

Procedimientos de la
Gerencia de Promoción Escolar
CECUTT-NIS-0051
Subdirección de Educación y Gestión

2. De la Gerencia de Promoción Escolar (CECUTT-NIS-0051)

2.1 Planeación de la Promoción Semestral Escolar de CECUT	L6U-SEG-PR-05	32
Validación del procedimiento		33
Presentación del procedimiento		34
Diagrama de bloques		35
Descripción de actividades		36
Anexos		37
Historial de cambios		37
Formatos		38

2.1 Planeación de la Promoción Semestral Escolar de CECUT.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación de la Promoción Semestral Escolar de CECUT.**

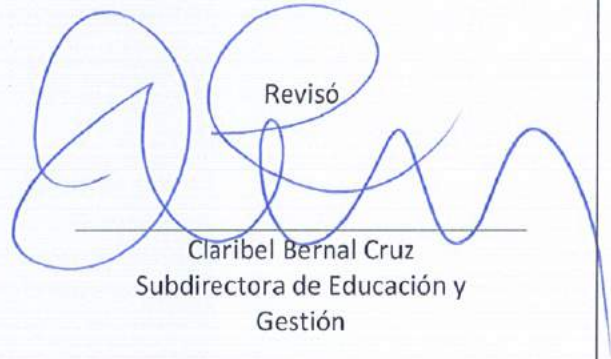
Código: L6U-SEG-PR-05

Elaboró



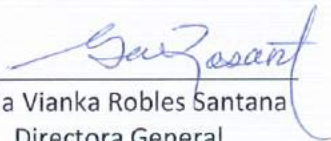
Yolanda Mondragón Hernández
Gerente de Promoción Escolar

Revisó



Claribel Bernal Cruz
Subdirectora de Educación y
Gestión

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Planeación de la Promoción Semestral Escolar de CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-05

Objetivo(s):

- Aumentar la asistencia del público escolar, infantil y juvenil a través de los diversos programas que este ofrece, vinculada a los programas del sector educativo.

Glosario:

- **Programa Semestral:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por la Gerencia de Promoción Escolar por día, fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **SCAE:** Sistema de Captura y Análisis Estadístico.

Marco Normativo:

- N/A

Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

Alcance:

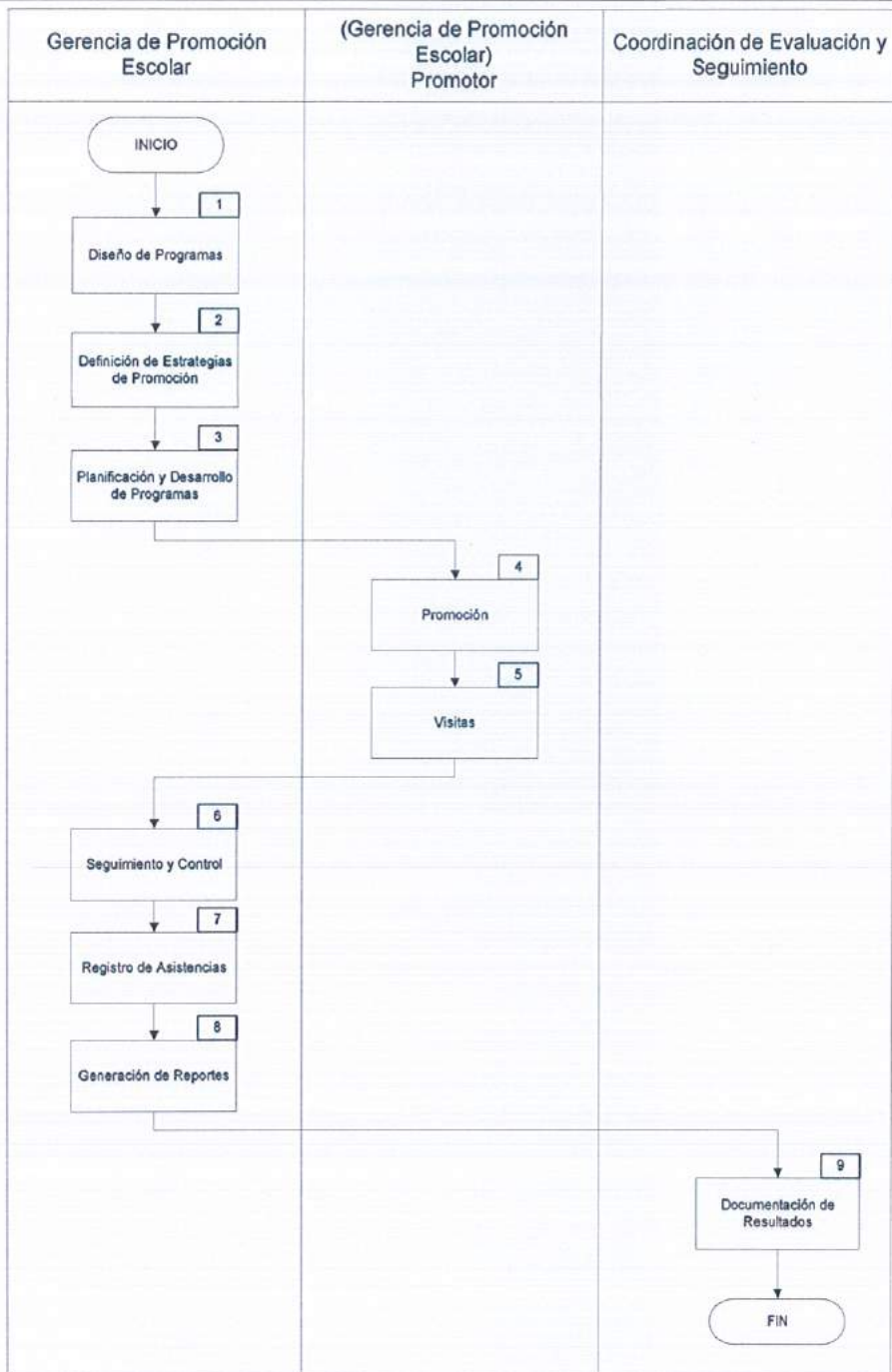
- En este procedimiento intervienen: la Gerencia de Promoción Escolar del CECUT.

Responsabilidades:

- **Gerente de Promoción Escolar:** Posición responsable de dirigir y coordinar la implementación de programas culturales orientadas al público escolar, infantil y juvenil del centro, a través de los diversos programas que el CECUT ofrece, vinculada a los programas del sector educativo.
- **Promotor cultural:** Posición responsable de promover y difundir las actividades artísticas y culturales que genera el Centro Cultural Tijuana para los grupos escolares de la región.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Planeación de la Promoción Semestral Escolar de CECUT.**
Código: L6U-SEG-PR-05



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 Procedimiento: **Planeación de la Promoción Semestral Escolar de CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Diseño de Programas.	1.1. Solicita información de las diferentes Gerencias. 1.2. Evalúa la información recibida y diseña el programa con actividades del centro, adicionales a las actividades internas de la Gerencia.	Gerente de Promoción Escolar.
2. Definición de Estrategias de Promoción.	2.1 Inicia la gestión de captura de información del programa establecido por CECUT. 2.2 Contrata los servicios profesionales para el programa interno.	Gerente de Promoción Escolar.
3. Planificación y Desarrollo de Programas.	3.1 Contacta a los maestros de los centros escolares vía telefónica y correo electrónico de la base de datos del CECUT. 3.2 Envía material publicitario vía correo. 3.3 Realiza plan de trabajo y programa de visitas.	Gerente de Promoción Escolar.
4. Promoción.	4.1. Agenda visitas de escolares al CECUT a los eventos programados. 4.2. Programa servicios a ofrecer a los grupos.	(Gerencia de Promoción Escolar) Promotor
5. Visitas.	5.1. Coordina la visita de escolares con el área de atención al público. 5.2. Canaliza los pagos al área de taquilla.	(Gerencia de Promoción Escolar) Promotor
6. Seguimiento y Control.	6.1. Verifica que las actividades programadas se lleven a cabo. 6.2. Resuelve contingencias y supervisa las actividades	Gerente de Promoción Escolar.
7. Registro de Asistencia.	7.1. Integra la información con base a los grupos asistentes y reporte de pago en la taquilla. 7.2. Captura las visitas de los grupos atendidos de acuerdo a la agenda de visitantes programados en el sistema SCAE.	Gerente de Promoción Escolar.
8. Generación de Reportes.	8.1. Genera informes para la coordinación de evaluación y seguimiento. 8.2. Envía de manera electrónica.	Gerente de Promoción Escolar.
9. Documentación de Resultados.	9.1. Recibe y documenta el ingreso de la información como evidencia del proceso. 9.2. Genera reporte estadístico e incluye en el reporte acumulado del mes.	(Coordinación de Evaluación y Seguimiento).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

6 meses

ANEXOS

 Procedimiento: **Planeación de la Promoción Semestral Escolar de CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Formato de Orden de Trabajo-Recorridos Extraordinarios	X		1 año	Gerencia de Promoción Escolar	L6U-SEG-PR-05-A01
Formato de Solicitud de Talleres para Extramuros	X		1 año	Gerencia de Promoción Escolar	L6U-SEG-PR-05-A02



HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Planeación de la Promoción Semestral Escolar de CECUT.**

Código: L6U-SEG-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0			Inicio de procedimiento como Subdirección de Educación y Gestión

FORMATO 1
 Formato de Orden de Trabajo-Recorridos Extraordinarios


 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>		 Centro Cultural Tijuana		Fecha: <input type="text" value="(1)"/>
Solicitud de Servicio de Recorridos Extraordinarios Coordinación de Atención al Público Subdirección de Educación y Gestión				
Fecha solicitada: <input type="text" value="(2)"/>				
Área Solicitante: <input type="text" value="(3)"/>				
Nombre del Grupo: <input type="text" value="(4)"/>				
Personas/ alumnos: <input type="text" value="(5)"/> Nivel: <input type="text" value="(6)"/> Zona: <input type="text" value="(7)"/> Turno: <input type="text" value="(8)"/>				
Clave Escolar: <input type="text" value="(9)"/> Teléfono: <input type="text" value="(10)"/>				
Ciudad: <input type="text" value="(11)"/>				
Responsable Externo: <input type="text" value="(12)"/>				
Hora:	Itinerario	Costo:		
<input type="text" value="(13)"/>	<input type="text" value="(13)"/>	<input type="text" value="(13)"/>		
ESPECIFICACIONES: Marcar con una X las especificaciones requeridas por el grupo				
A) Requieren de:		B) Forma de Pago:		
Guía en Español: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox" value="(14)"/>	Efectivo: <input type="checkbox"/>	Transferencia: <input type="checkbox"/>	*SI SE REALIZÓ ANTICIPO O TRANSFERENCIA FAVOR DE ANEXAR COPIA DE DICHO PAGO
Guía Bilingüe: <input type="checkbox"/>		Anticipo: <input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES				
<input type="text" value="(15)"/>				
Solicitud (16)		Autorizado por (17)		
<small>Promotor (a)</small>		<small>Yolanda Mandragón Hernández Gerente</small>		
NOTA: Para uso exclusivo del departamento. COLOCAR SELLO AQUÍ				
* La solicitud deberá ser enviada con mínimo tres días de anticipación.				
* Si la solicitud se envía un día antes del recorrido, quedaría sujeto a disponibilidad de horarios de atención del departamento. Pudiendo no ser atendido.				
* Se recibirá una solicitud por evento (incluir todas las necesidades en una sólo petición).				
Favor de anexar copia a departamentos involucrados a la atención de este grupo:				
Caseta de Seguridad: <input type="checkbox"/>	Taquilla: <input type="checkbox" value="(19)"/>	Acuario: <input type="checkbox"/>	CECUTE: <input type="checkbox"/>	
G. Medios Audiovisuales: <input type="checkbox"/>	G. Exposiciones: <input type="checkbox"/>	Talleres: <input type="checkbox"/>	Carlos Monsiváis: <input type="checkbox"/>	

Instructivo:

1. Anotar la fecha al día de registro del formato.
2. Anotar la fecha solicitada para el recorrido por las instalaciones del Centro.
3. Anotar el área del Centro que solicita.
4. Anotar el nombre del grupo solicitante.
5. Anotar la cantidad de asistente.
6. Anotar las edades y nivel escolar.
7. Anotar la zona.
8. Anotar el turno de la escuela o de la atención.
9. Si es escuela, anotar la clave escolar.
10. Anotar el teléfono del responsable externo.
11. Indicar la ciudad proveniente del grupo.
12. Anotar el nombre del responsable externo, encargado del grupo.
13. Citar el programa; hora, actividad y costo por actividad o del paquete.
14. Especificar requerimientos adicionales.
15. Anotar las observaciones adicionales.
16. Anotar el nombre del responsable interno o promotor cultural.
17. Firma del responsable interno o promotor cultural.
18. Firma de recibido por un responsable de Atención al Público, indicando fecha del día que recibe la orden, hora y colocara sello.
19. Anotar a que áreas se marcará copia del formato

FORMATO 2

Formato de Solicitud de Talleres para Extramuros



Solicitud de Talleres para extramuros

Coordinación de Talleres/Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas.

Tijuana (1) 20 .

Área solicit (2) _____

Fecha para realizar el se (3) _____

(4) _____

Breve desc (5) _____

Tema a tra (6) _____

Nivel: Básico Superior U (7)

otro: especifique: _____

Lugar del E (8) _____

(9) : _____

Horario estimado

Actividad	Horario

(11)

Asistencia esperada

Miembros	Asistencia

Área para t (12) _____

Acompañantes y responsable (13) _____

ATENTAMENTE

_____ (14) _____

Políticas del servicio.

1- Este formato deberá ser entregado mínimo 5 días hábiles para poder hacerles llegar la propuesta a su solicitud.

2- El servicio de transporte lo tramitará el área solicitante

3- La función de esta coordinación será básicamente preparar el material y realizar los talleres, lo cual deberá haber un representante del área solicitante.

_____ (15) _____

Guías: _____

Viáticos: _____

Material necesario: _____

Observaciones: _____

Instructivo:

1. Anotar la fecha al día de registro del formato.
2. Anotar el área del Centro que solicita.
3. Anotar la fecha en que se realizará la actividad.
4. Anotar el nombre del Evento.
5. Anotar la descripción breve del evento.
6. Anotar los temas a tratar en el evento.
7. Anotar el nivel escolar al que va dirigido la actividad.
8. Anotar el lugar del evento.
9. Anotar el horario del evento.
10. Anotar el horario estimado de actividades.
11. Anotar la asistencia esperada.
12. Anotar el área para trabajar.
13. Anotar los nombres de acompañantes y responsable del área.
14. Firma del solicitante.
15. Especificar si se requerirá de guías, viáticos y material necesario.