CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INBA

Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas

MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

NOVIEMBRE 2018

INDICE

		Pág.
1	INTRODUCCIÓN	5
2	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	6
3	PROCEDIMIENTOS	7
	3.1. Procedimiento para la emisión de documentos oficiales	7
	Validación del Procedimiento	7
	Presentación del Procedimiento	8
	Diagrama de Bloques	10
	Descripción de Actividades	11
	Anexos	12
	Registros	14
	Historial de Cambios	15
	3.2. Procedimiento para la expedición de títulos y cédulas profesionales	16
	Validación del Procedimiento	16
	Presentación del Procedimiento	17
	Diagrama de Bloques	19
	Descripción de Actividades	20
	Anexos	21
	Registros	23
	Historial de Cambios	24
	3.3. Procedimiento para el otorgamiento de becas	25
	Validación del Procedimiento	25
	Presentación del Procedimiento	26
	Diagrama de Bloques	29
	Descripción de Actividades	30
	Anexos	32
	Registros	37
	Historial de Cambios	38
	3.4. Procedimiento para el proceso de admisión	39
	Validación del Procedimiento	39
	Presentación del Procedimiento	40
	Diagrama de Bloques	42
	Descripción de Actividades	43
	Anexos	45
	Registros	53
	Historial de Cambios	54
	3.5. Procedimiento para la promoción y reinscripción	55
	Validación del Procedimiento	55
	Presentación del Procedimiento	56
	Diagrama de Bloques	58
	Descripción de Actividades	59

	Anexos	60
	Registros	65
	Historial de Cambios	66
	3.6. Procedimiento para concurso de opción abierta	67
	Validación del Procedimiento	67
	Presentación del Procedimiento	68
	Diagrama de Bloques	70
	Descripción de Actividades	72
	Anexos	81
	Registros	84
	Historial de Cambios	85
	3.7. Procedimiento para concurso cerrado para promoción	86
	Validación del Procedimiento	86
	Presentación del Procedimiento	87
	Diagrama de Bloques	89
	Descripción de Actividades	90
	Anexos	93
	Registros	96
	Historial de Cambios	97
	3.8. Procedimiento para el proceso de Auscultación para la designación de Director externas	98
	Validación del Procedimiento	98
	Presentación del Procedimiento	99
	Diagrama de Bloques	102
	Descripción de Actividades	104
	Anexos	107
	Registros	110
	Historial de Cambios	111
	3.9. Procedimiento para renovación de consejo Académico	112
	Validación del Procedimiento	112
	Presentación del Procedimiento	113
	Diagrama de Bloques	116
	Descripción de Actividades	118
	Anexos	120
	Registros	121
	Historial de Cambios	122
	3.10. Procedimiento para la entrega de premios a la excelencia	123
	Validación del Procedimiento	123
	Presentación del Procedimiento	124
	Diagrama de Bloques	127
	Descripción de Actividades	129
	Anexos	132
	Registros	133

	Historial de Cambios	134
	3.11. Procedimiento para concurso de oposición para ingreso	135
	Validación del Procedimiento	135
	Presentación del Procedimiento	136
	Diagrama de Bloques	138
	Descripción de Actividades	139
	Anexos	141
	Registros	142
	Historial de Cambios	143
	3.12. Procedimiento para la evaluación diagnóstica	144
	Validación del Procedimiento	144
	Presentación del Procedimiento	145
	Diagrama de Bloques	147
	Descripción de Actividades	148
	Anexos	150
	Registros	151
	Historial de Cambios	152
	3.13. Procedimiento para la Evaluación del desempeño	153
	Validación del Procedimiento	153
	Presentación del Procedimiento	154
	Diagrama de Bloques	157
	Descripción de Actividades	158
	Anexos	162
	Registros	163
	Historial de Cambios	164
	3.14. Procedimiento para el Programa de Tutorías	165
	Validación del Procedimiento	165
	Presentación del Procedimiento	166
	Diagrama de Bloques	168
	Descripción de Actividades	169
	Anexos	172
	Registros	173
	Historial de Cambios	174
	3.15. Procedimiento para el programa de Bibliotecas	175
	Validación del Procedimiento	175
	Presentación del Procedimiento	176
	Diagrama de Bloques	179
	Descripción de Actividades	180
	Anexos	182
	Registros	183
	Historial de Cambios	184

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 Servicios Educativos, 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 Servicios Educativos, 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.

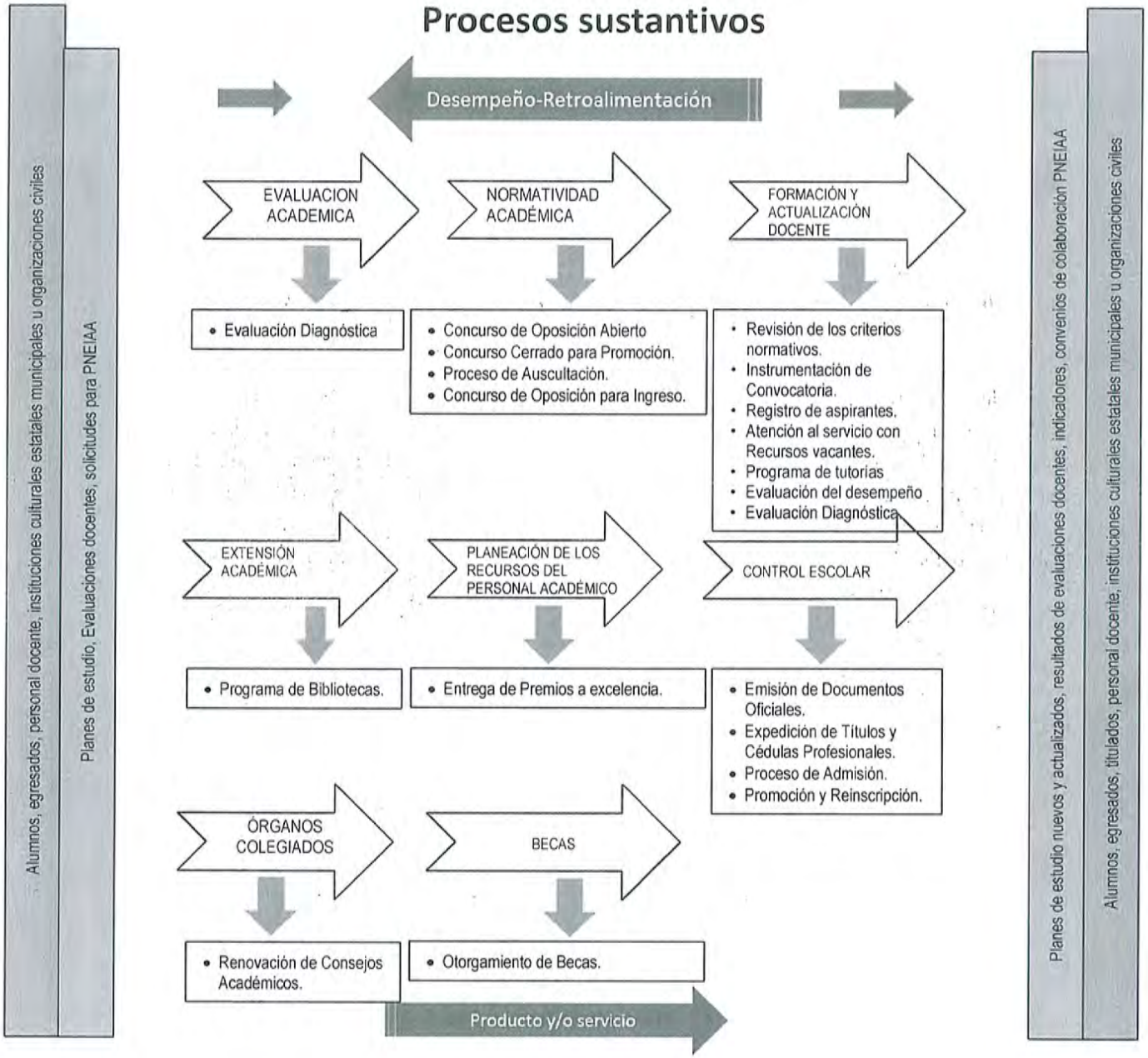
Los procedimientos propician una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente, en consecuencia, contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, implican la congruencia de las actividades que realiza cada área con las funciones descritas en los manuales de organización, 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 Servicios Educativos, 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 Servicios Educativos 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 SERVICIOS EDUCATIVOS



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1 Emisión de documentos Oficiales**

Código: 320-PR-01

Elaboró

Elizabeth Bravo Chávez
Subdirectora Evaluación del Seguimiento Escolar.

Revisó

Margarita Villagómez Badillo
Directora de Servicios Educativos

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 Emisión de documentos Oficiales**
Código: 320-PR-01

Objetivo(s):

- Proporcionar a los alumnos de las escuelas dependientes de este Instituto, un documento con validez oficial que acredite los estudios realizados.
- Reconocer y autenticar los estudios realizados por los alumnos de las escuelas dependientes de este Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Garantizar a los alumnos de las escuelas dependientes de este Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, que los estudios realizados cuentan con reconocimiento ante otras instituciones de educación y educación artística

Glosario:

- **Alumno:** Persona que ha sido admitida y matriculada en cualquiera de las escuelas dependientes de este Instituto Nacional de Bellas Artes.
- **Documentos Oficiales:** Papeles expedidos por el Instituto Nacional de Bellas Artes, que cuentan con un reconocimiento de Autenticidad y de validez ante otras Instituciones.
- **Instituto:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **SESE:** Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar.
- **Procesamiento de datos.** - Área dependiente de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar, encargada de llevar a cabo el registro de calificaciones, así como de la emisión de documentos oficiales a través del Sistema de Administración Documental y de Control Escolar SADCE
- **SADCE.** - Sistema de Administración Documental y de Control Escolar SADCE
- **Validación.** - Firmas y sellos autorizados.
- **Funcionarios calificados.** - Autoridades de la Institución con la facultad de signar documentos oficiales.

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.
- Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (Plan de Estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades con Enfoque Educativo por Competencias)
- 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:

- Convocatoria para el Proceso de Admisión vigente.
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente.

Alcance:

Este procedimiento tiene su **campo de aplicación** en el proceso de admisión de aspirantes a ingresar a los Centros de Educación Artística del INBAL y en la reinscripción de alumnos de dichas escuelas; así como sus áreas subalternas: Director de Escuela, Secretaria Académica, Docente, Subdirección de Evaluación y seguimiento Escolar

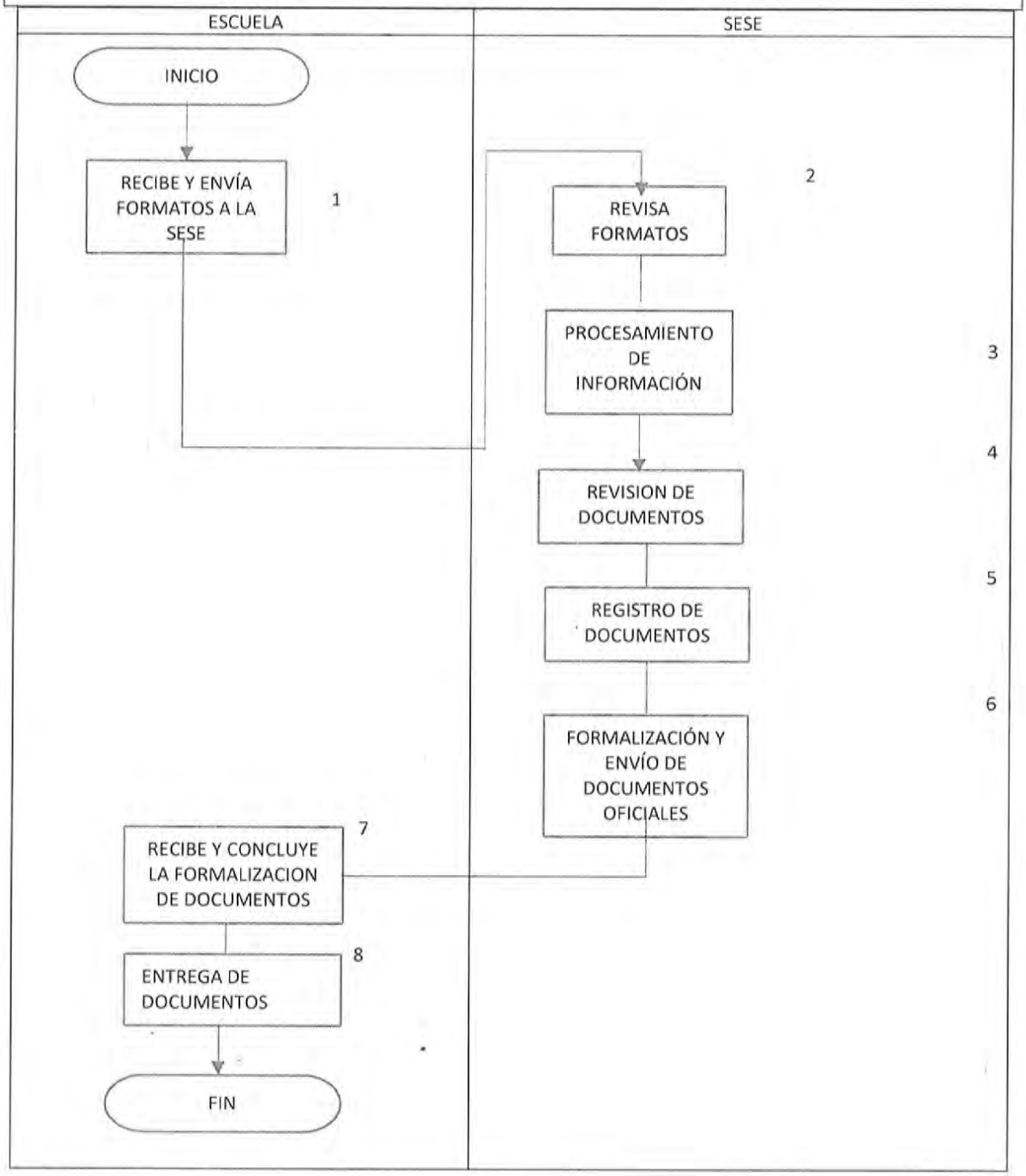
Responsabilidades:

- **Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar.** – Da Seguimiento al Proceso.
- **Escuela (Departamento de control Escolar).** – Entrega de documentos formalizados.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.1 Emisión de documentos Oficiales**

Código: 320-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.1 Emisión de documentos Oficiales** Código: 320-PR-01

ETAPA (3)	ACTIVIDAD (4)	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE (5)
1. Envío de Formatos	1.1 Envía a la SESE los formatos de calificaciones SECOC	Escuela (Departamento de control Escolar)
2. Revisa formatos	2.1 Recibe y Revisa formatos. Información correcta pasa a la etapa 3. Información incorrecta regresa a la etapa 1.	SESE
3. Procesamiento de información	3.1 Captura y genera los documentos solicitados.	SESE
4. Revisión de documentos	4.1 Recibe y Revisa documentos Documento correcto pasar a la etapa 5. Documento incorrecto regresa a la etapa 4.	SESE
5. Registro de documentos	5.1 Registro de los documentos solicitados en los libros correspondientes.	SESE
6. Formalización y Envío de Documentos Oficiales	6.1 Recaba firmas de funcionarios correspondientes. 6.2 Envía documentos a las escuelas.	SESE
7. Recibe y concluye la formalización de documentos.	7.1 Recibe documentos 7.2 Recaba firma del Director (a) de la escuela y cancela fotografía con sello oficial.	Escuela (Departamento de control Escolar)
8. Entrega de documentos	8.1 Cita a alumnos para entrega de documentos oficiales.	Escuela (Departamento de control Escolar).
	Fin de Procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	Quince días naturales

ANEXOS

Procedimiento: **3.1 Emisión de documentos Oficiales** Código: 320-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
SECOC	Formato de Registro de Calificación Ordinarias y Extraordinarias, para llevar a cabo el control de calificaciones.	320-PR-01-A01

CULTURA

INBA

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

C.C.T. 09DAL0012X	CONCENTRADO DE CALIFICACIONES ORDINARIO	CICLO ESCOLAR 2016/2017-2	
ESCUELA NACIONAL DE DANZA CLÁSICA		GRUPO "A"	PLAN POR COMPETENCIAS 2012 SEMESTRAL
CARRERA BACHILLERATO		GRADO O SEMESTRE 2o	

No.	MATRÍCULA	NOMBRE DEL ALUMNO APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)	MATERIAS														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	OBSERVACIONES
1			8	7	7	8	7	9	9								
2			10	10	8	9	9	10	9								
3			10	10	8	10	9	10	9								
4			10	10	8	9	9	10	9								
5			7	6	8	9	9	7	9								
6			10	10	9	9	9	10	9								
7																	
8																	
9																	
			MATEMÁTICAS II	QUÍMICA II	ÉTICA Y VALORES II	HISTORIA DE MÉXICO I	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL II	INFORMÁTICA II								

DESPACHADO DEL ELENADO	DIRECTOR DE LA ESCUELA	SELLO DE LA ESCUELA Y FECHA DE ENVÍO A LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR	SELLO DE RECIBO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR
SECRETARIO ACADÉMICO O SUPERVISOR NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		CULTURA INBA Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas 06 JUL 2017 Dirección de Servicios Educativos Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR

REGISTROS

Procedimiento: **3.1 Emisión de documentos Oficiales** Código: 320-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO (3)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (4)	RESPONSABLE DE CONSERVAR (5)	CÓDIGO DE REGISTRO (6)
Historiales Académico	De 2 a 10 años	SESE	320-PR-01-R01
Certificado de Estudios	De 2 a 5 años	SESE	320-PR-01-R02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.1 Emisión de documentos Oficiales** Código: 320-PR-01

REVISIÓN N° (3)	FECHA DE APROBACIÓN (4)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO (5)	MOTIVO(S) (6)
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 Expedición de Títulos y Cédulas Profesionales**
Código: 320-PR-01

Elaboró

Elizabeth Bravo Chávez
Subdirectora Evaluación del Seguimiento Escolar.

Revisó

Margarita Villagómez Badillo
Directora de Servicios Educativos

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 Expedición de Títulos y cédulas Profesionales**
Código: 320-PR-01

Objetivo(s):

- Proporcionar a los alumnos de las escuelas dependientes de este Instituto, un documento con validez oficial que acredite el grado académico alcanzado.
- Reconocer y autenticar los estudios realizados por los alumnos de las escuelas dependientes de este Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Garantizar a los alumnos de las de las escuelas dependientes de este Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, que los estudios realizados cuentan con reconocimiento ante otras instituciones de educación y educación artística.

Glosario:

- **Alumno:** Persona que ha sido admitida y matriculada en cualquiera de las escuelas dependientes de este Instituto Nacional de Bellas Artes.
- **Documentos Oficiales:** Papeles expedidos por el Instituto Nacional de Bellas Artes, que cuentan con un reconocimiento de Autenticidad y de validez ante otras Instituciones.
- **Instituto:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **SESE:** Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar.
- **DGP.** - Dirección General de Profesiones
- **Validación**. - Firmas y sellos autorizados.
- **Título Profesional**. - Documento de Grado.
- **Signar**. - Firmas autógrafas.
- **Funcionarios. -** Autoridades de la Institución con la facultad de signar documentos oficiales.

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. 1°. de enero de 2006.
- Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
- 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 Servicios Educativos
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su **campo de aplicación** en garantizar que los alumnos que hayan concluido los estudios estipulados en los Planes de Estudios, y que cumplan con todos los requisitos estipulados en el Artículo 5° Constitucional, cuentan con un documento de grado con validez ante la DGP con reconocimiento ante cualquier otra Institución de educación y/o educación artística del País o el extranjero.
- El **impacto** radica en la certeza de contar con un documento de Grado con reconocimiento a nivel Nacional o Internacional.

Responsabilidades:

- **Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar**. - Emisión de Documentos oficiales y signa el registro del Documento de Grado

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.2 Expedición de Títulos y cédulas Profesionales**

Código: 320-PR-02

SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.2 Expedición de Títulos y cédulas Profesionales** Código: 320-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Atención alumnos egresados	1.1 Agenda cita para entrega de documentación. 1.2 Asigna fecha de atención.	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
2. Revisión de Documentación	2.1 Revisa documentación y pago correspondiente.	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
3. Rotulación del Titulo	3.1 Solicita rotulación del Título correspondiente al Rotulista.	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
	3.3 Recibe título rotulado	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
4. Revisión y Registro de Título	4.1 Revisa datos del Título. Rotulación correcta: 4.2 Recaba las firmas de autoridades correspondientes de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas y de la Escuela. 4.3 Registra en libros los títulos rotulados. Rotulación incorrecta regresa a la etapa 3.	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
5. Ingreso de Títulos a la DGP para Validación.	5.1 Ingresa Título y documentación ante la Dirección General de Profesiones. Documentación correcta pasar a la etapa 6. Documentación incorrecta regresa a la etapa 4.	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
6. Entrega de título	6.1 Cita al alumno para la entrega de Título y Cédula Profesional.	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar

Tiempo aproximado de ejecución: 4 meses

ANEXOS

Procedimiento: **3.2 Expedición de Títulos y cédulas Profesionales** Código: 320-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de Registro de Título y Cédula.	Obtener los datos del solicitante.	Código: 320-PR-02-A01

CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR

SOLICITUD DE REGISTRO DE TITULO Y CÉDULA

FECHA DE INICIO DE TRÁMITE_____

NOMBRE DEL ALUMNO	
CURP	
ESCUELA	
CARRERA	
MATRICULA	
AÑOS DE ESTUDIOS	A
FECHA DE EXAMEN PROFESIONAL	
CALLE Y NO.	EXT. INT.
COLONIA	
DELEGACIÓN	C.P.
TEL. DE CASA	OFICINA
NO. DE CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	
TEL. DE UN FAMILIAR	
TEL. DE UN FAMILIAR	
TEL. DE UN FAMILIAR	

Londres 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06600, Ciudad de México Tel. (55) 86 47 57 00 Ext. 3075
Correo electrónico [illegible]

REGISTROS

Procedimiento: **3.2 Expedición de Títulos y cédulas Profesionales** Código: 320-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Título Profesional	5 años	SESE	320-PR-02-R01
Cédula Profesional	5 años	SESE	320-PR-02-R02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.2 Expedición de Títulos y cédulas Profesionales** Código: 320-PR-02

REVISIÓN N° (3)	FECHA DE APROBACIÓN (4)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO (5)	MOTIVO(S) (6)
1		Elaboración del Manual de Procedimientos	Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3 Otorgamiento de Becas**

Código: 320-PR-03

Elaboró

Elizabeth Bravo Chávez
Subdirectora Evaluación del Seguimiento Escolar.

Revisó

Margarita Villagómez Badillo
Directora de Servicios Educativos

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 Otorgamiento de Becas**	
	Código: 320-PR-03

Objetivo(s):

- Otorgar becas a estudiantes de la formación de iniciación artística y en la educación media superior y superior para fomentar el ingreso, permanencia, egreso y continuación de estudios de la población estudiantil del INBA.
- Otorgar becas a recién egresados del tipo superior para obtener el grado académico.
- Favorecer el desarrollo de las actividades académicas de los/as estudiantes de la formación de iniciación artística y los niveles educativos medio superior y superior que ofrece el INBA.
- Reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el ingreso, permanencia, conclusión y continuación de los estudios.

Glosario:

- **Alumno:** Persona que ha sido admitida y matriculada en cualquiera de las escuelas dependientes de este Instituto Nacional de Bellas Artes.
- **Aspirante:** Estudiante y recién egresado/a del INBA que solicita una beca.
- **Beca:** Apoyo o estímulo económico, en beneficio de los/as estudiantes y/o recién egresados/as que cubren los requisitos de elegibilidad.
- **Beneficiario/a:** Estudiantes y/o recién egresados/as que cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación y reciben una beca.
- **Comité Escolar de Becas:** Órgano colegiado encargado de analizar, dictaminar y realizar todas las acciones necesarias para la operación de las becas en la instancia ejecutora correspondiente.
- **Convocatoria de becas:** Documento emitido por las instancias ejecutoras correspondientes, mediante el cual se dan a conocer los requisitos, bases y fechas para participar en las becas, conforme a lo establecido en los anexos de las Reglas de Operación.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada.
- **Desempeño académico sobresaliente:** Aquel que presenta el/la estudiante que destaca significativamente del grupo educativo al que

pertenece, con un promedio de aprovechamiento mínimo de 9.0 como resultado obtenido en los estudios que cursa.

- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **DSE:** Dirección de Servicios Educativos del INBA.
- **Educación media superior:** Tipo educativo que comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
- **Educación superior:** Tipo educativo que comprende la formación que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por la licenciatura (como técnico superior universitario o profesional asociado), así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura.
- **INBA:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Licenciatura:** Primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que capacita para el ejercicio de una profesión.
- **Periodo escolar:** Es el tiempo que duran, dentro de un año calendario las actividades escolares correspondientes a un plan de estudio (ejemplo: semestral y/o anual).
- **Programa:** Programa Nacional de Becas de la Secretaría de Cultura.
- **RO:** Reglas de Operación.
- **SC:** Secretaría de Cultura.
- **SESE:** Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar.
- **Sexo:** Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como hombres o mujeres.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- **SGEIA:** Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas del INBA.

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. 1°. de enero de 2006.
- Código de Conducta de los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Referencias

- Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas S243 / Secretaría de Cultura. (http://bit.ly/dof_programa_becas)

- Convocatoria Becas INBA. (http://www.sgeia.bellasartes.gob.mx/index.php/menudifusionextension/menuconvocatoria/becasinbal)
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente.

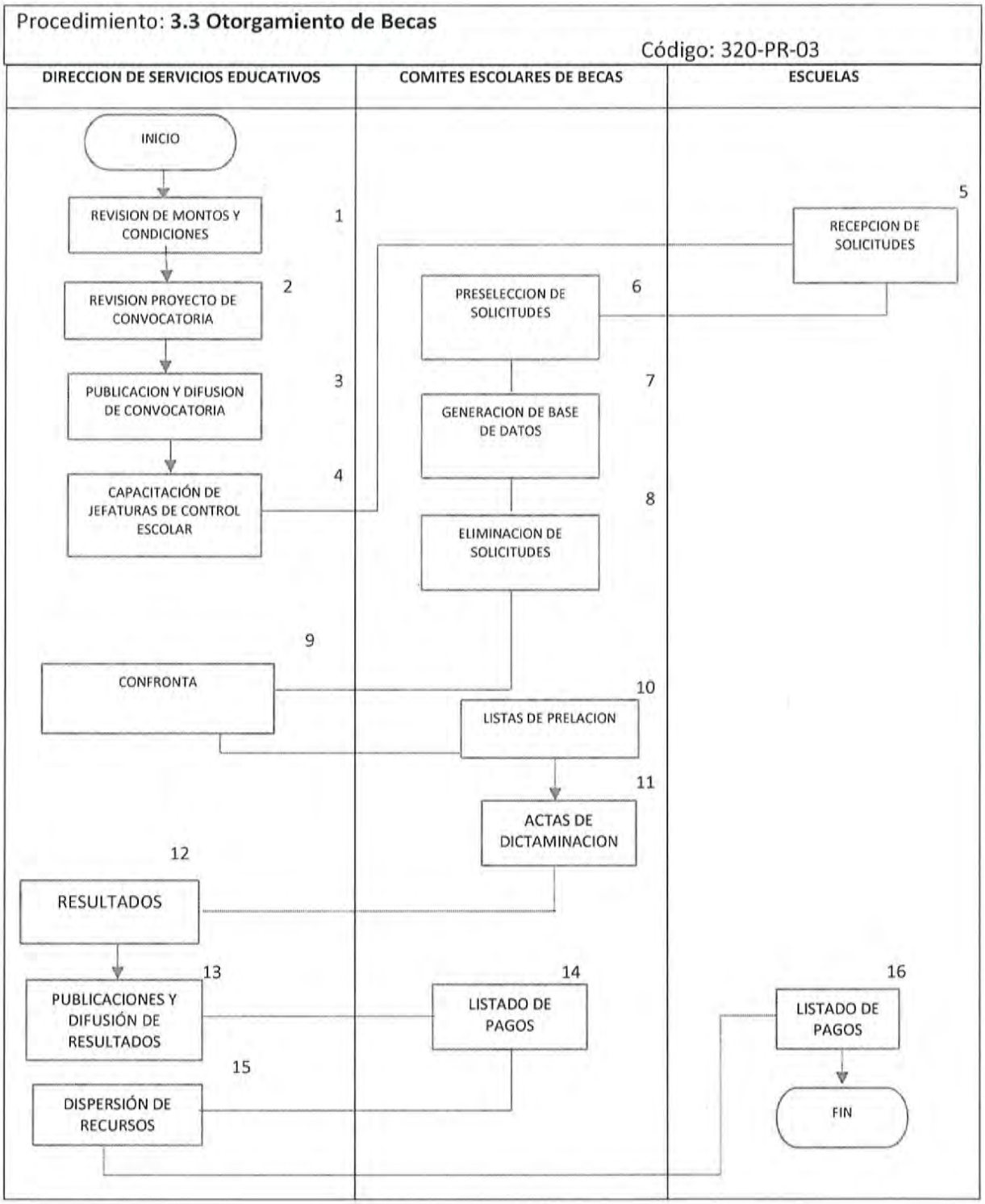
Alcance:

- Enmarca su impacto a alumnas/os de las escuelas de iniciación artística, medio superior y superior del INBA; en continuidad de la labor de ejercicios fiscales anteriores, El INBA, en apego a las Reglas de Operación, consolidará la estrategia del Gobierno Federal de ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios, promoviendo la equidad de oportunidades educativas para las alumnas/os en situación de vulnerabilidad económica, así como brindando reconocimiento a aquellas/os con un desempeño académico destacado, mediante el otorgamiento de becas.

Responsabilidades:

- **Dirección de Servicios Educativos**. – Establece las responsabilidades de la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar para la atención de elaboración de Reglas de Operación, cumplimiento de actividades del Programa, publicación de resultados de beneficiarios y seguimiento al pago de becas.
- **Comités escolares de Becas INBA**. - Atienden la recepción de solicitudes, la selección de beneficiarios, el pago directo de becas y la comprobación de la realización de dicho pago.
- **Escuelas**. – Recibe las solicitudes y realiza los pagos a los beneficiarios.

DIAGRAMA DE BLOQUES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.3 Otorgamiento de Becas** Código: 320-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1.- Revisión de montos y condiciones.	Revisa montos y condiciones para cada una de las modalidades de beca.	DSE
2.- Revisión proyecto de Convocatoria.	Revisa proyecto de Convocatoria.	DSE
3.- Publicación y difusión de convocatoria.	Publica y difunde convocatoria Becas INBA en página web institucional y a través de medios físicos (cartel).	DSE
4.- Capacitación a Jefaturas de Control Escolar.	Capacita a las jefaturas de Control Escolar sobre las actualizaciones del proceso.	DSE
5.- Recepción de solicitudes.	Recibe solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos para cada modalidad	Escuelas
6.- Preselección de solicitudes.	Realiza la preselección de solicitudes de beca ingresadas, que cumplen con la documentación establecida en las RO para la modalidad solicitada. SI ⟶ Pasa a proceso 7 NO ⟶ Pasa a proceso 8	Comités Escolares de Becas
7.- Generación de base datos.	Genera la base de datos de solicitudes aceptadas.	Comités Escolares de Becas
8.- Eliminación de solicitud.	Elimina solicitudes rechazadas y notifica motivo al aspirante	
9.- Confronta.	Gestiona formalmente la confronta de padrones ante la SFP. SI ⟶ Pasa a proceso 8 NO ⟶ Pasa a proceso 10	DSE
10.- Listas de prelación.	Elabora listas de prelación por cada modalidad de beca atendiendo los resultados de la confronta, el cumplimiento de los requisitos establecidos en las RO y los criterios de priorización estipulados.	Comités Escolares de Becas
11.- Actas de dictaminación.	Genera actas de dictaminación que formalizan la selección de beneficiarias/os en la fecha establecida.	Comités Escolares de Becas
12.- Resultados.	Envía los resultados al área de Difusión Cultural de la SGEIA para su publicación.	DSE

13.- Publicación y difusión de resultados.	Publica y difunde en el plantel educativo y en la página web institucional, el padrón de beneficiarios de becas	Comités Escolares de Becas y DSE
14.- Listado de pago.	Elabora listado de pago de becas y entrega al área financiera de la SGEIA para que gestione la dispersión de los recursos.	Comité Escolar de Becas y DSE
15.- Dispersión de recursos.	Con apoyo de la SGEIA realiza la dispersión del recurso, por concepto de pago beca a cada una/o de las/os beneficiarias/os	DSE
16.- Entrega de pago.	Entrega el pago de la beca.	Escuelas

Tiempo aproximado de ejecución:	10 meses

ANEXOS

Procedimiento: **3.3 Otorgamiento de Becas**	Código: 320-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO (3)	PROPÓSITO (4)	CÓDIGO DEL DOCUMENTO (5)
Formato de Solicitud de Beca	Permitir el registro y control de las solicitudes de Beca INBA de los alumnos/as solicitantes.	320-PR-03-A01

CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

FOLIO DE REGISTRO: (1)

SOLICITUD DE BECA
BECAS INBA 2017

Este formato es de distribución gratuita y libre reproducción

*Previo al llenado de la solicitud es obligatorio que las/os aspirantes den lectura a las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas S243 (Secretaría de Cultura), las cuales pueden consultarse en el siguiente vínculo web oficial: **http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5468198&fecha=30/12/2016.** Los planteles educativos cuentan con un ejemplar para consulta de las/os interesados en la biblioteca y el área de control escolar de la escuela. Asimismo, deberán atender a los avisos e información general que se publiquen en la página de internet: http://www.inba.gob.mx/*

La información proporcionada será utilizada con fines de registro. No se utilizará con otros propósitos por ser de carácter confidencial.

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: (2)
Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s)

Domicilio: (3)
Calle y Número | Colonia / Localidad

(3)
Delegación / Municipio | Entidad Federativa | Código Postal

Nacionalidad: (4) **Edad:** (5) **Estado Civil:** (6) **Sexo:** M ☐ F ☐ (7)

Teléfono: ☐ lada (8) **Celular:** (9) **Correo electrónico:** (10)

Clave Única de Registro de Población: (11)

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Modalidad de beca que solicita: (12)

☐ Aprovechamiento Escolar ☐ Excelencia Académica ☐ Apoyo a Alumnos Mexicanos Foráneos

☐ Apoyo a la Titulación

Nivel académico que cursa: (13) Iniciación ☐ Media Superior ☐ Superior ☐

Escuela: (14) **Matrícula:** (15)

Formación Artística: (16) Artes plásticas y visuales ☐ Música ☐ Danza ☐ Teatro ☐ Literatura ☐

Ex-alumna/o egresado: Si ☐ No ☐ (17) **Grado o Semestre que cursa:** (18)

ANTECEDENTE ACADÉMICO

¿Cuál es tu promedio de calificaciones al concluir del ciclo escolar 2016-2017?: _____ **(19)**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por favor, indique brevemente las razones por las que requiere o merece la beca:

(20)

Para uso exclusivo de la escuela **(21)**

El aspirante presentó:

- Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ☐
- Fotocopia de la Credencial para Votar INE o IFE ☐
- Fotocopia de la credencial de estudios vigente ☐
- Fotocopia del historial académico vigente ☐
- Fotocopia del certificado total de estudios de Nivel Superior ☐
  (solo para becas de Apoyo a la Titulación)
- Fotocopia de los documentos probatorios de estancia legal en el país ☐
  (solo para becas de Apoyo a la Titulación)
- Estudio Socioeconómico ☐
- Currículum Vitae ☐
  (solo para becas de Excelencia Académica)
- Comprobante de pago de pensión o arrendamiento o escrito de la persona con quien vive ☐
  (solo para becas de Apoyo a Alumnos Mexicanos Foráneos)
- Escrito de conocimiento y consentimiento para la inclusión del proyecto de titulación ☐
  (solo para becas de Apoyo a la Titulación)

(22)
Nombre y firma del alumno

(23)
Nombre y firma de la madre, padre o tutor (a)
(en caso de ser menor de edad)

(24)
Fecha de entrega de la solicitud

(25)
Sello de la Escuela

(26)
Nombre y firma del Servidor Público del plantel que, al ingreso de la solicitud, valida la documentación e información de esta contra los documentos del expediente escolar.

(27)
Nombre y firma del Presidente de Comité de Becas que, en el proceso de Dictaminación del Comité, valida la documentación e información de esta contra los documentos del expediente escolar.

Instrucciones de llenado:

Nombre del Formato:	Solicitud de Beca
Objetivo:	Registro y control de las solicitudes de Beca INBA de los alumnos/as solicitantes.
Frecuencia de uso:	Anual
Elaboró:	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
Responsable de llenado:	Alumna/o solicitante

1	Folio de registro	Anotar número consecutivo de control
2	Nombre	Anotar nombre completo del solicitante
3	Domicilio	Anotar domicilio completo del solicitante
4	Nacionalidad	Especificar nacionalidad
5	Edad	Anotar edad del solicitante, a la fecha del llenado de la solicitud
6	Estado civil	Anotar el estado civil del solicitante
7	Sexo	Seleccionar masculino o femenino
8	Teléfono	Anotar número telefónico fijo
9	Teléfono celular	Anotar número telefónico celular
10	Correo electrónico	Anotar correo electrónico del solicitante
11	CURP	Anotar la CURP del solicitante
12	Modalidad de beca	Seleccionar la modalidad de beca elegida
13	Nivel académico	Seleccionar iniciación, medio superior o superior
14	Escuela	Anotar nombre del plantel en que se encuentra inscrito el solicitante
15	Matrícula	Anotar la matrícula escolar asignada al solicitante
16	Formación artística	Seleccionar el área artística que cursa el solicitante

17	Exalumno egresado	Seleccionar si o n para identificar si es exalumno egresado
18	Grado o semestre que cursa	Anotar el grado o semestre en que se encuentra inscrito el solicitante
19	Promedio de calificación	Anotar el promedio de calificaciones registrado en el historial académico del ciclo escolar recién concluido
20	Exposición de motivos	Redactar los motivos por los que solicita la beca
21	Para uso exclusivo de la escuela	Para uso exclusivo de la escuela
22	Nombre y firma del alumno	Plasmar nombre y firma del alumno solicitante
23	Nombre y firma de madre, padre o tutor	Para el caso de alumnos menores de edad, plasmar nombre y firma de madre, padre o tutor
24	Fecha de entrega de solicitud	Anotar la fecha en que se ingresa la solicitud de beca ante las autoridades del plantel
25	Sello de la escuela	Plasmar sello de la escuela
26	Nombre y firma del servidor público que atendió	Plasmar nombre y firma del servidor público que atendió al solicitante
27	Nombre y firma del presidente del Comité de Becas	Plasmar nombre y firma del presidente del Comité de Becas, posterior a la validación de información y documentación que realice el Comité.

REGISTROS

Procedimiento: **3.3 Otorgamiento de Becas** Código: 320-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitudes de Beca	5 años	SESE	320-PR-03-R01
Padrón de Beneficiarios	5 años	SESE	320-PR-03-R02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.3 Otorgamiento de Becas**	
	Código: 320-PR-03

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.4 Proceso de Admisión** Código: 320-PR-04

Elaboró	Revisó
Elizabeth Bravo Chávez Subdirectora Evaluación del Seguimiento Escolar.	**Margarita Villagómez Badillo** Directora de Servicios Educativos

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 Proceso de Admisión**
Código: 320-PR-04

Objetivo:

- Realizar la selección de aspirantes en cumplimiento de los términos establecidos en las Convocatorias del Proceso de Admisión de las escuelas del Instituto Nacional de Bellas Artes, a través de las evaluaciones para el ingreso a las formaciones educativas.

Glosario:

- **Admisión**: Proceso mediante el cual las escuelas reciben las solicitudes de ingreso de aspirantes previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, con lo que se adquiere el derecho de participación, tras de lo cual se determina su aceptación.
- **Aspirante**: Aquella persona que, mediante una solicitud expresa, manifiesta su interés ante el instituto por ingresar y cursar estudios en alguno de los servicios educativos que se ofrecen en las escuelas.
- **DC**: Departamento de Cómputo
- **DREE**: Departamento de Registro y Evaluación Escolar.
- **SADCE**: Sistema de Administración Documental y Control Escolar.
- **SESE**: Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar.

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. 1°. de enero de 2006.
  Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (Plan de Estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades con Enfoque Educativo por Competencias)

- 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.
- Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística
- Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas de Iniciación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Referencias:

- Convocatorias del proceso de admisión.
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente.

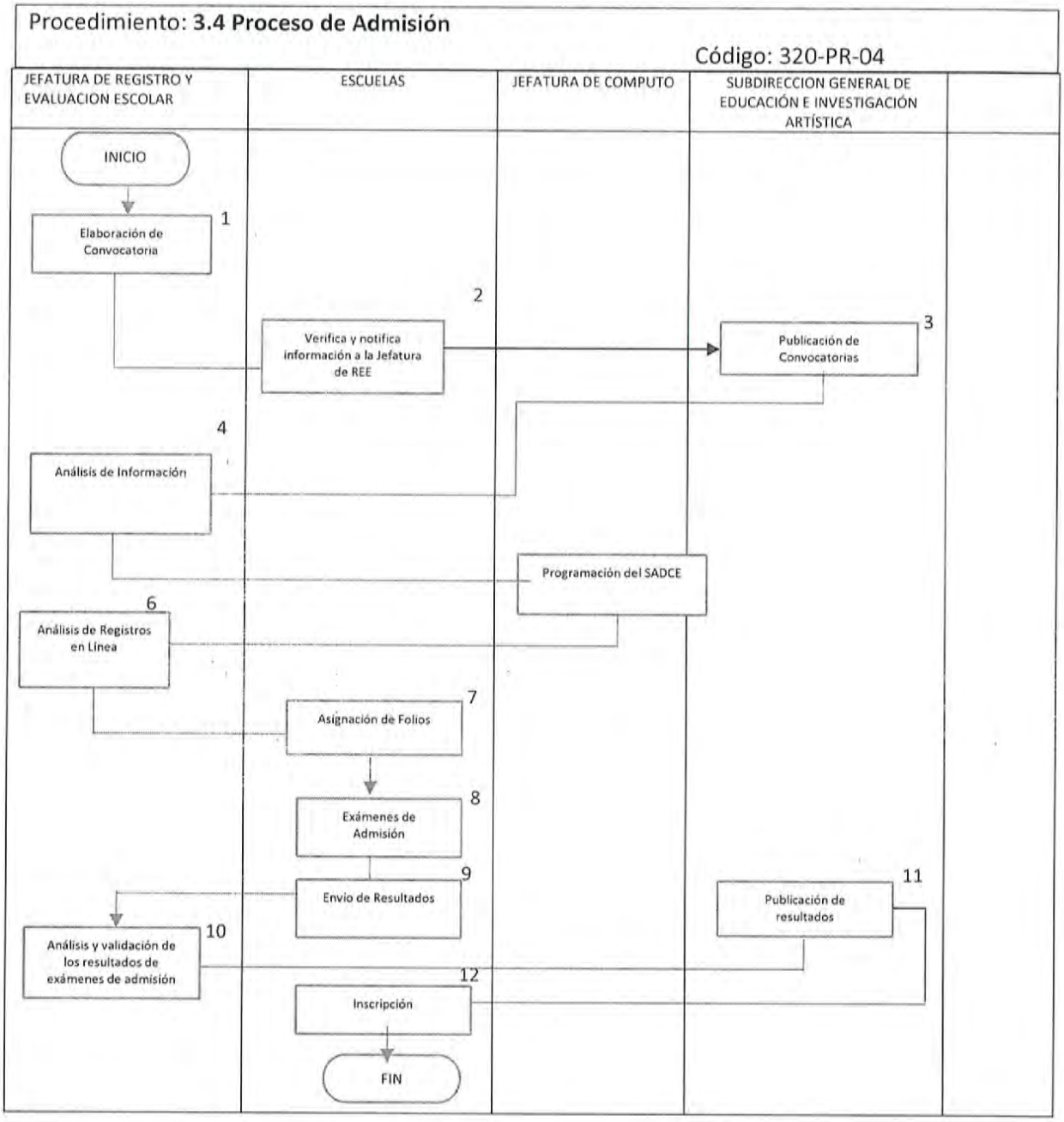
Alcance:

- Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Educativos y en particular a la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar, al Departamento de Registro y Evaluación Escolar y las Escuelas, involucradas en el Proceso de Admisión.

Responsabilidades:

- **Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas** – Autoriza el Proceso de Admisión.
- **Escuelas.** – Opera y verifica el Proceso de Admisión.
- **Jefatura de Cómputo de la SGEIA** – Ingresa la información a la base de datos del SADCE para la operación del Proceso de Admisión.
- **Jefatura de Registro y Evaluación Escolar** – Opera y verifica las etapas del proceso.

DIAGRAMA DE BLOQUES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.4 Proceso de Admisión** Código: 320-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de convocatorias	**1.1** Define las fechas de registro, asignación de folios y presentación de exámenes de admisión. **1.2** Elabora y actualiza convocatorias.	Jefatura de Registro y Evaluación Escolar
2. Verifica y notifica información a la Jefatura del DREE	**2.1** Verifica la información en las convocatorias y notifica los ajustes, así con las fechas de exámenes de admisión	Escuelas
3. Publicación de Convocatorias	**3.1** Diseña y publica en el portal web institucional	SGEIA
4. Análisis de información	**4.1** Analiza la información de los formatos de "Solicitud de folios" **4.2** Notifica a las escuelas los rangos de números de folio asignados y citas para la atención de aspirantes	Jefatura de Registro y Evaluación Escolar
5. Programación del SADCE	**5.1** Ingresa al SADCE: las fechas de registro en línea, las fechas para las citas a los aspirantes y los rangos de folio.	Jefatura de Computo
6. Análisis de Registros en línea	**6.1** Verifica los registros duplicados y notifica al área de procesamiento de datos. **6.2** Cancela trámites duplicados e identifica aspirantes registrados con antecedente escolar. **6.3** Notifica a las escuelas los trámites de registros procedentes e improcedentes.	Jefatura de Registro y Evaluación Escolar
7. Asignación de folios	**7.1** Revisa documentos correspondientes con los requisitos establecidos en las convocatorias. **7.2** Asigna números de folio.	Escuelas
8. Exámenes de	**8.1** Aplica los exámenes	Escuelas

admisión	correspondientes a cada una de las etapas del examen de admisión. **8.2** Publica números de folio de aspirantes que transitarán a etapas subsecuentes del proceso de evaluación.	
9. Envía resultados	**9.1** Envía a SESE resultados finales de examen de admisión bajo concepto de prelación, en los que se incluye la lista de los aspirantes aceptados.	Escuelas
10. Análisis y validación de los Resultados de exámenes de admisión	**10.1** Analiza y valida la relación de los resultados de los exámenes de admisión. SI ⟶ información es correcta **continuo paso** 11 No ⟶ información incorrecta regresa a paso 9	Jefatura de Registro y Evaluación Escolar
11. Publicación de resultados	**11.1** Publica en el portal web institucional los números de folio de los aspirantes aceptados para cada una de las escuelas.	SGEIA
12. Inscripción	12.1 Formaliza la inscripción de acuerdo con los resultados publicados.	Escuelas
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución:	4 meses (de marzo a julio)

ANEXOS

Procedimiento: **3.4 Proceso de Admisión** Código: 320-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato "Solicitud de folios"	Recabar la información para el Proceso de Admisión e ingreso, relativo a la cantidad de folios solicitados y de aspirantes por aceptar, mismas que se determinan en función de la capacidad instalada para actualizar la base de datos.	Código: 320-PR-04-A01

CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
Dirección de Servicios Educativos
Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar

SOLICITUD DE FOLIOS
Proceso de Admisión del ciclo escolar ...

ESCUELA: 1

FORMACIÓN EDUCATIVA: 2

FOLIOS SOLICITADOS: 3 ASPIRANTES POR ACEPTAR: 4

NÚMERO ESTIMADO DE ALUMNOS REINCORPORADOS Y/O REPETIDORES EN PRIMER SEMESTRE: 5

PERÍODO DE REGISTRO: 6

PERÍODO Y HORARIO PARA ATENCIÓN DE ASPIRANTES: 7

8 10

DIRECTOR/A SECRETARIO/A ACADÉMICO/A

9
Sello de la Escuela

Hoja: 1/1

IMPORTANTE:

- La cantidad de folios solicitados se define en función de la disposición de recursos docentes y de la infraestructura con que la escuela cuenta. Esto permite precisar la capacidad que se tiene para la atención de aspirantes a examinar y para la aceptación de alumnos de nuevo ingreso.
- El número de aspirantes por aceptar debe considerar la cantidad estimada de alumnos que se reincorporarán y/o repetirán el primer semestre o grado de cada formación educativa.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "Solicitud de folios"

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Escuela	Nombre oficial de la escuela, sin hacer uso de abreviaturas.
2	Formación educativa	Nomenclatura oficial de la formación educativa, completo y correcto conforme al registro del plan de estudios.
3	Folios solicitados	Anotar cuántos folios solicita la Escuela.
4	Aspirantes por aceptar	Anotar cuántos aspirantes podrá aceptar la Escuela.
5	Número estimado de alumnos/as reincorporados/as y/o repetidores/as en 1er semestre o año	Anotar el número de alumnos reincorporados y/o repetidores en primer semestre.
6	Período de registro	Anotar las fechas del período de registro.
7	Período y horario para atención de aspirantes	Anotar el período y horario para atención de aspirantes.
8	Director/a	Asentar el nombre completo y correcto del Director/a de la Escuela, requiriendo la firma autógrafa, (obligatorio para que el trámite tenga validez).
9	Sello de la escuela	Aplicar el sello de la escuela.
10	Secretario/a Académico/a	Asentar el nombre completo y correcto del Secretario/a Académico/a de la Escuela, requiriendo la firma autógrafa, (obligatorio para que el trámite tenga validez).

"Reporte de aspirantes registrados"

CULTURA INBA

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

PROCESO DE ADMISIÓN 2017-2018

Reporte de Aspirantes Registrados

ESCUELA

Núm	Núm. Registro	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Género	Oferta Educativa	Cita de Atención	
							Hora	Fecha

FECHA Y HORA

Pagina

"Relación de resultados de los exámenes de admisión"

CULTURA INBA

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCESO DE ADMISIÓN 2017-2018
RELACIÓN DE RESULTADOS DE LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN
ESCUELA

Folio	Nombre	Fecha Nacimiento	Edad al 01/09/2017	Género	Resultado Final	Grado Ingreso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1.-, 2.-, 3.-, 4.-, 5.-, 6.-, 7.-, 8.-, 9.-, 10.-, 11.-, 12.-

SUBTOTAL: **ASPIRANTES ACEPTADOS:** **ASPIRANTES NO ACEPTADOS:** **ASPIRANTES NO PRESENTO:** **FOLIOS CANCELADOS:**

TOTAL DE FOLIOS **TOTAL ACEPTADOS:** **TOTAL NO ACEPTADOS:** **TOTAL NO PRESENTO:** **TOTAL FOLIO CANCELADO:**

DIRECTOR/A DE LA ESCUELA

Sello escuela

SECRETARIO/A ACADEMICO/A

FECHA Y HORA Página

"Reporte de aspirantes aceptados"

CULTURA INBA

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCESO DE ADMISIÓN 2017-2018
RELACIÓN DE ASPIRANTES ACEPTADOS (Orden Folio)
ESCUELA

Folio	Nombre	Tipo Ingreso

SUBTOTAL:

TOTAL GENERAL:

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR
FECHA Y HORA Página

"Reporte de aspirantes con antecedente escolar"

CULTURA INBA

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCESO DE ADMISIÓN 2017-2018
REPORTE DE ASPIRANTES CON DOCUMENTO DE ANTECEDENTE ESCOLAR
ESCUELA

Folio	Nombre	Tipo Ingreso	Documentos	Estado

SUBTOTAL:

TOTAL

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR
FECHA Y HORA Página

"Reporte de alumnos con matrícula"

CULTURA INBA

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA
SUBDIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACION ARTISTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCESO DE ADMISIÓN 2017-2018
REPORTE DE ALUMNOS CON MATRÍCULA
ESCUELA

Folio	Nombre	Tipo Ingreso	Matrícula

SUBTOTAL:

TOTAL

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR
FECHA Y HORA Página

REGISTROS

Procedimiento: **3.4 Proceso de Admisión** Código: 320-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
SADCE	Indefinido	SESE	320-PR-04-R01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.4 Proceso de Admisión** Código: 320-PR-04

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.5 Promoción y Reinscripción** Código: 320-PR-05

Elaboró	Revisó
Elizabeth Bravo Chávez Subdirectora Evaluación del Seguimiento Escolar.	**Margarita Villagómez Badillo** Directora de Servicios Educativos

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 Promoción y Reinscripción**
Código: 320-PR-04

Objetivo:

- Garantizar la promoción y reinscripción de los/as alumnos/as en apego a la normativa y atendiendo los plazos establecidos.

Glosario:

- **Alumno/a**: Persona que ha sido admitida y matriculada en alguna escuela 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 que se estipulan en los reglamentos y demás disposiciones normativas del Instituto.
- **CEDART**: Centro de Educación Artística.
- **DREE**: Departamento de Registro y Evaluación Escolar.
- **EIA**: Escuela de Iniciación Artística.
- **Promoción**: Es el acto consecuente de la acreditación de un semestre o grado, resultado de la cual el alumno/a puede ser reinscrito al semestre o grado inmediato superior al cursado, de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables.
- **Reinscripción**: Es el acto administrativo consecuente de la acreditación de un grado, derecho de los alumnos/as promovidos en el grado inmediato superior al cursado, de conformidad con lo señalado en el reglamento y demás disposiciones normativas del Instituto.
- **SADCE**: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar.

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. 1°. 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.
- Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación

Artística

- Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística
- Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (Plan de Estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades con Enfoque Educativo por Competencias)
- Reglamento General de Evaluación, Acreditación y Certificación de Estudios para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
- Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas de Iniciación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
- Reglamento General de Evaluación y Acreditación para las Escuelas de Iniciación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Referencias:

- Convocatorias del proceso de admisión.
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Educativos y en particular a la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar, al Departamento de Registro y Evaluación Escolar y las Escuelas, involucradas en el proceso de promoción y reinscripción de alumnos/as.

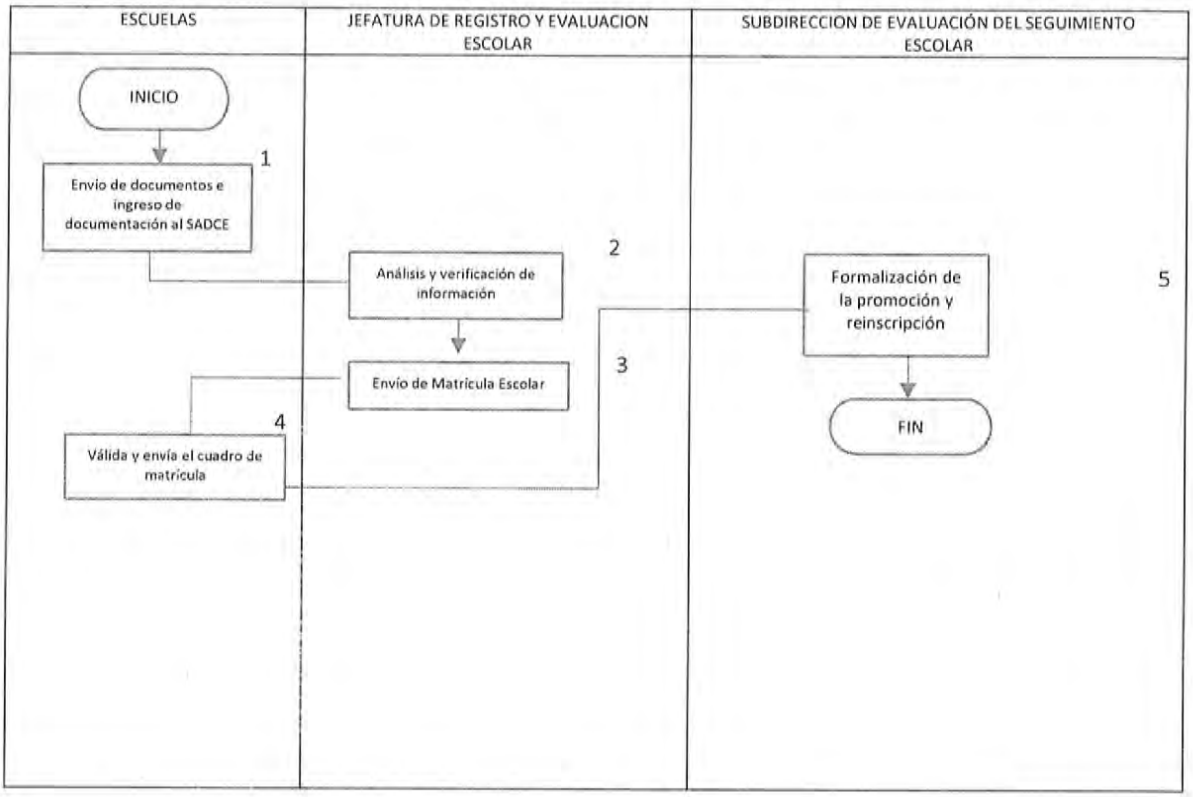
Responsabilidades:

- **Escuelas.** – Opera, verifica y reporta la información derivada de llevar a cabo los procesos de promoción y reinscripción en los plazos establecidos.
- **Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar** – Coordina y da seguimiento a los procesos de promoción y reinscripción.
- **Jefatura de Registro y Evaluación Escolar.** – Analiza, atiende y verifica la información derivada de los procesos de promoción y reinscripción que se genera en las escuelas.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.5 Promoción y Reinscripción**

Código: 320-PR-04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.5 Promoción y Reinscripción** Código: 320-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Envío de documentos	1.1 Envía la documentación de exenciones de pago, los formatos de "Registro Oficial de Alumnos" o listados de alumnos promovidos y reinscritos. 1.2 Ingresa los recibos bancarios de pago por concepto de reinscripción al SADCE	Escuelas
2. Análisis y verificación de información	2.1 Analiza historias académicas, verifica recibos y exenciones de pago, valida las promociones y reinscripciones en los formatos de "Registro Oficial de Alumnos" y actualiza la base de datos del SADCE SI ⟶ Información es correcta continúa paso 3 No ⟶ Información incorrecta regresa a paso 1	Jefatura de registro y evaluación escolar
3. Envío de matrícula escolar	3.1 Envía la estadística de matrícula escolar para sello y firma, así como las copias de los formatos de "Registro Oficial de Alumnos" correspondientes a la escuela.	Jefatura de registro y evaluación escolar
4. Válida y envía el cuadro de matrícula	4.1 Válida y envía a la SESE el cuadro de matrícula escolar sellado y firmado por el Director/a de la escuela.	Escuelas
5. Formalización de la promoción y reinscripción	5.1 Formaliza la promoción y reinscripción de alumnos de las escuelas dependientes del INBA.	Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de ejecución: Un mes

ANEXOS

Procedimiento: **3.5 Promoción y Reinscripción** Código: 320-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato "Registro oficial de alumnos con plan de estudios anual"	Registro de alumnos/as activos en el ciclo escolar lectivo, que sustentan la matrícula escolar de cada escuela	320-PR-04-A01
Formato "Registro oficial de alumnos con plan de estudios semestral"	Registro de alumnos/as activos en el período escolar lectivo, que sustentan la matrícula escolar de cada escuela	320-PR-04-A02

SERA-2

SEP

CONACULTA

INBA

INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

REGISTRO OFICIAL DE ALUMNOS CON PLAN DE ESTUDIOS ANUAL

ESCUELA: 1

CARRERA: 2 AÑO: 3

CICLO ESCOLAR _____ / _____ 4

AÑO DE INGRESO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVES DE OBSERVACIÓN	CUOTA DE PAGO $	BAJA	SITUACIÓN PARA EL PRÓXIMO CICLO ESCOLAR
5	6			7	8	9	10

CLAVES DE OBSERVACIÓN:

1. RECURSAMIENTO 1.1 RECURSAMIENTO EN PARALELO (ESPECIFICAR ASIGNATURAS)
2. REINCORPORACIÓN POR BAJA TEMPORAL
3. CAMBIO DE ESCUELA
4. EXENCIÓN DE PAGO DE LA CUOTA ESCOLAR 4.1 POR ESTUDIO ACADÉMICO Y SOCIOECONÓMICO 4.2 PARA HIJOS DE EMPLEADOS O EMPLEADOS DEL SEP
5. COLOCACIÓN (ALUMNOS DE NUEVO INGRESO)
6. NACIONALIDAD EXTRANJERA
7. OTRO (ESPECIFICAR)

11
SELLO DE LA ESCUELA

12
NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO ACADÉMICO O SUBDIRECTOR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "Registro oficial de alumnos con plan de estudios anual"

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Escuela	Nombre oficial de la escuela, sin hacer uso de abreviaturas.
2	Carrera	Escribir el nombre completo de la carrera, conforme al plan de estudios.
3	Año	Asentar el año que esté cursando el/a alumno/a.
4	Ciclo escolar	Asentar el ciclo escolar.
5	Año de ingreso	Asentar los primeros dos dígitos de la matrícula.
6	Apellido paterno, materno nombre (s)	Nombre del/a alumno/a completo y correcto, iniciando por apellido, conforme al acta de nacimiento.
7	Claves de observación	Asentar la clave de observación.
8	Cuota de pago $	Asentar la cuota de pago.
9	Baja	Asentar la baja definitiva o temporal.
10	Situación para el próximo ciclo escolar	Asentar la situación académico-administrativa del/a alumno/a.
11	Sello de la escuela	Aplica el sello de la escuela.
12	Nombre y firma Secretario Académico o Subdirector	Asentar el nombre completo y correcto del/a Secretario/a Académico/a o Subdirector/a de la escuela, requiriendo la firma autógrafa, (obligatorio para que el trámite tenga validez).

CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

REGISTRO OFICIAL DE ALUMNOS CON PLAN DE ESTUDIOS SEMESTRAL

ESCUELA 1

FORMACIÓN EDUCATIVA 2

SEMESTRE 3

PERÍODO ESCOLAR 4

AÑO DE INGRESO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	GÉNERO	CLAVES	CUOTA DE PAGO $	BAJA	SEMESTRE REPRESENTADO EN EL PERÍODO	CLAVES	CUOTA DE PAGO $	BAJA
5	6			7	8	9	10	11	12	13	14

CLAVES:
1 RECURSAMIENTO
2 RECURSAMIENTO EN PARALELO
3 REINCORPORACIÓN DE BAJA TEMPORAL
4 CAMBIO DE PLANTEL
5 EXENCIÓN DEL PAGO DE LA CUOTA ESCOLAR PARA HIJO(A) DE TRABAJADOR(A) O TRABAJADOR(A) DEL INBA
6 EXENCIÓN DEL PAGO DE LA CUOTA ESCOLAR PARA HIJO(A) DE TRABAJADOR(A) DE LA SEP FEDERAL
7 EXENCIÓN DEL PAGO DE LA CUOTA ESCOLAR POR APROVECHAMIENTO ESCOLAR Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
8 INGRESO POR COLOCACIÓN (ALUMNOS DE NUEVO INGRESO)
9 OTRO (ESPECIFICAR)
GÉNERO: M (MUJER), H (HOMBRE)

15
SELLO DE LA ESCUELA

16
SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)
(NOMBRE Y FIRMA)

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO ESCOLAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "Registro oficial de alumnos con plan de estudios semestral"

No.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Escuela	Nombre oficial de la escuela, sin hacer uso de abreviaturas.
2	Formación educativa	Escribir el nombre completo de la formación educativa.
3	Semestre	Asentar el semestre que esté cursando el alumno/a.
4	Período escolar	Asentar el período escolar.
5	Año de ingreso	Asentar los primeros dos dígitos de la matrícula.
6	Primer apellido, segundo apellido y nombre (s)	Nombre del/a alumno/a, completo y correcto iniciando por apellido, conforme al acta de nacimiento.
7	Género	Asentar el género del/a alumno/a.
8	Claves	Asentar la clave de observación.
9	Cuota de pago $	Asentar la cuota de pago.
10	Baja	Asentar la baja definitiva o temporal.
11	Semestre reinscrito en el 2° período	Asentar la situación académico-administrativa del/a alumno/a.
12	Claves	Asentar la clave de observación.
13	Cuota de pago $	Asentar la cuota de pago.
14	Baja	Asentar la baja temporal o definitiva.
15	Sello de la escuela	Aplica el sello de la escuela.
16	Secretario(a) Académico(a) (nombre y firma)	Asentar el nombre completo y correcto del Secretario/a Académico/a de la escuela, requiriendo la firma autógrafa, (obligatorio para que el trámite tenga validez).

REGISTROS

Procedimiento: **3.5 Promoción y Reinscripción** Código: 320-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
SADCE	Indefinido	SESE	320-PR-04-R01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.5 Promoción y Reinscripción**
Código: 320-PR-04

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6 Concurso de Oposición abierto** Código: 320-PR-06

Elaboró

Mario Sánchez Vega

Subdirector de Normatividad Académica

Revisó

Margarita Villagómez Badillo

Directora de Servicios Educativos

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 Concurso de Oposición abierto**
Código: 320-PR-06

Objetivo:

- Garantizar la promoción y reinscripción de los/as alumnos/as en apego a la normativa y atendiendo los plazos establecidos.

Glosario:

- **Alumno/a**: Persona que ha sido admitida y matriculada en alguna escuela 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 que se estipulan en los reglamentos y demás disposiciones normativas del Instituto.
- **CEDART**: Centro de Educación Artística.
- **DREE**: Departamento de Registro y Evaluación Escolar.
- **EIA**: Escuela de Iniciación Artística.
- **Promoción**: Es el acto consecuente de la acreditación de un semestre o grado, resultado de la cual el alumno/a puede ser reinscrito al semestre o grado inmediato superior al cursado, de acuerdo con la normatividad y disposiciones aplicables.
- **Reinscripción**: Es el acto administrativo consecuente de la acreditación de un grado, derecho de los alumnos/as promovidos en el grado inmediato superior al cursado, de conformidad con lo señalado en el reglamento y demás disposiciones normativas del Instituto.
- **SADCE**: Sistema de Administración Documental y de Control Escolar.

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. 1°. de enero de 2006.
- Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (Plan de Estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades con Enfoque Educativo por Competencias)

- 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.
- Código de Conducta de los alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
- Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística
- Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística
- Reglamento General de Evaluación, Acreditación y Certificación de Estudios para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
- Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas de Iniciación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Reglamento General de Evaluación y Acreditación para las Escuelas de Iniciación Artística. del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Reglamentos de Funcionamiento Interno de Escuelas.

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos.
- Manual General de Organización de la Dirección de Servicios Educativos.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Servicios Educativos y en particular a la Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar, al Departamento de Registro y Evaluación Escolar y las Escuelas, involucradas en el proceso de promoción y reinscripción de alumnos/as.

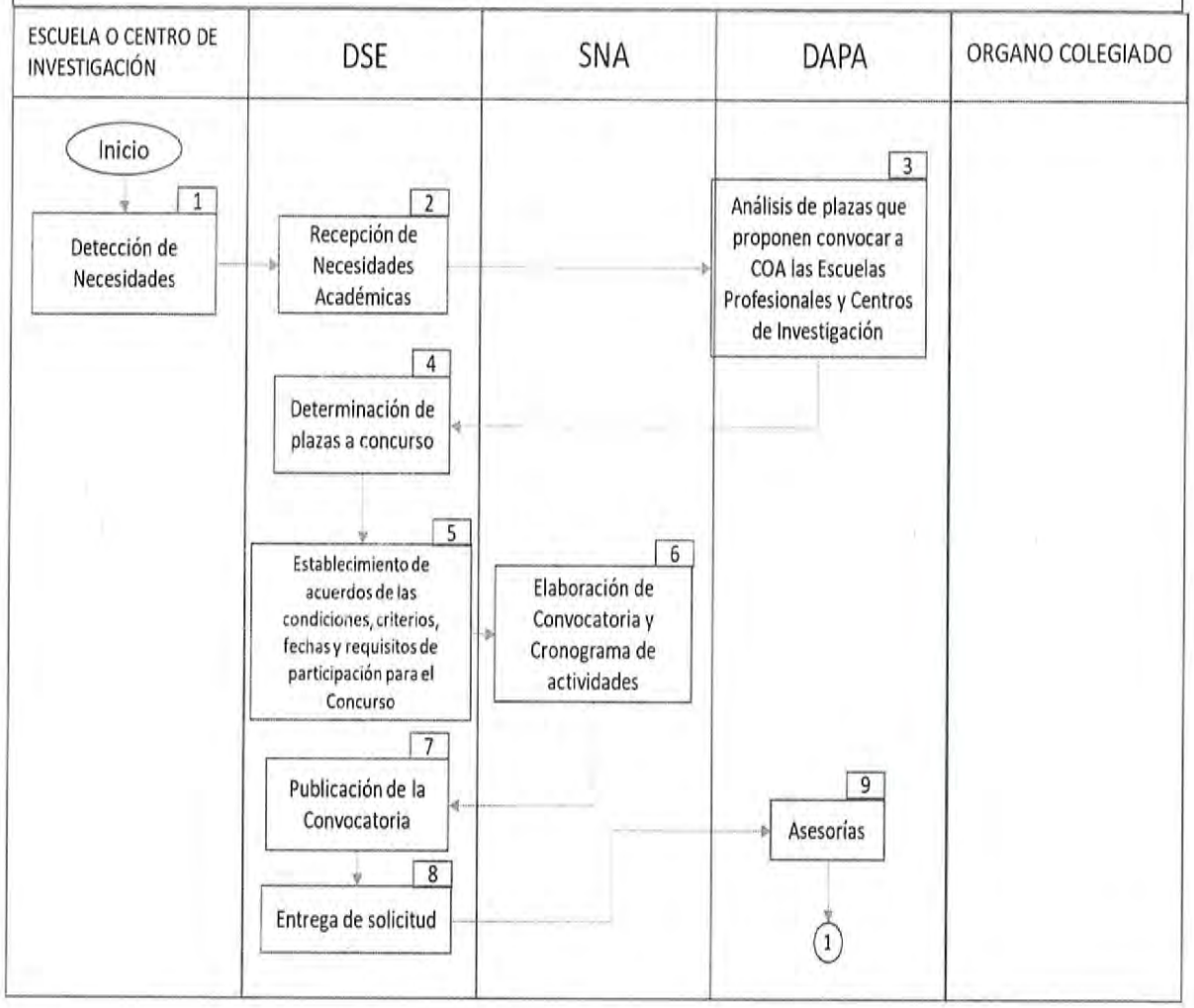
Responsabilidades:

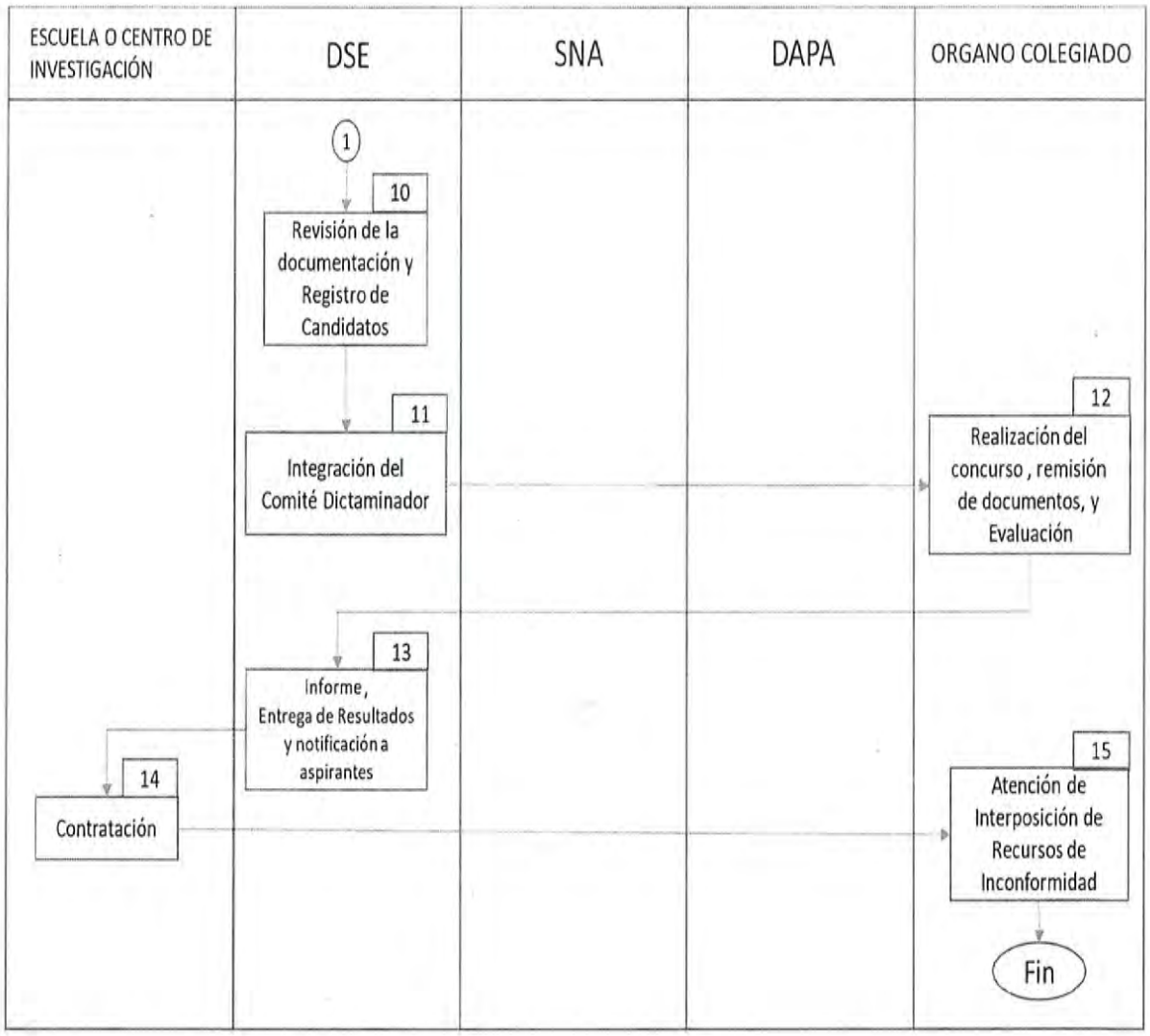
- **Dirección de Servicios Educativos** – Supervisa que las áreas involucradas lleven a cabo los procesos de promoción y reinscripción en tiempo y forma.
- **Dirección de la escuela** – Opera, verifica y reporta la información derivada de llevar a cabo los procesos de promoción y reinscripción en los plazos establecidos.
- **Subdirección de Evaluación del Seguimiento Escolar** – Coordina y da seguimiento a los procesos de promoción y reinscripción.
- **Departamento de Registro y Evaluación Escolar** – Analiza, atiende y verifica la información derivada de los procesos de promoción y reinscripción que se genera en las escuelas.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.6 Concurso de Oposición abierto**

Código: 320-PR-06




ESCUELA O CENTRO DE INVESTIGACIÓN
DSE
SNA
DAPA
ORGANO COLEGIADO
1
10
Revisión de la documentación y Registro de Candidatos
11
Integración del Comité Dictaminador
12
Realización del concurso , remisión de documentos, y Evaluación
13
Informe, Entrega de Resultados y notificación a aspirantes
14
Contratación
15
Atención de Interposición de Recursos de Inconformidad
Fin

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.6 Concurso de Oposición abierto** Código: 320-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Detección de Necesidades	1.1 Se identifican y establecen las necesidades académicas del centro de trabajo.	Dirección de la Escuela o Centro de Investigación
2. Recepción de Necesidades Académicas	2.1 Se someten ha visto bueno la DNA para determinar las Plazas a Concurso	Dirección de Servicios Educativos
3. Análisis de plazas que proponen convocar a COA las Escuelas Profesionales y Centros de Investigación.	3.1 Se realiza un análisis de los Techos Financieros y recursos disponibles (plazas vacantes) de las Escuelas Profesionales y Centros de Investigación participantes a convocar.	Jefatura de Asuntos del Personal Académico
4. Determinación de plazas a concurso	4.1 Se establece un listado de las plazas a ofertar.	Dirección de Servicios Educativos
6. Establecimiento de acuerdos de las condiciones, criterios, fechas y requisitos de participación para el Concurso	5.1 La definición de los documentos que debe entregar el aspirante y como será evaluado. 5.2 El aspirante deberá entregar una autoevaluación que consiste en: el llenado previo del formato EDA (Evaluación del Desarrollo Académico), que incluye los siguientes factores: • Experiencia académica • Experiencia profesional (artística) • Formación (estudios realizados) • Premios, distinciones y cargos honoríficos. (considerado como un factor adicional) 5.3 El aspirante deberá entregar la documentación probatoria respecto al perfil establecido en la plaza a concursar, así como el cumplimiento de la totalidad del puntaje correspondiente, de	Dirección de Servicios Educativos

	acuerdo con la siguiente distribución del porcentaje para cada factor: • Experiencia académica 35% • Experiencia profesional 10% • Conocimientos 25% • Aptitud 10% • Formación escolarizada y no formal 20% 5.4 Se deberá cubrir el grado académico requerido por la plaza a concursar o su equivalente en puntaje. Y de manera opcional: • Premios, distinciones y cargos honoríficos 10% 5.5 El personal académico que ocupe plazas de asignatura en propiedad dentro del Instituto Nacional de Bellas Artes, deberá considerar para su ingreso al concurso el límite de las 19 horas establecidas por las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público. 5.6 Durante el periodo de registro la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, a través de la Dirección de Servicios Educativos, verificará la situación de los candidatos a fin de resolver lo procedente. 5.7 El aspirante deberá presentar original y copia de la siguiente documentación, en la fecha de registro: • Solicitud de registro (dos copias) por plaza a concursar. • Curriculum Vitae actualizado.	

	• Documentación probatoria relativa a los factores de experiencia académica, profesional y formación y, en su caso, premios, distinciones y cargos honoríficos. 5.8 En caso de concursar por plazas de distintas áreas artísticas, entregar un juego de documentos por cada área. • Acta de nacimiento. • Registro Federal de Contribuyentes. • Cartilla militar liberada. • Forma migratoria que acredite la situación de inmigrante o nacionalizado, en el caso de aspirantes extranjeros. 5.9 Los aspirantes deberán entregar el día de su registro, un análisis crítico al programa o la propuesta de proyecto de investigación correspondientes.	
6. Elaboración de Convocatoria y Cronograma de actividades	6.1 Se establecen fechas, horarios y responsables de cada fase y actividad del proceso para la elaboración y publicación de la convocatoria	Subdirección de Normatividad Académica
7. Publicación de la Convocatoria	7.1 Se publica mediante los principales medios de comunicación masiva escrita (Periódicos) de la Ciudad de México. 7.2 Se entrega copia para la Divulgación y Publicación en cada Escuela Superior y Centro de Investigación participante para el Concurso de Oposición Abierto (Ingreso).	Dirección de Servicios Educativos
8. Entrega de solicitud	8.1 Los interesados deberán presentarse en la Dirección de Servicios Educativos, en las fechas y horarios que indica la convocatoria, y una vez mostrada su identificación oficial recibirán:	Dirección de Servicios Educativos

	a) Perfil de la plaza a concursar. b) Formatos para realizar la autoevaluación (Experiencia Académica, Experiencia Profesional, Formación y Premios, Distinciones y Cargos Honoríficos). c) La solicitud de registro acompañada del instructivo correspondiente.	
9. Asesorías	9.1 Se brinda asesoría a los candidatos para la elaboración de sus solicitudes e integración de expedientes en el horario antes señalado en la convocatoria. Este mecanismo no garantizará la aceptación al concurso por parte de los Comités Dictaminadores, si los expedientes no están debidamente integrados y/o no se cubre el perfil correspondiente.	Jefatura de Asuntos del Personal Académico
10. Revisión de la documentación y Registro de Candidatos	10.1 El analista cotejará los originales con las copias, los regresará a los aspirantes y conservará las copias, a excepción de la solicitud de registro de la cual conservará el original y una copia, entregando al interesado acuse de recibo. 10.2 Verificará que los requisitos administrativos sean cubiertos por los candidatos. 10.3 Realizará el registro correspondiente en el horario y fecha que se establezca, de acuerdo con el Centro de Trabajo donde se encuentra asignada la plaza a concursar.	Subdirección de Normatividad Académica
11.Integración del Comité Dictaminador	11.1 Previa fecha establecida en la Convocatoria se llevará a cabo la instalación de cada comité de área y la entrega de los expedientes de los profesores registrados para su evaluación.	Dirección de Servicios Educativos
12. Realización del concurso, remisión de documentos, y Evaluación	12.1 Se califica cada uno de los factores que se incluyen en la autoevaluación del aspirante y se	Comité Dictaminador del Área correspondiente: (Música, Danza, Teatro y Artes Plásticas)

	lleva a cabo la evaluación de conocimientos y aptitud. 12.2 Se revisa la documentación presentada por el aspirante, considerando sus formatos de autoevaluación y el perfil de la plaza, y determinarán si los aspirantes reúnen o no los requisitos señalados en la presente convocatoria. Quienes no reúnan los requisitos o no entreguen correctamente los expedientes serán excluidos del concurso. Esta decisión no será recurrible. 12.3 Se aplica un examen general de conocimientos en el área artística que corresponda, a los de docencia de didáctica, para los de investigación de metodología y a los de técnico docente o de técnico en investigación de las técnicas específicas. 12.4 Revisión y e valuación del análisis crítico del programa de estudios vigente y la propuesta que resuelva la problemática detectada, o bien la propuesta de programa de estudios a los contenidos mínimos, presentados por los aspirantes a docencia que serán proporcionados por la escuela. En el caso de investigación del análisis crítico del programa vigente de investigación y la propuesta de un proyecto que resuelva la problemática planteada. registro 12.5 Los aspirantes deberán acudir a la Secretaria Académica de la escuela o a la Coordinación de Investigación del centro que corresponda, donde les será proporcionada la información relativa al programa autorizado	

	de docencia o investigación. 12.6 Los aspirantes de docencia harán una exposición de una clase oral; en el caso de los aspirantes a investigación deberán resolver un caso práctico. 12.7 Se hará un análisis de la información documental entregada referente a los factores de experiencia académica, experiencia profesional, formación escolarizada y no formal y, en su caso, de premios, distinciones y cargos honoríficos. 12.8 Se realiza una entrevista a cada aspirante. 12.9 Se determina si es necesaria la aplicación de otro tipo de evaluación. 12.10 Las evaluaciones serán aplicadas en las escuelas que convocan la plaza, las cuales serán las responsables de proporcionar todos los elementos necesarios para la aplicación de dichas evaluaciones, salvo que los Comités Dictaminadores determinen otra cosa. 12.11 Dependiendo de la naturaleza del examen, podrán ser invitados de uno a tres asesores, quienes les apoyarán con su opinión durante la evaluación de los aspirantes. Los Comités Dictaminadores tomarán en cuenta dicha opinión, pero la misma no determinará el resultado del dictamen. FECHA DE NOTIFICACIÓN:	

	12.12 Previo se establezca fecha y horario de notificación, se notificará a los candidatos con derecho a examen, la fecha, hora y lugar de su evaluación. Dichas fechas no podrán ser modificadas en ninguna circunstancia. FECHA DE EVALUACIÓN: 12.1 Los exámenes de evaluación se podrían aplicar en distintas fechas y horarios establecidos en la convocatoria, de acuerdo con los criterios que para tal efecto establezcan.	
13. Informe, Entrega de Resultados y notificación a aspirantes.	13.1 Los interesados deberán acudir a dicha Dirección en los días y horarios establecidos en la convocatoria, para que les sea entregado el original del dictamen emitido por el Comité Dictaminador del área que lo evaluó. La Dirección publicará en sus instalaciones los resultados correspondientes. 13.2 El dictamen emitido por los Comités Dictaminadores contendrá una breve exposición de la evaluación y la resolución que corresponda precedida de las consideraciones y fundamentos que otorgan o deniegan la plaza que se concursa.	Dirección de Servicios Educativos.
14. Contratación	14.1 Los concursantes que obtengan dictámenes favorables serán contratados con carácter de interino durante seis meses, a partir de la fecha establecida como ingreso o contratación; la definitividad la obtendrán, siempre y cuando no se hayan hecho merecedores de una nota desfavorable en su expediente, una vez transcurrido este periodo.	Secretaría Académica y Administrativa de la Escuela o Centro de Trabajo.

	14.2 Para el caso de los extranjeros, además de cumplir con lo anterior, deberán presentar la forma migratoria que les permita obtener la definitividad correspondiente. 14.3 El centro de trabajo les asignará el horario de clase y/o actividades académicas de acuerdo con las necesidades del mismo. 14.4 Para efectos de contratación se deberán entregar en los centros de trabajo que correspondan, original y copia de la siguiente documentación: • Acta de nacimiento. • Curriculum Vitae actualizado. • Comprobante de estudios. • Registro Federal de Contribuyentes. • Cartilla liberada • Examen médico. • Filiación (en caso de no contar con este documento, deberá presentar dos fotografías tamaño filiación en blanco y negro). • Forma migratoria que acredite su situación, en el caso de extranjeros. • Copia del dictamen emitido por el Comité Dictaminador. • Otros documentos que el propio centro de trabajo les requiera.	
15. Atención de Interposición de Recursos de Inconformidad	15.1 Se podrán interponer por escrito, recurso de inconformidad cuando estimen violadas las reglas del procedimiento establecido en la presente convocatoria. Será improcedente el recuso contra	Comité de Recursos y/o Comités Dictaminadores del Área correspondiente: (Música, Danza, Teatro y Artes Plásticas)

	las consideraciones y fundamentos contenidas en el dictamen emitido por el Comité Dictaminador 15.2 El recurso deberá dirigirse al Comité de Recursos y entregarse en la Dirección de Servicios educativos La Dirección de Servicios Educativos remitirá las inconformidades al Comité. 15.3 Se calificará la procedencia de dicho recurso y en caso de que se declare improcedente el recurso de inconformidad, su resolución será definitiva. 15.4 De ser procedente, se informará al Comité Dictaminador del área que corresponda y a la Dirección de Servicios Educativos, misma que lo notificará al recurrente. 15.5 En caso de que el Comité de Recursos resuelva la reposición de los medios de evaluación, se podrá invitar a un asesor, el cual no deberá ser el mismo que participó en la aplicación de la primera evaluación. 15.6 Se aplicará la reposición de los medios de evaluación procedente dentro del periodo del establecido. 15.7 Se entregará a los concursantes el segundo dictamen, el cual no será recurrible, en las fechas y horarios establecidos en la convocatoria.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:	90 días hábiles.

ANEXOS

Procedimiento: **3.6 Concurso de Oposición abierto** Código: 320-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato CCP-1 Solicitud de Registro	Contar con datos personales de identificación de los candidatos, recurso docente que ocupan y desean promover, `documentación requerida y puntajes que deberá acreditar y en su caso obtener un dictamen favorable.	320-PR-06. A01
Formatos CCP-2	Contar con datos de los documentos que presenta el profesor para acreditar el puntaje requerido por factor, ya que acentúa una autoevaluación previa a la evaluación del Comité Dictaminador.	320-PR-06-A02

CONCURSO DE OPOSICIÓN ABIERTO
SOLICITUD DE REGISTRO

F-1 1. Nº de Folio:

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

2. Nombre: _____

3. Domicilio: _____

_____

4. Teléfono (s): _____ 5. Teléfono celular: _____

6. Correo electrónico: _____

DATOS GENERALES DE LA PLAZA

7. Escuela o Centro: Escuela de Artesanías

8. Categoría y nivel de la plaza: Prof. Titular C 9. No. de horas: 40 Hrs.

10. Clave de la plaza: E8317/001

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se hace constar que el candidato cuyos datos aparecen arriba ha entregado la siguiente documentación.

	Total de Hojas por Factor	A Una Cara	A Doble Cara
11. Curriculum Vitae:	_____	_____ de _____	_____ de _____
12. No. de comprobantes de experiencia académica:	_____	_____ de _____	_____ de _____
13. No. de comprobantes de experiencia profesional:	_____	_____ de _____	_____ de _____
14. No. de comprobantes de formación:	_____	_____ de _____	_____ de _____
15. No. de comprobantes de P.D.C.H.:	_____	_____ de _____	_____ de _____
16. No. de otros comprobantes:	_____	_____ de _____	_____ de _____

17 %	18 Factor	19 Puntos a acreditar	20 Autoevaluación
35	Experiencia Académica	11743.9	
10	Experiencia Profesional	3355.4	
20	Formación escolarizada y no formal	6710.8	
25	Conocimiento	8388.5	
10	Aptitud	3355.4	
100	Total	33554	
10	Premios y Distinciones y Cargos Honoríficos	3355.4	

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente registro son verídicos y que acepto participar de conformidad con la convocatoria publicada el 21 deagosto de 2018. Asimismo, manifiesto que tengo pleno conocimiento queel registro por parte de la Direcciór de Servicios Educativos NOme garantiza la obtención de la DEFINITIVIDAD en la plaza.

21. Nombre y firma del candidato: _____

22. Nombre y firma de quien registra, y sello (DSE): _____

23. Fecha y hora de registro: _____

La información que se reciba y se genere con motivo de la presente solicitud está sujeta a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados,por lo que será pública, con excepción de los datos personales.

F-2

24. Hoja No._____de____

25. Factor: _____

26 No. consecutivo de comprobantes	27 Artículo, Fracción, Inciso	28 Título o denominación del comprobante que presenta	29 Puntos asignados por el candidato al comprobante presentado (Autoevaluación)	30 Puntos asignados por el Comité Dictaminador
31. Subtotal de puntos acreditados por página:				
32. Total de puntos acreditados por factor:			A:	B:

33. Nombre completo y firma del candidato: _____

REGISTROS

Procedimiento: **3.6 Concurso de Oposición abierto** Código: 320-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
1.Base de Datos de Docentes	5 años	Dirección de Servicios Educativos	320-PR-06-R01
2.Plantillas Manuales	5 años	Dirección de Servicios Educativos	320-PR-06-R02
3. Plantillas Electrónicas	5 años	Dirección de Servicios Educativos	320-PR-06-R03

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.6 Concurso de Oposición abierto** Código: 320-PR-06

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7 Concurso Cerrado para Promoción**

Código: 320-PR-07

Elaboró

Mario Sánchez Vega

Subdirector de Normatividad Académica

Revisó

Margarita Villagómez Badillo

Directora de Servicios Educativos

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 Concurso Cerrado para Promoción**
Código: 320-PR-07

Objetivo(s):

- El Concurso Cerrado para Promoción está dirigido al personal académico homologado que ocupa plaza definitividad en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, donde los participantes podrán obtener el nivel inmediato superior de cada categoría autorizada o el cambio al primer nivel de la siguiente categoría de la plaza homologada que ocupen en propiedad, previa resolución que a su favor emita el Comité Dictaminador.

Glosario:

- **Aspirante:** Persona interesada en participar en el Concurso Cerrado para Promoción está dirigido al personal académico homologado que ocupa plaza definitividad en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Convocatoria:** Se refiere a la convocatoria que publica el INBA para que las personas interesadas y que cumplan con los requisitos en ella establecidos, participen en el proceso de admisión a la escuela.
- **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.
- **Escuela:** Se refiere invariablemente a las Escuelas Profesionales.
- **Centro:** Se refiere invariablemente a los Centros Nacionales de Investigación.
- **Instituto:** Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **INBA O INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Registro:** Método a través del cual el académico interesado en participar en el Concurso Cerrado para Promoción está dirigido al personal académico homologado que ocupa plaza definitividad en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, son registrados.
- **SNA:** Subdirección de Normatividad Académica.
- **Comités dictaminadores.** -Órgano colegiado calificador.
- **Comité de recursos.** -Órgano colegiado con capacidad de reponer, según el caso, los procesos de Concurso Cerrado para Promoción y Concurso de Oposición Abierto.

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.
- Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Académico de Base de las Escuelas Profesionales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
- Reglamento de Ingreso y Promoción del Personal Académico de Base.
- Minuta de reunión extraordinaria celebrada el 25 de octubre de 1999.

Referencias:

- Convocatoria para el Concurso Cerrado para Promoción.
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en el proceso del Concurso Cerrado para Promoción del personal académico de las Escuelas Profesionales y Centros Nacionales de Investigación.
- El impacto de este procedimiento es hacia los aspirantes a obtener dictamen favorable a las escuelas profesionales y centros nacionales de investigación.

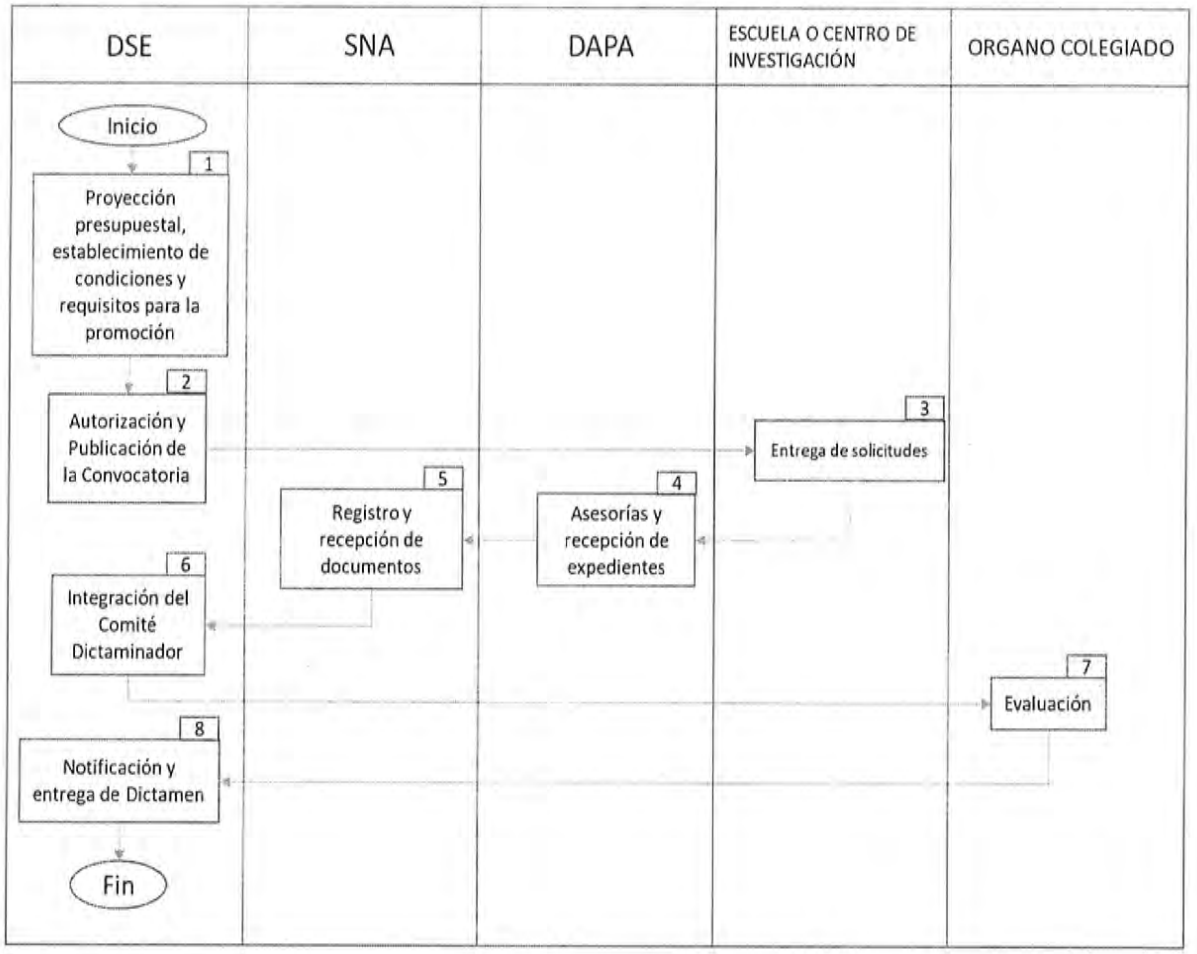
Responsabilidades:

- **Dirección de Servicios Educativos**. - Supervisa el proceso del Concurso Cerrado para Promoción.
- **Subdirección de Normatividad Académica.** – Recibe y registra los documentos presentados por los interesados.
- **Departamento de Asuntos del Personal Académico.** – Proporcionan asesoría a los aspirantes, sobre el llenado de formatos e integración de expediente.
- **Dirección de la escuela/centro.** – Verifica la pertinencia de los profesores susceptibles de participar en el Concurso Cerrado para Promoción.
- **Órgano Colegiado**. – Comité especializado que se encarga de atender los recursos de inconformidad que presenten los aspirantes que participan en el proceso del Concurso Cerrado para Promoción.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.7 Concurso Cerrado para Promoción**

Código: 320-PR-07



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.7 Concurso Cerrado para Promoción** Código: 320-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Proyección presupuestal, establecimiento de condiciones y requisitos para la promoción	1.1 Análisis de costo financiero para el Instituto. 1.2 Solicitud de viabilidad presupuestal, que deberá ser sustentada mediante aviso de la Subdirección general de Administración. 1.3 Establece un Cronograma del proceso para llevar acabo las actividades.	Dirección de Servicios Educativos
2. Publicación de la Convocatoria	2.1 Es publicada con las bases, requisitos y el establecimiento de fechas y horarios para el desarrollo de cada fase del proceso.	Dirección de Servicios Educativos
3. Entrega de solicitudes	3.1 Entrega por parte de las autoridades de cada centro de trabajo, los Formatos requeridos para llevar a cabo el registro: consta de los formatos CCP1, CCP2, IDA (EDA)	Dirección de Escuela y/o Centro De Investigación
4. Asesorías y recepción de expedientes	4.1 Orientación e inducción al aspirante, sobre el llenado de los formatos de solicitud de registro y la integración correcta del expediente.	Departamento de Asuntos del Personal Académico
5. Registro y recepción de documentos	5.1 El interesado presenta la solicitud de registro debidamente requisitada junto con los documentos registrados para su evaluación por factor.	Subdirección de Normatividad Académica

	5.2 Se revisará y cotejarán los documentos originales con un juego de copias anexo al original de la solicitud, mismos que comprueban la autenticidad del mismo y la veracidad de la información proporcionada 5.3 Así como la integración correcta del expediente a evaluar.	
6. Integración del Comité Dictaminador	6.1 Previa fecha establecida en la Convocatoria se llevará a cabo la instalación de cada comité de área y la entrega de expedientes de los profesores registrados para su evaluación.	Dirección de Servicios Educativos.
7. Evaluación	7.1 El Comité revisa, modifica y en su caso da Vo.Bo a los puntajes autoevaluados por los docentes y que corresponden a los factores de Experiencia académica, Experiencia Profesional, Formación y Premios, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de promoción. 7.2 Una vez revisado cada uno de los expedientes, el Comité Dictaminador otorga o en su caso da por denegada la promoción.	Comité Dictaminador (Órgano Colegiado Autónomo)
8. Notificación y entrega de Dictamen	8.1 Consiste entregar al candidato un documento oficial que avala el resultado de la dictaminación final de su expediente. 8.2 Los interesados deberán acudir a dicha Dirección en los días y horarios	Dirección de Servicios Educativos

	establecidos en la convocatoria, para que les sea entregado el original del dictamen emitido por el Comité Dictaminador del área que lo evaluó.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Tiempo aproximado de ejecución:	90 días naturales

ANEXOS

Procedimiento: **3.7 Concurso Cerrado para Promoción**	Código: 320-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato CCP-1 Solicitud de Registro	Contar con datos personales de identificación de los candidatos, recurso docente que ocupan y desean promover, documentación requerida y puntajes que deberá acreditar y en su caso obtener un dictamen favorable.	320-PR-07-A01
Formatos CCP-2	Contar con datos de los documentos que presenta el profesor para acreditar el puntaje requerido por factor, ya que acentúa una autoevaluación previa a la evaluación del Comité Dictaminador.	320-PR-07-A02

CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
Dirección de Servicios Educativos

CONCURSO CERRADO PARA PROMOCIÓN 2017
SOLICITUD DE REGISTRO

CCR-1

1. Nº de Folio:

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

2. Nombre: _____

3. Escuela o Centro: _____

4. Teléfono: _____ 5. Correo electrónico: _____

PLAZA ACTUAL	PLAZA A PROMOVER
6. Categoría, nivel y horas: _____	8. Categoría, nivel y horas: _____
7. Clave de la plaza: _____	9. Clave de la plaza: _____

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se hace constar que el Candidato cuyos datos aparecen arriba ha entregado la siguiente documentación:

10. No. de comprobantes de Experiencia Académica: _____
11. No. de comprobantes de Experiencia Profesional: _____
12. No. de comprobantes de Formación: _____
13. No. de comprobantes de P.D.C.H.: _____
14. Curriculum vitae: _____
15. Evaluación del Desempeño Académico: _____

16 Documentos Probatorios	17 %	18 Factor	19 Puntos a acreditar	20 Autoevaluación	21 Asignación C.D.	22 Puntos Acreditados
De ___ A ___	60	Experiencia Académica	878			
De ___ A ___	20	Experiencia Profesional	293			
De ___ A ___	20	Formación escolarizada y no formal	293			
23. Totales	100		1464	A:	B:	C:
De ___ A ___	10	Premios, Distinciones y Cargos Honoríficos	146			

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente registro son verídicos y que acepto participar de conformidad con la convocatoria publicada el 31 de mayo de 2017. El registro por parte de la Dirección de Servicios Educativos no garantiza la promoción.

24. Nombre y firma del candidato: _____

25. Nombre y firma de quien registra: _____ 27. Fecha de registro: _____

26. Sello (DSE): _____

28. Comité Dictaminador del área de MÚSICA:

_____ Presidente

_____ Secretario

CULTURA

INBA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS
Dirección de Servicios Educativos

CCP-2

29. Hoja No._____de____

30. Factor: _____

31 No. consecutivo de comprobantes	32 Artículo, Fracción, Inciso	33 Título o denominación del comprobante que presenta	34 Puntos asignados por el candidato al comprobante presentado (Autoevaluación)	35 Puntos asignados por el Comité Dictaminador
36. Subtotal de puntos acreditados por página:				
37. Total de puntos acreditados por factor:			A:	B:

38. Nombre completo y firma del candidato: _____

REGISTROS

Procedimiento: 3.7 Concurso Cerrado para Promoción Código: 320-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
1.Base de Datos de Docentes	5 años	Dirección de Servicios Educativos	320-PR-06-R01
2.Plantillas Manuales	5 años	Dirección de Servicios Educativos	320-PR-06-R02
3. Plantillas Electrónicas	5 años	Dirección de Servicios Educativos	320-PR-06-R03

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.7 Concurso Cerrado para Promoción** Código: 320-PR-07

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.8 Proceso de auscultación para la designación de director**

Código: 320-PR-08

Elaboró

Mario Sánchez Vega

Subdirector de Normatividad Académica

Revisó

Margarita Villagómez Badillo

Directora de Servicios Educativos

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 Proceso de auscultación para la designación de director**
Código: 320-PR-08

Objetivo(s):

Definir los mecanismos para la realización del proceso de Auscultación para la designación del Director de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.

Glosario:

- **Aspirante:** Persona interesada en participar como aspirante en el proceso de Auscultación para la designación del Director de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.
- **Convocatoria:** Se refiere a la convocatoria que publica el INBA para que las personas interesadas y que cumplan con los requisitos en ella establecidos, participen en el proceso de Auscultación para la designación del Director de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación 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.
- **Escuela:** Se refiere invariablemente a las Escuelas Profesionales y Escuelas de Iniciación Artística.
- **Centro:** Se refiere invariablemente a los Centros Nacionales de Investigación.
- **Instituto:** Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **INBA O INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Registro:** Método a través del cual las personas interesadas en participar en el proceso de Auscultación para la designación del Director de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación del Instituto cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, y obtienen registro para participar en el proceso.
- **DG:** Dirección General del Instituto.
- **SGEIA:** Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.
- **DSE:** Dirección de Servicios Educativos.
- **SNA:** Subdirección de Normatividad Académica.
- **DSN:** Departamento de Seguimiento Normativo

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. Diciembre de 2006.
- Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias. Diciembre de 2006.
- Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Diciembre de 2006.

Referencias:

- Convocatoria para el proceso de Auscultación para la designación del Director de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en el proceso de Auscultación para la designación del Director de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.
- El impacto de este procedimiento es hacia los aspirantes a ocupar las direcciones de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación del Instituto y las comunidades que serán auscultadas.

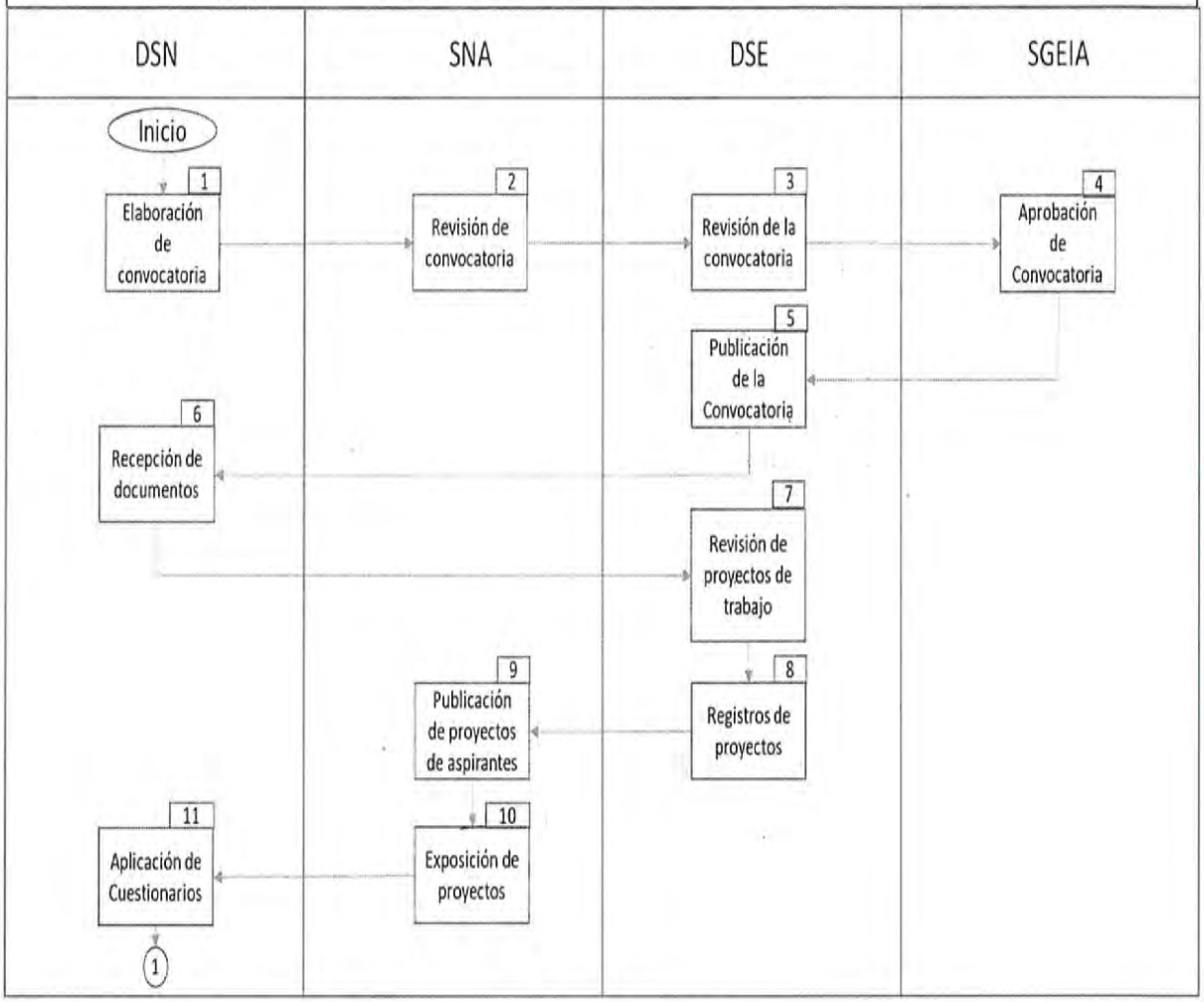
Responsabilidades:

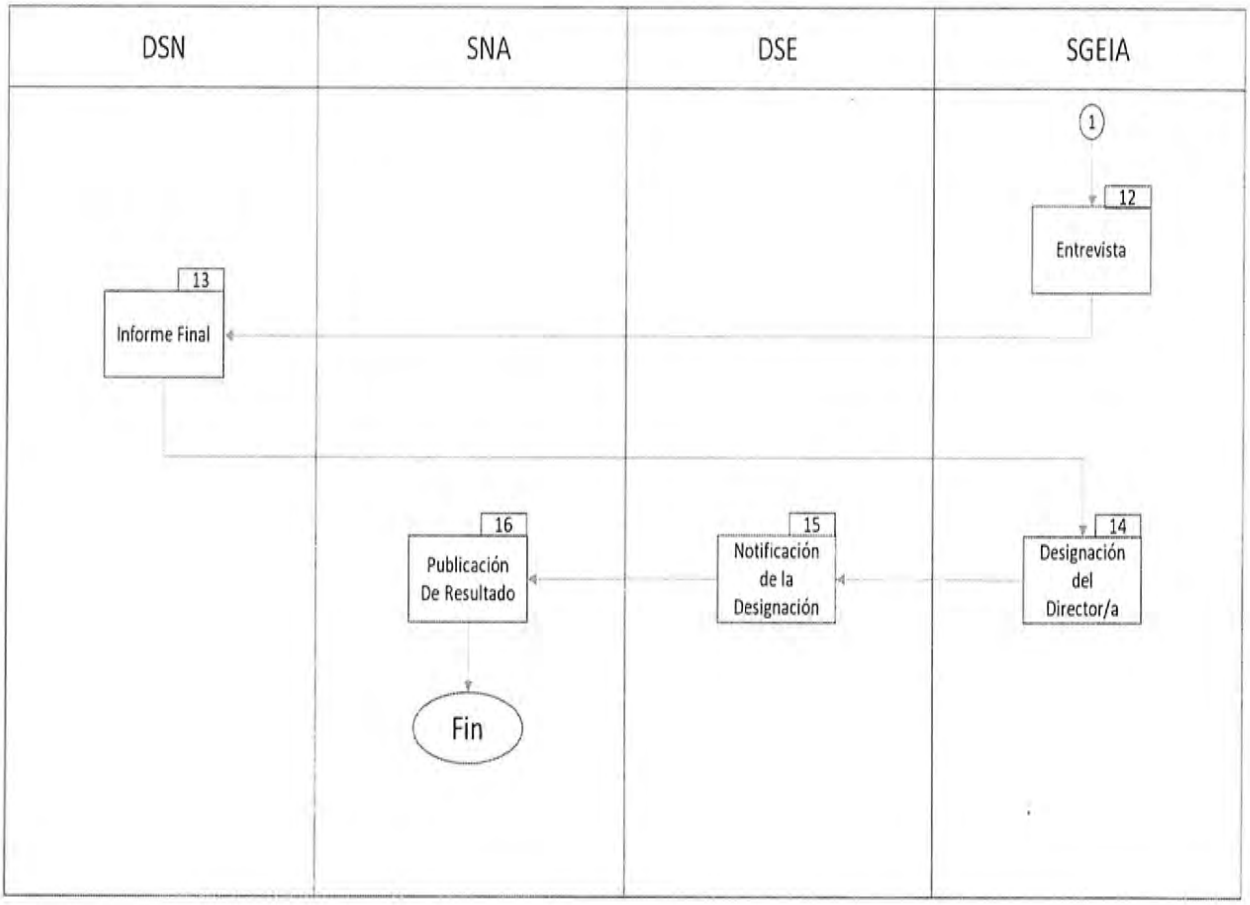
- **Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.** - Autoriza la emisión de la convocatoria para el proceso de Auscultación para la designación del Director de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.
- **Dirección de Servicios Educativos**. - Supervisa el proceso de Auscultación para la designación del Director de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.
- **Subdirección de Normatividad Académica**. -Coadyuva en la supervisión del proceso de Auscultación para la designación del Director de las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.
- **Departamento de Seguimiento Normativo**.- Efectúa la Auscultación en las Escuelas Profesionales, Escuelas de Iniciación Artística y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.8 Proceso de auscultación para la designación de director**

Código: 320-PR-08




DSN
SNA
DSE
SGEIA
1
12
Entrevista
13
Informe Final
16
Publicación De Resultado
15
Notificación de la Designación
14
Designación del Director/a
Fin

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.8 Proceso de auscultación para la designación de director** Código: 320-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de convocatoria	• Elabora la propuesta de convocatoria.	DSN
2. Revisión de convocatoria	• Revisa contenido de la convocatoria y turnarla a la DSE.	SNA
3. Revisión de la Convocatoria.	• Definición de actividades y etapas del proceso y requisitos para el postulante, definiendo fechas.	DSE
4. Aprobación de Convocatoria	• Revisa y autoriza para su publicación.	SGEIA
5.-Publicación de la Convocatoria.	• Instruye a su personal para la publicación en internet Y escuelas y centros de investigación.	DSE
6.-Recepción de documentos.	• Se diseñarán y elaborarán los formatos de recepción de documentos. • Se cotejará la documentación entregada de cada uno requisitos solicitados con los originales. • Facilitará las instalaciones para que se desarrolle la exposición pública de proyectos y la aplicación de cuestionarios.	DSN
7.-Revisión de proyectos de trabajo	• Se revisarán y evaluarán los proyectos presentados respecto de la consistencia y su viabilidad para determinar su registro o no. • Se autoriza o no el registro de proyectos.	DSE

	• En una primera convocatoria, si no procede el registro de los proyectos se cancela el proceso y se notifica a los aspirantes y se informa a la Escuela respecto de la publicación de una segunda convocatoria	
8.-Registros de proyectos	• De proceder el registro de proyectos se notificará vía telefónica a los aspirantes.	DSE
9.-Publicación de proyectos de aspirantes.	• Publicación de proyectos en la página de internet del Instituto. • Publicación de la Curricula y proyectos en las instalaciones de la Escuela o Centro Nacional de investigación.	SNA
10.-Exposición de Proyectos.	• Instruye al DSN para que se notifique a la comunidad con al menos cinco días hábiles de anticipación, la fecha, lugar y hora en que se realiza la exposición. • Se convocará a los aspirantes cuando menos treinta minutos antes del inicio de la exposición pública, para tener una reunión en donde se les explique la mecánica del evento. • Moderación en la exposición pública.	SNA
11.-Aplicación de Cuestionarios	• Aplicación de cuestionarios. Genera informe de la exposición pública.	DSN
12.-Entrevista	• Aplicación de preguntas sobre su propuesta y	SGEIA

	experiencia académico-administrativa.	
13.-Informe Final	• Se elaborará el informe con los resultados cualitativos y cuantitativos del proceso de auscultación	DSN
14.-Designación del Director/a	• Recibirá el expediente del proceso. • Se notifica a la totalidad de los candidatos la decisión sobre si hay o no designación de/l Directora/r de la Escuela o Centro. • De no haber designación, se puede nombrar a un encargado de despacho.	SGEIA
15.-Notificación de la Designación.	• Informa a la comunidad de la Escuela o Centro de Investigación el nombre de la persona designada como Director.	DSE
16.-Publicación De Resultado.	• Mediante oficio informa a la comunidad del Centro /escuela sobre el resultado de la designación.	SNA

Tiempo aproximado de ejecución:	90 días hábiles

ANEXOS

Procedimiento: **3.8 Proceso de auscultación para la designación de director** Código: 320-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Cédula de Registro	Contar con datos personales de identificación de los aspirantes y corroborar el cumplimiento de requisitos de participación.	320-PR-08-A01

PROCESO DE AUSCULTACIÓN 2018.
ESCUELA DE DISEÑO
CÉDULA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE

Nombre (s): _____ Nacionalidad: _____

Domicilio: _____

Teléfono (s): Domicilio: _____ Correo electrónico: _____

Aspirante INBAL ☐ Aspirante Externo ☐

Centro de trabajo:

Cargo o puesto que ocupa:

DOCUMENTOS ENTREGADA POR EL ASPIRANTE

Acepto participar de conformidad con las condiciones señaladas en la convocatoria publicada el día - de --- del presente año y declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos. La recepción de documentos de la aspirante por parte de la Dirección de Servicios Educativos no supone para éstos el registro de su participación en el proceso de auscultación de - ---------.

Se hace constar que la aspirante cuyos datos aparecen arriba a entregado la siguiente documentación para su revisión y verificación:

Comprobante de edad: _____ Proyecto de Trabajo: _____

Comprobantes de Estudios: _____ Currículum Vitae: _____

Experiencia Académica: _____ Síntesis Curricular: _____

Experiencia Profesional: _____ Otros: _____

Aviso de Privacidad

La Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, con domicilio en la calle de Londres número 16, en la Colonia Juárez, de la delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México, es la responsable de recabar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección según expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares. Los datos personales sensibles que voluntariamente proporcione al INBA, serán utilizados para identificarlo, localizarlo y contactarlo únicamente para proveer el servicio solicitado y con fines estadísticos; no será proporcionada a ninguna entidad privada, nacional o extranjera y estarán protegidos por medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para evitar su

Firma del/la Aspirante que entrega Documentación: _____

Nombre y firma de quien

Recibe la Documentación: (DSE

Fecha y hora de recepción de Documentación:.

PROCESO DE AUSCULTACIÓN
ESCUELA NACIONAL O CENTRO
CÉDULA DE REGISTRO

DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE	
Nombre (s): _____	**Nacionalidad:** _____
Domicilio: _____	
Teléfono (s):	**Correo electrónico:**
Aspirante INBAL ☐	**Aspirante Externo** ☐
Centro de trabajo: _____	
Cargo o puesto que ocupa: _____	
Observaciones: _____	
La aspirante entregó documentos ante la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas del Instituto y tras la revisión de estos y del proyecto académico se verificó que cumplió con los requisitos contemplados en la convocatoria publicada _____, por lo que fue registrado para participar en las etapas subsecuentes del proceso de Auscultación _____.	
REGISTRO FORMAL DEL ASPIRANTE	
Firma del Aspirante Registrado: _____	
Nombre y firma de quien Registra (DSE): _____	
Hora de registro y fecha:	

REGISTROS

Procedimiento: **3.8 Proceso de auscultación para la designación de director**

Código: 320-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de Datos	5 años	DSE	320-PR-08-A01
Histórico Documental	5 años	DSE	320-PR-08-A02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.8 Proceso de auscultación para la designación de director** Código: 320-PR-08

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.9 Proceso para renovación de Consejo Académico**

Código: 320-PR-09

Elaboró

Mario Sánchez Vega
Subdirector de Normatividad Académica

Revisó

Margarita Villagómez Badillo
Directora de Servicios Educativos

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 Renovación de Consejo Académico**
Código: 320-PR-09

Objetivo(s):

Definir los mecanismos para la realización de la renovación de los consejos académicos de las Escuelas y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.

Glosario:

Aspirante: Persona interesada en participar como aspirante en el proceso de renovación de los consejos académicos de las Escuelas y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.
Convocatoria: Se refiere a la convocatoria que publica el INBA para que las personas interesadas y que cumplan con los requisitos en ella establecidos, participen en el proceso de renovación de los consejos académicos de las Escuelas y Centros Nacionales de Investigación 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.
- **Escuela:** Se refiere invariablemente a todas las Escuelas de Instituto.
- **Centro:** Se refiere invariablemente a los Centros Nacionales de Investigación.
- **Instituto:** Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **INBA O INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Registro:** Método a través del cual las personas interesadas en participar en el proceso de renovación de los consejos académicos de las Escuelas y Centros Nacionales de Investigación del Instituto, que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, obtienen registro para participar en el proceso.
- **DSE:** Dirección de Servicios Educativos.
- **SNA:** Subdirección de Normatividad Académica.
- **DSN:** Departamento de Seguimiento Normativo.
- **CE:** Comité Electoral de la Escuela o Centro.

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. Diciembre de 2006.
- Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias. Diciembre de 2006.
- Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Diciembre de 2006.
- Reglamentos de Funcionamiento Interno.

Referencias:

- Convocatorias para la renovación de los Consejos Académicos de las Escuelas y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en el proceso de renovación de los consejos académicos de las Escuelas y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.
- El impacto de este procedimiento es hacia los aspirantes a los consejos académicos y los votantes.

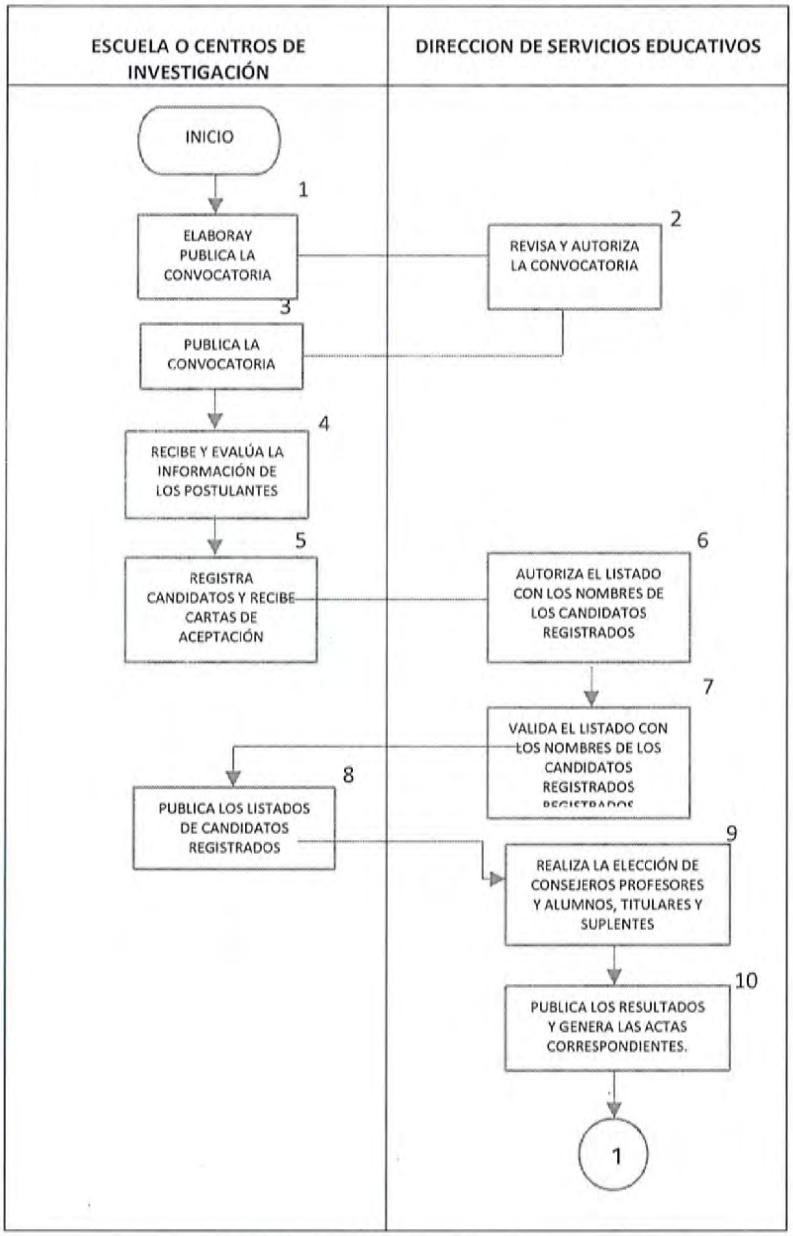
Responsabilidades:

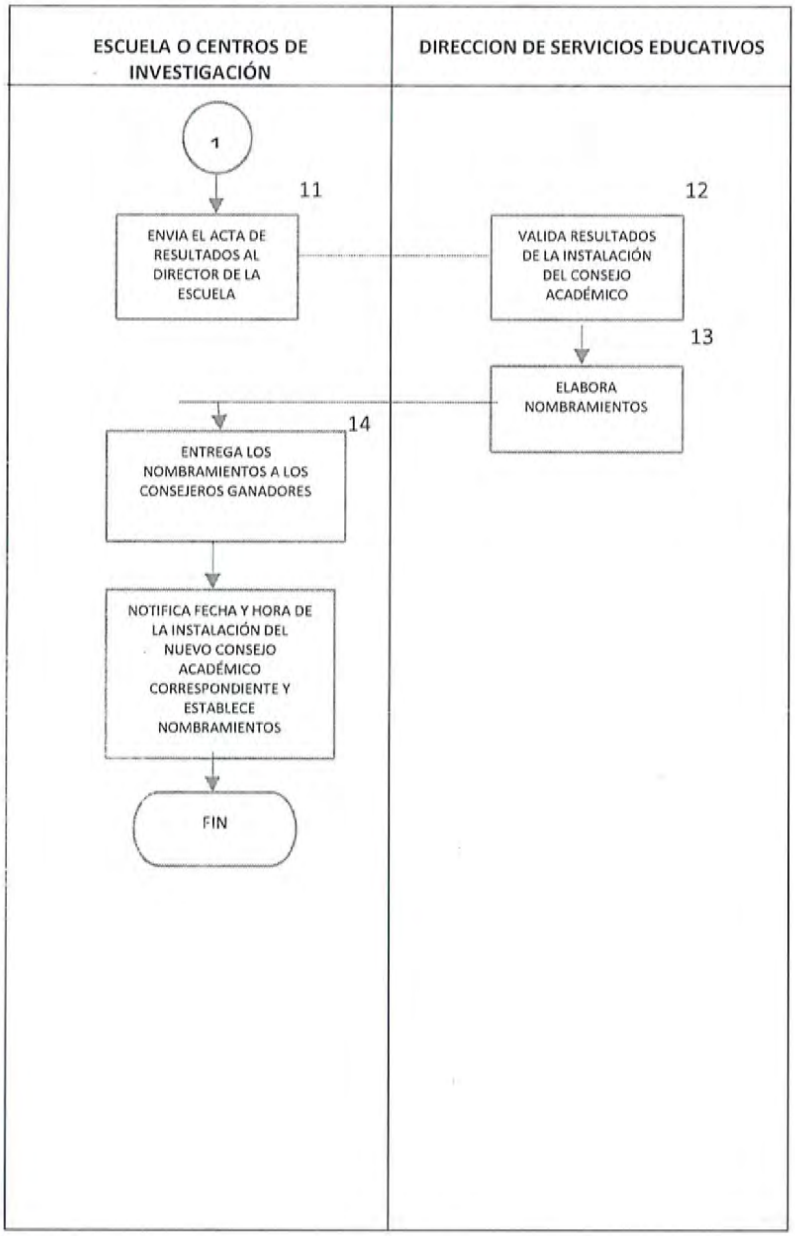
- **Dirección de Servicios Educativos**. – Autoriza la emisión de las convocatorias para la renovación de los consejos académicos de las Escuelas y Centros Nacionales de Investigación del Instituto.
- **Escuela o Centro de Investigación:** Realiza el proceso de elección.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.9 Renovación de Consejo Académico**

Código: 320-PR-09




ESCUELA O CENTROS DE INVESTIGACIÓN
DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
1
11
ENVIA EL ACTA DE RESULTADOS AL DIRECTOR DE LA ESCUELA
12
VALIDA RESULTADOS DE LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO
13
ELABORA NOMBRAMIENTOS
14
ENTREGA LOS NOMBRAMIENTOS A LOS CONSEJEROS GANADORES
NOTIFICA FECHA Y HORA DE LA INSTALACIÓN DEL NUEVO CONSEJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE Y ESTABLECE NOMBRAMIENTOS
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.9 Renovación de Consejo Académico**

Código: 320-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración y publicación de la convocatoria	Elabora y publica la convocatoria, autorizada previamente por la DSE.	ESCUELA/CENTRO
2. Revisión y autorización de la convocatoria	Revisa y autoriza la convocatoria.	DSE
3. Publicación de la convocatoria	Publica la convocatoria.	ESCUELA/CENTRO
4. Recepción y evaluación de la información de los postulantes	Recibe información de los postulantes y evalúa de acuerdo con la convocatoria.	ESCUELA/CENTRO
5. Registro de candidatos y recepción de cartas de aceptación	Realiza el registro de candidatos y recaba las cartas de aceptación correspondiente.	ESCUELA/CENTRO
6. Autorización del listado de los candidatos registrados	Autoriza el listado con los candidatos registrados, previamente evaluados.	DSE
7. Validación del listado de los candidatos.	Valida los listados con los nombres de los candidatos registrados, firmados por el Comité Electoral.	DSE
8. Publicación de los listados de candidatos registrados	Realiza la publicación de los listados de candidatos registrados.	ESCUELA /CENTRO

9. Elección de Consejeros, profesores y alumnos	Realiza la Elección de Consejeros profesores y alumnos, titulares y suplentes.	DSE
10. Publicación de los resultados.	Publica al final del proceso los resultados y genera el acta correspondiente.	DSE
11. Envío de actas de resultados.	Enviará las actas de resultados al Director de la escuela.	ESCUELA /CENTRO
12. Validación de resultados.	Valida los resultados de la instalación del consejo.	DSE
13. Elaboración de Nombramientos.	Elabora nombramientos, con el acta final de resultados distingue los titulares y suplentes.	DSE
14. Entrega de Nombramientos.	Entrega el nombramiento a cada uno de los consejeros ganadores.	ESCUELA /CENTRO
15. Notifica a la DSE fecha y hora de la instalación del Consejo académico	Notifica fecha y hora de la instalación del nuevo Consejo académico.	ESCUELA /CENTRO
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:	30 días hábiles

ANEXOS

Procedimiento: **3.9 Renovación de Consejo Académico** Código: 320-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Carta de Aceptación	Contar con datos personales de identificación de los candidatos y su consentimiento para ser considerado (a) como candidato.	320-PR-09-A01

REGISTROS

Procedimiento: **3.9 Renovación de Consejo Académico**

Código: 320-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de Datos	5 años	DSE	320-PR-09-R01
Histórico Documental	5 años	DSE	320-PR-09-R02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.9 Renovación de Consejo Académico**

Código: 320-PR-09

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.10 Entrega de premios a la Excelencia**

Código: 320-PR-10

Elaboró	Revisó
Elizabeth Bravo Chávez Subdirectora Evaluación del Seguimiento Escolar	**Margarita Villagómez Badillo** Directora de Servicios Educativos

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 Entrega de premios a la Excelencia**
Código: 320-PR-10

Objetivo(s):

Definir los mecanismos para la realización de la entrega de Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación.

Glosario:

- **Candidato:** Académico que participan como candidato a los Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación.
- **Convocatoria:** Se refiere a la convocatoria que publica el INBA para que los académicos que cumplan con los requisitos en ella establecidos, participen como candidato a los Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación.
- **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.
- **Escuela:** Se refiere invariablemente a las Escuelas Profesionales de Instituto.
- **Centro:** Se refiere invariablemente a los Centros Nacionales de Investigación.
- **Instituto:** Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **INBA O INBAL:** Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Propuestas:** Postulaciones de las Escuelas y Centros para participar en los Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación, que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, obtienen registro para participar en el proceso.
- **DG:** Dirección General del Instituto.
- **SGEIA:** Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.
- **DSE:** Dirección de Servicios Educativos.
- **CA:** Consejo Académico.
- **SNA:** Subdirección de Normatividad Académica.
- **DSN:** Departamento de Seguimiento Normativo.
- **CE:** Comité de Evaluación.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.

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. Diciembre de 2006.
- Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias. Diciembre de 2006.

Referencias:

- Convocatorias de Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación.
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente

Alcance:

- Este procedimiento tiene su campo de aplicación en el proceso de entrega de Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación.
- El impacto de este procedimiento es hacia los candidatos a los Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación.

Responsabilidades:

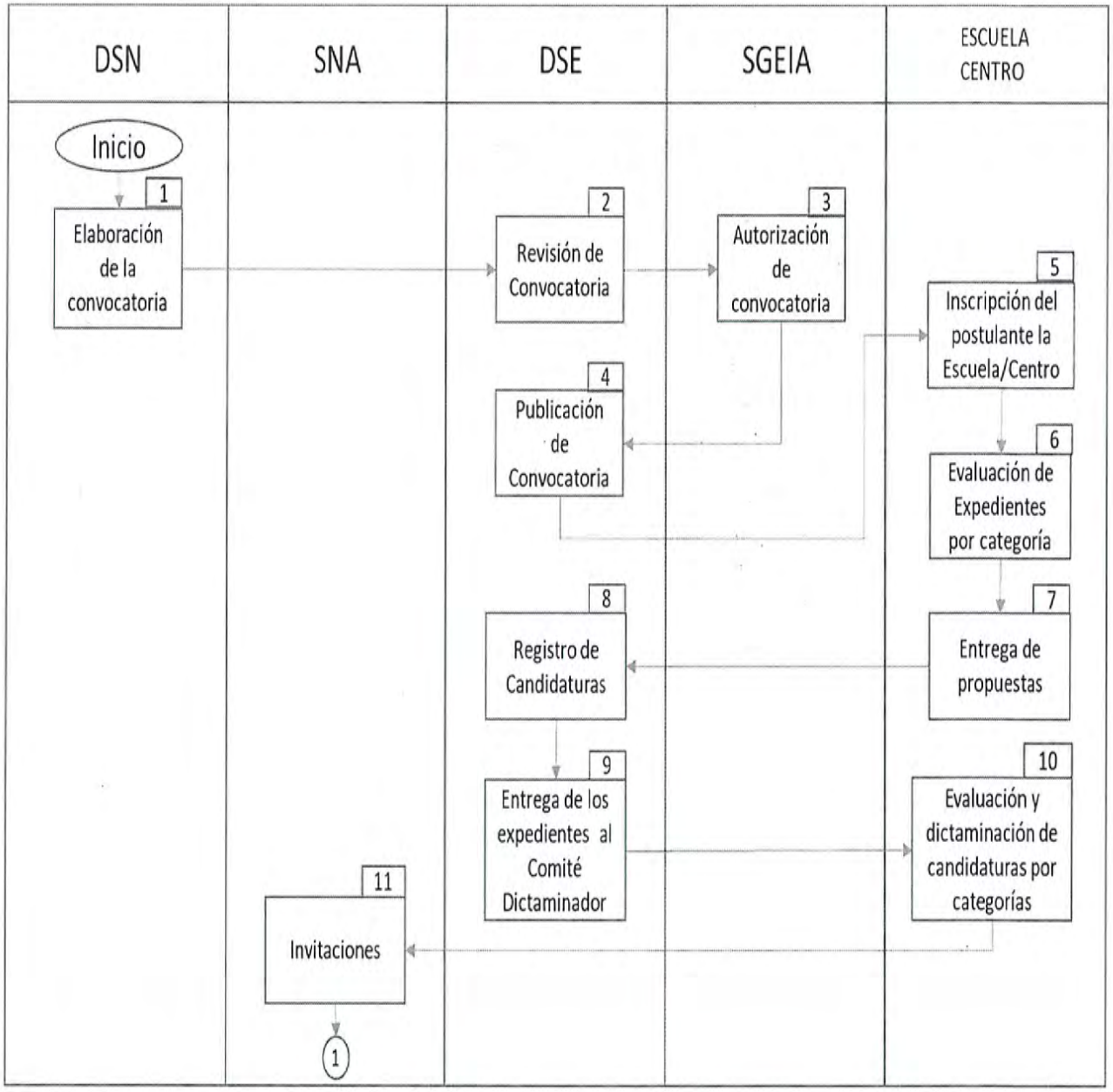
- **Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.** - Autoriza la emisión de las convocatorias para los Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación.
- **Dirección de Servicios Educativos**. – Supervisa la emisión de las convocatorias para los Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación.
- **Consejo Académico. -** Evalúan el desempeño del personal académico durante un periodo determinado, así como el expediente de los productos obtenidos, y seleccionan al menos dos candidatos.
- **Subdirección de Normatividad Académica**. -Supervisa el proceso para la entrega de los los Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación.

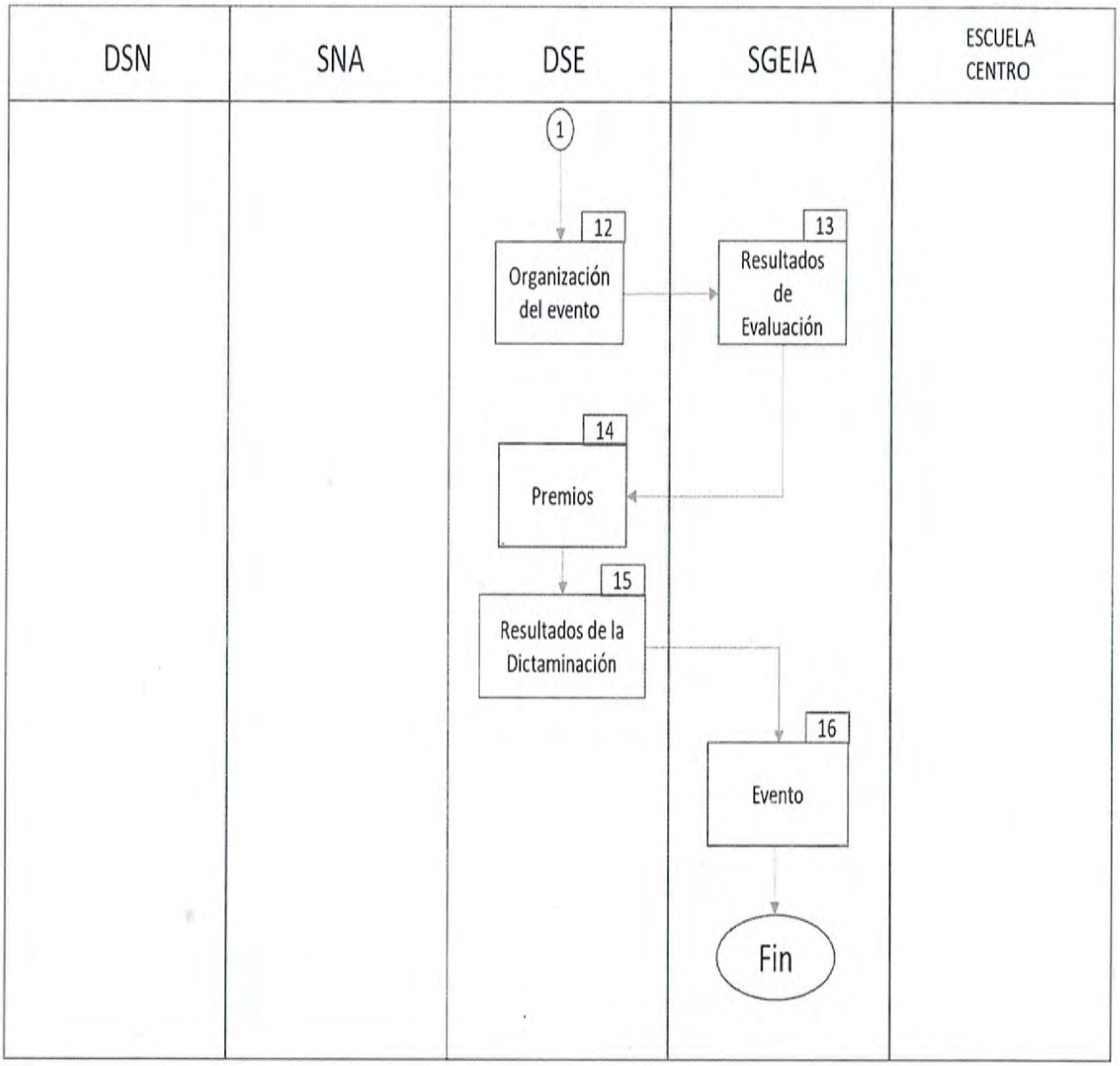
- **Departamento de Seguimiento Normativo**. - Coadyuva en el seguimiento del proceso de los Premios a la Excelencia Académica, Desempeño en Docente y Desempeño en Investigación.
- **Comité de Evaluación:** Realiza la evaluación de las postulaciones y determina a los ganadores.
- **Dirección de Planeación Educativa. -** Realiza los trámites relacionados con los estímulos económicos y con los proveedores para la ceremonia de entrega de premios.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.10 Entrega de premios a la Excelencia**

Código: 320-PR-10




DSN
SNA
DSE
SGEIA
ESCUELA CENTRO
1
12
Organización del evento
13
Resultados de Evaluación
14
Premios
15
Resultados de la Dictaminación
16
Evento
Fin

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.10 Entrega de premios a la Excelencia**

Código: 320-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de la convocatoria	• Se elabora la Convocatoria. • Se turna oficio en original para su revisión y autorización.	DSN
2. Revisión de Convocatoria	• Revisa la Convocatoria, y autoriza.	DSE
3. Autorización de convocatoria.	• Autoriza o no y turna para su publicación o corrección.	SGEIA
4. Publicación de Convocatoria	• Se pública para su difusión en el interior de las instalaciones de la escuela o centro y página electrónica del Instituto.	DSE
5. Inscripción del postulante la Escuela/Centro	• El postulante entregará a la Dirección de la Escuela o Centro, mediante oficio en original y copia, la documentación establecida en la convocatoria. • Las Secretarías Académicas o Coordinaciones recibirán y copiarán los documentos del docente/investigador. • Revisará y determinará el registro: • Si no está completo reenvía información al docente o investigador para que la complete.	Director de la escuela o centro de investigación

	• Si está completa continua el proceso enviándolo al subdirector o secretario.	
6. Evaluación de Expedientes por categoría	• La Dirección de Escuela/Centro en coordinación del Consejo Académico realizará la evaluación de los expedientes que contienen las evidencias académicas y harán la propuesta a la SGEIA.	Escuela/Centro
7. Entrega de propuestas	• Mediante oficio entregaran por categoría, las propuestas de candidatura.	Escuela/Centro
8. Registro de Candidaturas	• Se reciben los expedientes por categoría de cada una de las escuelas y centros que deseen participar.	DSE
9. Entrega de los expedientes al Comité Dictaminador	• Se elaborará el concentrado general de candidaturas recibidas por categoría, para su entrega al Comité de Evaluación.	DSE
10. Evaluación y dictaminación de candidaturas por categoría.	• Recibirá el concentrado de candidaturas y el cronograma de reuniones de trabajo para la evaluación y dictaminación de candidatos por categoría. • El responsable de la SGEIA junto con el Comité de Evaluación, elaborará y firmará la minuta con los acuerdos y los resultados de la evaluación. • El Comité realiza la evaluación y determina a	SGEIA

	los ganadores.	
11. Invitaciones	• Se elaborarán y entregara los las invitaciones a los integrantes de la comunidad artística del Instituto para que asistan a la entrega de premios.	DSE
12. Organización del evento	• En coordinación de la DPE realizaran las actividades de planeación e instrumentación del evento de entrega de premios.	DSE
13. Resultados de Evaluación	• Mediante minuta de trabajo informaran a la Dirección General de los resultados de los galardonados.	SGEIA
14. Premios	• La DPE recibirá la solicitud de trámite y entregará a la DSE los cheques por categoría y nivel.	DSE
15. Resultados de la Dictaminación.	• Notifica a los académicos los resultados de la evaluación así como de la fecha y hora del evento. • Recibe de la SGEIA los reconocimientos para su firma.	DSE
16. Evento	• Coordina la ceremonia de entrega de premios en el palacio de bellas artes. • Entrega los premios a cada uno de los galardonados.	SGEIA

Tiempo aproximado de ejecución:	90 días hábiles

ANEXOS

Procedimiento: **3.10 Entrega de premios a la Excelencia**

Código: 320-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO

REGISTROS

Procedimiento: **3.10 Entrega de premios a la Excelencia** Código: 320-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de Datos	5 años	DSE	320-PR-10-R01
Histórico Documental	5 años	DSE	320-PR-10-R01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.10 Entrega de premios a la Excelencia**

Código: 320-PR-10

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.11 Concurso de Oposición para Ingreso**

Código: 320-PR-10

Elaboró	Revisó
Ma. Guadalupe Cruz Gómez Subdirectora de Servicios y Apoyo Educativo	**Margarita Villagómez Badillo** Directora de Servicios Educativos

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 Concurso de Oposición para Ingreso** Código: 320-PR-11

Objetivo(s):

- Propiciar el ingreso formal de los profesores al Servicio Profesional Docente mediante concurso de oposición abierto, con la posibilidad de obtener plazas en definitividad o temporales (Prelación) y plazos derivados de la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad aplicable, que permitan la atención del servicio educativo.

Glosario:

- **Aspirante:** Persona interesada en ingresar al servicio profesional docente, de conformidad con lo que establece para tal efecto la convocatoria respectiva.
- **Aspirante idóneo:** Persona que obtuvo un resultado favorable en la evaluación para el ingreso al servicio educativo.
- **Concurso de Oposición.** Mecanismo mediante el cual ingresa al servicio educativo el personal docente y/o técnico docente mediante la presentación de pruebas estandarizadas, que permite garantizar la idoneidad de los perfiles, conocimientos y capacidades docentes.
- **Convocatoria:** Se refiere a la convocatoria que publica el INBA dirigida a los aspirantes a ingresar al servicio educativo en los niveles básico y medio superior, mediante Concurso de Oposición.
- **Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD).** Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica, operativa y de gestión, responsable de aplicar los procesos derivados de la LGSPD.
- **Instituto (INBA):** Se refiere invariablemente al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- **Instituto Nacional para la Evaluación Educativa (INEE).**
- **Ley.** Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD).
- **Lineamientos.** Lineamientos para llevar a cabo la evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior, establecido por el INEE.
- **Personal Docente y/o Técnico Docente.** Profesional que asume la responsabilidad del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.
- **Planeación.** Organización de la estructura de la plaza federal docente para la operación del proyecto académico que se desarrolla en los distintos niveles de la educación artística ofertados por las escuelas y centros educativos.

- **Plazas Docentes.** Recurso que se asigna al personal docente y/o técnico docente para la atención del servicio educativo.

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. 1°. de enero de 2006.
- Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (Plan de Estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades con Enfoque Educativo por Competencias)
- 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:

- Convocatoria para el proceso de ingreso al servicio profesional docente.
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente

Alcance:

- Este procedimiento tiene su **campo de aplicación** en el proceso de ingreso de los aspirantes al servicio docente en los niveles básico y medio superior.
- El **impacto** de este procedimiento pretende elevar la calidad educativa de los centros de educación artística del Instituto.

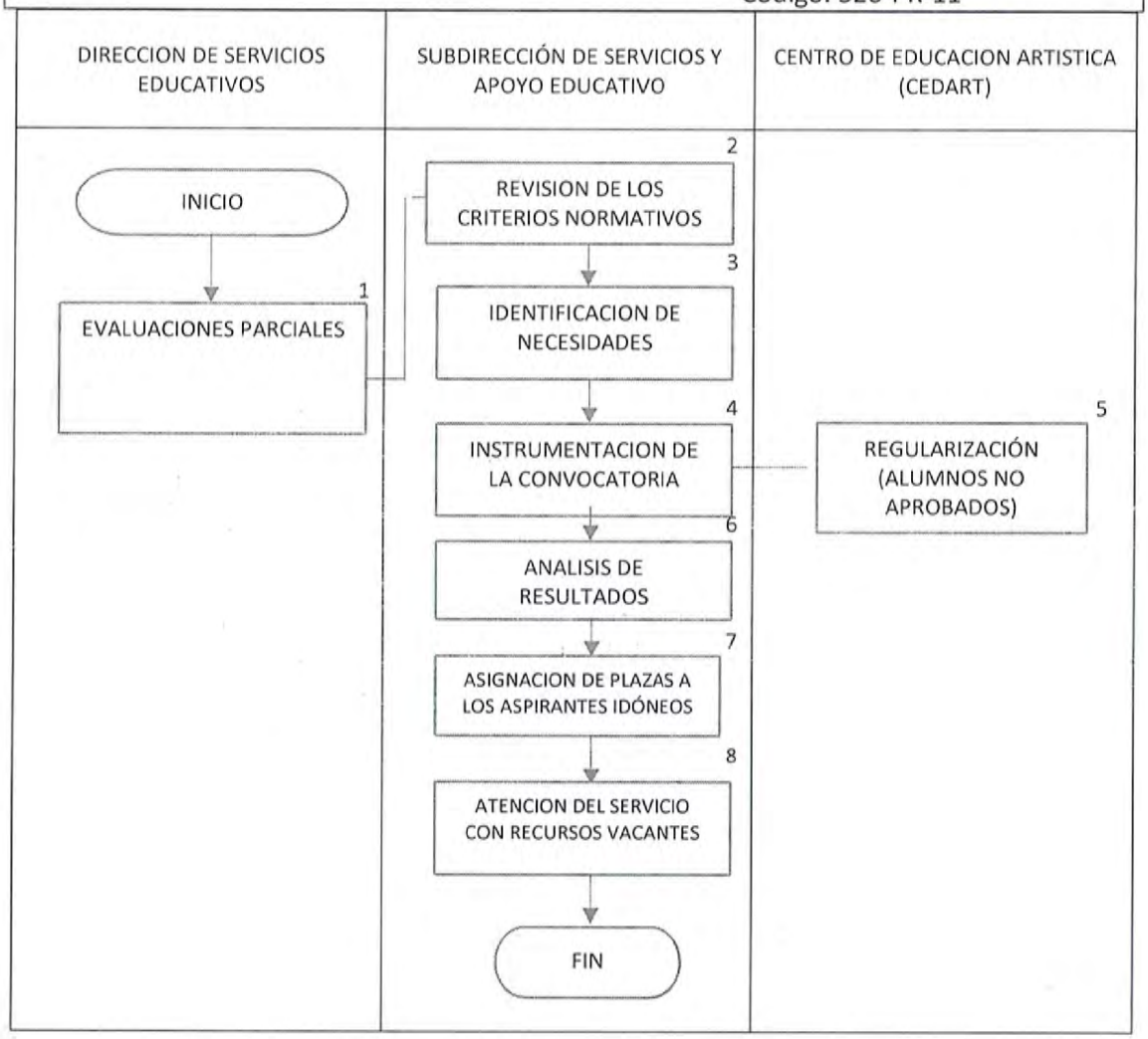
Responsabilidades:

- **Dirección de Servicios Educativos**. - Supervisa el proceso para el concurso de oposición.
- **Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo**. – Coordina el desarrollo de las actividades en el Instituto.
- **Centro de Educación artística (CEDART).** – Verifica la autenticidad de los documentos entregados por los aspirantes y lleva a cabo el registro al proceso.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.11 Concurso de Oposición para Ingreso**

Código: 320-PR-11



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.11 Concurso de Oposición para Ingreso**

Código: 320-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documentación	2.1. La Dirección de Servicios Educativos recibe la convocatoria marco que hace llegar la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente	Dirección de Servicios
2. Revisión de los criterios normativos y/o actualización de los mismos.	2.1. Revisión de la Ley General del Servicio Profesional Docente para el ciclo escolar de impacto. 2.2. Análisis de los Lineamientos para llevar a cabo la evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Super del INEE, con respecto al año escolar de impacto. 2.3. Revisión de los criterios que establece la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para cada año escolar.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo
3. Identificación de necesidades	3.1. Detección de necesidades para la atención del servicio educativo. 3.2. Análisis de la planeación académica y académico administrativa de los centros escolares. 3.3. Análisis de la carga horaria, de especialidades por horas de nombramiento, por centro de trabajo. 3.4. Identificación de las asignaturas y plazas a convocar. 3.5. Rectificación y elaboración de la propuesta por centro de trabajo. 3.6. Consulta con las direcciones de los centros de educación artística. 3.7. Validación de los centros educativos.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo
4. Instrumentación de la Convocatoria	4.1. Revisión y elaboración de la convocatoria. 4.2. Envío de la convocatoria requisitada para su validación por parte de la	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo

	CNSPD 4.3. Envío de la versión final de la convocatoria para que la CNSPD la suba a la plataforma 4.4. Publicación de la convocatoria. 4.5. Envío de la convocatoria a los centros de trabajo.	
5. Registro de aspirantes	5.1. Instrumentación y difusión en los centros de trabajo del procedimiento para el registro. 5.2. Elaboración de los formatos para registro y control de aspirantes. 5.3. Seguimiento del desarrollo del proceso en los centros de trabajo, en cuanto a: • Recepción y revisión de expedientes. • Registro de aspirantes y asignación de sede de aplicación o, en su caso, rechazo y cancelación del pre-registro. 5.4. Solicitud de expedientes y recepción en la Dirección de Servicios Educativos. 5.5. Seguimiento de la aplicación de los exámenes nacionales de evaluación por parte de la CNSPD	Centros de Educación Artística
7. Análisis de los resultados	6.1 Relación de los listados de prelación emitidos por la CNSPD.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo
8. Asignación de plazas a los aspirantes idóneos	7.1 Notificación a los aspirantes idóneos para el evento público para la asignación. 7.2 Realización del evento público para la asignación de materias, plazas y horas de nombramiento. 7.3 Notificación a los centros de trabajo de los nombramientos. 7.4 Asignación de nombramiento a los aspirantes idóneos por orden de prelación.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo
8. Atención del servicio por generación de vacantes en el ciclo escolar.	8.1 Atención de necesidades por imponderables, bajas por jubilación, renuncia, defunción, licencias si goce de sueldo. 8.2 Análisis de horas de nombramiento para operar con recursos internos del plantel. 8.3 Revisión del orden de prelación, en atención al año escolar en curso.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo

Tiempo aproximado de ejecución: Este procedimiento es permanente.

ANEXOS

Procedimiento: **3.11 Concurso de Oposición para Ingreso**	Código: 320-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Fichas para el registro y de examen nacional	Lo aspirantes cuente con la certeza de la asignatura y centro por los que concursan.	320-PR-11-A01
Informe individual de resultados	Los aspirantes conozcan la evaluación en cada aspecto del examen.	320-PR-11-A02
Lista de asistencia	Contar con la constancia de la presencia de los aspirantes que resultaron idóneos.	320-PR-11-A03

REGISTROS

Procedimiento: **3.11 Concurso de Oposición para Ingreso** Código: 320-PR-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Convocatoria	5 años	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYO EDUCATIVO	320-PR-11-A01
Acta	5 años	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYO EDUCATIVO	320-PR-11-A02

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.11 Concurso de Oposición para Ingreso**

Código: 320-PR-11

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.12 Evaluación Diagnóstica**

Código: 320-PR-12

Elaboró	Revisó
Ma. Guadalupe Cruz Gómez Subdirectora de Servicios y Apoyo Educativo	**Margarita Villagómez Badillo** Directora de Servicios Educativos

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 Evaluación Diagnóstica**	
	Código: 320-PR-12

Objetivo(s):

- Aportar información acerca del dominio de los conocimientos y las habilidades docentes y técnico docentes de nuevo ingreso, para determinar acciones de capacitación y formación que apoyen la práctica del personal docente que se incorporó al servicio educativo mediante Concurso de Oposición abierto
- Detectar las fortalezas y necesidades del personal docente al término de su primer año de ingreso al servicio educativo mediante Concurso de Oposición, a fin de mejorar sus capacidades, conocimientos y competencias docentes.

Glosario:

- **Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD).** Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica, operativa y de gestión, responsable de aplicar los procesos derivados de la LGSPD.
- **Cuestionario de necesidades.** Instrumento mediante el cual se identifican las necesidades de capacitación del personal docente para fortalecer su desempeño en la práctica profesional.
- **Evaluación de Diagnóstica.** Procedimientos mediante el cual se evalúa el nivel de cumplimiento del personal docente al término de su primer año de ingreso al servicio educativo y se detectan las necesidades de formación profesional.
- **Informe de responsabilidades profesionales.** Instrumento mediante el cual se detecta el nivel de cumplimiento del personal docente respecto a su práctica profesional.
- **Lineamientos.** Lineamientos para llevar a cabo la evaluación del personal docente en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior, establecido por el INEE.
- **Personal Docente y/o Técnico Docente.** Profesional que asume la responsabilidad del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos, que ingresa al servicio educativo mediante concurso de oposición.

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. 1°. de enero de 2006.
- Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (Plan de Estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades con Enfoque Educativo por Competencias)
- 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:

- Ley general del Servicio Profesional Docente.
- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente

Alcance:

- Este procedimiento tiene su **campo de aplicación** en el personal docente al término de su primer año de ingreso al servicio educativo en los niveles básico y medio superior.
- El **impacto** de este procedimiento pretende fortalecer la capacidades y habilidades del personal docente.

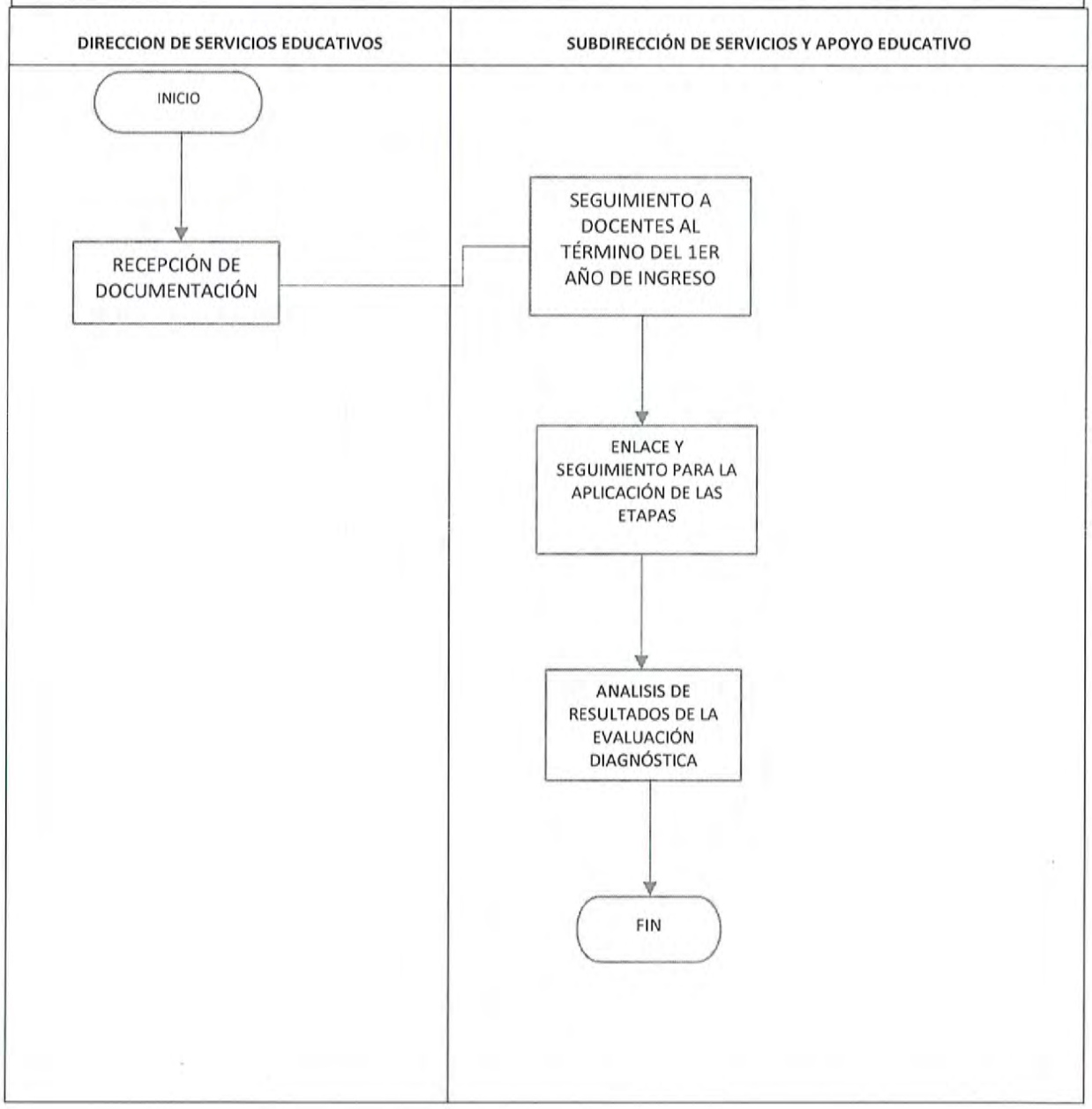
Responsabilidades:

- **Dirección de Servicios Educativos**. - Supervisa el proceso para la evaluación diagnóstica.
- **Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo**. – Coordina el desarrollo de las actividades en el Instituto.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.12 Evaluación Diagnóstica**

Código: 320-PR-12



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.12 Evaluación Diagnóstica**

Código: 320-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documentación	1.1. La Dirección de Servicio Educativos recibe la documentación que envía la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente	Dirección de Servicios Educativos
2. Seguimiento a docentes al término del primer año de ingreso al servicio profesional docente	2.1. Elaboración de listado de docentes por centro de trabajo que deben presentar la evaluación diagnóstica al término del primer año de ingreso al servicio profesional docente. 2.2. Envío a la CNSPD la validación de docentes en la plataforma del personal directivo y docente que participará en la evaluación diagnóstica.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo
3. Enlace y seguimiento para aplicación de las etapas	3.1. Verificar y dar seguimiento a las notificaciones de la CNSPD al personal docente y directivo para su participación en el proceso 3.2. Verificar el tipo de evaluación, las etapas, las guías. 3.3. Verificar que el personal docente y directivo tenga asignado el usuario y contraseña para el cumplimiento de las etapas 1 y 2. 3.4. Verificar que las direcciones de los centros educativos cumplan con el Informe de Responsabilidades de	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo

	Responsabilidades. 3.5. Verificar que los docentes participantes cumplan con el Informe de Responsabilidades Profesionales y el Cuestionario de Necesidades	
4. Análisis de los resultados de la evaluación diagnóstica.	4.1 Revisar las notificaciones de resultados emitidas por la CNSPD y, en su caso, solicitar la emisión los mismos y/o la notificación al Instituto de los resultados de las evaluaciones. 4.2 Análisis de los resultados para la instrumentación de acciones de capacitación.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:	2 meses. (Este procedimiento se lleva a cabo al término del primer año de ingreso en el periodo de junio a agosto de cada año).

ANEXOS

Procedimiento: **3.12 Evaluación Diagnóstica** Código: 320-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de notificación a docentes	Se notifica al personal docente que tiene que cumplir con las etapas 1 y 2 del proceso.	320-PR-12-A01
Oficio de notificación a directores	Se notifica al personal directivo que tiene que cumplir con la Etapa 1 del proceso.	320-PR-12-A02

REGISTROS

Procedimiento: **3.12 Evaluación Diagnóstica**

Código: 320-PR-12

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.12 Evaluación Diagnóstica**

Código: 320-PR-12

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.13 Evaluación del Desempeño**

Código: 320-PR-13

Elaboró	Revisó
Ma. Guadalupe Cruz Gómez Subdirectora de Servicios y Apoyo Educativo	**Margarita Villagómez Badillo** Directora de Servicios Educativos

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 Evaluación del Desempeño**	Código: 320-PR-13

Objetivo(s):

- Obtener "evidencias directas de la actuación de los profesores en el aula y en otros espacios escolares, para corroborar que sus prácticas coincidan con los parámetros e indicadores que se determinen en el marco de referencia de una práctica eficaz y profesional
- Identificar espacios de oportunidad para el fortalecimiento de capacidades e identificación de aspectos de la práctica docente que requieren de capacitación y actualización.
- Buscar áreas de oportunidad para que los docentes del INBAL participen en el programa de Estímulos derivados de los procesos de evaluación

Glosario:

- **Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD).** Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica, operativa y de gestión, responsable de aplicar los procesos derivados de la LGSPD.
- **Designación.** Medio por el cual la Autoridad Educativa designa al personal docente que participará en el proceso para la Evaluación del Desempeño.
- **Evaluación del Desempeño.** Procedimientos mediante el cual se evalúa el nivel de desempeño del personal docente y se detectan las necesidades de formación profesional.
- **Evaluación por ingreso al servicio educativo.** Personal docente que al término de su segundo año de ingreso al servicio educativo tiene que presentar la Evaluación del Desempeño.
- **Evaluación por insuficiencia.** Personal docente que en la primera o segunda oportunidad obtuvo resultado insuficiente en la Evaluación del Desempeño.
- **Evaluación por selección.** Procedimiento mediante el cual se determina la participación de los docentes en la Evaluación del Desempeño.

- **Lineamientos.** Lineamientos para llevar a cabo la evaluación del personal docente en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior, establecido por el INEE.
- **Personal Docente y/o Técnico Docente.** Profesional que asume la responsabilidad del proceso de enseñanza aprendizaje de los 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.
- Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (Plan de Estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades con Enfoque Educativo por Competencias)
- 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.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su **campo de aplicación** en el personal docente de los niveles de educación básica y media superior que presta sus servicios en el Instituto, independientemente del tipo de nombramiento que ostente. Se aplica a nivel Nacional
- El **impacto** de este procedimiento es desarrollar las capacidades del personal docente para elevar la calidad educativa, asegurando los perfiles que se requieren, la actualización, capacitación y mejora continua del servicio docente para la atención del servicio educativo.

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos.

- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente

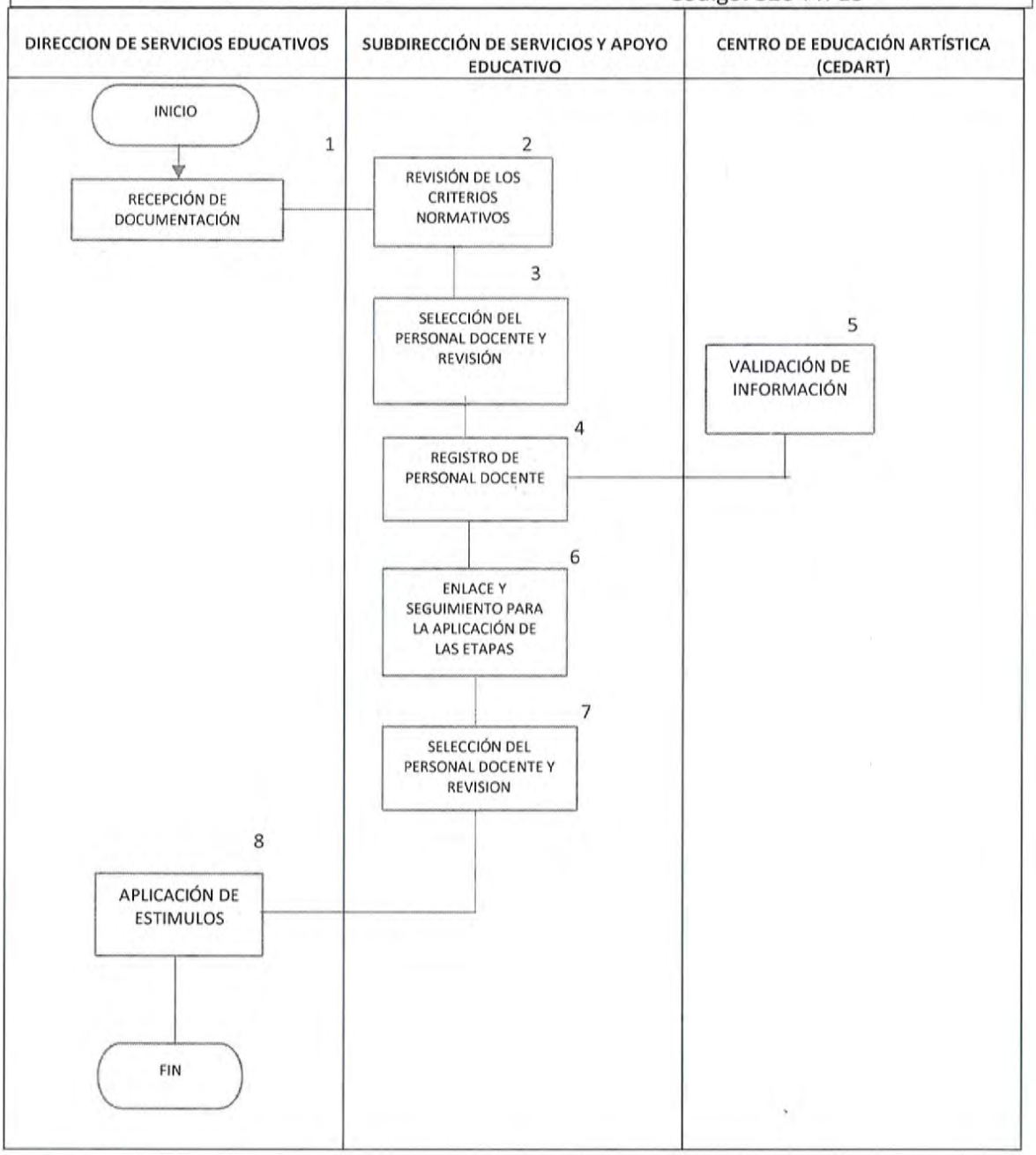
Responsabilidades:

- **Dirección de Servicios Educativos.** - Supervisa el proceso para la evaluación del desempeño.
- **Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo.** – Coordina el desarrollo de las actividades en el Instituto.
- **Dirección del centro.** – Realizar los informes de responsabilidades del personal docente a evaluar.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.13 Evaluación del Desempeño**

Código: 320-PR-13



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.13 Evaluación del Desempeño**

Código: 320-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documentación	1.1. La Dirección de Servicios Educativos recibe la documentación del personal docente a evaluar, según el proceso	Dirección de Servicios Educativos
2. Revisión de los criterios normativos	2.1 Revisión de la Ley General del Servicio Profesional Docente. 2.2 Revisión de los Lineamientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño en Educación Básica y Media Super del INEE. 2.3 Revisión de los criterios y lineamientos operativos que establece la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo
3. Selección del personal docente participante	3.1. Análisis del nivel de formación, área disciplinaria, asignatura, tipo de función, antigüedad, tipo y horas de nombramiento y carga horaria. 3.2. Selección del personal docente: a) Por designación b) Por cumplimiento de dos años de ingreso al servicio profesional docente. c) Por resultado no satisfactorio, obtenido en emisiones anteriores del proceso. 3.3. Elaboración del listado para notificación de los centros de	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo.

	educación artística. 3.4. Validación de los docentes y técnicos docentes seleccionados. 3.5. Inclusión en el proceso del personal docente que presenta la evaluación en segunda y tercera oportunidad.	
4. Registro del personal docente participante	4.1. Captura en la plataforma de la CNSPD de los datos del personal docente que participará en el proceso por designación. 4.2. Validación de la información de los docentes que participan en la evaluación por cumplimiento de dos años de ingreso al servicio profesional docente y por segunda y tercera oportunidad. 4.3 Revisión de la integración de los registros de cada uno de los docentes por parte de CNSPD.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo
5. Enlace y seguimiento para aplicación de las etapas, establecidas en este modelo	5.1. Verificar que la CNSPD notificó al personal docente y directivo su participación en el proceso, señalando el tipo de evaluación, las etapas, las guías, el usuario y contraseña para el cumplimiento de las etapas 1 y 2. 5.2. Verificar y dar seguimiento si la CNSPD asignó a los docentes la sede de aplicación del examen de conocimientos. 5.3. Solicitar a la Dirección del centro de Educación Artística el cumplimiento del Informe de Responsabilidades Profesionales. 5.4. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la Etapa 2. Proyecto de Enseñanza, por	Centro De Educación Artística (cedart)

	parte del docente. 5.5. Verificar que en cada proceso el docente consulte en la plataforma de la CNSPD, la sede, fecha y hora de aplicación del examen. 5.6. Monitorear y dar seguimiento al desarrollo de las etapas establecidas en el proceso: • Informe de Responsabilidades Profesionales. • Proyecto de Enseñanza. • Examen de Conocimientos y Habilidades Didácticas. 5.7. Apoyar en la solución de problemas que se presenten en proceso.	
6. Resultados de la Evaluación	6.1 Análisis de los resultados de las evaluaciones notificadas al INBA por parte del CNSPD. 6.2 Análisis de los resultados para la toma de decisiones. 6.3 Elaboración del listado por nivel de desempeño y puntaje obtenido. 6.4 Identificación de docentes que deben presentar en 2ª y 3ª oportunidad la evaluación por obtención de resultado no satisfactorio. 6.5 Identificación de docentes con obtención de desempeño suficiente, bueno, destacado y excelente. 6.6 Identificación de docentes para otorgar nombramiento por ingreso y evaluación del desempeño o, en su caso, baja por término de	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo

	nombramiento.	
6. Selección del Personal Docente Y Revisión	7.1 Elaboración de la propuesta para la aplicación del estímulo correspondiente, conforme a los criterios establecidos por la CNSPD. 7.2 Gestión de los recursos para la implementación del incentivo al personal docentes.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo
8. Aplicación de los estímulos	8.1 Aplicación de los estímulos al personal docente.	Dirección de Servicios Educativos
	TERMINO DEL PROCESO	

Tiempo aproximado de ejecución:	Este procedimiento es permanente.

ANEXOS

Procedimiento: **3.13 Evaluación del Desempeño**
Código: 320-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Calendario de actividades	El calendario de actividades que emite la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente permite el cumplimiento de las etapas de proceso	320-PR-13-A01
Notificación	Permite que el personal docente sujeto de la evaluación cumpla con el proceso	320-PR-13-A02
Informe individual de resultados	Permite conocer el nivel de desempeño del docente, así como su fortalezas y espacios de oportunidad	320-PR-13-A03

REGISTROS

Procedimiento: **3.13 Evaluación del Desempeño**

Código: 320-PR-13

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.13 Evaluación del Desempeño**

Código: 320-PR-13

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.14 Programa de Tutorías**

Código: 320-PR-14

Elaboró	Revisó
Ma. Guadalupe Cruz Gómez Subdirectora de Servicios y Apoyo Educativo	**Margarita Villagómez Badillo** Directora de Servicios Educativos

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: **3.14 Programa de Tutorías**	
	Código: 320-PR-14

Objetivo(s):

- Fortalecer las competencias del personal docente de nuevo ingreso para favorecer su inserción en el trabajo educativo, la participación en la escuela, la comunicación con los padres de familia y la permanencia en el Servicio Profesional Docente.
- Contribuir a la mejora de su práctica profesional, de modo que cuente con más y mejores capacidades y propiciar el máximo logro de aprendizaje de sus estudiantes

Glosario:

- **Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD).** Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica, operativa y de gestión, responsable de aplicar los procesos derivados de la LGSPD.
- **Lineamientos.** Lineamientos para llevar a cabo la evaluación del personal docente en el Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Media Superior, establecido por el INEE.
- **Personal Docente y/o Técnico Docente.** Profesional que asume la responsabilidad del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos, que ingresa al servicio educativo mediante concurso de oposición.
- **Tutor.** Personal docente que cubre un perfil determinado para realizar las actividades determinadas en la esta función.
- **Tutoría.** Mecanismo mediante el cual se acompaña al personal docente de nuevo ingreso al servicio profesional docente en su práctica educativa, por profesores que tienen experiencia en su actividad profesional.
- **Tutorado.** Personal docente de nuevo ingreso mediante concurso de oposición que es acompañado en su incorporación al servicio educativo por un tutor.

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. 1°. de enero de 2006.

- Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (Plan de Estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades con Enfoque Educativo por Competencias)
- 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:

- Convocatoria para el proceso de ingreso al servicio profesional docente.

Alcance:

- Este procedimiento tiene su **campo de aplicación** en el personal docente al término de su primer año de ingreso al servicio educativo en los niveles básico y medio superior.
- El **impacto** de este procedimiento pretende fortalecer la capacidades y habilidades del personal docente.

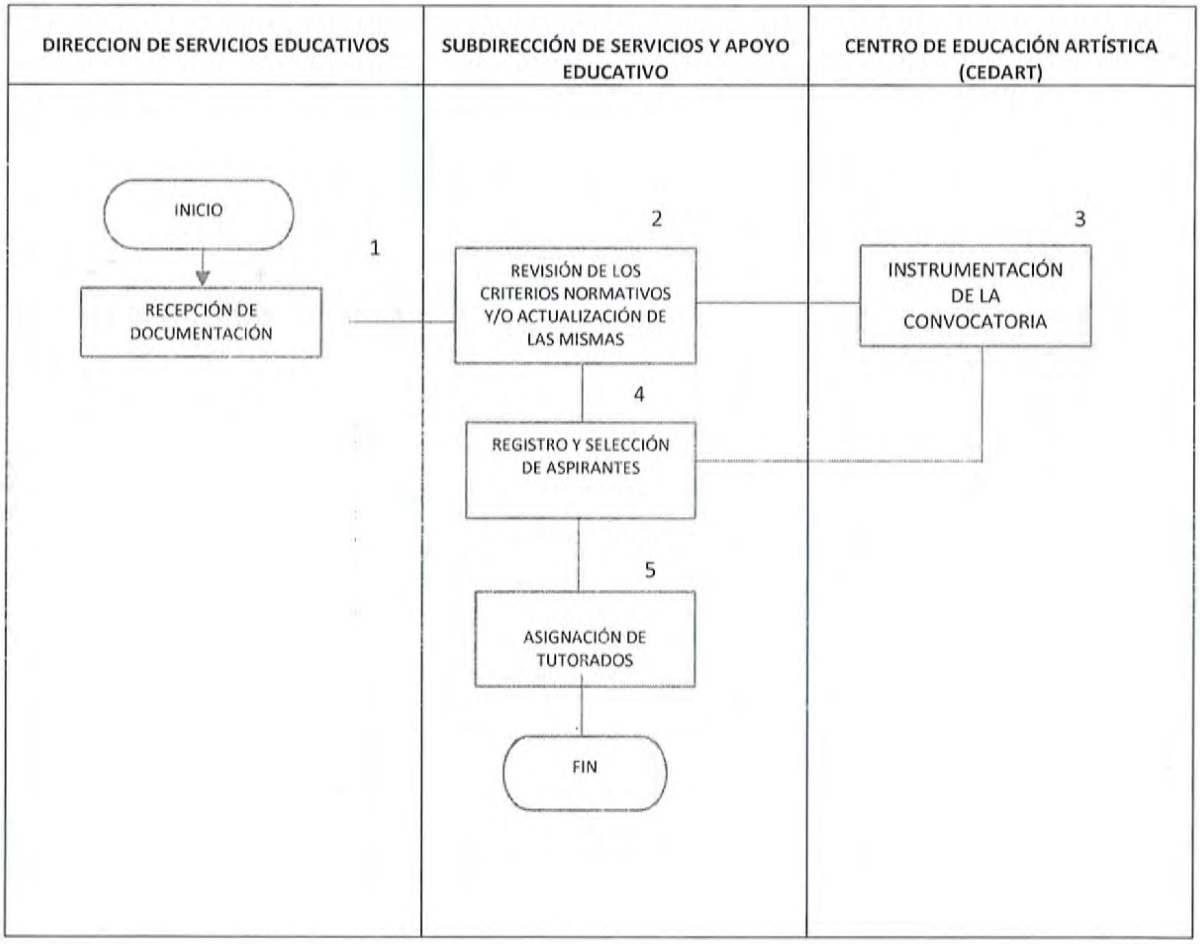
Responsabilidades:

- **Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas** - Autoriza la el proceso para la evaluación diagnóstica.
- **Dirección de Servicios Educativos**. - Supervisa el proceso para la evaluación diagnóstica.
- **Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo**. – Coordina el desarrollo de las actividades en el Instituto.
- **Dirección del centro.** – Realiza el informe de responsabilidades del personal docente que participa en la evaluación diagnóstica.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.14 Programa de Tutorías**

Código: 320-PR-14



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.14 Programa de Tutorías**

Código: 320-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Recepción de documentación	1.1. La Dirección de Servicios Educativos recibe la convocatoria marco y lineamientos para instrumentar el programa de tutorías	Dirección de Servicios Educativos.
2. Revisión de los criterios normativos y/o de la actualización de las mismas.	2.1 Revisión de la Ley General del Servicio Profesional Docente para el ciclo escolar correspondiente. 2.1 Análisis de los Lineamientos para la Selección de Tutores que acompañarán al personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en Educación Básica y Media Superior, con respecto al año escolar. 2.2 Revisión Marco general para la organización y el funcionamiento de la Tutoría en Educación Media Superior, Docentes y Técnicos Docentes de nuevo ingreso. CNSPD. 2.3 Marco general para la organización y el funcionamiento del esquema de Tutoría en Educación Media Superior, Regularización del personal docente y técnico docente. CNSPD.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo

	2.4 Revisión de los criterios operativos que establece la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.	
3. Instrumentación de la Convocatoria	3.1. Revisión y elaboración de la convocatoria. 3.2. Envío de la convocatoria para su validación por parte de la CNSPD. 3.3. Envío de la versión final de la convocatoria para que la CNSPD la suba a la plataforma 3.4. Publicación de la convocatoria. 3.5. Envío de la convocatoria a los centros de trabajo.	Centro de Educación Artística.
4. Registro y selección de aspirantes	4.1 Instrumentación y difusión en los centros de trabajo del procedimiento para el registro. 1.1 Elaboración de los formatos para registro y control de aspirantes. 1.2 Seguimiento del desarrollo del proceso en los centros de trabajo, en cuanto a: 1.3 Recepción y revisión de expedientes. 1.4 Registro de aspirantes. 1.5 Constitución de los Comités Colegiados de Revisión. 1.6 Valoración de expedientes y registro de la Ficha Técnica. 1.7 TERMINA PROCESO 1.8 Solicitud de expedientes y recepción en la Dirección de Servicios Educativos. 1.9 Seguimiento al proceso de selección por parte del INEE. 1.10 TERMINA PROCESO	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo

5. Asignación de tutorados	5.1. Asignación de tutorados conforme a los resultados del Concurso de Oposición y/o de acuerdo con las necesidades de atención. 5.2. Se registra en la plataforma de la CNSPD a los tutores y a los tutorados. 5.3. Elaboración y otorgamiento del nombramiento para la función de tutoría. 5.4. Seguimiento a las actividades de los tutores y tutorados mediante la plataforma de la CNSPD. 5.5. Gestión del pago del estímulo a los tutores, conforme a los criterios establecidos en el Programa y por la CNSPD.	Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:	10 meses

ANEXOS

Procedimiento: **3.14 Programa de Tutorías** Código: 320-PR-14

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato de solicitud	El personal docente registre al proceso para la selección de tutores	320-PR-14-A01
Carta compromiso	El docente se compromete, en caso de ser designado tutor con las funciones propias de esta actividad	320-PR-14-A02
Ficha Técnica	El Comité Colegiado de Revisión analiza el expediente y emite su opinión sobre la pertinencia de perfil del tutor	320-PR-14-A03

REGISTROS

Procedimiento: **3.14 Programa de Tutorías**

Código: 320-PR-14

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

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.14 Programa de Tutorías**

Código: 320-PR-14

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

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.15 Programa de Bibliotecas**

Código: 320-PR-15

Elaboró

Ma. Guadalupe Cruz Gómez
Subdirectora de Servicios y Apoyo Educativo

Revisó

Margarita Villagómez Badillo
Directora de Servicios Educativos

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: **3.15 Programa de Bibliotecas**	Código: 320-PR-15

Objetivo(s):

- Supervisar, apoyar y validar las actividades encaminadas a la organización, conservación y difusión de los acervos de las 29 bibliotecas escolares con la finalidad de optimizar la búsqueda y recuperación de información de los usuarios.

Glosario:

- **Acervo.** Se refiere al conjunto de documentos con los que cuenta la biblioteca para apoyar el proceso educativo, los cuales pueden consistir en libros, manuales, guías, folletos, publicaciones periódicas, fotografías, material audiográfico y audiovisual, entre otros.
- **Biblioteca.** Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
- **Captura.** Proceso mediante el cual se introducen datos a un sistema de información
- Catalogación. Proceso mediante el cual se describe cada una de las partes de un soporte de información
- **Catálogo colectivo.** Es una base de datos que reúne los registros bibliográficos de más de una biblioteca
- **Clasificación.** Es una actividad mediante el cual se asigna a cada uno de los materiales existentes en la biblioteca, una serie de códigos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos denominados notación, de acuerdo con el tema principal de que tratan, con la finalidad de agruparlos en la estantería bajo un mismo tema, dado por un sistema de clasificación determinado, así como para localizarlos fácilmente en la misma
- **Clasificación Dewey.** Es un sistema de clasificación empleado en bibliotecas y sirve para ordenar los acervos de acuerdo con la temática del mismo, Su estructura se basa en un modelo jerárquico decimal que abarca desde los temas más amplios hasta los más concretos, cada una de las diez clases principales se divide a su vez en diez Divisiones y cada una de estas en diez secciones; Así, cada nivel inferior estará subordinado al nivel superior, algo que se denomina Fuerza Jerárquica
- **Encabezamiento de materia.** es un lenguaje documental pre-coordinado y de estructura combinatoria o asociativa. Están formadas por encabezamientos y subencabezamientos. Los encabezamientos consisten en una o varias palabras que representan conceptos, tratando de condensar el tema sobre el que trata el documento.

- **OPAC**. Es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca. (inglés Online Public Access Catalog)
- **SGEAI.** Subdirección General de Educación e investigación Artísticas
- Usuario. Es aquella persona que usa algo para una función en específico.

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. 1°. de enero de 2006.
- *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (Margarita Amaya de Heredia, trad.) (2ª ed.) Bogotá, Colombia: Rojas Eberhard. (Trabajo original publicado en 2002).
- *Lista de Encabezamientos de Materia para bibliotecas* (1988). (3ª ed.). Bogotá, Colombia: Rojas Eberhard.
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey (21ª. Ed.). Bogotá, Colombia: Rojas Eberhard. (Trabajo original publicado en 1996).
- The Cataloging Calculator en linea http://calculate.alptown.com/

Referencias:

- Manual de Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Educativos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Guía para la Elaboración y actualización de manuales de procedimientos vigente

Alcance:

- Este procedimiento tiene su **campo de aplicación** en la regulación y supervisión de actividades realizadas por el personal asignado a las 29 bibliotecas en el proceso de organización, conservación y difusión de los acervos.
- El **impacto** de este procedimiento es hacia los usuarios de los servicios bibliotecarios de las 29 bibliotecas de las escuelas del Instituto.

Responsabilidades:

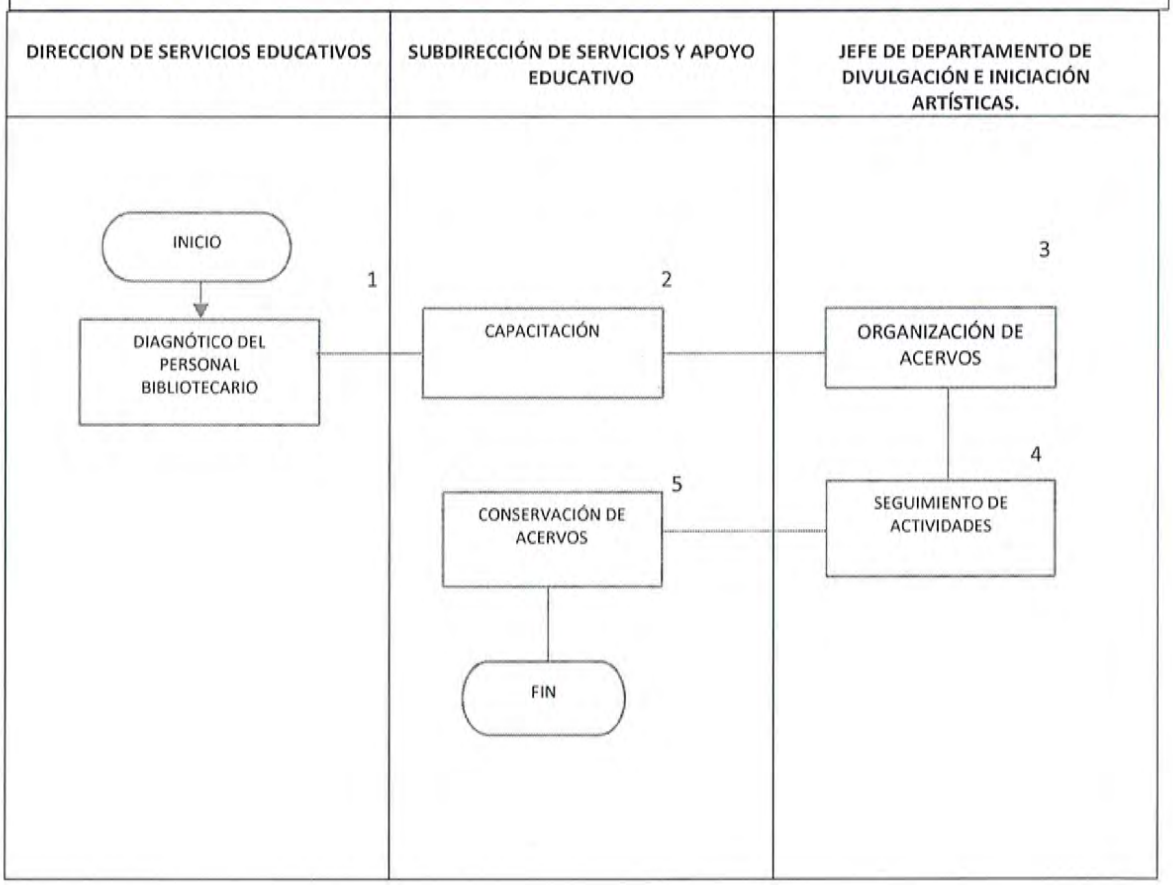
- **Dirección de Servicios Educativos.** Diseña y propone acciones de mejora a los servicios bibliotecarios.

- **Subdirección de Servicios y Apoyo Educativo.** Supervisa la ejecución de los planes de trabajo
- **Jefe de Departamento de Divulgación e Iniciación Artísticas.** Ejecuta las acciones encaminadas a la organización, conservación y difusión de los acervos de las 29 bibliotecas de las escuelas del Instituto.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.15 Programa de Bibliotecas**

Código: 320-PR-15



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.15 Programa de Bibliotecas**

Código: 320-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Diagnóstico del Personal bibliotecario	1.1 Revisar el perfil del personal asignado a las bibliotecas. 1.2 Evaluar los conocimientos técnicos del personal de bibliotecas para identificar necesidades de capacitación y actualización. 1.3 Elaborar análisis de información y diagnóstico de necesidades de capacitación y /o actualización.	Dirección de Servicios Educativos.
2. Capacitación	2.1 Diseñar y aplicar programas permanentes de capacitación enfocados en: a) Introductorio a la biblioteca b) Catalogación y clasificación c) Manejo de Sistemas de Automatización de Bibliotecas. d) Políticas de ingreso y captura de registros bibliográficos e) Uso y manejo del catálogo colectivo (OPAC) f) Atención de	Subdirección de Servicio y Apoyo Educativo

	usuarios	
3. Organización de acervos	3.1 Revisar y validar los registros bibliográficos elaborados por el personal de las bibliotecas. 3.2 Revisar y/o asignar clasificación y encabezamientos de materia de los registros bibliográficos 3.3 Establecer procedimientos de identificación y ubicación de los acervos que permitan su localización, uso y consulta 3.4 Generar reportes e inventarios de base de datos	Jefe de Departamento de Divulgación e Iniciación Artística.
4. Seguimiento de actividades	4.1 Solicitar la estadística mensual del servicio bibliotecario para obtener indicadores sobre el número de consultas realizadas, volúmenes procesados, entro otros aspectos. 4.2 Asesorar permanentemente al personal asignado a las bibliotecas 4.3 Elaborar de informes estadísticos	Jefe de Departamento de Divulgación e Iniciación Artística.
5. Conservación de acervos	5.1 Establecer políticas de conservación, preservación y difusión de los acervos. 5.2 Solicitar los centros educativos los inventarios de material susceptible a digitalizar. 5.3 Coordinar el proceso de digitalización de los acervos	Subdirección de Servicio y Apoyo Educativo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo aproximado de ejecución:	Proceso Permanente

ANEXOS

Procedimiento: **3.15 Programa de Bibliotecas** Código: 320-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Perfil del puesto	Describir las características que debe cubrir el personal asignado a las bibliotecas.	320-PR-15-A01
Guía de los cursos	Instruye sobre el uso y manejo del Sistema de Automatización de Bibliotecas Pinakes	320-PR-15-A02

REGISTROS

Procedimiento: **3.15 Programa de Bibliotecas** Código: 320-PR-15

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Estadística mensual de servicios bibliotecarios	Obtener indicadores sobre el uso de los servicios bibliotecarios	Subdirección de Servicio y Apoyo Educativo	320-PR-15-R01

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.15 Programa de Bibliotecas**

Código: 320-PR-15

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