

**UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LEVANTAMIENTO**  
**Y PROCESAMIENTO DE DATOS**



**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE  
INSTRUMENTOS IMPRESOS**

C0000/PR/3.E/007-16

---

Ciudad de México, septiembre de 2016

**CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO**

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INSTRUMENTOS IMPRESOS**

**ELABORA**

**OSWALDO PALMA COCA**  
DIRECTOR GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y  
PROCESAMIENTO DE DATOS  
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

**APRUEBA Y PROPONE**

**JORGE ANTONIO HERNÁNDEZ URALDE**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
EDUCATIVO NACIONAL  
Artículo 57, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

**DICTAMEN JURÍDICO**

**AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ**  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO**

**SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE**  
CONSEJERA PRESIDENTA  
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**SOJG/9-16/15,R**  
9a Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno  
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

**REGISTRA**

Este documento se integra con 17 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **C0000/PR/3.E/007-16**, con fecha de autorización del 30 de septiembre de 2016.

**MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

## **Contenido**

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

## 1. Propósito

Recibir, organizar, contabilizar, preparar y registrar los instrumentos (hojas de respuestas y cuadernillos) resultado del levantamiento de datos en campo.

## 2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b> D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 15-08-2016	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
<b>Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</b> D.O.F. 11-09-2013	Artículos 24, 25, 26, 27 y demás aplicables.
<b>Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</b> D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 29-07-2015	Artículos 64, 69 y demás aplicables.
<b>Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</b> Normateca 23-10-2014	Apartados 1.2.5 y 1.2.5.2

## 3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para la Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos.

#### **4. Políticas de Operación**

- 4.1. La Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos, será la responsable de diseñar y operar los mecanismos y módulos informáticos para realizar la recepción de los instrumentos aplicados durante los levantamientos de datos correspondientes a los estudios que lleve a cabo el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- 4.2. La Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos será la responsable de definir los mecanismos y criterios para garantizar la seguridad e integridad de la recepción de instrumentos.
- 4.3. La Dirección de Procesamiento de la Información será la responsable de diseñar, desarrollar y supervisar las estrategias y mecanismos relativos a la recepción de los instrumentos, que se aplican durante los levantamientos que lleva a cabo el Instituto.
- 4.4. La Subdirección de Procesamiento será la responsable de elaborar los formatos de control que se utilizarán en la recepción de instrumentos, los cuales deberán estar listos y validados 7 días naturales previos al inicio de la recepción de los instrumentos resultado del levantamiento de datos en campo.

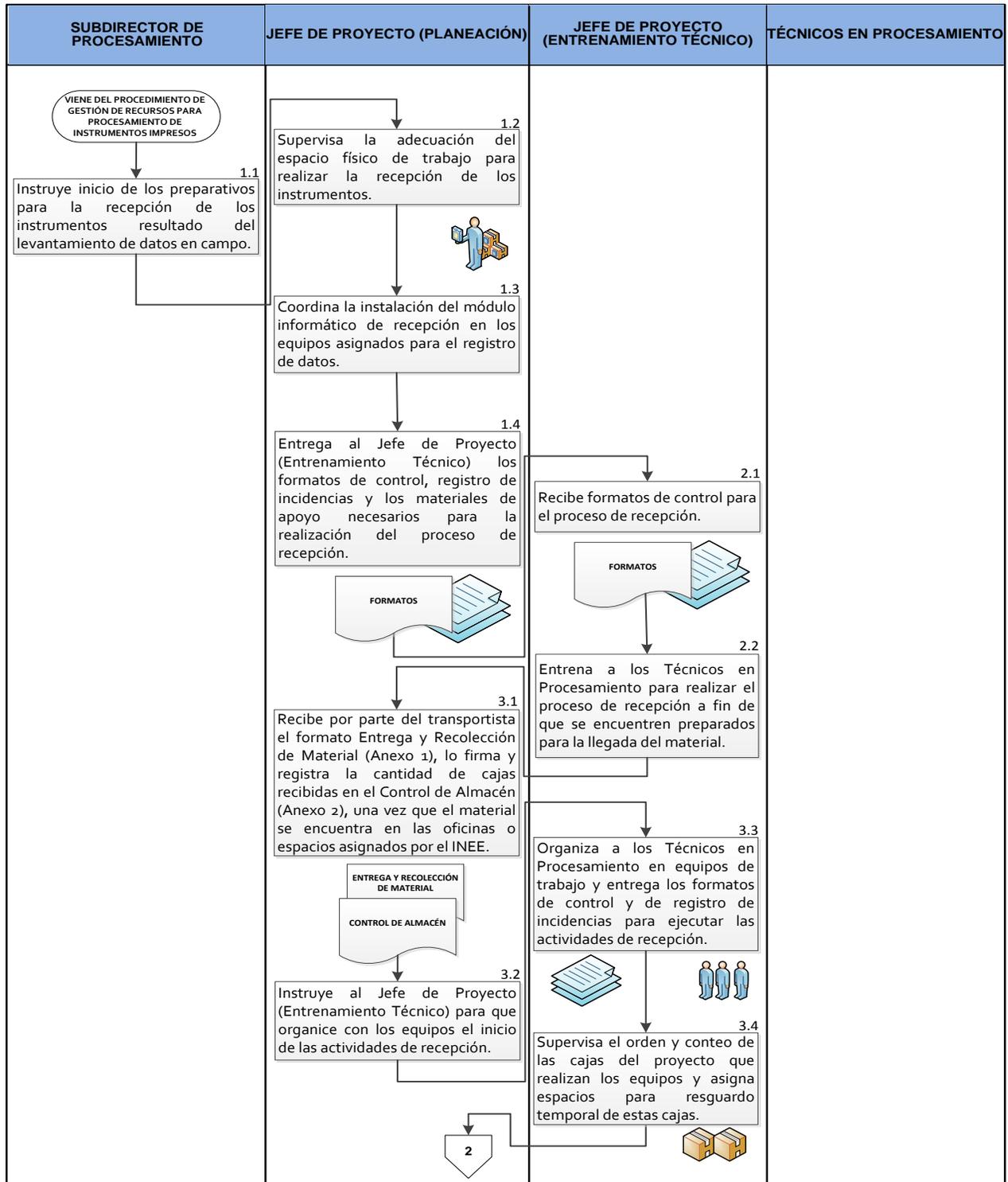
## 5. Descripción del Procedimiento

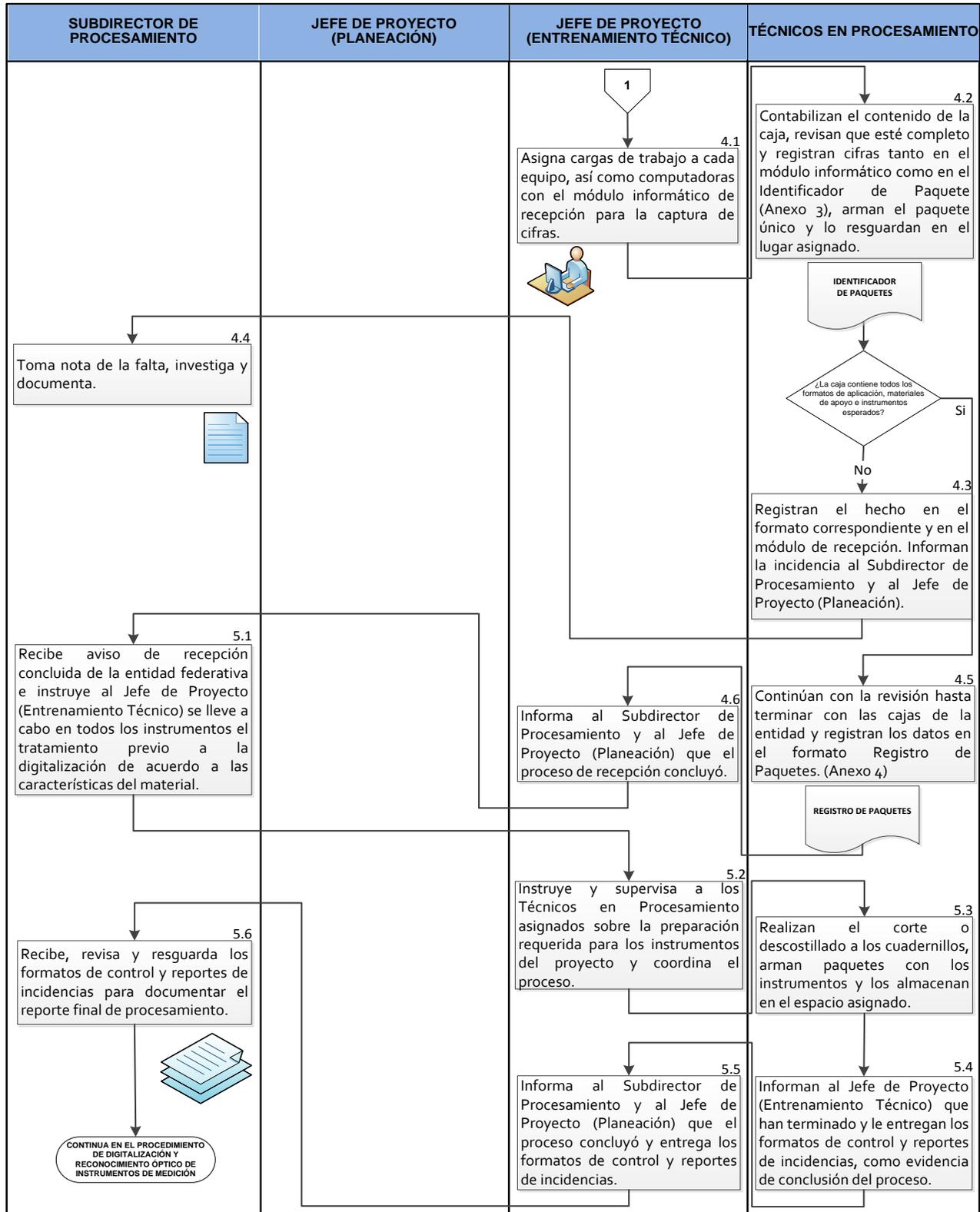
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Preparativos para la recepción de instrumentos resultado del levantamiento de datos en campo	<b>(Viene del Procedimiento de Gestión de Recursos para Procesamiento de Instrumentos Impresos)</b>	
	1.1 Instruye inicio de los preparativos para la recepción de los instrumentos resultado del levantamiento de datos en campo.	Subdirector de Procesamiento
	1.2 Supervisa la adecuación del espacio físico de trabajo para realizar la recepción de los instrumentos.	Jefe de Proyecto (Planeación)
	1.3 Coordina la instalación del módulo informático de recepción en los equipos asignados para el registro de datos.	
	1.4 Entrega al Jefe de Proyecto (Entrenamiento Técnico) los formatos de control, registro de incidencias y los materiales de apoyo necesarios para la realización del proceso de recepción.	
2. Entrenamiento técnico para el proceso	2.1 Recibe formatos de control para el proceso de recepción.	Jefe de Proyecto (Entrenamiento Técnico)
	2.2 Entrena a los Técnicos en Procesamiento para realizar el proceso de recepción a fin de que se encuentren preparados para la llegada del material.	
3. Recepción y almacenamiento de cajas	3.1 Recibe por parte del transportista el formato Entrega y Recolección de Material ( <b>Anexo 1</b> ), lo firma y registra la cantidad de cajas recibidas en el Control de Almacén ( <b>Anexo 2</b> ), una vez que el material se encuentra en las oficinas o espacios asignados por el INEE.	Jefe de Proyecto (Planeación)
	3.2 Instruye al Jefe de Proyecto (Entrenamiento Técnico) para que organice con los equipos el inicio de las actividades de recepción.	
	3.3 Organiza a los Técnicos en Procesamiento en equipos de trabajo y entrega los formatos de control y de registro de incidencias para ejecutar las actividades de recepción.	Jefe de Proyecto (Entrenamiento Técnico)

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>3.4</b> Supervisa el orden y conteo de las cajas del proyecto que realizan los equipos y asigna espacios para resguardo temporal de estas cajas.</p>	
<p><b>4.</b> Recepción de instrumentos y notificación de conclusión de proceso</p>	<p><b>4.1</b> Asigna cargas de trabajo a cada equipo, así como computadoras con el módulo informático de recepción para la captura de cifras.</p> <p><b>4.2</b> Contabilizan el contenido de la caja, revisan que esté completo y registran cifras tanto en el módulo informático como en el Identificador de Paquete (<b>Anexo 3</b>), arman el paquete único y lo resguardan en el lugar asignado.</p> <p>¿La caja contiene todos los formatos de aplicación, materiales de apoyo e instrumentos esperados? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa con la actividad No. 4.5.</p> <p><b>4.3</b> Registran el hecho en el formato correspondiente y en el módulo de recepción. Informan la incidencia al Subdirector de Procesamiento y al Jefe de Proyecto (Planeación).</p> <p><b>4.4</b> Toma nota de la falta, investiga y documenta.</p> <p><b>4.5</b> Continúan con la revisión hasta terminar con las cajas de la entidad y registran los datos en el formato Registro de Paquetes. (<b>Anexo 4</b>)</p> <p><b>4.6</b> Informa al Subdirector de Procesamiento y al Jefe de Proyecto (Planeación) que el proceso de recepción concluyó.</p>	<p>Jefe de Proyecto (Entrenamiento Técnico)</p> <p>Técnicos en Procesamiento</p> <p>Subdirector de Procesamiento</p> <p>Técnicos en Procesamiento</p> <p>Jefe de Proyecto (Entrenamiento Técnico)</p>
<p><b>5.</b> Preparación de los instrumentos para el proceso de Digitalización</p>	<p><b>5.1</b> Recibe aviso de recepción concluida de la entidad federativa e instruye al Jefe de Proyecto (Entrenamiento Técnico) se lleve a cabo en todos los instrumentos el tratamiento previo a la digitalización de acuerdo a las características del material.</p>	<p>Subdirector de Procesamiento</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>5.2</b> Instruye y supervisa a los Técnicos en Procesamiento asignados sobre la preparación requerida para los instrumentos del proyecto y coordina el proceso.</p> <p><b>5.3</b> Realizan el corte o descostillado a los cuadernillos, arman paquetes con los instrumentos y los almacenan en el espacio asignado.</p> <p><b>5.4</b> Informan al Jefe de Proyecto (Entrenamiento Técnico) que han terminado y le entregan los formatos de control y reportes de incidencias, como evidencia de conclusión del proceso.</p> <p><b>5.5</b> Informa al Subdirector de Procesamiento y al Jefe de Proyecto (Planeación) que el proceso concluyó y entrega los formatos de control y reportes de incidencias.</p> <p><b>5.6</b> Recibe, revisa y resguarda los formatos de control y reportes de incidencias para documentar el reporte final de procesamiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN</b></p>	<p>Jefe de Proyecto (Entrenamiento Técnico)</p> <p>Técnicos en Procesamiento</p> <p>Jefe de Proyecto (Entrenamiento Técnico)</p> <p>Subdirector de Procesamiento</p>

**6. Diagrama de Flujo**





## 7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Entrega y recepción de material	Dos años	Subdirección de Procesamiento de la Información	N/A
Control de Almacén	Dos años	Subdirección de Procesamiento de la Información	N/A
Registro de Paquetes	Dos años	Subdirección de Procesamiento de la Información	N/A
Identificador de paquete	Varía, de acuerdo al tiempo que se resguarde el instrumento	Subdirección de Procesamiento de la Información	N/A

## 8. Glosario

- **Carga de trabajo:**

Cantidad de actividades o tareas que se asignan a los Técnicos en Procesamiento, de acuerdo al proceso que se trate; por ejemplo cajas e instrumentos en la recepción, paquetes para digitalizar, imágenes para procesar y reconocer, y registros para capturar y revisar.

- **Cuadernillo:**

Soporte físico del instrumento elaborado e impreso en papel, que contiene los reactivos y donde contestará la figura que corresponda.

- **Descostillar:**

Acción de retirar la orilla del cuadernillo de juego rápido (instrumento impreso unido por uno de los extremos con una costilla desprendible) por medio de un suaje.

- **Encuadernación con engrapado a caballo:**

Este tipo de encuadernación es apta para documentos que no excedan de 96 páginas. Se conoce como encuadernación a caballo porque el papel queda montado dentro de una máquina cosedora o engrapadora con el lomo en el centro y los extremos colgando, como una similitud de la montura de una persona sobre un caballo.

- **Hoja de respuestas:**

Formato impreso que se utiliza para el registro de las respuestas que corresponden a una prueba o cuestionario de un cuadernillo de preguntas.

- **Paquete:**

Conjunto de cuadernillos, pertenecientes a una misma escuela.

## 9. Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

## 10. Anexos

*(Los formatos se ajustan de acuerdo a las características de cada proyecto)*

- Entrega y Recolección de material (**Anexo 1**)
- Control de Almacén (**Anexo 2**)
- Registro de Paquetes (**Anexo 3**)
- Identificador de Paquete (**Anexo 4**)

**Anexo 1**

	<p>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO                  EVALUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR                  EVOE PILOTO 2015                  Entrega y recolección de material  <b>TRANSPORTISTA- OFICINA ESTATAL-TRANSPORTISTA-ÁREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS</b></p>	<p><b>RECIBO 1</b></p>
<p>Favor de llenar los espacios en blanco al entregar y recibir el material</p>		
<p><b>Entidad:</b> BAJA CALIFORNIA SUR</p>		<p><b>Horario:</b> _____</p>
<p><b>Nombre del ROE:</b> YESICA UGUETH TRASVIÑA REYES</p>		<p><b>Teléfono y/o celular:</b> 01 612 128 7787</p>
<p><b>Domicilio:</b> HOTEL SEVEN CROWN CENTRO. Revolución de 1910 No. 1090, Zona Central, C.P. 23000 La Paz, B.C.S.</p>		<p><b>Entre que calles:</b> _____</p>
<p><b>ENTREGA DE MATERIAL</b>                  TRANSPORTISTA- ROE</p>	<p><b>ENTREGA DE MATERIAL</b>                  ROE - TRANSPORTISTA</p>	
<p>Día y hora de recepción: _____</p>	<p>Día y hora de recepción: _____</p>	
<p><b>Nombre de la persona que entrega:</b> _____</p>	<p><b>Nombre de la persona que entrega:</b> _____</p>	
<p>Cargo: _____ Firma: _____</p>	<p>Cargo: _____ Firma: _____</p>	
<p><b>Nombre de la persona que recibe:</b> _____</p>	<p><b>Nombre de la persona que recibe:</b> _____</p>	
<p>Cargo: _____ Firma: _____</p>	<p>Cargo: _____ Firma: _____</p>	
<p>Cantidad de cajas: <u>  1  </u> CAJAS</p>	<p>Cantidad de cajas: _____</p>	
<p>Descripción del material: _____</p>	<p>Descripción del material: _____</p>	
<p><b>ENTREGA DE MATERIAL</b>                  TRANSPORTISTA- ÁREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS</p>		
<p><b>Fecha de recepción:</b> _____</p>		<p><b>Hora de recepción:</b> _____</p>
<p><b>Descripción del material:</b> _____</p>		<p><b>Cantidad de cajas :</b> _____</p>
<p><b>Nombre de la persona que entrega:</b> _____</p>		<p><b>Nombre de la persona que recibe:</b> _____</p>
<p>Cargo: _____ Firma: _____</p>		<p>Cargo: _____ Firma: _____</p>
<p>Original: Transportista                  14 Copias: ROE                  24 Copias: Procedimiento</p>		



**Anexo 3**



**Escuela**  
**0001**

PLAN NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES  
**PLANEA 2015**  
Piloteo de reactivos

**Entidad Federativa**  
**03 BAJA CALIFORNIA SUR**

**IDENTIFICADOR**  
HOJAS DE RESPUESTAS  
**PRIMARIA**

**Fecha**

**Cantidades de instrumentos por tipo**

Tipo de instrumento	Director	Grupo Escolar	Lenguaje y Comunicación			Matemáticas			TOTAL Hojas de Respuesta en el paquete
			Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	
Impresos									<b>0</b>
Recibidos									
No recibidos									

**Materiales recibidos con los instrumentos de aplicación (total por escuela)**

Lápices	Gomas	Sacapuntas
---------	-------	------------

**Registro de Incidencias en RECEPCIÓN**

Folio	Instrumento	Incidencia

Total de hojas para digitalizar	Verificación	Total de imágenes digitalizadas	Verificación
---------------------------------------	--------------	---------------------------------------	--------------

Nombre del Responsable Control de RECEPCIÓN	Nombre del Responsable Control de REGISTRO	Nombre del Responsable Control de DIGITALIZACIÓN
--	---	---

**Registro de Incidencias en DIGITALIZACIÓN**

Folio	Instrumento	Incidencia

Anexo 4

REGISTRO DE PAQUETES

PROYECTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

	Paq Dir y Gpo Esc	Grupo 1 LyC - Mat	Grupo 2 LyC - Mat	Grupo 3 LyC - Mat	Paq total	Resp	Obs
AGUASCALIENTES							
0120101	1	2			3		
0120102	1	2			3		
0120103	1	2			3		
0120104	1	2			3		
0120105	1	2			3		
0120106	1	2			3		
0120107	1	2			3		
0120108	1	2			3		
0120109	1	2			3		
0120110	1	2			3		
0120111	1	2			3		
0120112	1	2			3		
0120113	1	2			3		
0120114	1	2			3		
0120115	1	2			3		
0120116	1	2			3		
0120117	1	2			3		
0120118	1	2			3		
0120119	1	2			3		
0120120	1	2			3		
0120121	1	2			3		
0120122	1	2			3		
0120123	1	2			3		
0120124	1	2			3		
0120125	1	2			3		



[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México.  
Tel.: (55) 5482 -0900