



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS

CRITERIOS GENERALES PARA REGULAR EL APOYO QUE SE OTORGA A LAS PERSONAS VOLUNTARIAS QUE COADYUVAN EN LA INNOVACIÓN Y EDICIÓN PARA LA NUEVA FAMILIA DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA EDUCACIÓN BÁSICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES EDUCATIVOS.

1





ÍNDICE

CONSIDERANDOS

I. OBJETIVOS

I.1 General

I.2 Específicos

II. MARCO NORMATIVO

III. SIGLAS Y GLOSARIOS DE TÉRMINOS

IV. ASPECTOS GENERALES

IV.1 Categorías de las personas voluntarias

IV.2 Actividades de las personas voluntarias

IV.3 Montos de los niveles de apoyo

V. MECANISMOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS

VI. COMPROBACIÓN

VII. DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS

VIII. VIGENCIA



CONSIDERANDOS

Durante 62 años el Libro de Texto Gratuito ha sido un instrumento que ha contribuido a la formación de millones de mexicanas y mexicanos en su paso por la Educación Básica, y ha sido referente de la educación nacional. Hoy, uno de los desafíos que enfrentamos en los albores de la tercera década del siglo XXI es la formación de millones de niñas y niños, quienes conformarán y delinearán el futuro de nuestro país. La innovación de los Libros de Texto Gratuitos es, por tanto, una decisión crucial, encaminada a resolver la pregunta de qué esperamos de ellas y ellos, y que deseamos que puedan hacer y ser en las próximas décadas. Así, los Libros de Texto Gratuitos constituyen uno de los elementos clave que permiten incidir en qué queremos ser como país y por cuál camino deseamos transitar en los años venideros.

En ese marco, la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) tiene como atribución, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de su Reglamento Interior, Fracción I:

“Elaborar los contenidos, mantener actualizados, editar e innovar los libros de texto gratuitos, a partir de los planes y programas de estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria publicados [...]”

Derivado de lo anterior, y con la finalidad de garantizar la calidad didáctica y disciplinar de los Libros de Texto Gratuitos, así como su pertinencia para los diversos contextos de nuestro país, la DGME impulsa la innovación en el diseño didáctico y la edición de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos bajo el lema: **Libros de texto gratuitos diseñados por todos y para todos.**

La innovación se caracteriza por la reconceptualización filosófica del Libro de Texto, para que sea **inclusivo** desde el procedimiento de su elaboración, y en el desarrollo de los contenidos, al transitar de un modelo de elaboración de pocos, a un procedimiento que involucra a todos y todas las personas con conocimientos contextuales de forma que se puedan incorporar a los Libros de Texto Gratuitos. Con ello se abre la posibilidad de atender de mejor manera la diversidad y heterogeneidad de contextos sociales del país y así, favorecer la equidad e igualdad.

En ese tenor, adquiere relevancia el incorporar a personas voluntarias para que dada la diversidad de sus formaciones académicas contribuyan en la democratización de la innovación de los Libros de Textos Gratuitos, mismas que suscribirán el instrumento jurídico que determine la Secretaría de Educación Pública en el que se establezca, entre otros, el objetivo de este, las actividades que realizarán y sus obligaciones, así como la vigencia, conforme a lo siguiente.

I. OBJETIVOS

I.1 General

Establecer las bases para el otorgamiento de los apoyos a las personas voluntarias que coadyuven en la innovación y edición para la nueva familia de los Libros de Texto Gratuitos para Educación Básica a cargo de la Dirección General de Materiales Educativos.

I.2 Específicos

- Establecer los niveles de apoyos y los mecanismos que se otorgan a las personas voluntarias que realizarán actividades para coadyuvar en la innovación y edición para la Nueva Familia de los Libros de Texto Gratuitos para Educación Básica a cargo de la Dirección General de Materiales Educativos.
- Definir las distintas categorías y las actividades que deben realizar las personas voluntarias.

II. MARCO NORMATIVO

La innovación y edición para la Nueva Familia de los Libros de Texto Gratuitos para la Educación Básica se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Ley General de Archivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024,
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024,
- ACUERDO número 14/08/2022 en el que se establece el plan de estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de agosto de 2022.

III. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes Criterios, se entenderá por:

Apoyo. Recurso económico destinado a cubrir las erogaciones que se otorgan a personas físicas que, en su carácter de voluntarios coadyuvan en la democratización de la innovación y edición para la nueva familia de los Libros de Texto Gratuitos para educación básica a cargo de la dirección general de materiales educativos en los términos de los presentes Criterios.

Apoyo técnico. Persona física que, basada en conocimientos teóricos y prácticos da seguimiento al proceso de elaboración de los materiales educativos.

Asesor. Persona física que, basada en conocimientos científicos, emite recomendaciones, sugerencias y alternativas vinculadas con los contenidos conceptuales.

Asesor en contenidos disciplinares: Persona física que, basada en conocimientos disciplinares emite recomendaciones, sugerencias y alternativas didácticas vinculadas a los materiales educativos.

Campos formativos. En el Plan de Estudio 2022 conforme al Acuerdo 14/08/22 se plantea un currículo integrado en donde los contenidos de las disciplinas se relacionan con ejes de articulación que vinculan el saber y el conocimiento con situaciones de la realidad, todo ello organizado en cuatro campos formativos: Lenguajes, Saberes y pensamiento científico, De lo humano y lo comunitario, y Ética, naturaleza y sociedades.

Contenido conceptual. Refiere a las ideas sustantivas que constituyen el objeto de estudio de una disciplina o un área del conocimiento.

Convenio. Acuerdo de voluntades entre la SEP y la persona voluntaria que realizarán actividades que coadyuvan en la innovación y edición para la nueva familia de los libros de texto gratuitos para educación básica a cargo de la dirección general de materiales educativos.

Corrección ortotipográfica. Es la corrección que se aplica a un texto para eliminar errores ortográficos, sintácticos, semánticos y gramaticales para agilizar su comprensión y legibilidad.

DARYGD. Dirección de Administración de Recursos y Gestión Digital.

Desarrollo de contenidos conceptuales. Proceso mediante el cual el asesor genera planteamientos, explicaciones y argumentaciones con fundamentos científicos, derivadas de las ideas sustantivas que constituyen el objeto de estudio de una disciplina o un área del conocimiento, para un grado específico de la educación primaria.

DGME. Dirección General de Materiales Educativos.

DGPYRF. Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

Ejes articuladores. En el Plan de Estudio 2022 se plantean siete ejes articuladores que conectan los contenidos de diferentes disciplinas dentro de un campo de formación y, al mismo tiempo, conectan las acciones de enseñanza y aprendizaje con la realidad de las y los estudiantes en su vida cotidiana: Inclusión, Pensamiento crítico, Interculturalidad crítica, Igualdad de género, Vida saludable, Apreciación de las culturas a través de la lectura y la escritura creativa, y Artes y experiencias estéticas.

Enfoque multidisciplinar. Abordaje de contenidos desde diversas perspectivas disciplinarias.

LTG. Libros de Texto Gratuitos.

Manual de estilo y criterios editoriales para la elaboración de libros de texto gratuitos y materiales educativos. Documento que establece los lineamientos para la aplicación de estilos, criterios de edición y corrección en torno a tipografía, ortografía, diseño, tipo de ilustraciones, notas y créditos, con el fin de entregar escritos más legibles que faciliten la comprensión de los materiales educativos.

Materiales curriculares. Refiere a los documentos emitidos por la Autoridad Educativa Federal, en los que se describen los planteamientos relativos a los actores educativos, las pedagogías y los objetos de aprendizaje.

Múltiples lenguajes. Refiere a uno de los materiales de la Nueva Familia de Libros de Texto Gratuitos, que propone una lectura integral de diversos lenguajes en el ámbito literario, artístico, cultural e histórico.

Nueva Familia de Libros de Texto Gratuitos. Materiales educativos apegados a los preceptos de la Nueva Escuela Mexicana establecidos en la Ley General de Educación, y el Plan de estudio 2022.

Personas voluntarias. Son aquellas que coadyuvan en las actividades específicas para la prestación de los servicios que requiere en la innovación y edición para la nueva familia de los libros de texto gratuitos para educación básica a cargo de la dirección general de materiales educativos sin ningún vínculo laboral con la SEP y la DGME.

Pertinencia de contenidos conceptuales. Refiere a las características del contenido que favorece la comprensión y empleo de las ideas sustantivas que constituyen el objeto de estudio de una disciplina o un área del conocimiento.

Revisión de contenidos conceptuales. Proceso mediante el cual el asesor verifica la suficiencia, veracidad y profundidad de las ideas sustantivas que constituyen el objeto de

estudio de una disciplina o un área del conocimiento, para un grado específico de la educación primaria.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

Portal nueva familia de LTG. Espacio que integra propuestas pedagógicas de la nueva familia de los Libros de Texto Gratuitos en una plataforma digital para docentes y alumnos que propicie experiencias comunitarias de aprendizaje en un entorno interactivo.

IV. ASPECTOS GENERALES.

En el marco de la innovación y edición de la nueva familia de los Libros de Texto Gratuitos para la Educación Básica, se requiere el apoyo de las personas voluntarias para realizar actividades que orienten la selección, el desarrollo, y la revisión de los contenidos susceptibles de incorporarse en los Libros de Texto Gratuitos, las cuales serán reguladas de conformidad con lo señalado en los presentes Criterios.

La participación de las personas voluntarias se hará con base en los presentes Criterios y tendrán la responsabilidad de realizar la totalidad de las actividades acordadas en el convenio que para tal efecto se suscriba como parte de las actividades de la innovación y edición para la nueva familia de los libros de texto gratuitos para educación básica a cargo de la Dirección General de Materiales Educativos.

Revisar el material educativo asignado y hacer las observaciones pertinentes para verificar la congruencia del contenido en relación con las actividades a desarrollar en cada proyecto, así como el campo formativo, escenario y grado al que pertenece

7

IV.1 Categorías de las personas voluntarias

La participación de las personas voluntarias se llevará a cabo de conformidad con alguna de las siguientes categorías:

- A. Asesor de contenido conceptual
- B. Asesor en edición
- C. Asesor en corrección de estilo
- D Asesor en diseño
- E. Asesor en iconografía
- F. Asesor en contenidos de arte, cultura e historia
- G. Asesor de contenido con orientación multimedia
- H. Asesor en diseño web
- I. Asesor en programación web
- J. Asesor en contenidos disciplinares
- K. Apoyo técnico pedagógico
- L. Apoyo técnico en edición

IV. 2 Actividades de las personas voluntarias

A continuación, se describen las actividades de las personas voluntarias que coadyuvan en la innovación y edición para la nueva familia de los libros de texto Gratuitos para educación básica a cargo de la Dirección General de Materiales Educativos.

A. Asesor de contenido conceptual

Actividades para realizar en la etapa de Planeación, respetando el cronograma establecido:

- Formular propuestas que, basadas en el contenido curricular y por campo formativo, orienten la selección de contenidos conceptuales.
- Establecer las directrices que favorezcan la explicación de los contenidos conceptuales.

Actividades para realizar en la etapa de Desarrollo, respetando el cronograma establecido:

- Desarrollar el contenido conceptual por campo formativo.
- Cotejar la correspondencia de los contenidos a desarrollar con los materiales curriculares sobre los que se basa la innovación de los Libros de Texto Gratuitos.

Actividades para realizar en la etapa de Validación, respetando el cronograma establecido:

- Verificar la suficiencia y la profundidad del desarrollo de los contenidos conceptuales.
- Validar la precisión del contenido conceptual desarrollado.

8

Cronograma de actividades a realizar por el Asesor de Contenido Conceptual

Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Etapa de planeación: <ul style="list-style-type: none"> • Formular propuestas que basadas en el contenido curricular, y por campo formativo, orienten la selección de contenidos conceptuales. • Establecer las directrices que favorezcan la explicación de los contenidos conceptuales. 	X		
2. Etapa de desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el contenido conceptual por campo formativo. • Cotejar la correspondencia de los contenidos a desarrollar con los materiales curriculares sobre los que se basa la innovación de los Libros de Texto Gratuitos. 		X	
3. Etapa de validación: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la suficiencia y la profundidad del desarrollo de los contenidos conceptuales. • Validar la precisión del contenido conceptual desarrollado. 			X

B. Asesor en Edición

Actividades para realizar en la etapa de Planeación, respetando el cronograma establecido:

- Atender las indicaciones del coordinador editorial sobre el proceso para editar y corregir los materiales educativos.
- Asignar material entre los asesores en corrección ortotipográfica y de estilo para iniciar el proceso de revisión y corrección.

Actividades para realizar en la etapa de Desarrollo, respetando el cronograma establecido:

- Editar el contenido educativo asignado siguiendo los lineamientos del *Manual de estilo y criterios editoriales para la elaboración de libros de texto Gratuitos y materiales educativos* respetando las ideas, el lenguaje, y el objetivo del original de autor.
- En caso de identificar algún error de contenido o estructura en el desarrollo del material educativo, hacer las sugerencias de corrección necesarias y pertinentes mediante control de cambios y notificar al coordinador editorial.
- Verificar que el responsable del contenido haya sugerido la inclusión de esquemas o imágenes acordes con el texto. En caso de que ello no se cumpla, integrar una sugerencia dirigida al asesor en diseño.
- Canalizar al área de gestión de derechos de autor la ficha técnica correspondiente para solicitar la reproducción de un texto o una imagen específica, cuya función sea apoyar o reforzar el contenido.

9

Actividades para realizar en la etapa de Validación, respetando el cronograma establecido:

- Revisar las observaciones, sugerencias y correcciones atendidas mediante control de cambios por parte del responsable del contenido del material editado.
- Verificar que, al integrar las correcciones aprobadas por el responsable del contenido, se mantenga la coherencia semántica y gramatical en el desarrollo de las ideas y los conceptos del texto.
- Verificar que hayan sido atendidos todos los errores de contenido o de estructura en el material educativo.
- Enviar el material al asesor en diseño para que inicie el proceso de formación y selección de imágenes por parte del asesor en iconografía.
- Revisar el material formado por el asesor en diseño para verificar que no haya erratas y que la solicitud de imágenes haya sido atendida.
- Verificar que se hayan incluido los créditos iconográficos y las fuentes bibliográficas del responsable de contenidos.

C. Asesor en Corrección de Estilo

Actividades para realizar en la etapa de Planeación, respetando el cronograma establecido:



- Atender las indicaciones del asesor en edición, quien le asignará el material educativo a corregir y señalará las especificaciones generales en cuanto a los lineamientos editoriales a seguir, basándose en el *Manual de estilo y criterios editoriales para la elaboración de libros de texto Gratuitos y materiales educativos*.
- Organizarse con el asesor en edición para acordar tiempos de entrega y cumplir puntualmente con ellos.

Actividades para realizar en la etapa de Desarrollo, respetando el cronograma establecido:

- Revisar el material educativo asignado siguiendo los lineamientos del *Manual de estilo y criterios editoriales para la elaboración de libros de texto Gratuitos y materiales educativos* y realizar las correcciones ortotipográficas y de estilo pertinentes con el objetivo de que el contenido cuente con la congruencia sintáctica, semántica y gramatical necesaria para su correcta comprensión y legibilidad.
- Hacer la corrección de estilo atendiendo las observaciones del asesor en edición y proponer, mediante control de cambios, las sugerencias pertinentes para eliminar incongruencias semánticas y facilitar la comprensión de las ideas y los conceptos que el material debe transmitir.

Actividades para realizar en la etapa de Validación, respetando el cronograma establecido:

- Cotejar el material formado por el asesor en diseño para verificar que todas las correcciones hayan sido integradas y que no haya erratas ortotipográficas ni editoriales.
- En caso de identificar erratas, alguna corrección no aplicada, o incluso realizar algún ajuste en el texto por indicación del responsable del contenido, deberá marcarlo directamente en el archivo PDF.
- Verificar que el tamaño de fuente y tipografía estén homologados en todo el material, de acuerdo con la estructura de cada proyecto.
- Revisar el material con las marcas de corrección atendidas por el asesor en diseño y cotejar con el archivo previamente marcado para verificar la correcta aplicación de los cambios.

10

D. Asesor en Diseño

Actividades para realizar en la etapa de Planeación, respetando el cronograma establecido:

- Atender las indicaciones del coordinador de diseño para trabajar el material que se formará.
- Establecer los lineamientos a seguir durante el proceso de formación del material educativo, de acuerdo con el campo formativo, grado y escenario correspondiente.
- Asignar material entre los asesores en iconografía para iniciar el proceso de búsqueda y selección de imágenes (ilustraciones, fotografías, esquemas, fotografías,



dibujos, etc.) que se integrarán al texto, siguiendo las sugerencias del responsable del contenido o del asesor en edición.

Actividades para realizar en la etapa de Desarrollo, respetando el cronograma establecido:

- Hacer una propuesta gráfica para la formación del material educativo asignado con el objetivo de generar un equilibrio orgánico entre las imágenes (ilustraciones, esquemas, fotografías, dibujos, etc.) y el contenido, a partir de las observaciones del equipo editorial y el coordinador de diseño.
- Verificar que los elementos visuales figuren dentro del libro como un apoyo al objetivo pedagógico, literario o informativo del contenido, tomando en cuenta el campo formativo, grado y escenario al que corresponde.
- Enviar el material formado con los elementos visuales integrados para revisión del asesor en corrección de estilo y el asesor en edición.

Actividades para realizar en la etapa de Validación, respetando el cronograma establecido:

- Atender las marcas y sugerencias del asesor en corrección ortotipográfica y de estilo, así como las del asesor en edición.
- Preparar el archivo con las características necesarias para el proceso de impresión, siguiendo las indicaciones del coordinador de diseño.

E. Asesor en Iconografía

11

Actividades para realizar en la etapa de Planeación, respetando el cronograma establecido:

- Atender las indicaciones del asesor en diseño sobre el material asignado que se formará, tomando en cuenta las sugerencias de imagen realizadas por el responsable del contenido o el asesor en edición.
- Identificar el tipo de imágenes que se necesitarán para comenzar la búsqueda en bancos fotográficos, o en su caso, contactar a artistas visuales que puedan realizar la ilustración, dibujo o esquema de acuerdo con el campo formativo, grado y escenario correspondiente.

Actividades para realizar en la etapa de Desarrollo, respetando el cronograma establecido:

- Buscar y seleccionar las imágenes (ilustraciones, fotografías, pinturas, dibujos, esquemas, etc.) solicitadas por el asesor en diseño para la formación gráfica de cada página del libro.
- Realizar la selección de los elementos visuales tomando en cuenta el campo formativo, grado, escenario y público al que va dirigido el material educativo asignado.
- Verificar que las imágenes seleccionadas sean atractivas, incluyentes, interculturales, con perspectiva de género y elaboradas mediante técnicas diversas.



- Canalizar al área de gestión de derechos de autor la ficha técnica para solicitar autorización por el uso y reproducción de la obra cuando ésta no sea de dominio público.

Actividades para realizar en la etapa de Validación, respetando el cronograma establecido:

- Constatar con el área de gestión de derechos que se cuenta con la autorización para usar y reproducir la imagen.
- Verificar que la imagen haya sido correctamente integrada a la página durante el proceso de formación de diseño.
- Proporcionar los créditos iconográficos correspondientes de cada imagen.

F. Asesor en Contenidos de Arte, Cultura e Historia

Actividades para realizar en la etapa de Planeación, respetando el cronograma establecido:

- Atender las indicaciones del coordinador editorial del libro *Múltiples lenguajes* sobre los objetivos, la estructura y las características del material que lo integrarán.
- Atender las indicaciones sobre el tema asignado tomando en cuenta el grado y los campos formativos o ejes articuladores con los que se vinculan.

Actividades para realizar en la etapa de Desarrollo, respetando el cronograma establecido:

- Recomendar textos relacionados con el tema asignado para la sección de arte, cultura o historia del libro *Múltiples lenguajes*, de acuerdo con el grado correspondiente.
- Verificar que los materiales propongan un enfoque multidisciplinar, haciendo énfasis en la calidad y originalidad del contenido, con el fin de propiciar la apreciación de las culturas a través de la lectura y la escritura, las artes y las experiencias estéticas.
- Sugerir textos con un lenguaje que propicie el acercamiento e interés por temas artísticos, culturales e históricos.
- Sugerir ilustraciones, dibujos, collages, cartografías, pinturas, fotografías, narración gráfica o cualquier otro material artístico que propicie el intercambio de ideas entre el contenido y el lector, tomando en cuenta el grado al que va dirigido.
- Enviar el material al coordinador editorial para que se someta al proceso de edición y corrección ortotipográfica y de estilo.

Actividades para realizar en la etapa de Validación, respetando el cronograma establecido:

- Señalar el vínculo del material sugerido con alguno de los cuatro campos formativos y los siete ejes articuladores del Plan de estudio 2022.
- Canalizar al área de gestión de derechos la ficha técnica correspondiente para solicitar la autorización del uso y la reproducción de algún texto en caso de que no sea de dominio público.
- Proporcionar las referencias bibliográficas del material consultado.



Cronograma de actividades a realizar por Asesores en Edición, Corrección de estilo, Diseño, Iconografía; y Contenidos de Arte, Cultura e Historia.

Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Etapa de Planeación: -Especificar los criterios editoriales y diseño e iconografía para comenzar a trabajar los materiales -Asignar material entre los asesores en edición, corrección ortotipográfica y de estilo para iniciar el proceso de revisión y corrección. -Organizarse con el asesor en edición para acordar tiempos de entrega y cumplir puntualmente con ellos. -Establecer los lineamientos a seguir durante el proceso de formación del material educativo, de acuerdo con el campo formativo, grado y escenario correspondiente. -Identificar el tipo de imágenes que se necesitarán para comenzar la búsqueda en bancos fotográficos, o en su caso, contactar a artistas visuales que puedan realizar la ilustración, dibujo o esquema de acuerdo con el campo formativo, grado y escenario correspondiente.	X		
2. Etapa de Desarrollo -Editar el contenido educativo asignado siguiendo los lineamientos del <i>Manual de estilo y criterios editoriales para la elaboración de libros de texto Gratuitos y materiales educativos</i> respetando las ideas, el lenguaje, y el objetivo del original de autor. -Hacer la corrección ortotipográfica y de estilo atendiendo las observaciones del asesor en edición y proponer, mediante control de cambios, las sugerencias pertinentes para eliminar incongruencias semánticas y facilitar la comprensión de las ideas y los conceptos que el material debe transmitir. -Hacer una propuesta gráfica para la formación del material educativo asignado con el objetivo de generar un equilibrio orgánico entre las imágenes (ilustraciones, esquemas, fotografías, dibujos, etc.) y el contenido, a partir de las observaciones del equipo editorial y el coordinador de diseño. -Buscar y seleccionar las imágenes (ilustraciones, fotografías, pinturas, dibujos, esquemas, etc.) solicitadas por el asesor en diseño para la formación gráfica de cada página del libro. -Recomendar textos relacionados con el tema asignado para la sección de arte, cultura o historia del libro Múltiples lenguajes, de acuerdo con el grado correspondiente.	X	X	
3. Etapa de Validación: -Revisar el material formado por el asesor en diseño para verificar que no haya erratas y que la solicitud de imágenes haya sido atendida. -Constatar con el área de gestión de derechos que se cuenta con la autorización para usar y reproducir las imágenes seleccionadas. -Verificar que se hayan incluido los créditos iconográficos y las fuentes bibliográficas del responsable de contenidos. -Atender las marcas y sugerencias del asesor en corrección ortotipográfica y de estilo, así como las del asesor en edición. -Enviar el material formado con los elementos visuales integrados para revisión del asesor en corrección de estilo y el asesor en edición. -Preparar el archivo con las características necesarias para el proceso de impresión, siguiendo las indicaciones del coordinador de diseño.		X	X



G. Asesor pedagógico de contenido con orientación multimedia

Actividades para la etapa de Planeación:

- Revisar, a partir de criterios, para la selección, diseño y en su caso elaboración de propuestas contenidos de los materiales multimedia susceptibles de ser incorporados en el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.

Actividades para la etapa de Desarrollo:

- Realizar el diseño y en su caso elaboración de pautas de contenido de materiales educativos audiovisuales e informáticos basadas en los contenidos curriculares de los libros de texto gratuitos.
- Asesorar el desarrollo de la identidad gráfica para el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.

Actividades para la etapa de Validación:

- Verificar la selección y diseño, y en su caso adecuaciones de las pautas de contenido de los materiales multimedia susceptibles de ser incorporados en el Portal de nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.

Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Etapa de Planeación: -- Revisar, a partir de criterios, para la selección, diseño y en su caso elaboración de propuestas contenidos de los materiales multimedia susceptibles de ser incorporados en el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.	X		
2. Etapa de Desarrollo Realizar el diseño y en su caso elaboración de pautas de contenido de materiales educativos audiovisuales e informáticos basadas en los contenidos curriculares de los libros de texto gratuitos. Asesorar el desarrollo de la identidad gráfica para el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.		X	
3. Etapa de Validación: Verificar la selección y diseño, y en su caso adecuaciones de las pautas de contenido de los materiales multimedia susceptibles de ser incorporados en el Portal de nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.			X

H. Asesor en diseño web

Actividades para la etapa de Planeación:

- Realizar la propuesta de identidad gráfica para el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.
- Realizar la propuesta de prototipo del Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos para su visualización en distintos dispositivos

Actividades para la etapa de Desarrollo:

- Realizar ilustraciones de apoyo para los contenidos publicados en el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.
- Buscar y sugerir iconografía para el contenido publicado en el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.

Actividades para la etapa de Validación:

- Validar la propuesta de *mockups* para cada página o sección que integrarán el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.
- Validar las plantillas de cada sección del Portal de nueva familia de Libros de Texto Gratuitos con HTML5, CSS3 y JAVASCRIPT.

Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Etapa de Planeación: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la propuesta de identidad gráfica para el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos. • Realizar la propuesta de prototipo del Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos para su visualización en distintos dispositivos 	x		
2. Etapa de Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar ilustraciones de apoyo para los contenidos publicados en el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos. • Buscar y sugerir iconografía para el contenido publicado en el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos. 		x	x
3. Etapa de Validación: <ul style="list-style-type: none"> • Validar la propuesta de mockups para cada página o sección que integrarán el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos. • Validar las plantillas de cada sección del Portal de nueva familia de Libros de Texto Gratuitos con HTML5, CSS3 y JAVASCRIPT. 		x	x

I. Asesor en programación web

Actividades para la etapa de Planeación:

- Definir la propuesta del modelo *entidad-relación* de la base de datos de Libros de Texto Gratuitos.

Actividades para la etapa de Desarrollo:

- Creación de la base de datos de Libros de Texto Gratuitos.
- Realizar la conexión y consultas de la base de datos del Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.

- Sugerir la interactividad y vinculación con cada una de las secciones del Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.
- Proponer animaciones para el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.

Actividades para la etapa de Validación:

- Validar el buscador de los contenidos publicados en el Portal de nueva familia de Libros de Texto Gratuito utilizando palabras clave.
- Validar la usabilidad del prototipo del Portal de nueva familia de Libros de Texto Gratuitos para su visualización en distintos dispositivos.

Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Etapa de Planeación: - Definir la propuesta del modelo entidad-relación de la base de datos de Libros de Texto Gratuitos.	X		
2. Etapa de Desarrollo: - Creación de la base de datos de Libros de Texto Gratuitos. - Realizar la conexión y consultas de la base de datos del Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos. - Sugerir la interactividad y vinculación con cada una de las secciones del Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos. - Proponer animaciones para el Portal de la nueva familia de Libros de Texto Gratuitos.		X	X
3. Etapa de Validación: - Validar el buscador de los contenidos publicados en el Portal de nueva familia de Libros de Texto Gratuito utilizando palabras clave. - Validar la usabilidad del prototipo del Portal de nueva familia de Libros de Texto Gratuitos para su visualización en distintos dispositivos.		X	X

J. Asesor en Contenidos Disciplinarios

Actividades para llevar a cabo en la etapa de Planeación, a partir del cronograma establecido:

- Analizar los contenidos curriculares susceptibles de ser desarrollados en los materiales educativos para su dosificación de los materiales educativos según el Campo formativo.
- Planificar la estrategia de formación para el proceso de desarrollo de los materiales educativos de los materiales educativos según el Campo formativo.
- Desarrollar los insumos didácticos para la elaboración de los materiales educativos según el Campo formativo.

Actividades para llevar a cabo en la etapa de Desarrollo, a partir del cronograma establecido.



- Elaborar el taller para la estrategia de formación de los equipos de autores para la elaboración de los materiales educativos de los materiales educativos según el Campo formativo.
- Revisar con apoyo del equipo que coordina el desarrollo didáctico y pedagógico de los proyectos durante el proceso de elaboración de los materiales educativos según el Campo formativo.
- Sugerir alternativas didácticas para mejorar o enriquecer los originales de autor durante el proceso de construcción de los materiales educativos según el Campo formativo.

Actividades para llevar a cabo en la etapa de Validación, a partir del cronograma establecido

1. Verificar y seleccionar de acuerdo con los criterios establecidos por la DGME las propuestas de proyectos de cada escenario de los materiales educativos según el Campo formativo que le corresponda.
2. Revisar y ajustar las propuestas de proyectos de los materiales educativos según el Campo formativo que le corresponda.
3. Revisar las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos por la DGME de los proyectos susceptibles de ser incorporados en los Libros de Texto Gratuitos, libros para el maestro u otros materiales educativos.
4. Integrar las propuestas de los materiales educativos susceptibles de formar parte del Libro de Texto libros para el maestro u otros materiales educativos según el Campo formativo que le corresponda para ser trabajadas en las mesas académicas.

17

Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre
Etapa de planeación: -Analizar los contenidos curriculares susceptibles de ser desarrollados en los materiales educativos para su dosificación de los materiales educativos según el Campo formativo. -Planificar la estrategia de formación para el proceso de desarrollo de los materiales educativos de los materiales educativos según el Campo formativo. -Desarrollar los insumos didácticos para la elaboración de los materiales educativos según el Campo formativo.	X		
Etapa de desarrollo: -Elaborar el taller para la estrategia de formación de los equipos de autores para la elaboración de los materiales educativos de los materiales educativos según el Campo formativo. -Revisar con apoyo del equipo que coordina el desarrollo didáctico y pedagógico de los proyectos durante el proceso de elaboración de los materiales educativos según el Campo formativo. -Sugerir alternativas didácticas para mejorar o enriquecer los originales de autor durante el proceso de construcción de los materiales educativos según el Campo formativo.		X	





Etapa de validación:

x

1. Verificar y seleccionar de acuerdo con los criterios establecidos por la DGME las propuestas de proyectos de cada escenario de los materiales educativos según el Campo formativo que le corresponda.
2. Revisar y ajustar las propuestas de proyectos de los materiales educativos según el Campo formativo que le corresponda.
3. Revisar las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos por la DGME de los proyectos susceptibles de ser incorporados en los Libros de Texto Gratuitos, libros para el maestro u otros materiales educativos.
4. Integrar las propuestas de los materiales educativos susceptibles de formar parte del Libro de Texto libros para el maestro u otros materiales educativos según el Campo formativo que le corresponda para ser trabajadas en las mesas académicas

K. Apoyo técnico pedagógico

Actividades para llevar a cabo en la etapa de Planeación, a partir del cronograma establecido:

1. Realizar la dosificación de los contenidos curriculares susceptibles de ser desarrollados en los materiales educativos del Campo formativo que le corresponda.
2. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la estrategia de formación de los autores.
3. Recopilar e incorporar las adecuaciones realizadas para la estrategia de formación de los autores.

18

Actividades para realizar en la etapa de Desarrollo, respetando el cronograma establecido:

1. Desarrollar insumos para la elaboración de los materiales educativos del Campo formativo que le corresponda.
2. Formular recomendaciones pedagógicas en las propuestas de proyectos durante el proceso de elaboración de materiales educativos del Campo formativo que le corresponda.
3. Seleccionar las propuestas de proyectos durante el proceso de elaboración de los materiales educativos del Campo formativo que le corresponda.

Actividades para llevar a cabo en la etapa de Validación, a partir del cronograma establecido:

1. Cotejar los originales de autor con los ajustes y las correcciones realizadas por el equipo que coordina el proceso, con base en los criterios internos que establezca el nivel educativo del Campo formativo que le corresponda.
2. Valorar los materiales educativos de acuerdo con el Campo Formativo que le corresponda.
3. Revisar las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos por la DGME de los proyectos susceptibles de ser incorporados en los Libros de Texto Gratuitos, libros para el

maestro u otros materiales educativos de acuerdo con el Campo Formativo que le corresponda.

Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre
Etapas de planeación: Realizar la dosificación de los contenidos curriculares susceptibles de ser desarrollados en los materiales educativos del Campo formativo que le corresponda. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la estrategia de formación de los autores. Recopilar e incorporar las adecuaciones realizadas para la estrategia de formación de los autores.	x		
Etapas de desarrollo: Desarrollar insumos para la elaboración de los materiales educativos del Campo formativo que le corresponda. Formular recomendaciones pedagógicas en las propuestas de proyectos durante el proceso de elaboración de materiales educativos del Campo formativo que le corresponda. Seleccionar las propuestas de proyectos durante el proceso de elaboración de los materiales educativos del Campo formativo que le corresponda.		x	
Etapas de validación: 1. Cotejar los originales de autor con los ajustes y las correcciones realizadas por el equipo que coordina el proceso, con base en los criterios internos que establezca el nivel educativo del Campo formativo que le corresponda. 2. Valorar los materiales educativos de acuerdo al Campo Formativo que le corresponda. 3. Revisar las propuestas de acuerdo con los criterios establecidos por la DGME de los proyectos susceptibles de ser incorporados en los Libros de Texto Gratuitos, libros para el maestro u otros materiales educativos de acuerdo con el Campo Formativo que le corresponda.			x

9

L. Apoyo técnico en Edición

Actividades para realizar en la etapa de Planeación, respetando el cronograma establecido:

- Atender las indicaciones del coordinador editorial sobre el proceso para editar y corregir los materiales educativos.
- Coordinar el proceso para asignar material entre los asesores en corrección ortotipográfica y de estilo para iniciar el proceso de revisión y corrección.

Actividades para realizar en la etapa de Desarrollo, respetando el cronograma establecido:

- Dar seguimiento a la edición del contenido educativo asignado siguiendo los lineamientos del *Manual de estilo y criterios editoriales para la elaboración de libros de texto Gratuitos y materiales educativos* respetando las ideas, el lenguaje, y el objetivo del original de autor.



- Apoyar al asesor en edición al realizar las sugerencias de corrección en caso de alguna incongruencia semántica o conceptual, mediante control de cambios, y notificar al coordinador editorial.
- Revisar que la solicitud de imágenes por parte del responsable del contenido o el asesor en edición sea congruente con el texto, tomando en cuenta el grado, campo formativo y escenario al que va dirigido el material.
- Dar seguimiento al proceso de gestión de derechos de autor para solicitar la reproducción de un texto o una imagen específica, cuya función sea apoyar o reforzar el contenido.

Actividades por realizar en la etapa de Validación, respetando el cronograma establecido:

- Cotejar que las observaciones, sugerencias y correcciones atendidas mediante control de cambios por parte del responsable del contenido del material editado sean pertinentes y no interfieran en la coherencia semántica del texto.
- Revisar el material para constatar que no haya errores de contenido o de estructura en el material educativo.
- Cotejar el material formado por el asesor en diseño para asegurar que no haya erratas y que las imágenes sean congruentes con el texto, tomando en cuenta el campo formativo, grado y escenario al que corresponde.
- Constatar que no haya erratas en los créditos iconográficos y las fuentes bibliográficas proporcionadas por el responsable del contenido.

Cronograma de actividades a realizar por personal de Apoyo técnico en edición

20

Actividad	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Etapa de Planeación: - Coordinar el proceso para asignar material entre los asesores en corrección ortotipográfica y de estilo para iniciar el proceso de revisión y corrección. - Organizarse con el asesor en edición para acordar tiempos de entrega y cumplir puntualmente con ellos.	X		
2. Etapa de Desarrollo - Dar seguimiento a la edición del contenido educativo asignado siguiendo los lineamientos del <i>Manual de estilo y criterios editoriales para la elaboración de libros de texto Gratuitos y materiales educativos</i> respetando las ideas, el lenguaje, y el objetivo del original de autor. - Apoyar al asesor en edición al realizar las sugerencias de corrección en caso de alguna incongruencia semántica o conceptual, mediante control de cambios, y notificar al coordinador editorial. - Revisar que la solicitud de imágenes por parte del responsable del contenido o el asesor en edición sea congruente con el texto, tomando en cuenta el grado, campo formativo y escenario al que va dirigido el material.	X	X	
3. Etapa de Validación: - Revisar el material para constatar que no haya errores de contenido o de estructura en el material educativo. - Cotejar el material formado por el asesor en diseño para asegurar que no		X	X

haya erratas y que las imágenes sean congruentes con el texto, tomando en cuenta el campo formativo, grado y escenario al que corresponde.

- Constatar que no haya erratas en los créditos iconográficos y las fuentes bibliográficas proporcionadas por el responsable del contenido.

IV.3 Montos de los niveles de apoyo

Se considerarán los siguientes montos de los niveles de apoyo en función de los avances programados conforme a las actividades mensuales establecidas en el cronograma de acuerdo con el que participe cada persona voluntaria, así como de la complejidad de la actividad que realice, de acuerdo con la categoría designada.

Tabla 1. Personas voluntarias que participan en la innovación de los libros de texto gratuitos (Asesores)

FIGURA	APOYO	
Asesor de contenido conceptual	Por día Cumpliendo con el cronograma establecido Apoyando de manera voluntaria a las actividades establecidas en el cronograma	\$1050.00
Asesor en edición	Por día Cumpliendo con el cronograma establecido Apoyando de manera voluntaria a las actividades establecidas en el cronograma	\$1050.00
Asesor en corrección de estilo	Por día Cumpliendo con el cronograma establecido Apoyando de manera voluntaria a las actividades establecidas en el cronograma	\$1050.00
Asesor en diseño	Por hora Cumpliendo con el cronograma establecido Apoyando de manera voluntaria a las actividades establecidas en el cronograma	\$1050.00
Asesor en iconografía	Por día Cumpliendo con el cronograma establecido Apoyando de manera voluntaria a las actividades establecidas en el cronograma	\$1050.00
Asesor en contenidos de arte, cultura e historia	Por día	\$1050.00



	Cumpliendo con el cronograma establecido Apoyando de manera voluntaria a las actividades establecidas en el cronograma	
Asesor en contenido disciplinares	Por día Cumpliendo con el cronograma establecido Apoyando de manera voluntaria a las actividades establecidas en el cronograma	\$1050.00
Asesor pedagógico con orientación multimedia	Por día Cumpliendo con el cronograma establecido Apoyando de manera voluntaria a las actividades establecidas en el cronograma	\$1050.00
Asesor en diseño web	Por día Cumpliendo con el cronograma establecido Apoyando de manera voluntaria a las actividades establecidas en el cronograma	\$1050.00
Asesor en Programación web	Por día Cumpliendo con el cronograma establecido Apoyando de manera voluntaria a las actividades establecidas en el cronograma	\$1050.00

Tabla 2. Personas voluntarias que participan en la innovación de los libros de texto (Apoyo Técnico)

FIGURA	APOYO	
Apoyo técnico pedagógico	Por día Cumpliendo con el cronograma establecido	\$820.00
Apoyo técnico en edición	Por día Cumpliendo con el cronograma establecido	\$820.00

1 Los asesores en diseño e iconografía acudirán a Av. Universidad 1200, Sector 6-4, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, una o dos veces por semana para que el coordinador de diseño dé seguimiento y orientación de los avances en los materiales asignados.

Será responsabilidad única y exclusiva de la DGME la determinación de los montos de apoyo y de su aplicación, de acuerdo con los responsables de sus actividades en cada área y por tipo de figura de personas voluntarias.

V. MECANISMOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS

1. Los apoyos para las personas voluntarias se cubrirán con cargo a los recursos presupuestarios de la Partida 44105 Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales, del Programa B003 Producción y distribución de libros y materiales educativos, autorizados por la Unidad Responsable 311 Dirección General de Materiales Educativos.

2. La persona Titular de la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos de la DGME será la responsable de indicar la categoría de participación de las personas voluntarias que coadyuvará en las actividades de cada área, de acuerdo con los criterios de selección de las personas voluntarias que formule la DGME. Para tal efecto, remitirá a la DARYGD de la DGME, en el formato y calendario que ésta determine, la siguiente información: nombre, primer apellido, segundo apellido, Clave Única de Registro de Población (CURP), periodo de participación de la persona voluntaria, categoría, el mes de aplicación. Dicho formato deberá entregarse rubricado.

3. La DGME, a través de la DARYGD, será la responsable de elaborar en los formatos que establezca para tales fines, la relación de personas voluntarias, en la que se debe detallar nombre completo tal y como aparece en la identificación oficial, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), CLABE interbancaria, institución bancaria y monto del apoyo.

4. La DGME, a través de la DARYGD, será la responsable de elaborar, de acuerdo con las especificaciones técnicas para el pago electrónico emitidas por la Tesorería de la Federación, el archivo de dispersión para la transferencia de los apoyos, en el que se indicará el monto del apoyo que se otorgará a cada persona voluntaria.

5. La DGME, a través de la DARYGD, será la responsable de elaborar la Instrucción de Pago correspondiente y de remitir a la DGPYRF la documentación justificativa para la dispersión de los apoyos a las personas voluntarias.

6. La DGME, a través de la DARYGD, informará vía correo electrónico a la dirección ventanilla.pagos@nube.sep.gob.mx y entregará mediante oficio a la DGPYRF, a través de la Oficialía de partes, el archivo de dispersión de los apoyos debidamente validado y requisitado, así como la documentación Justificativa correspondiente.

7. La documentación Justificativa del gasto estará conformada por la a) Instrucción de pago, b) los convenios de cada una de las personas voluntarias, c) la memoria de cálculo para la determinación de los apoyos, que incluirá la relación de personas voluntarias y el archivo de dispersión.

La DGME será la responsable de los datos que contengan la memoria de cálculo para la determinación de los apoyos, la relación de personas voluntarias y el archivo de dispersión.

8. La DGPYRF gestionará los trámites de dispersión de los apoyos a través de la Tesorería de la Federación, a solicitud de la DGME, de conformidad con el artículo 8-B, párrafo segundo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en relación al 26, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

VI. COMPROBACIÓN

La documentación comprobatoria estará conformada por el reporte de pago del archivo de dispersión emitido por el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y, posteriormente, por los recibos originales de los apoyos otorgados a las personas voluntarias, mismos que la DGME entregará a la DGPYRF en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se ejecute la dispersión, para el efecto de comprobar el ejercicio del gasto.

Cualquier incumplimiento en la entrega de los recibos originales de los apoyos otorgados será responsabilidad de la DGME.

La documentación justificativa y comprobatoria del gasto que se genere también obrará en los archivos de la DARYGD de la DGME y se verificará conforme al calendario referido para cada caso.

De manera adicional, se integrarán reportes mensuales de actividades, con el visto bueno del responsable del área en la que participan, de acuerdo con la naturaleza de las funciones desempeñadas, y serán resguardados en la Dirección de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos.

24

VII. DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS

Los expedientes de las personas voluntarias se resguardarán en el Departamento de Recursos Humanos de la DGME, los cuales de acuerdo a las categorías establecidas deberán contener los siguientes documentos en copia:

ASESORES

- a) Acta de nacimiento.
- b) Identificación oficial vigente con fotografía .
- c) Constancia de Situación Fiscal (emite el SAT).
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- e) Comprobante de cuenta bancaria a nombre de la persona voluntaria expedido por la institución bancaria del que se desprenda el número de CLABE interbancaria.
- f) Escrito libre firmado por la persona voluntaria, mediante el cual manifiesta que ha verificado que la cuenta bancaria que proporciona para recibir los apoyos no tiene restricción o problema alguno, y que, en caso de tenerlo, es absoluta responsabilidad suya la imposibilidad de que se realicen las transferencias a que haya lugar en tiempo y forma.
- g) Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, predial, gas), no mayor a tres meses.



- h) Comprobante de Estudios (Título y/o cédula profesional).
- i) Currículum Vitae firmado en todas las hojas
- j) Carta de recomendación de último empleo o carta académica.
- k) Carta compromiso dirigida a “LA DGME” donde manifieste que “LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS, CORRESPONDEN A SUS ORIGINALES Y SON LEGITIMOS”

APOYO TÉCNICO

- a) Acta de nacimiento.
- b) Identificación oficial vigente con fotografía.
- c) Constancia de Situación Fiscal (emite el SAT).
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- e) Comprobante de cuenta bancaria a nombre de la persona voluntaria expedido por la institución bancaria del que se desprenda el número de CLABE interbancaria.
- f) Escrito libre firmado por la persona voluntaria, mediante ella cual manifiesta que ha verificado que la cuenta bancaria que proporciona para recibir los apoyos no tiene restricción o problema alguno, y que, en caso de tenerlo, es absoluta responsabilidad suya la imposibilidad de que se realicen las transferencias a que haya lugar en tiempo y forma.
- g) Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, predial, gas), no mayor a tres meses.
- h) Comprobante de Estudios Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante).
- i) Currículum Vitae firmado en todas las hojas.
- j) Carta de recomendación académica.
- k) Carta compromiso dirigida a “LA DGME” donde manifieste que “LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS, CORRESPONDEN A SUS ORIGINALES Y SON LEGITIMOS”

25

De manera adicional, se integrarán reportes mensuales de actividades, con el visto bueno del responsable del área en la que participan, de acuerdo con la naturaleza de las funciones desempeñadas.

VIII. CASOS NO PREVISTOS

Cualquier caso no previsto en los presentes Criterios, será resuelto a criterio de “LA DGME”.

VIGENCIA

Los presentes Criterios estarán vigentes a partir del día siguiente de su firma y hasta su revisión.

Así lo proveyó y firma, en la Ciudad de México a 11 de octubre de 2022



Emite Visto Bueno

Dra. Martha Velda Moreno
Subsecretaria de Educación Básica

Con la asistencia de

Dr. Marx Arriaga Navarro
Director General de Materiales Educativos

Mediante el responsable del programa

Lic. Denisse Hernández Carbajal
Directora de Desarrollo e Innovación de Materiales Educativos

