

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



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS

C0000/PR/3.E/009-16

Ciudad de México, agosto, 2016

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS**

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

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/009-16**, con fecha de autorización de Agosto 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

Integrar y resguardar los expedientes de los documentos operativos derivados de cada levantamiento de datos, como fuente de información de la organización y desarrollo de cada proceso.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 15-08-2016</p>	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
<p>Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013</p>	Artículos 24, 25, 26, 27 y demás aplicables.
<p>Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 29-07-2015</p>	Artículos 64, 69 y demás aplicables.
<p>Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 23-10-2014</p>	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 y para los Responsables Operativos Estatales de las Entidades Federativas participantes en cada uno de los levantamientos de datos.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS	Código: C0000/PR/3.E/009-16
		Revisión: 00
		Página 5 de 17

4. Políticas de Operación

- 4.1. La Dirección de Operación en Campo documentará el desarrollo operativo de cada proceso de levantamiento de datos en las entidades federativas participantes y resguardará la evidencia documental de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.2. La Guía de Integración de Expedientes establecerá los documentos para integrar los expedientes y a partir de esta se identificarán los que correspondan a cada proceso.
- 4.3. En el Protocolo de recepción de documentos operativos se señalan los documentos que deberá contener el expediente con base en las características del levantamiento de datos.

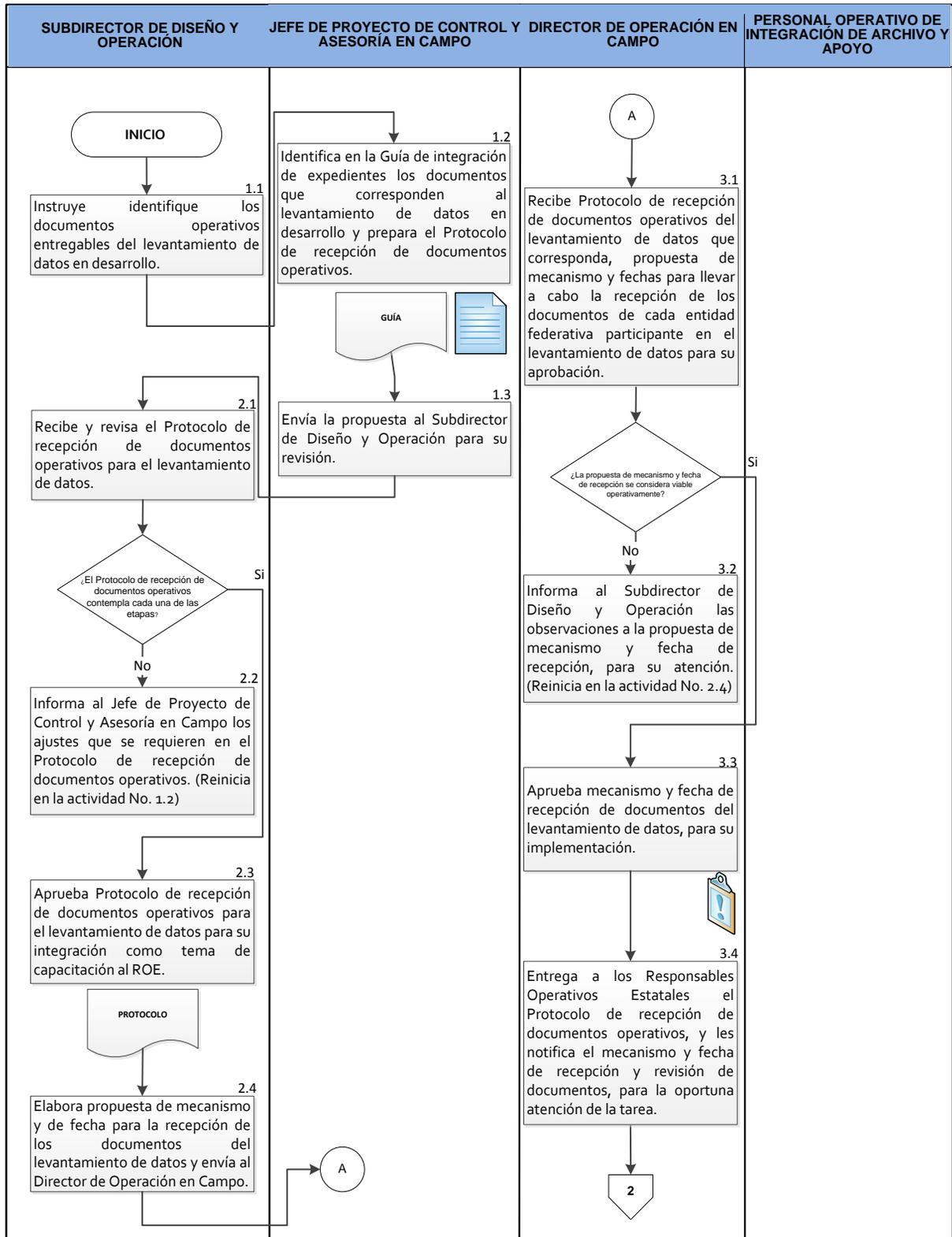
5. Descripción del Procedimiento

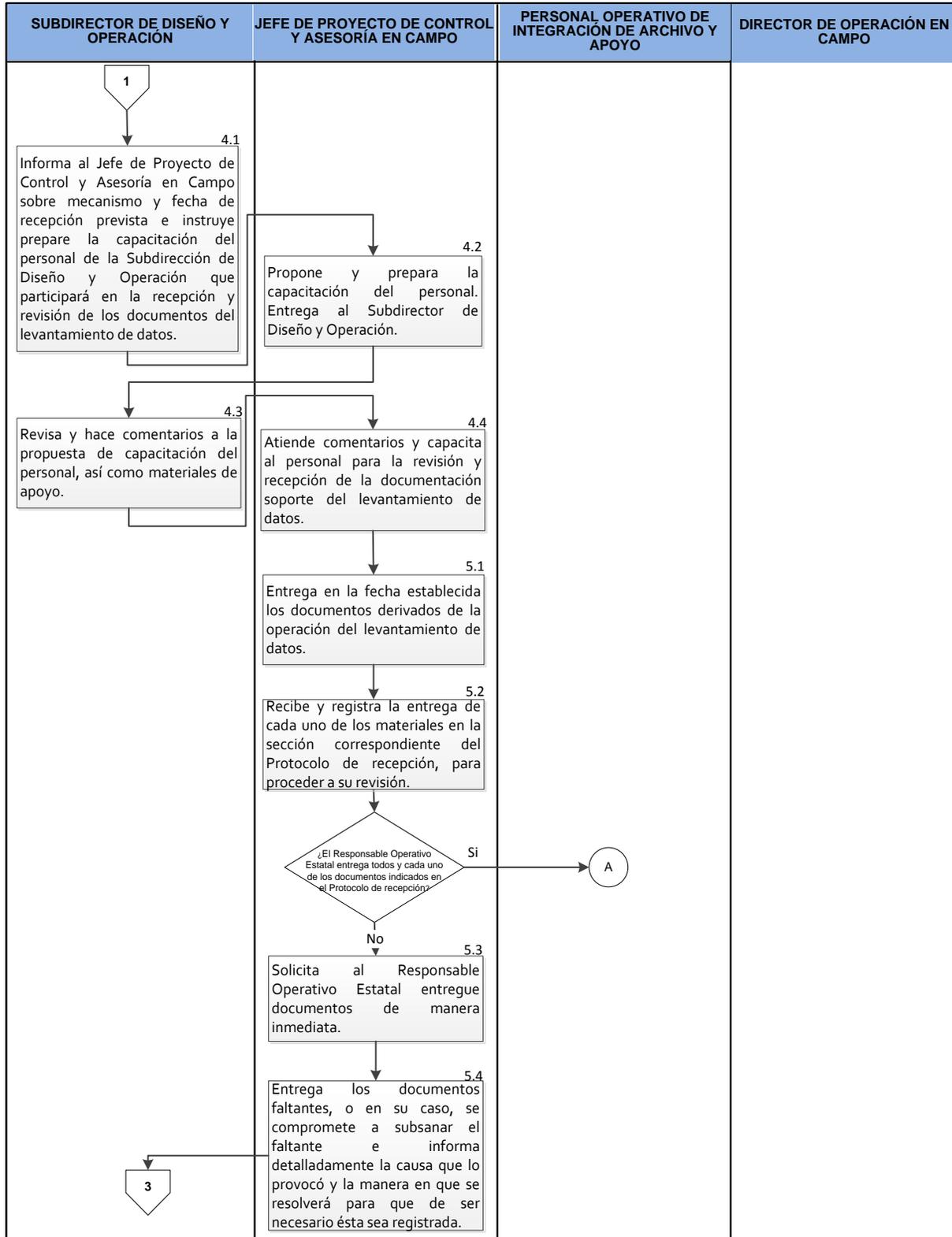
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Identificación de documentos	<p>1.1 Instruye identifique los documentos operativos entregables del levantamiento de datos en desarrollo.</p> <p>1.2 Identifica en la Guía de integración de expedientes los documentos que corresponden al levantamiento de datos en desarrollo y prepara el Protocolo de recepción de documentos operativos.</p> <p>1.3 Envía la propuesta al Subdirector de Diseño y Operación para su revisión.</p>	<p>Subdirector de Diseño y Operación</p> <p>Jefe de Proyecto de Control y Asesoría en Campo</p>
2. Formalización del Protocolo de recepción para el operativo	<p>2.1 Recibe y revisa el Protocolo de recepción de documentos operativos para el levantamiento de datos.</p> <p>¿El Protocolo de recepción de documentos operativos contempla cada una de las etapas? No: Continúa con la siguiente actividad. Si: Continúa con la actividad No. 2.3.</p> <p>2.2 Informa al Jefe de Proyecto de Control y Asesoría en Campo los ajustes que se requieren en el Protocolo de recepción de documentos operativos. (Reinicia en la actividad No. 1.2)</p> <p>2.3 Aprueba Protocolo de recepción de documentos operativos para el levantamiento de datos para su integración como tema de capacitación al ROE.</p> <p>2.4 Elabora propuesta de mecanismo y de fecha para la recepción de los documentos del levantamiento de datos y envía al Director de Operación en Campo.</p>	Subdirector de Diseño y Operación
3. Definición de mecanismo y fecha de recepción	<p>3.1 Recibe Protocolo de recepción de documentos operativos del levantamiento de datos que corresponda, propuesta de mecanismo y fechas para llevar a cabo la recepción de los documentos de cada entidad federativa participante en el levantamiento de datos para su aprobación.</p>	Director de Operación en Campo

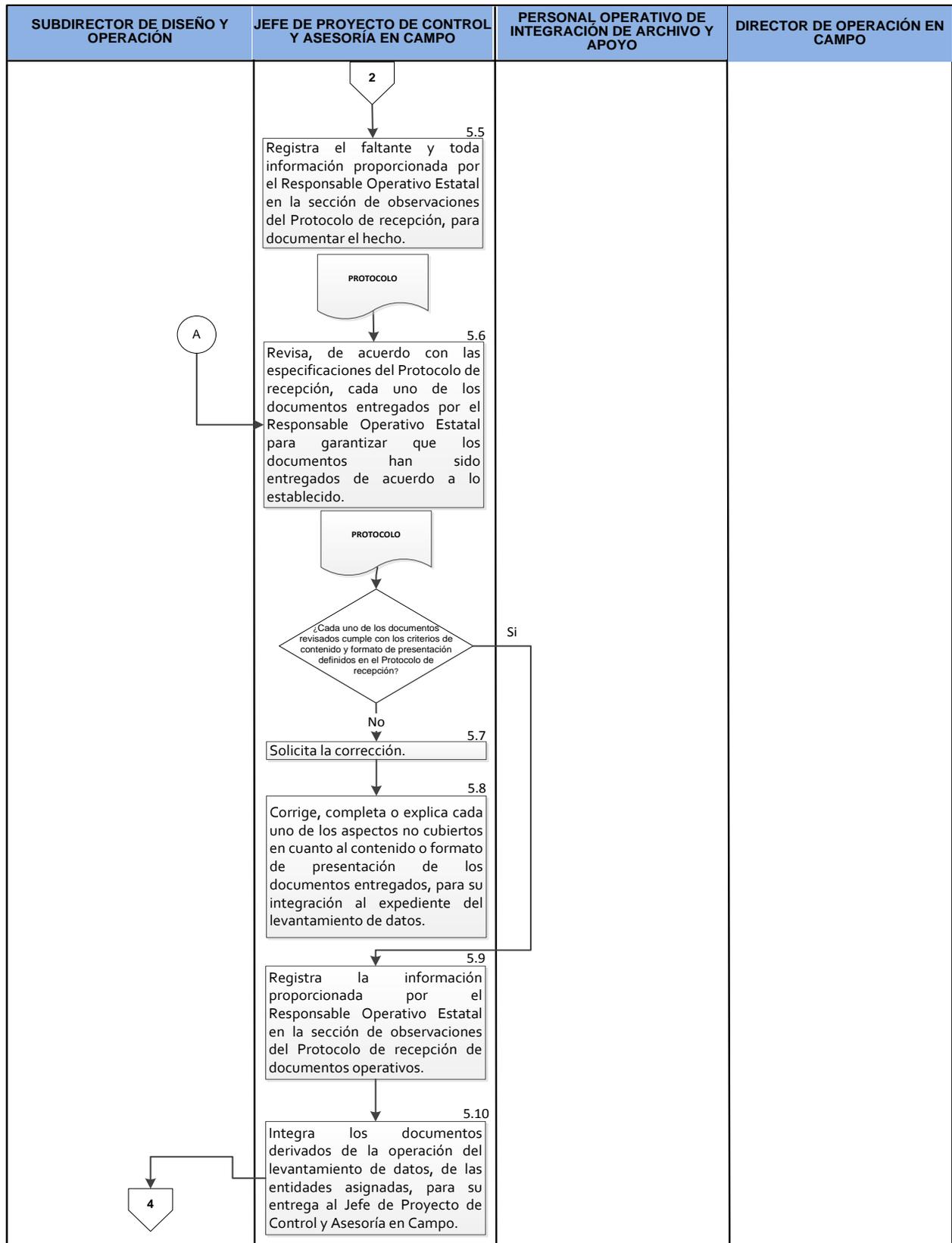
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>¿La propuesta de mecanismo y fecha de recepción se considera viable operativamente? No: Continúa con la siguiente actividad. Si: Continúa con la actividad No 3.3.</p> <p>3.2 Informa al Subdirector de Diseño y Operación las observaciones a la propuesta de mecanismo y fecha de recepción, para su atención. (Reinicia en la actividad No. 2.4)</p> <p>3.3 Aprueba mecanismo y fecha de recepción de documentos del levantamiento de datos, para su implementación.</p> <p>3.4 Entrega a los Responsables Operativos Estatales el Protocolo de recepción de documentos operativos, y les notifica el mecanismo y fecha de recepción y revisión de documentos, para la oportuna atención de la tarea.</p>	
<p>4. Preparación de materiales y capacitación de responsables</p>	<p>4.1 Informa al Jefe de Proyecto de Control y Asesoría en Campo sobre mecanismo y fecha de recepción prevista e instruye prepare la capacitación del personal de la Subdirección de Diseño y Operación que participará en la recepción y revisión de los documentos del levantamiento de datos.</p> <p>4.2 Propone y prepara la capacitación del personal. Entrega al Subdirector de Diseño y Operación.</p> <p>4.3 Revisa y hace comentarios a la propuesta de capacitación del personal, así como materiales de apoyo.</p> <p>4.4 Atiende comentarios y capacita al personal para la revisión y recepción de la documentación soporte del levantamiento de datos.</p>	<p>Subdirector de Diseño y Operación</p> <p>Jefe de Proyecto de Control y Asesoría en Campo</p> <p>Subdirector de Diseño y Operación</p> <p>Jefe de Proyecto de Control y Asesoría en Campo</p>

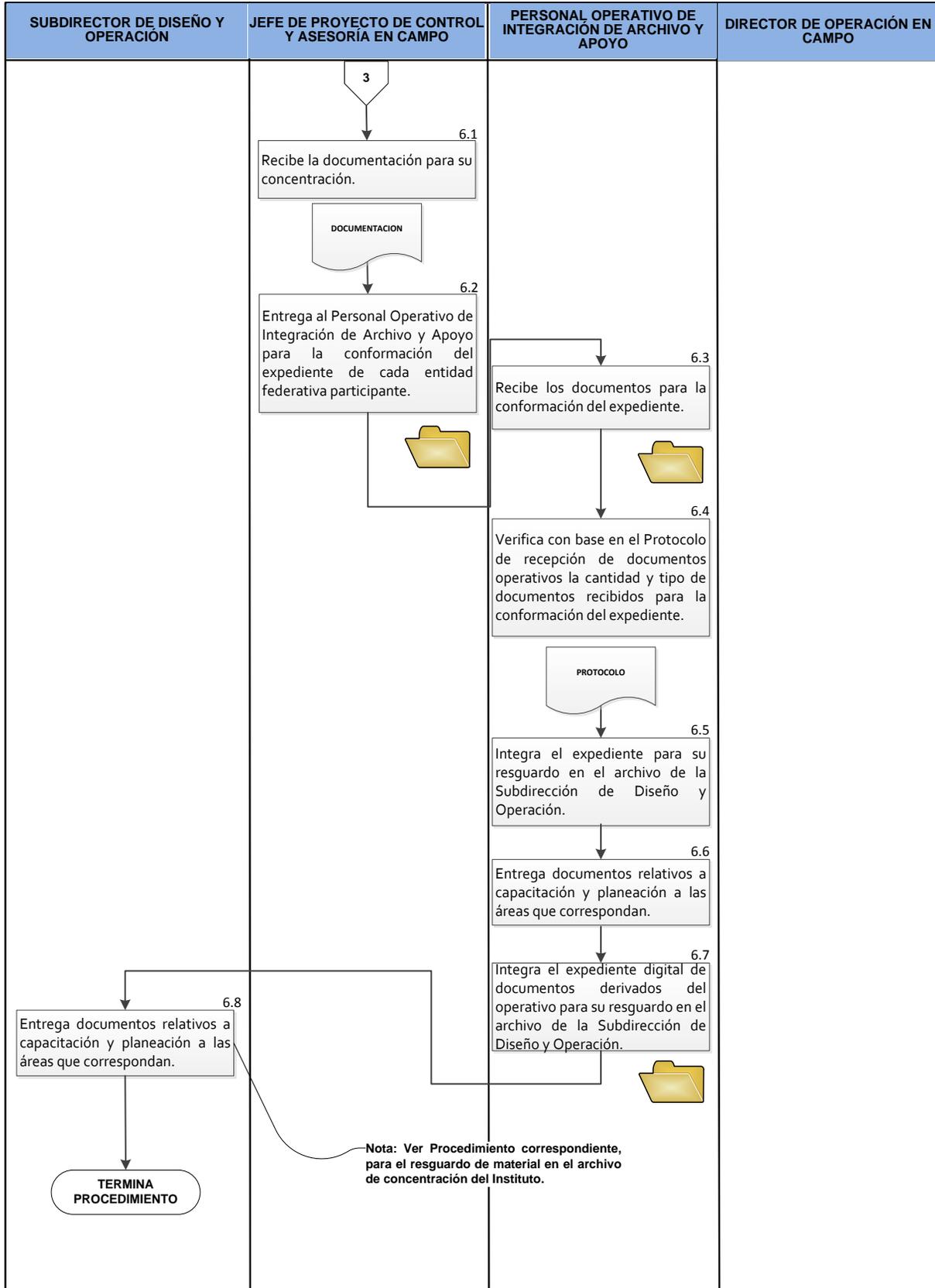
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.8 Corrige, completa o explica cada uno de los aspectos no cubiertos en cuanto al contenido o formato de presentación de los documentos entregados, para su integración al expediente del levantamiento de datos.</p> <p>5.9 Registra la información proporcionada por el Responsable Operativo Estatal en la sección de observaciones del Protocolo de recepción de documentos operativos.</p> <p>5.10 Integra los documentos derivados de la operación del levantamiento de datos, de las entidades asignadas, para su entrega al Jefe de Proyecto de Control y Asesoría en Campo.</p>	
<p>6. Integración del expediente electrónico y físico de cada entidad</p>	<p>6.1 Recibe la documentación para su concentración.</p> <p>6.2 Entrega al Personal Operativo de Integración de Archivo y Apoyo para la conformación del expediente de cada entidad federativa participante.</p> <p>6.3 Recibe los documentos para la conformación del expediente.</p> <p>6.4 Verifica con base en el Protocolo de recepción de documentos operativos la cantidad y tipo de documentos recibidos para la conformación del expediente.</p> <p>6.5 Integra el expediente para su resguardo en el archivo de la Subdirección de Diseño y Operación.</p> <p>6.6 Entrega documentos relativos a capacitación y planeación a las áreas que correspondan.</p> <p>6.7 Integra el expediente digital de documentos derivados del operativo para su resguardo en el archivo de la Subdirección de Diseño y Operación.</p> <p>6.8 Resguarda los expedientes de cada levantamiento de datos, para la consulta de las áreas interesadas, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Nota: Ver Procedimiento correspondiente, para el resguardo de material en el archivo de concentración del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Proyecto de Control y Asesoría en Campo</p> <p>Personal Operativo de Integración de Archivo y Apoyo</p> <p>Subdirector de Diseño y Operación</p>

6. Diagrama de Flujo









 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL LEVANTAMIENTO DE DATOS	Código: C0000/PR/3.E/009-16
		Revisión: 00
		Página 14 de 17

7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Protocolo de recepción de documentos operativos	Tres años	Dirección de Operación en Campo	N/A

8. Glosario

• Documentos operativos:

Aquellos establecidos en la Guía de integración de expedientes.

9. Cambios de Versión

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

10. Anexos

- Guía de integración de expedientes

 DIRECCIÓN GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y OPERACIÓN ANEXO. Guía de integración de expediente					
Entidad: _____		Fecha: _____			
Proyecto: _____		día mes año			
DOCUMENTOS	Forma de entrega	Propósito	Aplica para el Levantamiento		Observaciones
			SI	NO	
1. Oficio de presentación del Responsable Operativo Estatal con la Dirección General Adjunta del INEE en el estado.	Impreso y firmado	Documento que presenta al Responsable Operativo Estatal designado para realizar conjuntamente el levantamiento de datos con el Director de la DINEE en la entidad.			
2. Estrategia Operativa actualizada firmada por el ROE.	Impreso y firmado	Documento donde se describen puntualmente datos necesarios para el desarrollo del levantamiento de datos como: sedes de capacitación, grupos de capacitación, dirección de entrega y recolección de material, fechas para la radicación de recursos económicos, etc.			
3. Estimación de los recursos financieros, actualizado (F2 Aplicadores).	Impreso y firmado	Documento donde se registra el total de recursos necesarios para llevar a cabo el levantamiento de datos, así como, el nombre de los aplicadores y escuelas asignadas en donde se realizará el mismo.			
4. Carta de confidencialidad de personal eventual, engrapada con copia de la credencial de elector.	Impreso y firmado	Documento donde se compromete cada una de las figuras de la estructura operativa a guardar confidencialidad del proceso e instrumentos.			
5. Planeación de viáticos de la estructura operativa, firmada por el Jefe de Departamento y el Responsable Operativo Estatal.	Impreso y firmado	Documento que nos indica el gasto de operación referente a los traslados y viáticos de cada participante en las entidades federativas.			
6. Formatos ER original, ordenados por folio de escuela en forma ascendente (original).	Impreso y firmado	Documento donde se registra, por escuela, el material e instrumentos recibidos para que los aplicadores realicen la aplicación en la escuela asignada.			
7. Formatos FA1 original, ordenados por folio de la escuela en forma ascendente (original).	Impreso	Documento donde se registran los datos de participación de los alumnos en la aplicación dentro del aula.			
8. Formatos FA2 original, cuantificación de los requerimientos financieros.	Impreso y firmado	Documento donde se registran en detalle los requerimientos financieros a cada participante en la entidad federativa.			
9. Formatos FA3 (original), ordenados por folio de escuela en forma ascendente, engrapada con la carta de confidencialidad de los aplicadores y copia de la credencial de elector, legible.	Impreso y firmado	Documento donde se registran datos correspondientes a la aplicación dentro del aula, así como la cantidad de instrumentos utilizados, no utilizados y observaciones puntuales sobre particularidades en la escuela.			
10. Procedimiento de selección de docentes. Nota: este documento será utilizado solo en caso de llevarse a cabo la aplicación en la escuela.	Impreso	Documento con información del plantel para la selección de docentes.			
11. Procedimiento de selección de grupos. Nota: este documento será utilizado solo en caso de llevarse a cabo la aplicación en la escuela.	Impreso	Documento con información del plantel para la selección de grupos.			
12. Procedimiento de selección de alumnos. Nota: este documento será utilizado solo en caso de llevarse a cabo la aplicación en la escuela.	Impreso	Documento con información del plantel para la selección de alumnos.			
13. Formatos Informe de Sesión principal, ordenados por ID de escuela, con copia de la credencial de elector (legible) y la carta de confidencialidad del aplicador.	Impreso y firmado	Documento donde se registran datos correspondientes a la aplicación dentro del aula, así como la cantidad de instrumentos utilizados, no utilizados y observaciones puntuales sobre particularidades en la escuela.			
14. Formatos RD Recepción y Devolución de material ordenados por ID de escuela.	Impreso y firmado	Documento donde se registra, por escuela, el material e instrumentos recibidos para que los aplicadores realicen la aplicación en la escuela asignada.			
15. FA6. Formato del reporte de arranque de la aplicación.	Impreso	Aplica solo para los levantamientos de datos: PISA e ICCS			
16. Formato de incidencias y consultas por Coordinador de Zona.	Impreso y firmado	Documento donde se registran las incidencias o consultas que se reciben en cada una de las coordinaciones de zona durante la aplicación en las entidades federativas, para llevar un control de las particularidades en las escuelas.			
17. EA Estadístico de aplicación.	Impreso y firmado	Documento que registra el total de cuadernillos utilizados por los alumnos en cada entidad federativa.			
18. Informe y valoración del proceso	Impreso y firmado	Documento donde se registra la información correspondiente a todo el proceso el levantamiento de datos en cada entidad federativa.			
19. Actas de hechos de material robado o extraviado, en su caso, engrapado al FA3 correspondiente.	Impreso y firmado	Documento que sustenta la pérdida, robo o extravío de material de aplicación o aplicado, a través de este documento realizado ante el ministerio público federal.			
20. Recibo 2, Distribución y recolección de material a CZ. Uno por ruta o por coordinación de zona establecidas en la oficina estatal.	Impreso y firmado	Documento donde se registra la entrega del material de aplicación de la oficina estatal a las coordinaciones de zona, así como la recolección del material aplicado de las coordinaciones de zona a la oficina estatal, con la finalidad de tener un control en la distribución de los materiales.			
21. Gafetes, cordón y mica (mal impresos y en blanco).	Físico				

DOCUMENTOS	22. Recibo 1, Entrega y recepción del material (paquetería-oficina estatal-paquetería).	Impreso y firmado	Documento donde se registra la llegada del material de aplicación en la entidad y la recolección del material aplicado al INEE, con la finalidad de documentar las condiciones y cantidad de material recibido y recolectado.			
	23. Copia de renuncia del personal, en su caso.	Impreso	Documento que informa la renuncia del personal que por cualquier índole dejara de colaborar con el Instituto.			
	24. Informe de actividades del personal eventual.	Impreso	Documento que registra las actividades del personal eventual contratado para laborar en las entidades federativas.			
	25. Listas de asistencia y Evaluaciones , de los grupos de capacitación de Coordinadores de Zona , estos documentos serán soportados con la nota informativa o documento de recepción del área correspondiente.	Impreso	Documento que registra la asistencia a los cursos de capacitación y evaluaciones aplicadas por personal de las entidades federativas.			
	26. Listas de asistencia y Evaluaciones , de los grupos de capacitación de aplicadores , estos documentos serán soportados con la nota informativa o documento de recepción del área correspondiente.	Impreso	Documento que registra la asistencia a los cursos de capacitación y evaluaciones aplicadas por personal de las entidades federativas.			
	27. Guía de supervisión al taller aplicadores y de la aplicación , estos documentos serán soportados con la nota informativa o documento de recepción del área correspondiente.	Impreso	Documentos que nos indican como se manejo la capacitación de aplicadores y el desarrollo la aplicación.			
ARCHIVOS ELECTRÓNICOS		Forma de entrega	Propósito	Aplica para el Levantamiento		Observaciones
				SI	NO	
ARCHIVOS	1. Estrategia operativa actualizada.	Electrónico	Archivo electrónico, donde se describen puntualmente datos necesarios para el desarrollo del levantamiento de datos como: sedes de capacitación, grupos de capacitación, dirección de entrega y recolección de material, fechas para la radicación de recursos económicos, etc.			
	2. Estimación de recursos , actualizado. (F2 Aplicadores).	Electrónico	Archivo electrónico, donde se registra el total de recursos necesarios para llevar a cabo el levantamiento de datos, así como, el nombre de los aplicadores y escuelas asignadas en donde se realizará el mismo.			
	3. Concentrado de Formato ER , capturado por el responsable de la aplicación en la entidad federativa.	Electrónico	Archivo electrónico, donde se registra, por escuela, el material e instrumentos recibidos para que los aplicadores realicen la aplicación en la escuela asignada.			
	4. Concentrado de Formato FA1 , capturado por el responsable de la aplicación en la entidad federativa.	Electrónico	Archivo electrónico, donde se registran los datos de participación de los alumnos en la aplicación dentro del aula.			
	5. Concentrado de Formato FA2 , capturado por el responsable de la aplicación en la entidad federativa.	Electrónico	Archivo electrónico, donde se registran en detalle los requerimientos financieros a cada participante en la entidad federativa.			
	6. Concentrado de Formato FA3 , capturado por el responsable de la aplicación en la entidad federativa.	Electrónico	Archivo electrónico, donde se registran datos correspondientes a la aplicación dentro del aula, así como la cantidad de instrumentos aplicados y no aplicados u observaciones puntuales sobre particularidades en la escuela.			
	7. Concentrado del Registro de Incidencias y Consultas en la Entidad.	Electrónico	Archivo electrónico, donde se registran las incidencias o consultas que se reciben en cada una de las coordinaciones de zona durante la aplicación en la escuela, para llevar un control de las particularidades en las escuelas.			
	8. Cédula de Registro del taller de coordinadores de zona (CRTCZ).	Electrónico	Archivo electrónico, donde se registran los resultados de las evaluaciones y actividades de los Coordinadores de Zona.			
	9. Concentrado de Cédula de Registro del taller de aplicadores, estatal (CRTA).	Electrónico	Archivo electrónico, donde se registran los resultados de las evaluaciones de los aplicadores.			
	10. Planeación Operativa , actualizada.	Electrónico	Archivo electrónico, donde se detallan los requerimientos necesarios, para llevar un control de las particularidades en las escuelas.			
10. Planeación de Viáticos de la estructura operativa, en PDF.	Electrónico	Archivo electrónico, donde se detallan los sitios o domicilios de las escuelas para considerar los requerimientos necesarios, y llevar un control de las particularidades en las escuelas.				
<p>Av. Barranca del muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México, México. Tel.: (55) 5482-0900 www.inee.edu.mx</p>						

INEE

Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

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