



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para elaboración de guiones de teatro popular en salud y su puesta en escena
3150-003-016

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Nabihah M. Sáade Záblah
Directora de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Lic. Eduardo Morales Aguirre
Coordinador de Bienestar Social

Elaboró

Lic. María del Carmen Fernández Espinosa
Encargada del Despacho de la División de Desarrollo Cultural

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 22 NOV. 2012



ÍNDICE

	Página
1. Base normativa	3
2. Objetivo	3
3. Ámbito de aplicación	3
4. Políticas	3
5. Definiciones	5
6. Descripción de actividades	8
7. Diagrama de flujo	15
8. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	23
Anexos	
Anexo 1 “Cédula de Opinión de Eventos”	



Procedimiento para elaboración de guiones de teatro popular en salud y su puesta en escena

1 Base normativa

Ley del Seguro Social, Artículos 209, 210 fracciones I, II, III y IV del Diario Oficial de la Federación del 21 de Diciembre de 1995, con adiciones y Reformas.

Reglamento Interior del IMSS, Artículo 81, fracciones I y II del Diario Oficial de la Federación del 18 de Septiembre de 2006, con adiciones y Reformas.

Norma que establece las disposiciones para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, clave 3000-001-014, disposiciones 7.9.4, 7.9.18.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que se deberán atender, para elaborar los guiones de teatro popular en salud y su puesta en escena con base en la metodología UNESCO, en cumplimiento del Programa Teatro y Salud, con la finalidad de coadyuvar al proceso general de educación para la salud.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento será de observancia obligatoria en el nivel normativo para la Coordinación de Bienestar Social, la División de Desarrollo Cultural en colaboración con la División de Promoción de la Salud.

En el nivel delegacional, será de observancia obligatoria para la Jefatura de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales, el Departamento de Prestaciones Sociales, Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural.

En el nivel operativo, será de observancia obligatoria para los Directores de Centros de Seguridad Social, Personal de Trabajo Social, Orientador Técnico Médico y el Orientador de Actividades Artísticas de Arte Dramático.

4 Políticas

4.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el siguiente documento, "Procedimiento para el Desarrollo del Programa Teatro y Salud", con clave 3150-003-016 y fecha de registro 29 de febrero de 2008.



Será responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social:

- 4.2 Observar y hacer cumplir las directrices del presente procedimiento.

Será responsabilidad de la División de Desarrollo Cultural:

- 4.3 Actualizar cada dos años con el apoyo de la División de Promoción a la Salud la “Información básica” que deberán observar los Orientadores de Actividades Artísticas de Arte Dramático en la elaboración de guiones y así mismo.
- 4.4 Valorar cada dos años la actualización de la “Metodología adaptada” considerando la publicación de nuevas metodologías afines al tema.
- 4.5 Instrumentar los mecanismos necesarios para la planeación, organización, control y evaluación del proceso para la elaboración de guiones de teatro popular en salud y su puesta en escena.
- 4.6 Evaluar la aplicación del proceso operativo desarrollado en el ámbito delegacional.
- 4.7 Con apoyo del Responsable de Comunicación Social de la Coordinación de Bienestar Social, difundir los logros del programa en los medios de difusión internos y externos disponibles.

Será responsabilidad de Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales:

- 4.8 A través del Departamento de Prestaciones Sociales y con apoyo de la Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural, el impulso de las actividades tendientes a la elaboración de guiones y puestas en escena de teatro popular en salud.
- 4.9 Con apoyo de la estructura delegacional de Prestaciones Sociales, supervisar en lo general el desarrollo del proceso para la elaboración de guiones de teatro popular en salud y su puesta en escena, integrar los resultados correspondientes en el Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI) y evaluar avances a nivel local.

Será responsabilidad del Departamento de Prestaciones Sociales:

- 4.10 Instruir a través de la Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural, las acciones necesarias para facilitar la implementación del Programa Teatro y Salud local.
- 4.11 Será responsabilidad del Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural, establecer los mecanismos de comunicación necesarios, con los Directores de Centros de Seguridad Social a fin de facilitar el proceso para la elaboración de guiones de teatro popular en salud y su puesta en escena.



Serán responsables los Directores de los Centros de Seguridad Social:

- 4.12** Coordinar el trabajo de los Orientadores de Actividades Artísticas de Arte Dramático, con apoyo del Orientador Técnico Médico, para elaborar guiones de teatro popular en salud.
- 4.13** Supervisar que las puestas en escena de los guiones autorizados se lleven a cabo ante público en los auditorios al aire libre, Centros de Seguridad Social, así como en los espacios disponibles de la comunidad; también se promoverá que se extienda la programación, cuando sea posible, en teatros cubiertos del Instituto, unidades de atención médica institucional y para atender a solicitudes formuladas por empresas afiliadas.

Será responsable el Orientador de Actividades Artísticas de Arte Dramático:

- 4.14** Elaborar guiones de teatro popular en salud y montar las obras de teatro en los espacios institucionales y de la comunidad, en apego a la “Metodología adaptada” de UNESCO, integrada por el nivel normativo.

Será responsabilidad del Orientador Técnico Médico:

- 4.15** Apoyar al Orientador de Actividades Artísticas de Arte Dramático, en la integración de los contenidos de salud en los guiones de teatro popular.

Será responsable el personal de Trabajo Social:

- 4.16** Apoyar al Director del Centro de Seguridad Social en cuanto a la programación, difusión local, registro de asistencia, evaluación de la opinión de los usuarios, formulación de informes y todas aquellas que contribuyan a optimizar el desarrollo del Programa Teatro y Salud.

5 Definiciones

- 5.1 CBS:** Coordinador de Bienestar Social.
- 5.2 DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 5.3 DUOPSI:** Director de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales.
- 5.4 guión:** Libreto de una obra de teatro.
- 5.5 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.6 JACS:** Jefe de Área de Cultura y Salud.



- 5.7 JDDC:** Jefe de la División de Desarrollo Cultural.
- 5.8 JDPS:** Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.
- 5.9 JOBSDC:** Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural.
- 5.10 JSPES:** Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales.
- 5.11 manual de teatro y VIH/SIDA de UNESCO 2005:** Documento elaborado con el propósito de usar el teatro interactivo en la prevención del VIH/SIDA como una eficaz herramienta de educación, sensibilización e información. Integra propuestas para la elaboración de guiones y puesta en escena de obras escritas por los propios participantes del grupo. Incorpora apartados relacionados con la situación del VIH/SIDA, información básica de teatro, organización, montaje, puesta en escena, planificación de las presentaciones, financiamiento, evaluación y ejemplos de guiones.
- 5.12 metodología adaptada:** Documento elaborado por la División de Desarrollo Cultural a través de la Jefatura de Cultura y Salud a partir de la integración de la información seleccionada del Manual de Teatro VIH/SIDA UNESCO, 2005 y la información de salud proporcionada por la División de Promoción de la Salud.
- 5.13 OAAAD:** Orientador de Actividades Artísticas de Arte Dramático.
- 5.14 OTM:** Orientador Técnico Médico.
- 5.15 puesta en escena:** Montaje o escenificación. Montar o poner en escena un drama, significa escenificarlo, interpretarlo en el escenario ante un público.
- 5.16 RCSCBS:** Responsable de Comunicación Social de la Coordinación de Bienestar Social.
- 5.17 SIPSI:** Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales.
- 5.18 teatro popular en salud:** Término amplio aplicable al teatro destinado a, o hecho por el pueblo. Técnica participativa que pretende lograr un mayor involucramiento de la población en el análisis reflexivo y propositivo en la solución de sus problemas. Esta técnica ha sido ampliamente utilizada y documentada por la Organización Panamericana de la Salud (OPS). Su intención es facilitar la comprensión de contenidos en salud; en su concepción amplía la salud abarca temas diversos relacionados con las esferas biológica, psicológica y social.
- 5.19 TS:** Trabajadora Social.



5.20 UNESCO: Sigla en inglés de la United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, que en español significa Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

5.21 UOPSI: Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales. Para fines de este documento se refiere a Centro de Seguridad Social.



6. Descripción de actividades del Procedimiento para elaboración de guiones de teatro popular en salud y su puesta en escena

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de la División de Desarrollo Cultural</p> <p>Jefe de Área de Cultura y Salud</p>	<p style="text-align: center;">Etapas I</p> <p style="text-align: center;">Elaboración de Metodología adaptada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye a JACS instrumentar el proceso para la elaboración de guiones de teatro popular en salud y puestas en escena, con base en la metodología propuesta en el “Manual de teatro y VIH/SIDA de UNESCO” 2005. 2. Recibe y selecciona el contenido del “Manual de teatro y VIH/SIDA de UNESCO” 2005, para elaborar una metodología que se adapte al Instituto. 3. Solicita mediante “Memorándum” a la División de Promoción de la Salud documento con “Información básica” en salud, para elaborar la metodología. <p>NOTA: La “Información básica” será de acuerdo a problemáticas o temas de actualidad que afecten las esferas psicológicas, sociales o biológicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la “Información básica” proporcionada por la División de Promoción de la Salud la integra junto con el “Manual de teatro y VIH/SIDA de UNESCO” y elabora documento de “Metodología adaptada” para el desarrollo de guiones de teatro popular en salud y puesta en escena. 5. Archiva de manera permanente expediente con “Información básica” y “Manual de teatro y VIH/SIDA de UNESCO”. 	<p>Manual de teatro y VIH/SIDA de UNESCO</p> <p>Manual de teatro y VIH/SIDA de UNESCO</p> <p>Memorándum</p> <p>Información básica</p> <p>Información básica</p> <p>Manual de teatro y VIH/SIDA UNESCO</p> <p>Metodología adaptada</p> <p>Información básica</p> <p>Manual de teatro y VIH/SIDA UNESCO</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Área de Cultura y Salud	6. Presenta el documento de “Metodología adaptada” para el desarrollo de guiones de teatro popular en salud y puesta en escena, al JDDC.	Metodología adaptada
Jefe de División de Desarrollo Cultural	7. Recibe y verifica que el documento de “Metodología adaptada” para el desarrollo de guiones de teatro popular en salud y puesta en escena haya sido elaborado con base en el “Manual de teatro y VIH/SIDA de UNESCO”. No fue elaborado	Metodología adaptada Manual de teatro y VIH/SIDA UNESCO
Coordinador de Bienestar Social	8. Indica realizar los ajustes necesarios a la “Metodología adaptada”. Continúa en la actividad 6 Sí fue elaborado	Metodología adaptada
Coordinador de Bienestar Social	9. Presenta la “Metodología adaptada” al CBS para su aprobación.	Metodología adaptada
Coordinador de Bienestar Social	10. Recibe “Metodología adaptada”, autoriza y la entrega a JDDC, con la instrucción de envío.	Metodología adaptada
Jefe de la División de Desarrollo Cultural	11. Recibe “Metodología adaptada”, entrega a JACS e instruye su envío a las delegaciones.	Metodología adaptada
Jefe de Área de Cultura y Salud	12. Recibe documento y procede a la reproducción de la “Metodología adaptada” en versión impresa.	Metodología adaptada 35C
Jefe de Área de Cultura y Salud	13. Elabora “Oficio circular” de la “Metodología adaptada” a nivel delegacional y entrega al JDDC.	Oficio circular 10-35C Metodología adaptada 35C



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de la División de Desarrollo Cultural	14. Recibe, firma e instruye la distribución del "Oficio circular" con la "Metodología adaptada" a nivel delegacional.	Oficio circular 35C
Jefe de Área de Cultura y Salud	15. Envía "Oficio circular" con la "Metodología adaptada" a nivel delegacional e informa al JDDC.	Metodología adaptada 35C Oficio circular 35C
	16. Archiva de manera permanente en expediente original de "Oficio circular".	Metodología adaptada 35C Oficio circular 10
Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales	17. Establece comunicación por correo electrónico con JSPES de las delegaciones, para dar seguimiento a la recepción del "Oficio circular" con la "Metodología adaptada".	Correo electrónico
	18. Recibe "Oficio circular" y "Metodología adaptada".	Oficio circular C1
	19. Revisa "Oficio circular" y "Metodología adaptada", turna e instruye al JDPS la implantación local de las actividades.	Metodología adaptada C1 Oficio circular C1
	20. Archiva de manera permanente en expediente con "Oficio circular".	Metodología adaptada C1 Oficio circular C1



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	21. Recibe “Metodología adaptada” e instruye su implantación mediante “Memorándum” al JOBSDC.	Metodología adaptada C1
Jefe de Oficina de Bienestar Social y Desarrollo Cultural	22. Recibe y revisa el “Memorándum” con “Metodología adaptada”.	Memorándum
Director de la Unidad Operativa Prestaciones Sociales Institucionales	23. Envía la “Metodología adaptada” e instruye al DUOPSI la entregue al OAAAD.	Metodología adaptada C1
Director de la Unidad Operativa Prestaciones Sociales Institucionales	24. Recibe y entrega la “Metodología adaptada” al OAAAD.	Metodología adaptada C1
Etapa II Elaboración de guiones		
Orientador de Actividades Artísticas de Arte Dramático	25. Instruye que el OTM asesore al OAAAD en los contenidos de salud.	
Orientador de Actividades Artísticas de Arte Dramático	26. Determina junto con el OAAAD y el personal de TS las estrategias locales (espacios, horarios, temporadas), así como materiales disponibles.	
Orientador de Actividades Artísticas de Arte Dramático	27. Elabora “Guión” de teatro popular en salud con base en la “Metodología adaptada”, revisa temas de salud con el OTM y lo presenta al DUOPSI para su autorización.	Guión Metodología adaptada
Director de Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales	28. Recibe y revisa que el “Guión” de teatro popular en salud cumpla con las directrices de la “Metodología adaptada”.	Guión Metodología adaptada



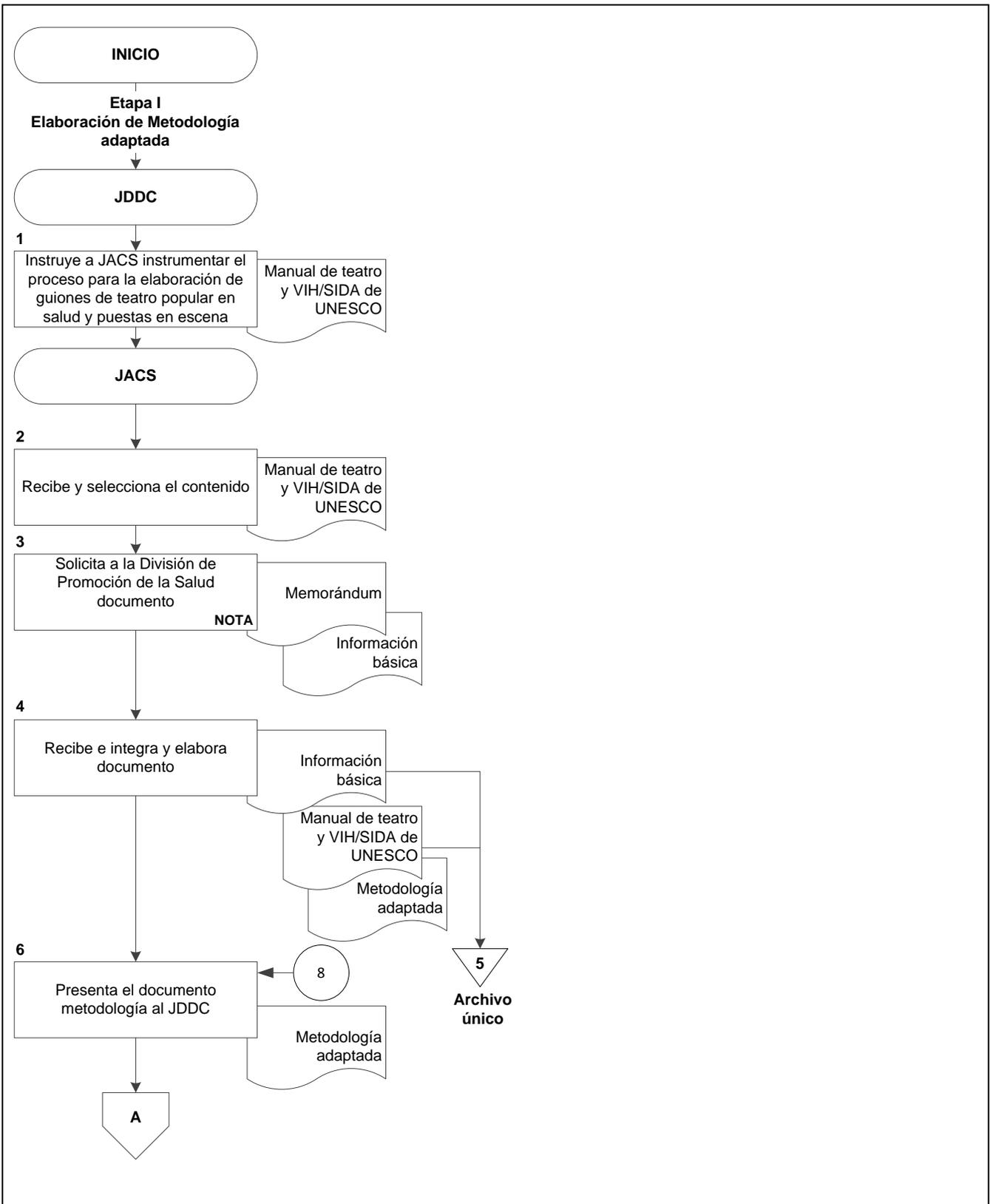
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Director de Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales</p>	<p align="center">No cumple</p> <p>29. Indica realizar los ajustes al “Guión” de teatro popular en salud de acuerdo a las Directrices de la “Metodología adaptada”.</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p align="center">Sí cumple</p> <p>30. El DUOPSI autoriza el “Guión” de teatro popular en salud y su puesta en escena y acuerda su “Programación” con el OAAAD.</p>	<p>Guión</p> <p>Metodología adaptada</p>
<p>Orientador de Actividades Artísticas de Arte Dramático</p>	<p align="center">Etapas III Puesta en escena</p> <p>31. Organiza y dirige la puesta en escena de la obra a partir del “Guión” de teatro popular en salud autorizado.</p> <p>32. Realiza presentaciones de la obra de teatro de acuerdo a la “Programación” acordada.</p>	<p>Guión</p> <p>Programación</p>
<p>Director de Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales</p>	<p>33. Instruye mediante “Memorándum” a la TS registro de asistencia y aplique “Formato Cédula Opinión de Eventos”, clave 3150-009-083, (anexo 1) e informe resultados.</p>	<p>Memorándum</p>
<p>Trabajo Social</p>	<p>34. Registra número de asistentes y aplica “Formato Cédula Opinión de Eventos”, clave 3150-009-008, (anexo 1).</p> <p align="center">Etapas IV Resultados</p> <p>35. Contabiliza los resultados de “Formato Cédula Opinión de Eventos”, clave 3150-009-008, (anexo 1) requisitado.</p>	<p>3150-009-008 (anexo 1)</p> <p>3150-009-008 (anexo 1)</p>

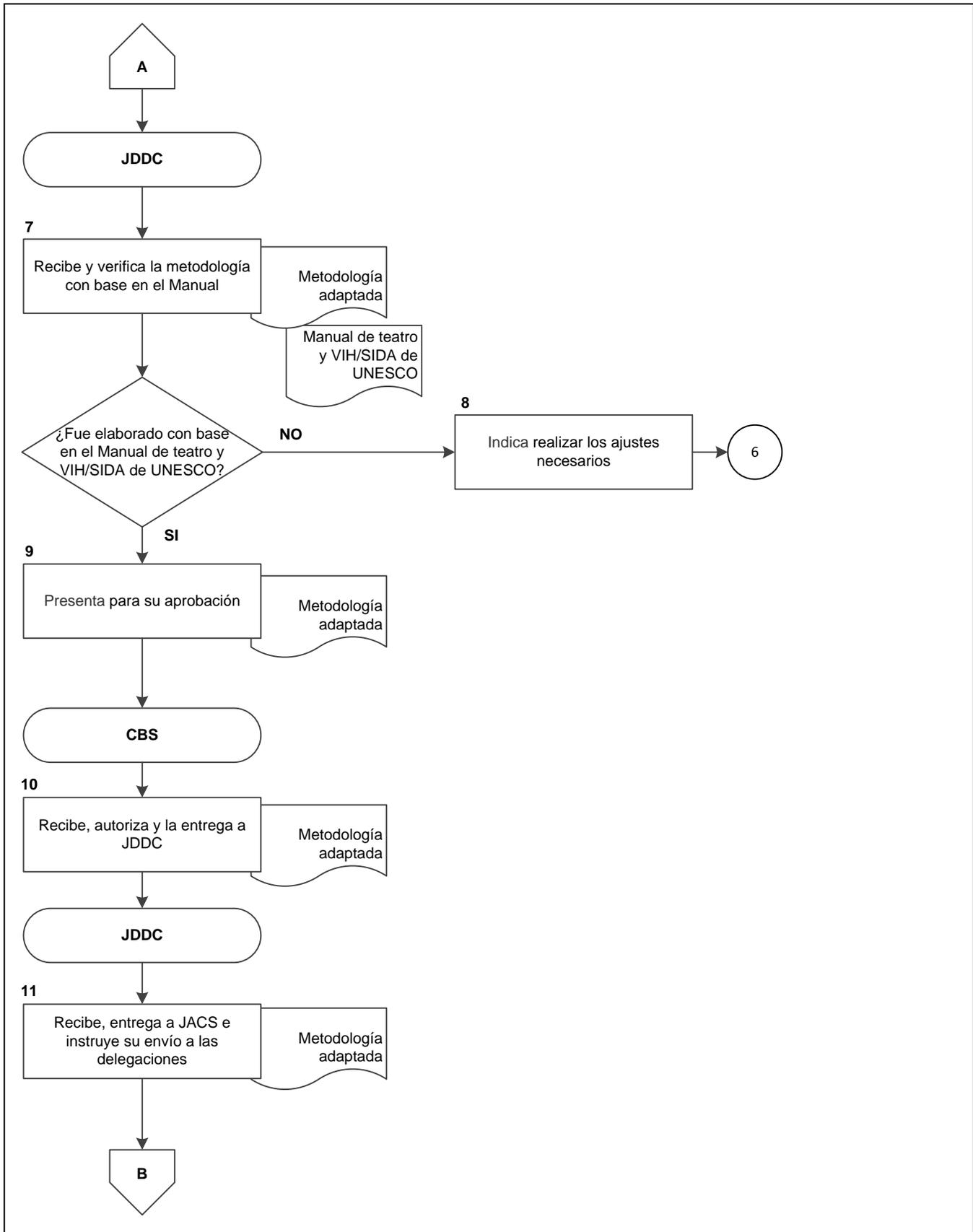


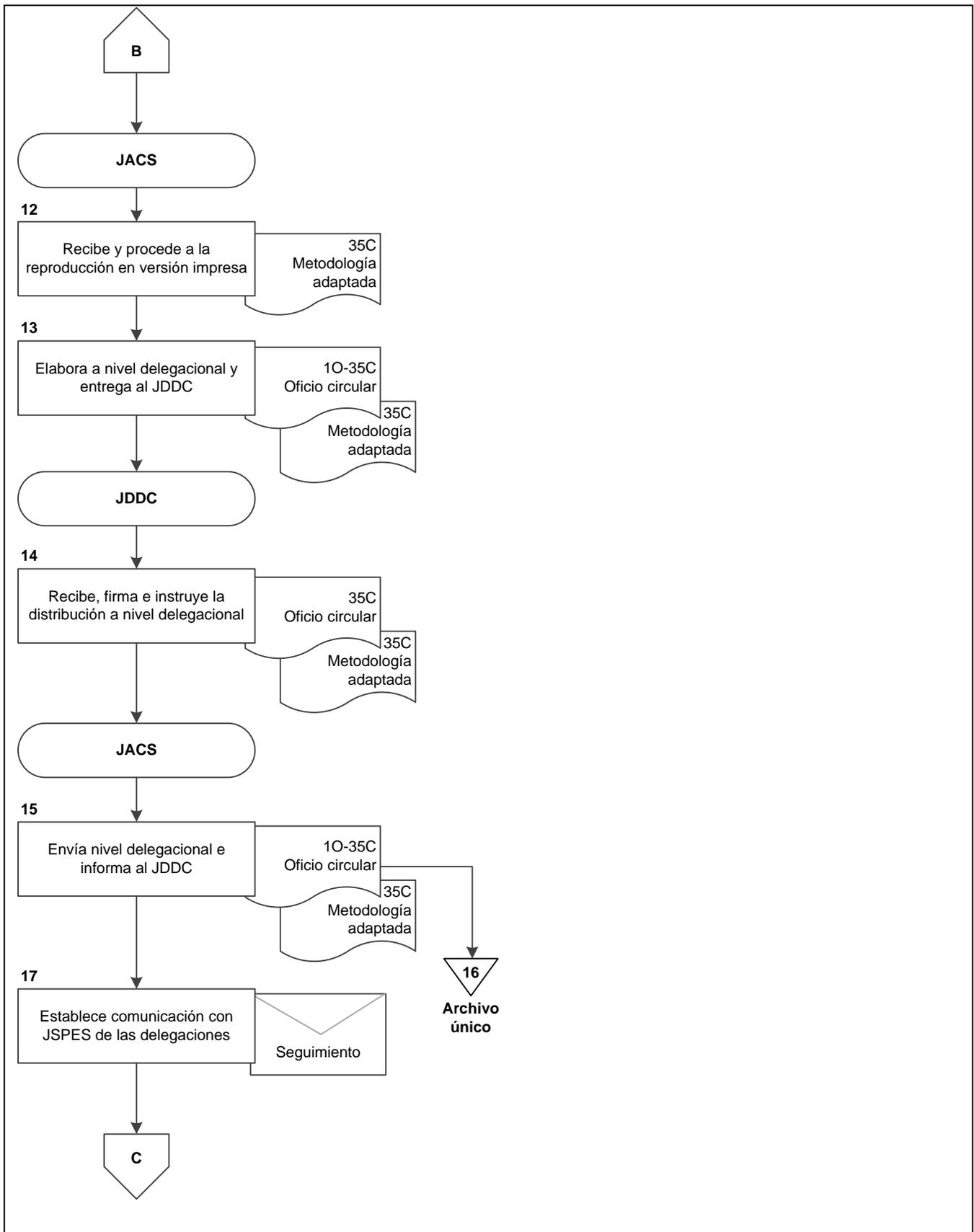
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales	42. Recibe y envía al JDDC a través del JDSPES por correo electrónico el “Informe de resultados” de cada UOPSI.	Correo electrónico con Informe de resultados
Jefe de División de Desarrollo Cultural	43. Recibe correo electrónico con “Informe de resultados” de cada delegación, turna e instruye al JACS coordinarse con Responsable de Comunicación Social de la Coordinación de Bienestar Social para difundir los logros en materia de teatro popular en salud, en los medios de comunicación disponibles.	Correo electrónico con Informe de resultados
Jefe de Área de Cultura y Salud	44. Recibe correo electrónico con “Informe de resultados” de cada delegación y atiende instrucción para difundir.	Correo electrónico con Informe de resultados
	45. Solicita mediante correo electrónico, colaboración al RCSCBS, para difundir logros, en medios institucionales y otros disponibles. Anexa archivos electrónicos del “Informe de resultados” de cada delegación.	Correo electrónico con Informe de resultados
	46. Archiva expediente de forma permanente con “Informe de resultados” de cada delegación.	Informe de resultados
	Fin del Procedimiento	

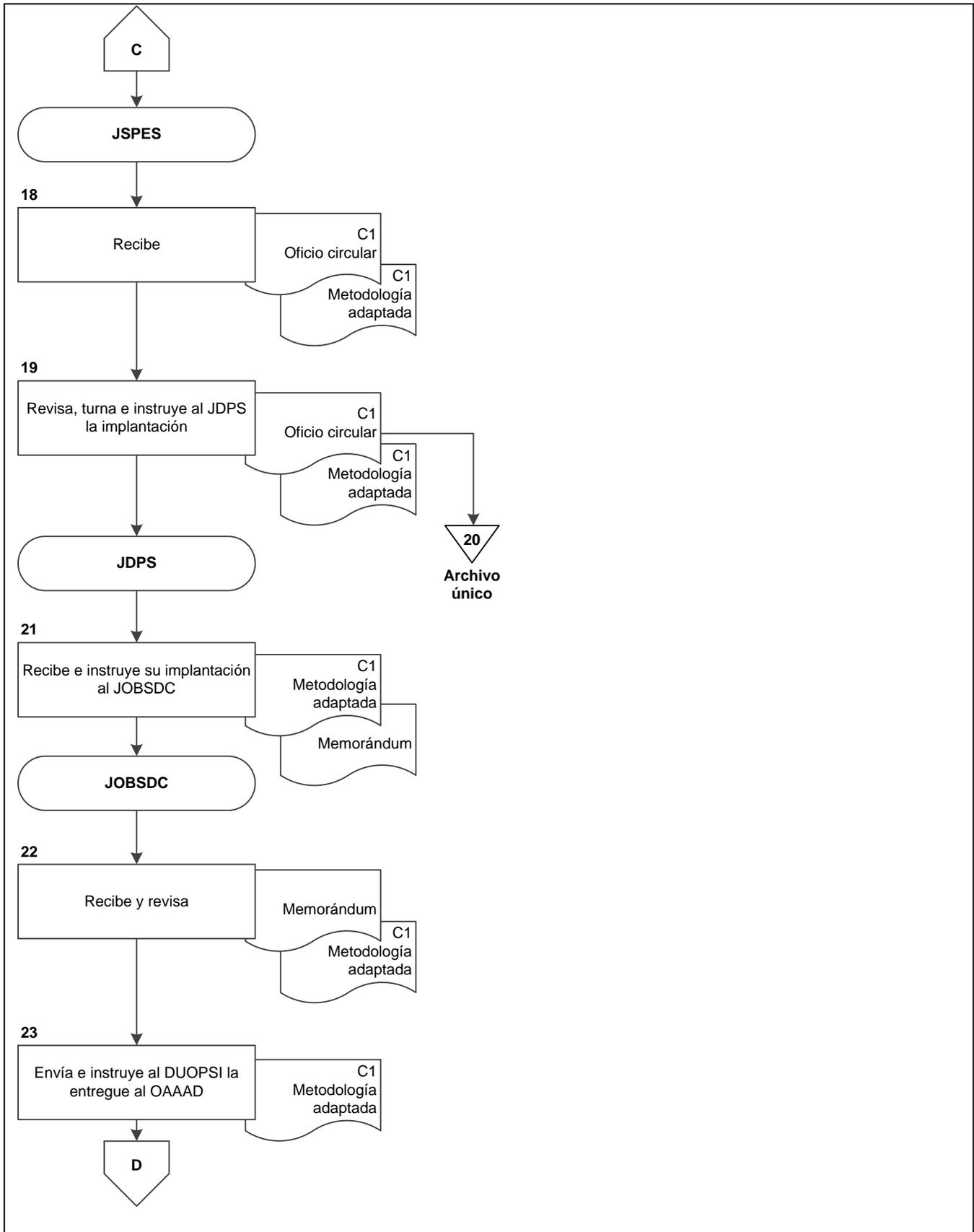


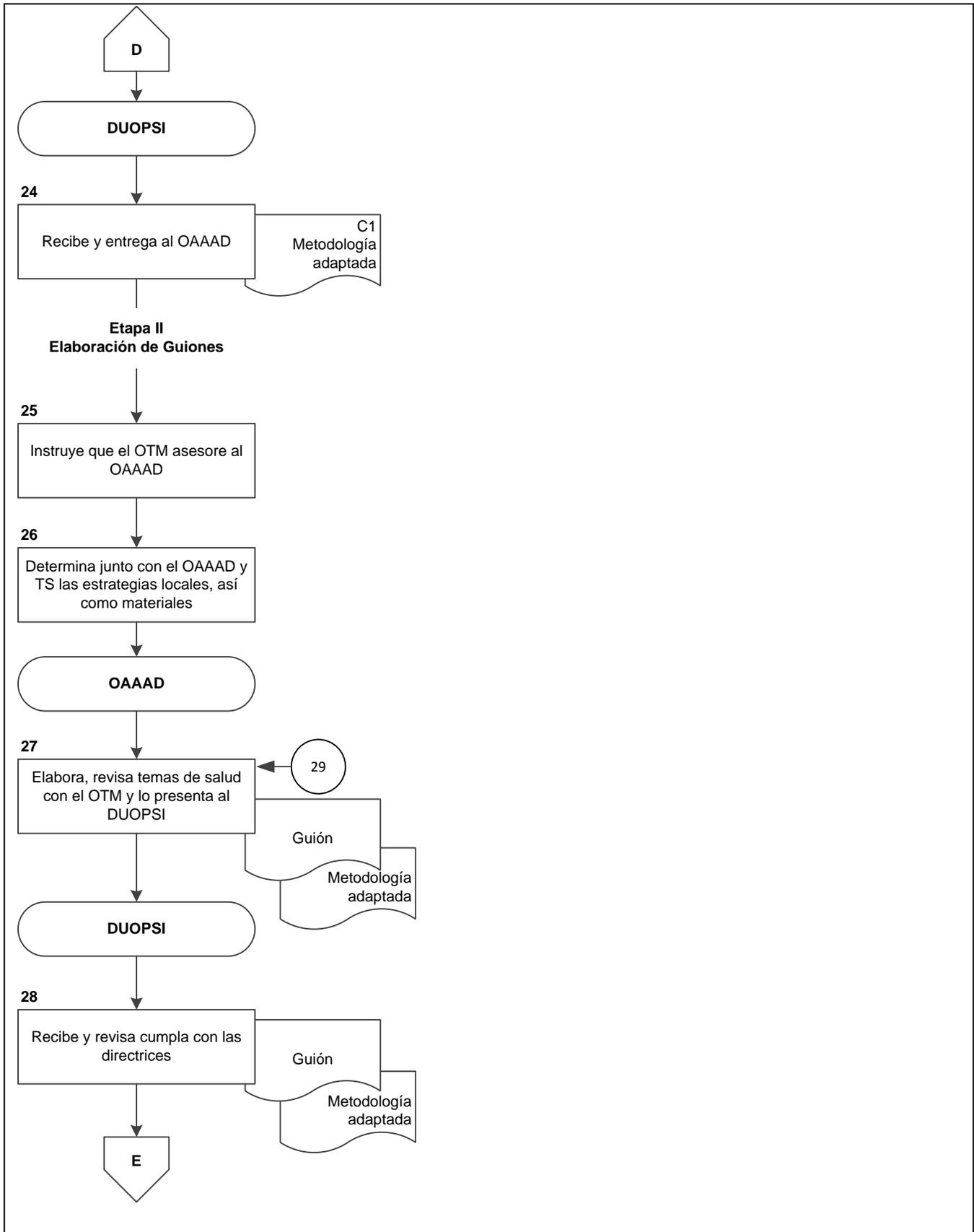
7. Diagrama de flujo del Procedimiento para elaboración de guiones de teatro popular en salud y su puesta en escena

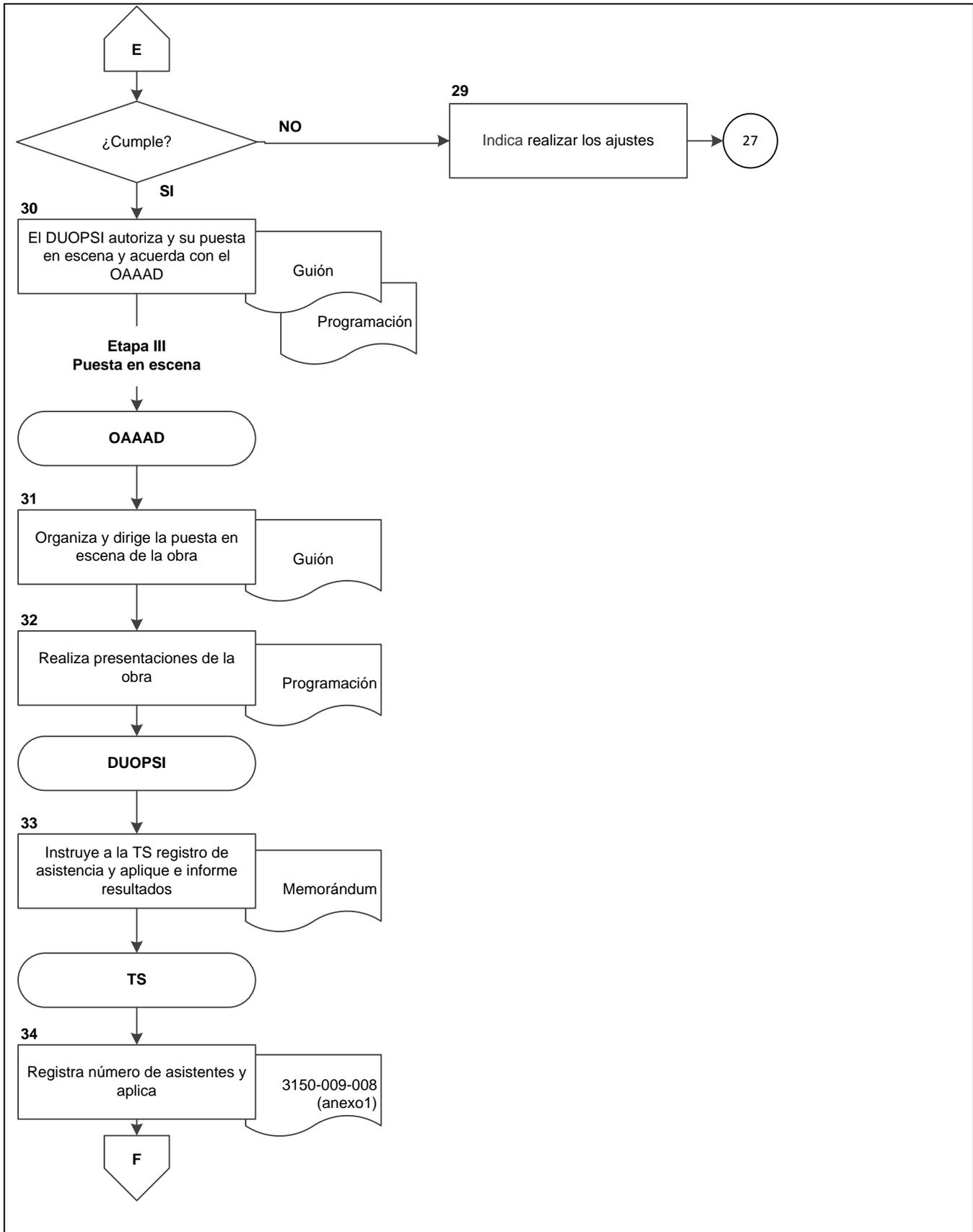


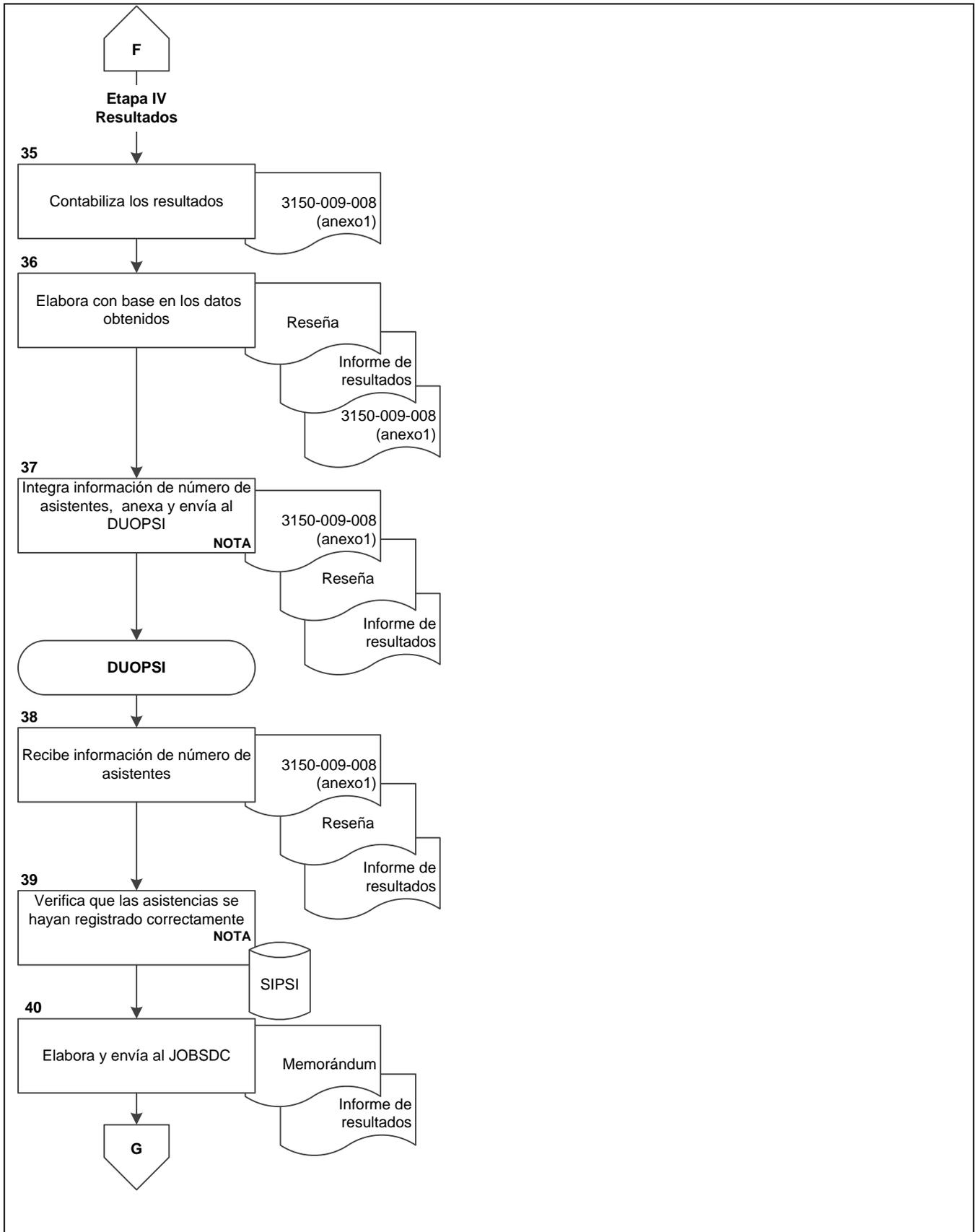


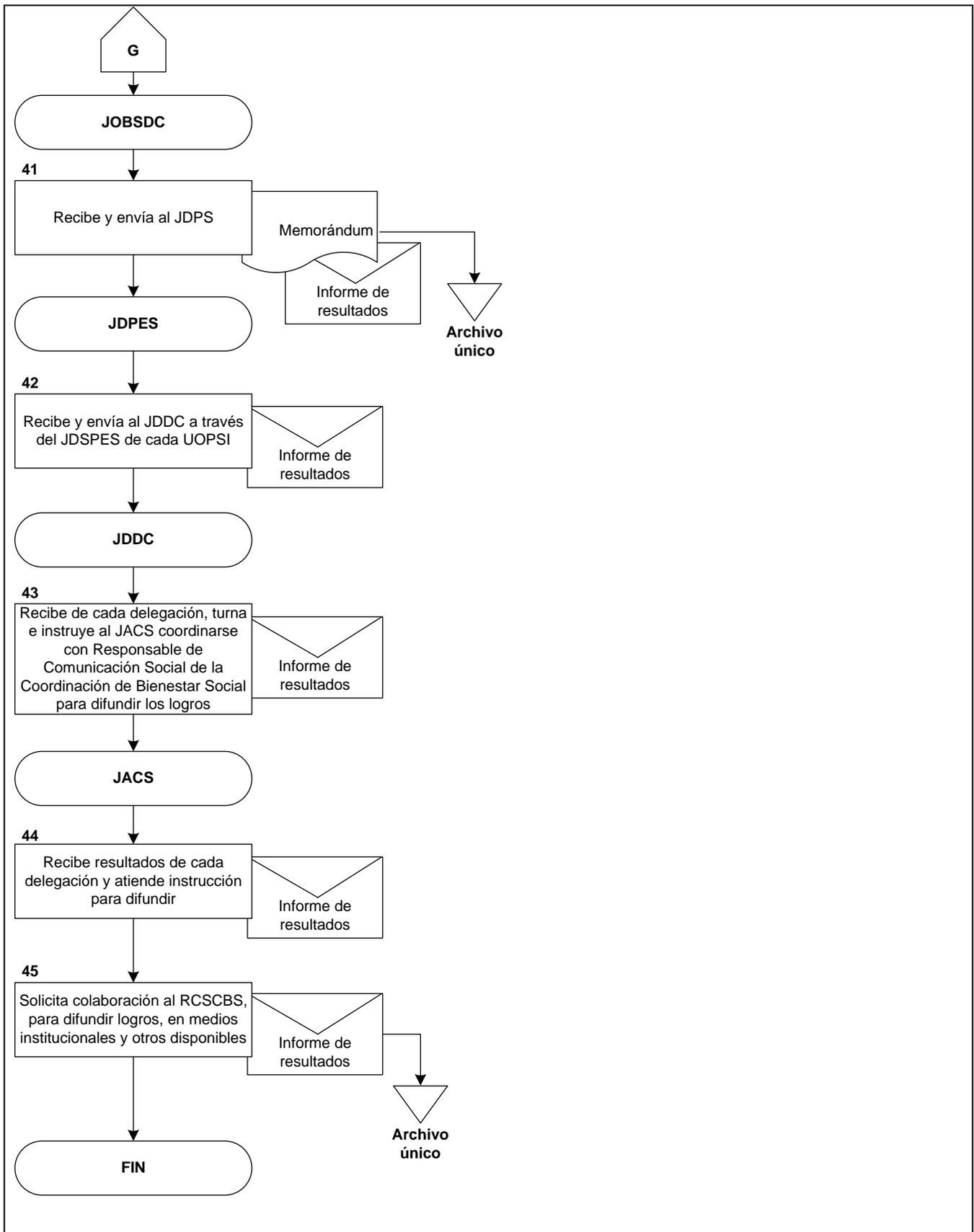














ANEXO 1
“Cédula Opinión de Eventos”



CÉDULA DE OPINIÓN DE EVENTOS

PARA SER LLENADO POR LA INSTITUCIÓN	
DELEGACIÓN: (1)	ORGANIZA: (2)
EVENTO: (3)	ESPECIALIDAD: (4)
FECHA: (5)	

Estimado usuario: en busca de ofrecerle un mejor servicio, le pedimos nos exprese su opinión acerca de este evento.

INSTRUCCIONES: Marque en el paréntesis () con una "X" la opción que corresponda a su respuesta.

(6) **SEXO:** () Masculino () Femenino

(7) **EDAD (Años):** 7- 20 () 21- 40 () 41- 60 () 61 ó más ()

También le pedimos marcar en el espacio correspondiente lo que considere más cierto.

OPINION (8)	En total acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo (9)	En Desacuerdo	En total desacuerdo	Puntaje (11)
1 Me gusto el Evento						
2 Pude convivir con otras personas						
3 Me sentí bien físicamente						
4 Tuve un trato amable de los organizadores						
5 Aprendí cosas nuevas y valiosas						
6 Mi seguridad fue tomada en cuenta						
7 El lugar del evento fue adecuado						
8 Los materiales usados fueron adecuados						
9 La duración del evento fue conveniente						
10 Me gustaría repetir eventos de este tipo						
PUNTAJE TOTAL						(12)

OBSERVACIONES O COMENTARIOS: (10)

Clave: 3150-009-083



ANEXO1
“Cédula Opinión de Eventos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

N°	DATO	ANOTAR
1.	Delegación	El nombre de la Delegación IMSS correspondiente.
2.	Organiza	Unidad (es) Operativas de Prestaciones Sociales es (son) la (s) responsable (s) de organizar el evento.
3.	Evento	El nombre del evento.
4.	Especialidad	Especialidad a la que corresponde el evento: canto, danza, música, narración oral, teatro, títeres, etc.
5.	Fecha	La fecha en que se desarrolla el evento.
6.	Sexo	Sexo al que corresponda la persona que responde la cédula: Masculino o Femenino.
7.	Edad	Rango de edad que corresponda a la persona que responde la cédula: 7 a 10 años, 21 a 40 años, 41 a 60 años, 61 o más años.
8.	Opinión	Columna en donde se plantean aseveraciones las cuales permitirán saber las posibles opiniones de la persona entrevistada. Mediante la interrelación de éstas y las columnas que indican la intensidad de respuesta en caso de estar de acuerdo o en desacuerdo.



ANEXO1
“Cédula Opinión de Eventos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

N°	DATO	ANOTAR
9.	Opción de respuesta	Respuesta que emite la persona que contesta la cédula que va del “En total acuerdo” hasta “En total desacuerdo” y tiene interrelación con la frase ubicada en la columna de opinión y se señalará mediante una “x”.
10.	Observaciones o comentarios	Lo que desee comunicar a los organizadores del evento.
11.	Puntaje	Para obtener el puntaje de la “Cédula Opinión de Eventos”, se deberán sumar los puntos obtenidos por el total de las respuestas emitidas por la persona que contestó la cédula, de acuerdo a la TABLA 1.
12.	Puntaje total	Sumatoria de los puntajes obtenidos de cada rubro.

TABLA 1.- Puntajes por respuesta

Columna	Puntaje
“En total Acuerdo”	10
“De Acuerdo”	8
“Ni de acuerdo , ni en desacuerdo”	6
“En desacuerdo”	4
“En total desacuerdo”	2