividades de actualización	Formato para recabar los datos de los participantes en las actividades de Extensión Académica, principalmente acciones de actualización.	310--PR-10-A01
Formato para la solicitud de documentos probatorios	Formato que concentra los datos de actividades de formación y actualización y de sus participantes con derecho a documentos probatorio.	310--PR-10-A02
Formato para emisión de constancia	Formato con el que se elaboran documentos probatorios (constancias) para los participantes en actividades de formación	310--PR-10-A03
Formato para emisión de diploma	Formato con el que se elaboran documentos probatorios (diplomas) para los participantes en diplomados. Contempla información en el anverso y reverso del documento.	310--PR-10-A04
Formato para emisión de constancia de actividades de Extensión Académica	Formato con el que se elaboran documentos probatorios (constancias) para los participantes en actividades de Extensión Académica.	310--PR-10-A05

Solicitud de inscripción a actividades de actualización

CULTURA | INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

NÚMERO DE FOLIO: _____
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____
SEDE DE LA ACTIVIDAD: _____
NOMBRE DEL COORDINADOR _____
PERIODO DE REALIZACIÓN _____

DATOS DEL PARTICIPANTE

NOMBRE:	
EDAD:	**ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO:**
CURP:	**ENTIDAD FEDERATIVA DE RESIDENCIA:**
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	**CORREO ELECTRÓNICO:**
ESCUELA O CENTRO DE ADSCRIPCIÓN:	
OCUPACIÓN:	

Firma del participante_____ Firma del coordinador_____

Londres N° 16, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Tel. Conmutador (55) 8647-5700.
www.bellasartes.gob.mx

Formato para la solicitud de documentos probatorios

CULTURA INBA

Formato para solicitud de emisión de documentos probatorios

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	*Ejemplo: Didáctica para docentes y estrategias de enseñanza aprendizaje*
TIPO DE ACTIVIDAD:	*Curso, Taller, Seminario, Diplomado, etc*
INFORMACIÓN ADICIONAL:	*En el caso de que el reverso de la constancia requiera la inclusión de las líneas de aprendizaje o el desglose de actividades por módulos o unidades temáticas.*
SEDE:	*Ejemplo: Escuela de Iniciación Artística No. 4*
PERIODO DE REALIZACIÓN:	*Ejemplo: del 20 al 24 de octubre de 2012 o 13, 23, 28 y 31 de septiembre de 2012*
DURACIÓN TOTAL EN HORAS:	*Ejemplo: 20 horas*
NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR (A):	*Indicar el nombre completo del instructor o como deba aparecer en la constancia (por ejemplo en el caso de nombres artísticos)*
PROGRAMA EN EL QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD:	*Ejemplo: Programa de Capacitación 2012*

Relación de participantes con derecho a documento probatorio (sólo incluir aquellos que cubrieron los requisitos establecidos por la actividad)

N°	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	OBSERVACIONES

Indicar el número consecutivo

Indicar el nombre completo del participante con la ortografía correcta, separando nombre de apellidos.

Indicar si fuera el caso, si el participante cubrió parcialmente la duración de la actividad y se requiera una constancia sólo las horas cubiertas.

NOTA: En el caso de los diplomados el formato deberán incluir datos adicionales tales como la CURP, N° de control y las líneas de aprendizaje.

Formato para emisión de constancia

CULTURA | INBA

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

Otorgan la presente

CONSTANCIA

a ***Nombre del participante***

Texto que incluye nombre de la actividad de actualización, sede, fechas de realización y total de horas.

Lugar y fecha de expedición

Nombre y firma de autoridad del INBA

Nombre y firma del Instructor

N° de folio de control

Formato para emisión de diplomas (anverso)

CULTURA | INBA

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
Otorgan el presente

DIPLOMA

a: ***Nombre del participante***

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Por su participación en el
Nombre del diplomado
Texto que incluye fechas de realización y total de horas

Lugar y fecha de expedición

Nombre y firma de autoridad del INBA

Nombre y firma del titular de la instancia organizadora del diplomado

Número de folio de control

Formato para emisión de diplomas (reverso)

Tabla de contenidos del diplomado

MÓDULO		TEMAS	INSTRUCTOR	FECHA	DURACIÓN EN HORAS
N°	Nombre del módulo				
				Duración total	

Registro oficial del Diploma con el número de control

Número de registro

Nombre y firma de la autoridad del INBA que valida el documento

Formato para emisión de constancia de actividades de 3.10 Extensión Académica



CULTURA

INBA

El **Instituto Nacional de Bellas Artes**
la **Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas**
otorgan la presente

Constancia

a **Nombre**

Texto con el motivo de la constancia.

Lugar y fecha de expedición

Nombre y firma de la autoridad del INBA

Nombre y firma de quien organiza la actividad / Instructor

Número de folio de control

REGISTROS

Procedimiento: **3.10 Extensión Académica**

Código: 310-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programas anuales de acciones de Extensión Académica	De 1 a 3 años	Departamento de Extensión Académica	310--PR-10-R01
Expedientes técnicos de acciones de 3.10 Extensión Académica	De 1 a 3 años	Departamento de Extensión Académica	310--PR-10-R02
Dictámenes de expedientes técnicos	De 1 a 3 años	Departamento de Extensión Académica	310--PR-10-R03
Reportes finales de acciones de 3.10 Extensión Académica	De 1 a 3 años	Departamento de Extensión Académica	310--PR-10-R04
Solicitudes de documentos probatorios	De 1 a 3 años	Departamento de Extensión Académica	310--PR-10-R05
Controles de documentos probatorios emitidos	De 1 a 3 años	Departamento de Extensión Académica	310--PR-10-R06

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.10 Extensión Académica**

Código: 310-PR-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.11 Operación del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA**

Código: 310-PR-12

Elaboró	Revisó
José Luis Hernández Gutiérrez Coordinador del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.11 Operación del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA**

Código: 310-PR-12

Objetivo(s):

- Definir los mecanismos para la aplicación y seguimiento del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes, por parte de las instituciones interesadas.

Glosario:

- **Documento rector del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas:** Se refiere al plan de estudios que tiene la propuesta académica que operan las Instituciones Educativas que quieren estar asociadas al INBA en el nivel de iniciación artística.
- **PNEIAA:** Se refiere al Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA
- **EIAA:** Se refiere invariablemente a la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA.
- **Instituto:** Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **INBA O INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Formato de Diagnóstico:** protocolo elaborado por la Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas para recabar la información que evidencie la viabilidad de aplicación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas por la institución solicitante
- **Comité de Evaluación Interna de la SGEIA**: instancia responsable de validar la incorporación al Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
- **Curso de Inducción:** primera capacitación al personal docente y directivo para el conocimiento de los principios y lineamientos del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas y el manejo de las guías programáticas del 1° y 2° semestre
- **Curso de Fortalecimiento**: segunda capacitación al personal docente y directivo para el manejo de las guías programáticas del 3° al 6° semestre. Se imparte en el segundo año de aplicación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, noviembre de 2014.

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos académicos.

- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Documento rector. Fecha de publicación:2014
- Documentos Normativos y de control escolar: Lineamientos de operación, plan de trabajo docente lineamientos y formatos. Fecha de publicación: 2014
- Guías programáticas de cada disciplina (música, danza, artes plásticas y teatro) Fecha de publicación: 2014
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

- Este procedimiento abarca el proceso de aplicación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas con las Instituciones interesadas en el PNEIAA en la República Mexicana.
- El impacto de este procedimiento es hacia las Instituciones interesadas en aplicar el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA, su personal docente y directivo, así como los alumnos de dichas escuelas.

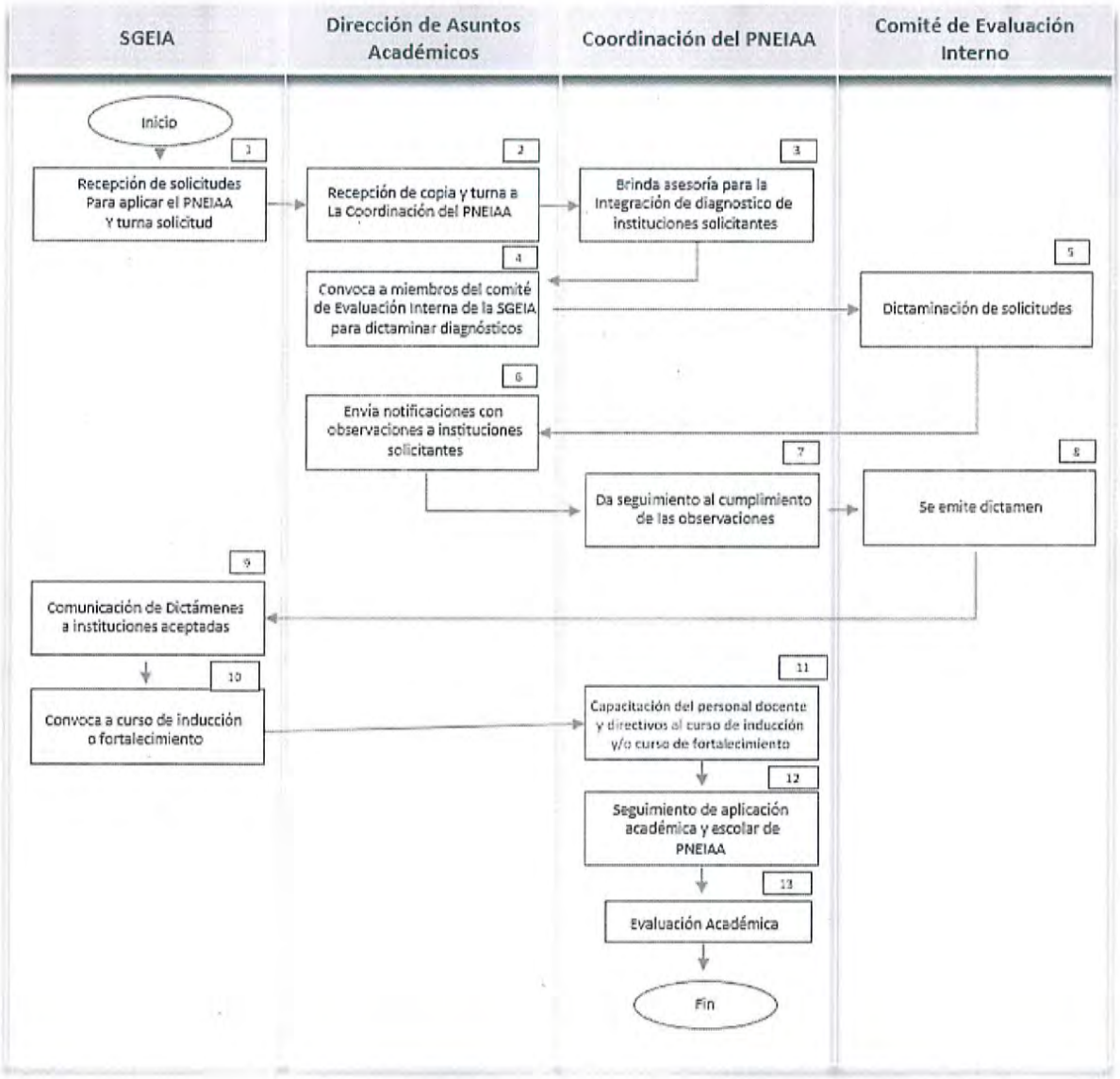
Responsabilidades:

- **Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas** - Autoriza la aplicación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas en las instituciones que tuvieron dictamen favorable.
- **Dirección de Asuntos Académicos**. - Supervisa el proceso de la aplicación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- **Coordinación del PNEIAA.** – Verifican que la aplicación se lleve a cabo tal y como se establecida en el Documento Rector del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- **Comité de Evaluación Interno**. – Dictamina la aplicación del Programa a las Instituciones Participantes.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.11 Operación del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA**

Código: 310-PR-12



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.11 Operación del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA**

Código: 310-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitudes para aplicar el PNEIAA y las turna a la DAA	1.1. Recibe a solicitud de parte de las Instituciones interesadas. 1.2. Turna solicitud a la DAA	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
2. Brinda asesoría e integración de Diagnósticos de instituciones solicitantes	2.1 Turna copia a la Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	Dirección de Asuntos Académicos
3. Brinda asesoría e integración de Diagnósticos de instituciones solicitantes	3.1 Informa sobre los términos de aplicación del PNEIAA. 3.2 Proporciona el formato de diagnóstico a las instituciones interesadas 3.3 Brinda asesoría sobre integración del diagnóstico. 3.4 Recibe y revisa el diagnóstico ya concluido 3.5 Planea reunión con el Comité de Evaluación Interna de la SGEIA 3.6 Turna los diagnósticos recibidos a los miembros del Comité de Evaluación Interna para la dictaminación	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
4. Convoca a los miembros del Comité de Evaluación interna de la SGEIA para dictaminar los diagnósticos	4.1 Emite la invitación para los miembros del Comité de evaluación interna a emitir su dictamen	Dirección de Asuntos Académicos
5. Dictaminación de solicitudes	5.1 Recibe los diagnósticos ya revisados por la Coordinación del	Comité de Evaluación Interna

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	PNEIAA de las instituciones solicitantes y emite un dictamen No ⟶ Se autoriza dictamen regresa a la etapa 6 SI ⟶ Se autoriza dictamen pasa a la etapa 9	
6. Envía notificación con observaciones a instituciones solicitantes	Si hay Dictamen favorable 6.1 Comunica a los representantes de las instituciones aceptadas para que puedan aplicar el PNEIAA y acudan al curso de capacitación	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
7. Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones	Si hay observaciones que condicionan el dictamen favorable: 7.2 Envía a las instituciones solicitantes oficio de notificación de las observaciones o recomendaciones del Comité Dictaminador 7.3 Da seguimiento al cumplimiento de las observaciones o recomendaciones del Comité Dictaminador.	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
8. Se emite dictamen favorable	8.1 Presenta al Comité Dictaminador para que se declare favorable, una vez atendidas las observaciones o recomendaciones	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
9. Comunicación de Dictámenes a instituciones aceptadas	9.1 Comunica a los representantes de las instituciones aceptadas para que puedan aplicar el PNEIAA 9.2 Notifica a las instituciones que no son aceptadas para el Programa, si no se atendieron las observaciones o recomendaciones en el plazo convenido.	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
10. Convoca a curso de inducción y/ o Fortalecimiento	10.1 Emite oficio de invitación al curso de inducción y/o fortalecimiento	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
11. Capacitación de personal docente y directivo (Curso de Inducción y/o Curso de Fortalecimiento)	11.1 Convoca a las Instituciones aceptadas para que acudan a la Ciudad de México a recibir el Curso de Inducción y/o de Fortalecimiento. 11.2 Elabora del presupuesto para llevar a cabo el Curso de Inducción y/o de Fortalecimiento. 11.3 Solicita espacios para la realización del Curso de Inducción y/o de Fortalecimiento. 11.4 Diseña del Curso de Inducción y/o de Fortalecimiento. 11.5 Prepara materiales didácticos para la realización del Curso de Inducción y/o de Fortalecimiento. 11.6 Organiza la logística para que se pueda llevar a cabo el Curso de Inducción y/o de Fortalecimiento. 11.7 Comunica a los contactos de cada institución la fecha de realización del Curso de Inducción y/o de Fortalecimiento. 11.8 Realiza del curso de Curso de Inducción y/o de Fortalecimiento.	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
12. Seguimiento de la aplicación académica y escolar del PNEIAA	121 Diseña y aplica estrategias que hacen posible el seguimiento en la aplicación del PNEIAA 12.2 Proporciona asesorías de manera cotidiana sobre diversos aspectos académicos y operativos 12.3 Brinda la asesoría sobre casos de índole académica y escolar en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
	12.4 Realiza visitas de seguimiento, asesoría, gestión o ceremonias de egreso, de acuerdo con la disponibilidad de recursos,	
13. Evaluaciones académicas	13.1 Diseña instrumentos tales como: cuestionarios, guiones de entrevista, encuestas, asistencia a muestras que evidencian los logros y la calidad de éstos. 13.2 De acuerdo con la disponibilidad de recursos, se llevan a cabo evaluaciones académicas	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	Este procedimiento se lleva a cabo de manera continua durante todo el año en el orden que se especifica. Las Etapas 11, 12 y 13 son permanentes mientras opere la EIAA

ANEXOS

Procedimiento: **3.11 Operación del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA**

Código: 310-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
1. Formato del diagnóstico	Permitir que los interesados de las instituciones en aplicar el PNEIAA cuenten con este instrumento para vaciar la información requerida y se pueda valorar la posibilidad de aplicar el PNEIAA	310--PR-12-A01
2. Carta descriptiva para la planeación de cursos	Orientar la planeación de los contenidos a abordar, las dinámicas de trabajo y los tiempos para llevar a cabo el curso	310--PR-12-A02
3. Formato de listas de asistencia	Registrar a los docentes y directivos que asisten al curso	310--PR-12-A03

REGISTROS

Procedimiento: **3.11 Operación del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA**

Código: 310-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente de cada Institución que es aceptada	Mientras estén activas	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	310--PR-12-R01
Expediente de los cursos realizados	1 a 2 años	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	310--PR-12-R02
Relación de docentes capacitados en cada curso	1-2 años	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	310--PR-12-R03

DIAGNOSTICO

Instituto Nacional de Bellas Artes

Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas

Dirección de Asuntos Académicos

FORMATO DE SOLICITUD Y DIAGNÓSTICO PARA LA APERTURA DE UNA ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADA

Fecha de la solicitud_____

Institución Solicitante:[1]	Tipo de Institución:		
	Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( )	Asociación Civil ( ) Privada ( )	Otra ( ) Especifique:
Nombre del Solicitante[2]:	Cargo del Solicitante:		
Domicilio y Teléfonos:			
Correo electrónico:			

[1] En caso de ser Asociación o Sociedad Civil, adjuntar Acta Constitutiva

[2] Adjuntar documento que acredite poder suficiente y necesario para realizar el trámite y la firma del Convenio o Acuerdo.

2. Los Programas o servicios que se ofrecen en la Institución son:

Educativos: (Cursos, talleres, conferencias, diplomados, etc.)	Población a la que se dirige (niños, jóvenes, adultos, personas con necesidades especiales, etc.)	Disciplinas (música, teatro, danza, artes plásticas, manualidades, zumba, etc.)	Propósitos	Número de beneficiarios, (especificar el promedio que se atiende anualmente)
Difusión artística y cultural (conciertos, exposiciones, obras teatrales o dancísticas, etc.)	Población a la que se dirige	Disciplinas	Propósitos	Número de beneficiarios
Vinculación con la comunidad (trabajo comunitario, en escuelas, hospitales, etc.)	Población a la que se dirige	Disciplinas	Propósitos	Número de beneficiarios
Otros. Especifique:	Población a la que se dirige	Disciplinas	Propósitos	Número de beneficiarios

3. Factibilidad de aplicación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas

Percepción sobre el cambio	Describa brevemente las opiniones favorables del personal directivo, docente y administrativo, así como los alumnos y padres de familia respecto a la posible aplicación del PNEIAA en la Institución
	Describa brevemente las opiniones desfavorables
Factibilidad política	Identifique los factores locales de orden político, que favorecen la posible aplicación del PNEIAA y describalos de manera puntual
	Mencione los factores que se pueden presentar en contra:
Factibilidad organizacional	Describa los factores institucionales que favorecerían la realización de los procesos de planeación, capacitación, evaluación, administración y comunicación que implique la aplicación del PNEIAA
	Mencione los factores institucionales que los dificultarían:
Factibilidad económica	Describa los aspectos que se considera hacen posible contar con los recursos financieros necesarios para el pago de personal, mantenimiento de instalaciones, adquisición de materiales etc. que implica la operación del PNEIAA en la Institución:
	Mencione las posibles dificultades financieras que se pueden presentar:

6. Infraestructura y equipamiento informático

Indique si cuenta con los siguientes servicios, programas y equipo de Informática y cómputo:

Equipo	Si	No	Cantidad	Estado (bueno, regular malo)	Observaciones
Computadoras de escritorio					
Lap top					
Impresoras Láser (Blanco y negro)					
Impresoras Láser (Color)					
Impresoras de inyección de tinta (Blanco y negro)					
Impresoras de inyección de tinta (Color)					
Impresoras de matriz de punto (Blanco y negro)					
Impresoras de matriz de punto (Color)					

3.

SEP
4A CONACULTA
INBA

Lista de Asistencia al Curso de (Directores)

	Nombre de la Escuela de Iniciación Artística Asistente	Nombre	Lunes 31 de Julio	Martes 1 de agosto	Miercóles 2 de agosto	Jueves 3 de agosto	Viernes 4 de agosto	Sábado 5 de agosto
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

SEP
4A CONACULTA
INBA

Lista de Asistencia al Curso de Docentes de Artes Plásticas y Visuales

	Nombre de la Escuela de Iniciación Artística Asistente	Nombre	Lunes 31 de agosto	Martes 1 de agosto	Miercóles 2 de agosto	Jueves 3 de agosto	Viernes 4 de agosto	Sábado 5 de agosto
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								

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.11 Operación del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA**

Código: 310-PR-12

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.12 Formación del personal directivo y docente para el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas**

Código: 310-PR-13

Elaboró	Revisó
José Luis Hernández Gutiérrez Coordinador del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.12 Formación del personal directivo y docente para el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**

Código: 310-PR-12

Objetivo(s):

- Definir los mecanismos para llevar a cabo la formación de personal docente y directivo que será el responsable de aplicar el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas en las Casas de Cultura o Instituciones Educativas que estén constituidas como A.C o S.C.

Glosario:

- **Documento rector del PNEIAA:** Se refiere al plan de estudios que tiene la propuesta académica que operan las Instituciones Educativas que quieren estar asociadas al INBA en el nivel de iniciación artística.
- Documentos normativos del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- **PNEIAA:** Se refiere al Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA
- **EIAA:** Se refiere invariablemente a la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA.
- **Instituto:** Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **INBA o INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Formación o capacitación del personal docente y directivo: Se refiere a los procedimientos planeados para preparar a docentes y directivos en el manejo del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas tanto en el ámbito académico como normativo para contar con los elementos necesarios que permitan operar el PNEIAA de un manara adecuada.
- **Curso de Inducción:** primera capacitación al personal docente y directivo para el conocimiento de los principios y lineamientos del PNEIAA y el manejo de las guías programáticas del 1° y 2° semestre
- **Curso de Fortalecimiento**, segunda capacitación al personal docente y directivo para el manejo de las guías programáticas del 3° al 6° semestre. Se imparte en el segundo año de aplicación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
- **Curso regional:** Se refiere al curso que se llevará a cabo con la participación de más de un estado de la República Mexicana ubicados en una región geográfica.
- **Curso estatal:** Se refiere al que se realiza en un estado de la República Mexicana que cuenta con más de dos Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.
- **Curso local:** Se refiere al que se realiza en un municipio de un estado de la República Mexicana
- **Curso en línea:** Se refiere al que se realiza a través de la internet sin desplazarse al estado o estados en donde se localizan La Dirección de Asuntos Académicos Asociadas

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, noviembre de 2014.
- Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 1º. de enero de 2006.
- Código de Derechos y Obligaciones Académicas del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Código de Conducta de los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Documento rector. Fecha de publicación:2014
- Documentos Normativos y de control escolar: Lineamientos de operación, plan de trabajo docente lineamientos y formatos. Fecha de publicación: 2014
- Guías programáticas de cada disciplina (música, danza, artes plásticas y teatro) Fecha de publicación: 2014.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

- Este procedimiento abarca el proceso de formación de personal directivo y docente que será el responsable de la aplicación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas con las Instituciones interesadas en el PNEIAA en la República Mexicana.
- El impacto de este procedimiento es hacia las Instituciones que apliquen el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA.

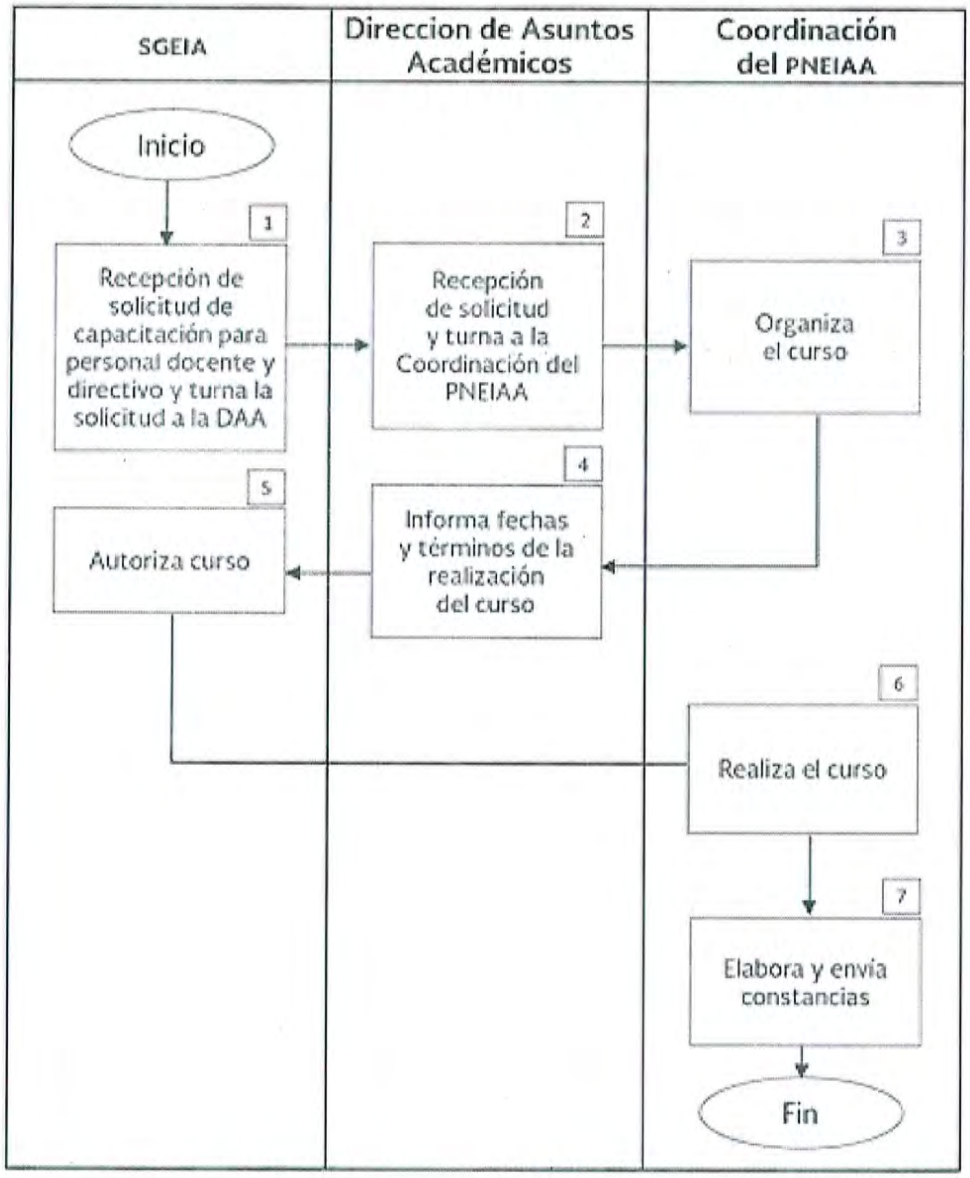
Responsabilidades:

- **Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas** - Autoriza las estrategias y los términos para la formación de personal docente y directivo para la aplicación del PNEIAA.
- **Dirección de Asuntos Académicos.** - Autoriza las propuestas y acciones de formación de personal docente y directivo
- **Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.** – Coordina en los términos establecidos por el INBA la formación de personal docente y directivo

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.12 Formación del personal directivo y docente para el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**

Código: 310-PR-12



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.12 Formación del personal directivo y docente para el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**

Código: 310-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de capacitación para personal docente y directivo y turna copia a la DAA	1.1. Recibe las solicitudes de las instituciones que ya están operando el PNEIAA para la capacitación de su personal 1.2. Turna copia a la DAA	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
2. Recepción de solicitud y turna copia a la Coordinación del PNEIAA	2.1 Recibe las solicitudes de las instituciones y turna copia a la Coordinación del PNEIAA	Dirección de Asuntos Académicos
3. Organización del curso	3.1 Identifica fechas disponibles para que pueda realizarse la capacitación 3.2 Comunica a Instituciones Educativas fecha y términos de realización del curso 3.3 Comunica a la DAA la fecha y términos del curso 3.4 Gestiona si el curso se realiza mediante gastos compartidos entre el INBA y las instituciones solicitantes, o gastos pagados por las instituciones solicitantes. 3.5 Efectúa gestiones para que se lleve a cabo el curso al personal de la institución o instituciones solicitantes e informa a la DAA	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
4. Información a la SGEIA sobre condiciones para realizar el curso	4.1 Informa a la SGEIA fecha y términos de la realización del curso	Dirección de Asuntos Académicos
5. Autorización del curso	5.1 Emite oficio comunicando que se autoriza el curso	Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6 realización del curso	6.1 Diseña el curso 6.2 Prepara materiales didácticos Imparte cursos que pueden ser en cuatro modalidades: a) Estatal b) Regional c) Local d) En línea 4.2 Realiza el curso	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
7 elaboración y envío de constancias	7.1 Elabora constancias al personal directivo y docente que cumplió con los requisitos establecidos 7.2 Envía por mensajería las constancias a cada EIAA	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	Este procedimiento se lleva a cabo de manera continua durante todo el año de acuerdo con las solicitudes de las instituciones participantes en el PNEIAA

ANEXOS

Procedimiento: **3.12 Formación del personal directivo y docente para el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**

Código: 310-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
1. Carta descriptiva para la planeación de cursos	Permitir la planeación de los contenidos a abordar, las dinámicas de trabajo y los tiempos para llevar a cabo los cursos estatales, regionales y locales	310-PR-12-A01
2. Formato de listas de asistencia	Registrar a los docentes y directivos que asisten al curso	310-PR-12-A02
3. Plantilla de diseño Instruccional de curso en línea	Orientar la elaboración de cursos en línea	310-PR-12-A03

CARTA DESCRIPTIVA PARA LA PLANEACIÓN DE CURSOS

CURSO _____ DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESCUELAS DE INICIACIÓN ARTÍSTICA ASOCIADAS A REALIZARSE EN _____

FECHA_____

LUGAR_____

PRESENTACIÓN

PROPÓSITOS

DÍA____

Hora	Tema	Actividades	Conductores	Recursos

REQUERIMIENTOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPO EN LA SEDE

REQUERIMIENTOS PARA LOS PARTICIPANTES

1

PLANTILLA DE DISEÑO INSTRUCCIONAL

I. Características generales del módulo

Nombre del Módulo:

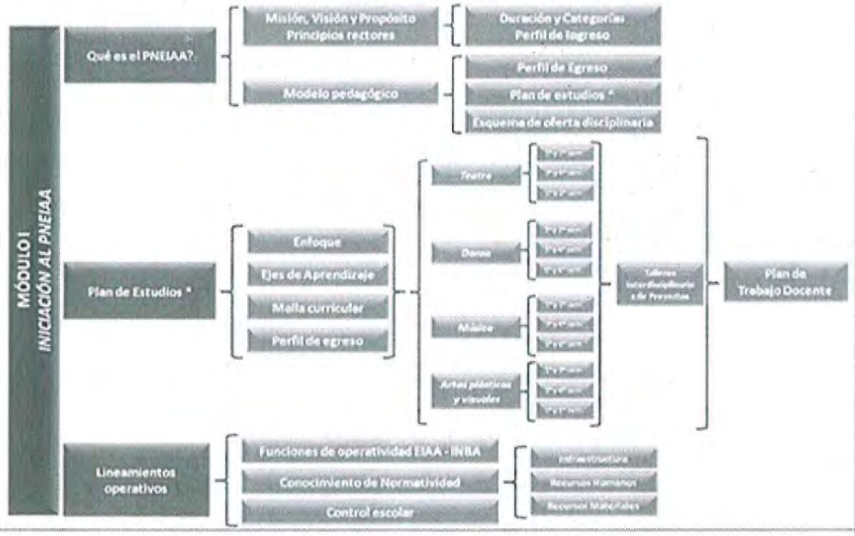
Bienvenida y propósitos generales

¿De qué trata el módulo? ¿Qué se quiere lograr? Se recomienda redactar en segunda persona.

Temas y subtemas (Gráfico):

(En un mapa conceptual se visualiza los contenidos del módulo)

EJEMPLO:



Calendario del Módulo (20 hrs.)

Indicar la duración en horas y los días exactos de aplicación de cada tema del módulo

Tema	Número de horas	Fecha de inicio	Fechas de entrega de tareas o productos	Fecha de cierre

2

Orientaciones metodológicas para el alumno

¿Cómo se va a desarrollar este módulo?

Descripción muy precisa al participante de cómo se va a trabajar el módulo, que tipo de ejercicios se van a llevar a cabo, qué se espera de él y algunas recomendaciones muy puntuales para su mejor desempeño. Se recomienda redactar en segunda persona.

Ejemplo

Estrategia metodológica

La propuesta metodológica de este módulo está basada en la estrategia de "**indagación guiada**"; es decir, en un proceso de investigación y búsqueda de diversas fuentes de información simples y complejas, en donde tú serás el actor principal del aprendizaje y el tutor fungirá como guía.

Cada tema contiene documentos, videos o conferencias en audio que servirán como detonante, sin embargo, el proceso principal será la indagación que tú desarrolles a partir de los sitios web propuestos u otros encontrados por ti mismo.

Estamos seguros que este enfoque te permitirá aprender significativamente y generar nuevas propuestas de abordaje a los diferentes temas planteados.

Para lograr un verdadero aprendizaje significativo en este Módulo es fundamental:

- Realizar las lecturas propuestas e indagar información en la red y en los sitios web propuestos.
- Compartir experiencias de trabajo como promotor y/o gestor cultural, pues esto puede fortalecer tu proceso formativo.
- Participar activamente en los diversos espacios de opinión (foros), expresando libremente tus puntos de vista y construcciones personales respecto a los temas planteados.
- Establecer una comunicación continua con el tutor de tu grupo para solucionar dudas, intercambiar conocimientos, expresar ideas, pues él será tu guía y acompañante durante todo el Diplomado.
- Asimismo, te recomendamos avanzar de manera pausada para evitar que la realización de las actividades se acumule hacia el final del módulo, pues ello mermaría las posibilidades formativas del intercambio de experiencias y conocimientos entre tú y tus compañeros, así como con tu tutor, sobre todo en lo que se refiere a la participación en los espacios de opinión (foros) en donde se cuenta con un tiempo limitado para intercambiar puntos de vista.
- Finalmente, cabe decir, que los elementos fundamentales para un exitoso proceso formativo son: la constancia, participación, indagación, lectura, reflexión, recuperación de experiencias y, sobre todo, tu compromiso y entusiasmo, tanto con el Diplomado, como con tu quehacer como promotor cultural.

Orientaciones metodológicas para el Tutor

Comentarios, sugerencias y recomendaciones que debe considerar el tutor para la adecuada realización del módulo

Criterios para la evaluación y acreditación del Módulo

¿Cómo se va a evaluar el módulo y cada una de sus Unidades?

Explicación muy puntual dirigida a los participantes sobre cuáles son las tareas, actividades o productos con los que va a ser evaluado en el Módulo y si hay algún requisito final para acreditarlo (un ensayo, un video, un mapa conceptual, un cuestionario o examen entre otros

Orientaciones sobre la evaluación para el Tutor

Comentarios, sugerencias y recomendaciones que debe considerar el tutor para la adecuada evaluación de las tareas y productos previstos en el módulo.

II. Diseño Instruccional por tema
(Esta secuencia se elabora por cada uno de los temas previstos en el Módulo)
Presentación del tema 1. (Una cuartilla, partalla)
Es la información sustantiva del tema: debe ser planteada de manera muy puntual y didáctica. Si es necesario se pueden incorporar hipervínculos a materiales de apoyo. También se recomienda incorporar mapas conceptuales, esquemas o gráficos
La redacción debe ser dirigida en segunda persona e incluir preguntas como apoyo para el desarrollo del tema
Propósitos
Planteamiento de lo que se espera que el participante logre con el tema. Se redactan iniciando con un verbo en infinitivo

Materiales de apoyo (Anexos)
Documentos, presentaciones, gráficos, grabaciones, videos o links que apoyen la presentación del tema. En caso necesario se sugiere presentarlos como anexos para subirlos a la plataforma. Es importante tener en cuenta lo referente a derechos de autor

Actividad (es) de inicio
Tiempo estimado:_____
Instrucciones para realizar la actividad
Lineamientos para la entrega de productos/tareas
Estas actividades tienen como finalidad identificar el nivel de conocimientos que los participantes tienen sobre el tema, prepararlos para su abordaje o bien despertar su curiosidad y motivarlos sobre el mismo. La redacción debe ser dirigida en segunda persona y muy puntual considerando todos los pasos y acciones que requiere la actividad. Se recomienda numerarlas de acuerdo con la secuencia
El tiempo estimado para su realización se sugiere por horas – minutos (30 min., 2 hrs.)

Orientaciones para el especialista, tutor o asesor
Comentarios, sugerencias y recomendaciones que debe considerar el tutor para la adecuada realización de las actividades propuestas y tareas o productos previstos.

Tareas o productos esperados
Relación de las tareas o productos previstos en el desarrollo de las actividades

Rubricas de evaluación
Para cada una de las tareas o productos previstos, se elabora una rúbrica de evaluación en la que se definen los indicadores para valorar el nivel de logro y se asignan puntajes

Ejemplo:
1. Texto individual: La importancia y retos que implica el cumplimiento de la Competencia artística y cultural. Valor: 5 puntos

Excelente
Bueno
Regular
Deficiente
Comprensión de los conceptos que definen a la Competencia artística y cultural. (2 Puntos)
Existe una comprensión clara y precisa de todos los conceptos que se consideran en la definición de la Competencia artística y cultural (2 puntos)
Se comprenden suficientemente los conceptos que se consideran en la definición de la Competencia artística y cultural.
(1.50 puntos)
Se comprenden sólo algunos de los conceptos que se consideran en la definición de la Competencia artística y cultural.
(1 punto)
No se comprenden los conceptos que se consideran en la definición de la Competencia artística y cultural
(0 puntos)
Identificación de los beneficios que la Competencia artística y cultural ofrece a los alumnos. (2 puntos)
Se identifican con claridad y suficiencia de los beneficios que la Competencia artística y cultural ofrece a los alumnos. (2 puntos)
Se identifican con suficiencia de los beneficios que la Competencia artística y cultural ofrece a los alumnos. (1.50 puntos)
Se identifican parcialmente los beneficios que la Competencia artística y cultural ofrece a los alumnos. (1 punto)
No se identifican los beneficios que la Competencia artística y cultural ofrece a los alumnos. (0 puntos)
Congruencia de los retos planteados para su práctica docente con el concepto de la Competencia artística y cultural. (1 punto)
Los retos planteados reflejan una vinculación clara y suficiente de la práctica docente con los conceptos que definen en la Competencia artística y cultural (1 punto)
Los retos planteados reflejan una vinculación suficiente de la práctica docente con los conceptos que definen en la Competencia artística y cultural (.75 puntos)
Los retos planteados reflejan una vinculación parcial de la práctica docente con los conceptos que definen en la Competencia artística y cultural (.50 punto)
Los retos planteados no reflejan una vinculación de la práctica docente con los conceptos que definen en la Competencia artística y cultural (0 puntos)
Materiales de apoyo (Anexos)
Documentos, presentaciones, gráficos, grabaciones, videos o links que apoyen la realización de las actividades. En caso necesario se sugiere presentarlos como anexos para subirlos a la plataforma. Es importante tener en cuenta lo referente a derechos de autor
Actividad (es) de Desarrollo
Tiempo estimado:_____
Instrucciones para realizar la actividad
Lineamientos para la entrega de productos/tareas
Estas actividades tienen como finalidad el desarrollo del tema. Pueden ser lecturas, realización de ejercicios prácticos, actividades de indagación, elaboración de documentos o presentaciones, etc. La redacción debe ser dirigida en segunda persona y muy puntual

las actividades. En caso necesario se sugiere presentarlos como anexos para subirlos a la plataforma. Es importante tener en cuenta lo referente a derechos de autor
Indicar la siguiente información. Se puede realizar más de una de estas actividades en el módulo

FORO	Tema	Fecha estimada de realización
CHAT	Tema	Fecha estimada de realización
VIDEO-CHAT CON ESPECIALISTA	Tema	Fecha estimada de realización

Materiales de apoyo (En caso de que se requieran adicionales a los ya indicados)

Bibliografía y mesografía
Se sugiere diferenciar la básica de acuerdo con los contenidos del módulo y la complementaria para obtener mayor información

Fecha de elaboración	Autor (es)	Asesor Pedagógico	Autorizó	Versión

REGISTROS

Procedimiento: **3.12 Formación del personal directivo y docente para el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**

Código: 310-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente de los cursos realizados	1 a 2 años	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	310-PR-12-R-01
Relación de docentes capacitados en cada curso	1-2 años	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	310-PR-12-R-02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.12 Formación del personal directivo y docente para el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**

Código: 310-PR-12

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.13 Formalización de Instrumento jurídico entre el INBA y las instancias que operan el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**

.

Código: 310-PR-13

Elaboró	Revisó
José Luis Hernández Gutiérrez Coordinador del Programa de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas	Ma. Eugenia Chávez Guzmán Directora de Asuntos Académicos

Autorizó

Sergio Rommel Alfonso Guzmán
Subdirector General de Educación e Investigación Artísticas

Fecha de Documentación:	29 de noviembre 2018
Número de Revisión:	1

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.13 Formalización de Instrumento jurídico entre el INBA y las instancias que operan el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**

Código: 310-PR-13

Objetivo(s):

- Definir la serie de momentos derivados del proceso de protocolización del Instrumento Jurídico entre el INBA y la instancia involucrada en la operación de la EIAA para la aplicación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.

Glosario:

- **Documentación Comprobatoria:** Documentos que acreditan la personalidad jurídica de la instancia.
- **EIAA:** Se refiere invariablemente a la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA.
- **Firma Protocolaria:** Acto preparado para la firma del instrumento jurídico en el cual participan las autoridades de la SGEIAA y la Instancia.
- **INBA:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Instancia:** Instituciones u organismos públicos o civiles involucrados en la operación del PNEIAA en las entidades federativas, municipios y delegaciones políticas.
- **Instrumento Jurídico:** Convenio a celebrarse con la instancia.
- **Modificación:** serie de cambios y observaciones realizadas por la Instancia al Proyecto de Convenio.
- **Proyecto de Convenio:** Modelo del documento del instrumento jurídico en cuya estructura se encuentran antecedentes (si corresponde), declaraciones y las cláusulas, derivadas de los acuerdos y compromisos entre el INBA y la Instancia, así como la sección de firmas correspondientes.
- **PNEIAA:** Se refiere al Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al INBA.
- **SGEIA**: Subdirección de Educación e Investigación Artística.

Marco Normativo:

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015.
- Código de conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Noviembre de 2014.
- Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 1º. de enero de 2006.

- Código de Derechos y Obligaciones Académicas del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Código de Conducta de los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Académicos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Documento rector. Fecha de publicación:2014
- Documentos Normativos y de control escolar: Lineamientos de operación, plan de trabajo docente lineamientos y formatos. Fecha de publicación: 2014.
- Guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento vigente.

Alcance:

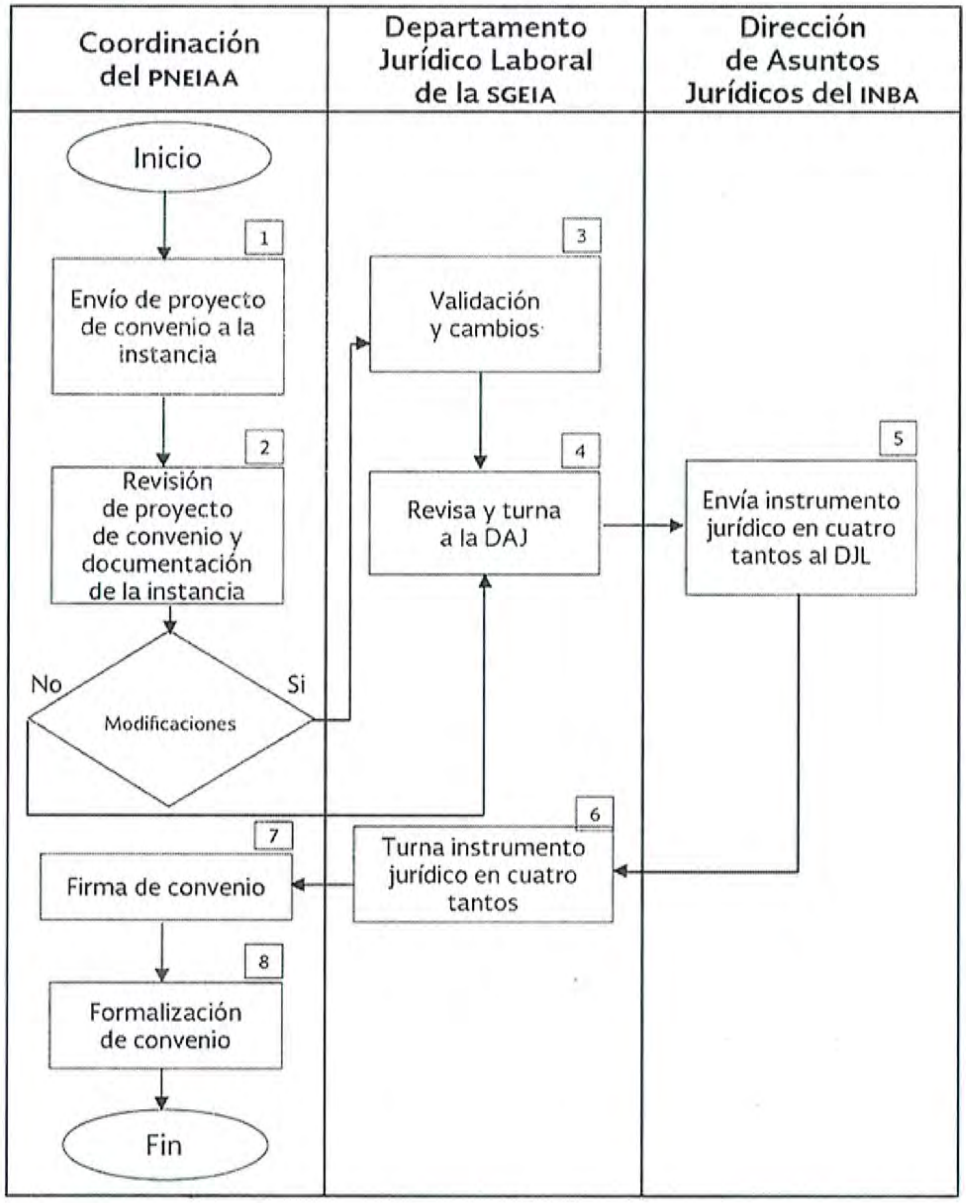
- La formalización a través del Instrumento Jurídico para la aplicación del PNEIAA.
- El impacto niños y jóvenes beneficiarios del PNEIAA que ven en el arte la opción para su desarrollo personal, de sus posibilidades de expresión, comunicación y creativas.

Responsabilidades:

- **Dirección de Asuntos Jurídicos del INBA**. – Liberación del convenio y expedir los 4 tantos originales del Instrumento Jurídico.
- **Coordinación del PNEIAA**. - Enlace entre la SGEIA y las Instancias involucradas en la operación de la EIAA, así como el seguimiento a los distintos momentos derivados del proceso de Protocolización de Convenios para la aplicación del PNEIAA.
- **Departamento Jurídico Laboral de la SGEIA** – Revisión del Instrumento Jurídico y enlace con el Área Jurídica del INBA para la liberación del convenio.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.13 Formalización de Instrumento jurídico entre el INBA y las instancias que operan el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**
Código: 310-PR-13



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.13 Formalización de Instrumento jurídico entre el INBA y las instancias que operan el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**
Código: 310-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Envío de Proyecto de Convenio a la instancia	1.1. Envía de manera electrónica el proyecto de convenio a la instancia involucrada en la operación del PNEIAA, para su revisión y llenado de los espacios indicados.	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
2. Revisión de Proyecto de Convenio y documentación de la instancia	2.1 Revisa que el proyecto de convenio devuelto por la instancia se encuentre debidamente estructurado y que se adjunte la documentación comprobatoria. 2.2 Si se requieren modificaciones al proyecto de convenio se coordinan con Departamento Jurídico Laboral 2.3 No hay modificaciones al proyecto de convenio por parte de la instancia, revisa y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos del INBA.	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
3. Validación de Cambios	3.1 Los cambios realizados por la instancia son validados	Departamento jurídico Laboral de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
4. Revisa y Turna a la DAJ	4.1 revisa el Proyecto de Convenio para turnarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos del INBA	Departamento jurídico Laboral de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
5. Envía Instrumento Jurídico en Cuatro Tantos al DJL	5.1Envía instrumento jurídico en cuatro tantos originales al Departamento Jurídico-Laboral de la SGEIA, para la Formalización del Convenio.	Dirección de Asuntos Jurídicos del INBA

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
6. Turna instrumento jurídico en cuatro tantos	6.1Turna a la Coordinación del PNEIAA cuatro tantos originales.	Departamento jurídico Laboral de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
7. Firma de Convenio	7.1 Procede en 2 formas: a) Firma vía Mensajería: Se envía el instrumento jurídico en 4 tantos originales vía mensajería a la instancia para recabar las firmas de las autoridades correspondientes. b) Firma protocolaria: Se organiza un evento de firma de convenio en el lugar y fecha convenida con las instancias y las autoridades de la SGEIA.	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
8. Formalización de Convenio	4.1 Recibe vía mensajería los 4 tantos originales debidamente firmados por parte de la instancia y turna al Departamento Jurídico-Laboral. Recaba las firmas correspondientes del INBA. Turna a la Coordinación del PNEIAA uno de los tantos originales del instrumento debidamente formalizado. 4.3 Envía vía mensajería el tanto original correspondiente a la instancia.	Coordinación del Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	Este procedimiento se lleva a cabo de manera continua durante todo el año de acuerdo con los procedimientos jurídicos de las instituciones participantes en el PNEIAA

ANEXOS

Procedimiento: **3.13 Formalización de Instrumento jurídico entre el INBA y las instancias que operan el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**
Código: 310-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
1. Formato de convenio de colaboración Bipartita	Permitir formalizar la petición de la institución solicitante para establecer responsabilidades de cada parte: INBA, Institución solicitante e instancia municipal y/o estatal	Código: 310-PR-13-A-01

REGISTROS

Procedimiento: **3.13 Formalización de Instrumento jurídico entre el INBA y las instancias que operan el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**
Código: Código: 310-PR-13

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Actas emitidas por el Comité de evaluación	Mientras las EIAA estén activas	Departamento jurídico laboral de la SGEIA y se queda copia en la Coordinación del PNEIAA	Código: 310-PR-13 -R01
Formato de Convenios	Mientras las EIAA estén activas	Departamento jurídico laboral de la SGEIA y se queda copia en la Coordinación del PNEIAA	Código: 310-PR-13 -R02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.13 Formalización de Instrumento jurídico entre el INBA y las instancias que operan el Programa Nacional de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas.**
Código: Código: 310-PR-13

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
1	29 de noviembre 2018	Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal