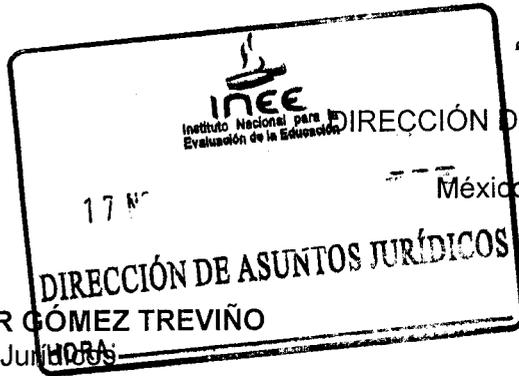


# ACUSE

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

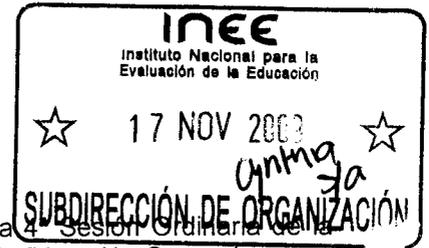


"2009 Año de la Reforma Liberal"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Oficio D101-428-2009

México, D. F., a 12 de noviembre de 2009

LIC. CÉSAR JAVIER GÓMEZ TREVIÑO  
Director de Asuntos Jurídicos  
Presente



Con el fin de dar cumplimiento al **ACUERDO SO/IV-05/12,R** aprobado en la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de 2005, que en su contenido indica "Se acordó a petición de la Dirección General, que en lo sucesivo no se requerirá la opinión previa de la DGICO para la autorización de Manuales de Procedimientos por parte de la Junta Directiva; bastará para ello con el dictamen previo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, debiendo cuidarse la alineación de los Manuales del INEE con los del sector educativo; en consecuencia, las modificaciones que posteriormente se requiera hacer a los Manuales se realizarán bajo la responsabilidad de la Dirección General, quien informará de ello a la Junta Directiva".

Anexo al presente envío en medio electrónico el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales** el cual contiene los procedimientos enunciados a continuación, debidamente actualizados conforme lo establece la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos" y aprobados por las instancias responsables de su operación:

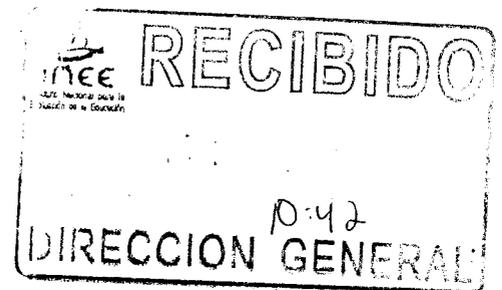
- Coordinar la aplicación de pruebas internacionales.
- Integración de bases de datos de pruebas internacionales.
- Elaboración de reportes e informes internacionales.
- Análisis adicionales de los resultados internacionales.

Una vez dictaminado por la dirección a su digno cargo, verificando que corresponda al ámbito de competencia del área generadora, el manual se difundirá, e implantará y en la próxima reunión del Órgano de Gobierno se informará de la conclusión del proceso respectivo.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO  
Director de Administración y Finanzas



C.c.p Dra. Margarita María Zorrilla Fierro. Directora General del INEE. Para su conocimiento.  
Lic. Olga del Carmen Velázquez Viramontes.- Subdirectora de Planeación y Organización. Para su seguimiento.

JJNR/OVV/chy

18 NOV 2009

122

**OFICIO C-401-106-2009**

México, D.F., a 18 de noviembre de 2009.

**LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO**  
Director de Administración y Finanzas  
**Presente**

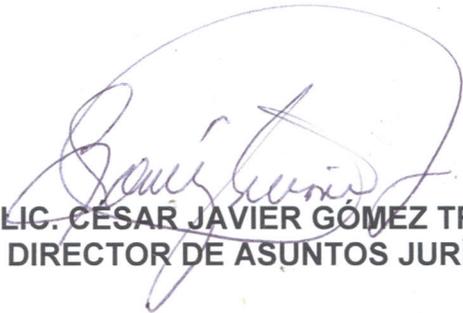
Hago referencia a su oficio número D101-428-2009, mediante el cual nos envía el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales**, debidamente actualizado conforme lo establece la "Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos" con el fin de dar cumplimiento al acuerdo **SO/IV-05/12,R** aprobado por la Junta Directiva.

Al respecto, le comunico que una vez analizado dicho Manual, se da cumplimiento al marco legal de referencia que faculta a la Dirección en cuestión a llevar a cabo las actividades consignadas en dicho Manual, por lo cual y en lo que corresponde a la atribución de esta Dirección, no existe inconveniente alguno para continuar con el procedimiento respectivo para la aprobación de dicho Manual.

En ese sentido devuelvo el documento de referencia para los efectos conducentes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**LIC. CÉSAR JAVIER GÓMEZ TREVIÑO**  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

C.c.p. Dra. Margarita María Zorrilla Fierro.- Directora General. Para su conocimiento.



CJGT/gaf

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES Y ESPECIALES**

**B400-DN-01**

**OCTUBRE 2009.**

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>II. MISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>III. BASE LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>IV. POLÍTICAS GENERALES</b>	<b>10</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>11</b>
<b>1.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>11</b>
1.1 Propósito	
1.2 Alcance	
1.3 Políticas de operación	
1.4 Diagrama del procedimiento	
1.5 Descripción	
1.6 Documentos de referencia	
1.7 Registros	
1.8 Glosario	
1.9 Anexos	
1.10 Cambios de versión	
<b>2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>22</b>
2.1 Propósito	
2.2 Alcance	
2.3 Políticas de operación	
2.4 Diagrama del procedimiento	
2.5 Descripción	
2.6 Documentos de referencia	
2.7 Registros	
2.8 Glosario	
2.9 Anexos	
2.10 Cambios de versión	

<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES INTERNACIONALES</b>	<b>34</b>
3.1 Propósito	
3.2 Alcance	
3.3 Políticas de operación	
3.4 Diagrama del procedimiento	
3.5 Descripción	
3.6 Documentos de referencia	
3.7 Registros	
3.8 Glosario	
3.9 Anexos	
3.10 Cambios de versión	
<b>4.- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS ADICIONALES DE LOS RESULTADOS INTERNACIONALES</b>	<b>44</b>
4.1 Propósito	
4.2 Alcance	
4.3 Políticas de operación	
4.4 Diagrama del procedimiento	
4.5 Descripción	
4.6 Documentos de referencia	
4.7 Registros	
4.8 Glosario	
4.9 Anexos	
4.10 Cambios de versión	

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Artículo 9, Fracción XI y en el Estatuto Orgánico, Artículo 35, Fracción XIV; la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales ha elaborado el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad definir y transparentar todas las operaciones relacionadas con los proyectos internacionales de evaluación.

Los procedimientos que se incluyen en este documento están dirigidos al personal que integra la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales con la finalidad de que los utilicen como una herramienta para identificar las funciones y los criterios para realizarlas; así como al personal de nuevo ingreso para asegurar la continuidad en los trabajos de la Dirección.

Se han definido a la fecha cuatro procedimientos básicos cuya finalidad es presentar una visión en conjunto de las etapas en las que se programa una prueba, se aplica, se procesa la información e integran las bases de datos para la emisión de reportes de resultados internacionales.

El documento está integrado por: El objetivo, la misión, la base legal, las políticas generales, y los procedimientos, estos últimos integrados, con los siguientes apartados: propósito, alcance, políticas de operación, diagrama de flujo, descripción narrativa, documentos de referencia, registros, cambios de versión, además de glosario y anexos.

- Cabe mencionar que este documento se irá modificando y actualizando de acuerdo a las funciones y estructura de la Dirección y desde luego, con las observaciones que se indiquen de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto; a este respecto, en octubre de 2009 se actualizó el Procedimiento para la Integración de Resultados de Pruebas Internacionales modificando el nombre conforme al proceso rediseñado, con los ajustes en la estructura de las secuencias de etapas y actividades con apego a los lineamientos establecidos por las instancias internacionales, generando el Procedimiento para la Integración de Bases de Datos de Pruebas Internacionales.

Este manual fue elaborado por el Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales y el Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales adscritos a esta Dirección, con la asesoría de la Subdirección de Planeación y Organización del INEE.

## **I. OBJETIVO**

Este manual tiene como objetivo dar a conocer al personal actual y de nuevo ingreso, el desarrollo de las etapas en las que se dividen las funciones de la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales, y los criterios con los cuales éstas deben realizarse; para que comprendan la importancia de cada parte de los procedimientos.

## **II. MISIÓN**

La Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales contribuirá al fortalecimiento permanente del sistema de integración de información, a través de la realización de evaluaciones internacionales de la calidad del sistema educativo y de los factores que lo determinan, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los Organismos Internacionales que coordinan las evaluaciones en las que México participa

### **III. BASE LEGAL**

#### **ORDENAMIENTOS**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, promulgada el 5 de febrero de 1917. Con sus reformas y adiciones.

#### **LEYES**

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

(Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el DOF el 01-10-2007)

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

(Diario Oficial de la Federación 14 de mayo de 1986, última reforma publicada en el DOF el 21/08/2006)

**Ley General de Educación**

(Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993, última reforma publicada en el DOF el 02/11/2007)

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

(Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el DOF el 01-10-2007)

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

(publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada en el DOF el 13-06-2003)

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,**

(Publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el DOF el 21-08-2006)

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,**

(Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el DOF el 06-06-2006)

## **REGLAMENTOS**

### **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

(Publicado en el DOF el 11 de junio de 2003)

### **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

(Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 1990, última reforma publicada en el DOF. 07/04/1995)

### **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

(Diario Oficial de la Federación 28/06/2006, última reforma publicada en el DOF 05-09-2007)

## **DECRETOS**

### **Decreto para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, expedido por el Titular del Ejecutivo Federal**

(Diario Oficial de la Federación 14 de septiembre de 2005).

### **Decreto por el que se establece el horario estacional que se aplicará en los Estados Unidos Mexicanos**

(Diario Oficial de la Federación 1 de marzo de 2002).

### **DECRETO de promulgación de la Convención de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos**

(Diario Oficial de la Federación 5 de julio de 2000).

### **DECRETO de promulgación del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos sobre Privilegios e Inmunidades de la Organización en los Estados Unidos Mexicanos**

(Diario Oficial de la Federación 5 de julio de 1994).

### **DECRETO de promulgación de la Declaración del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos sobre la aceptación de sus obligaciones como miembro de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos**

(Diario Oficial de la Federación 5 de julio de 1994).

## **ACUERDOS**

**Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente**

(Diario Oficial de la Federación 4 de diciembre de 2000).

**Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos**

(Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 1993).

**Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del Registro de Servidores Públicos Sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan**

(Diario Oficial de la Federación 24 de febrero de 1984).

**ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.**

(Diario Oficial de la Federación 31 de marzo de 2008).

**ACUERDO por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.**

(Diario Oficial de la Federación 27 de septiembre de 2006, incluye reformas publicadas en el DOF el 28 de marzo de 2007 y el 12 de mayo de 2008)

## **DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS**

**Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**

(Diario Oficial de la Federación 08 de agosto de 2002)

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**

(Diario Oficial de la Federación 04 de agosto de 2003)

**Modificaciones al ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**

(Diario Oficial de la Federación 4 de abril de 2006).

**Modificaciones al ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**

(Diario Oficial de la Federación 4 de febrero de 2009).

## **OTRAS DISPOSICIONES**

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**  
(Publicados en el DOF el 20 de febrero de 2004)

**Instructivo para el Trámite y Control de Bajas de Documentación del Gobierno Federal, Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN.**  
Acuerdo 1.1./O/24/06/04.

**Cuadro General de Clasificación Archivística (INEE)**  
Febrero de 2005.

**Catálogo de Disposición Documental (INEE)**  
Febrero de 2005.

**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**  
(Diario Oficial de la Federación 31 de mayo de 2007)

**Plan Maestro de Desarrollo 2007-2014.**

**Código de conducta de los servidores públicos del INEE**  
10 de Enero de 2006, última actualización mayo 2007.

**Manual Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA).**

**Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**  
(Autorizado por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004, última actualización noviembre 2006)

**Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos**  
(Autorizada por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004, última actualización agosto 2006)

**Catálogo de centros de costo**  
(Autorizado por el Director General del INEE el 23 de noviembre de 2005)

**Carta Acuerdo entre el INEE y la Oficina Regional de UNESCO para América latina y el Caribe en el que se establece la participación de México en el Segundo Estudio Regional Comparativo y Explicativo, año 2008**  
(Autorizado por el Director General del INEE el 15 de enero de 2008)

**Carta Acuerdo entre la OCDE y el INEE en el que se establece el uso de materiales del proyecto PISA**  
(Autorizado por el Director General del INEE el 19 de febrero de 2007)

## IV. POLÍTICAS GENERALES

1. El Director General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación:
  - a) Recibirá las indicaciones del Secretario de Educación Pública para atender las convocatorias de los Organismos Internacionales, con el fin de que México participe en las pruebas internacionales referentes a evaluación educativa
  - b) Podrá ser el representante de México ante PISA (PROGRAMME FOR INTERNATIONAL STUDENT ASSESSMENT) y el LLECE (LABORATORIO LATINOAMERICANO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN).
  - c) Definirá los lineamientos y las recomendaciones dirigidas a impactar la política educativa a través de la aplicación de las pruebas internacionales.
  
2. El Director de Proyectos Internacionales y Especiales:
  - a) Establecerá comunicación con los Organismos Internacionales.
  - b) Será el Administrador del Proyecto PISA en México.
  - c) Organizará las diferentes fases para la aplicación de las pruebas internacionales.
  - d) Aplicará en coordinación con el Director de Relaciones Nacionales y Logística las pruebas internacionales a los estudiantes seleccionados en nuestro país; estas pruebas las aplicará de acuerdo a las características técnicas establecidas entre México y los diferentes Organismos Internacionales.
  - e) Coordinará sus actividades con el Director de Relaciones Nacionales y Logística para la capacitación, aplicación de pruebas piloto y versiones definitivas.
  
3. Establecerá comunicación con la Dirección de Administración y Finanzas y demás Direcciones del Instituto con el fin de solicitar el apoyo necesario para realizar las actividades que le encomienden en la aplicación de las pruebas internacionales.
  
4. Será responsabilidad del Director General y del Director de Proyectos Internacionales y Especiales cumplir con el convenio de confidencialidad de información derivados de la aplicación de pruebas internacionales de PISA.

## V. PROCEDIMIENTOS

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-01
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 11</b>

### 1.1 Propósito

Controlar y asegurar la correcta aplicación, codificación y entrega de datos a la Subdirección de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales para que practiquen los análisis e interpretaciones necesarias y obtener resultados confiables y válidos, derivados de la administración de pruebas internacionales.

### 1.2 Alcance

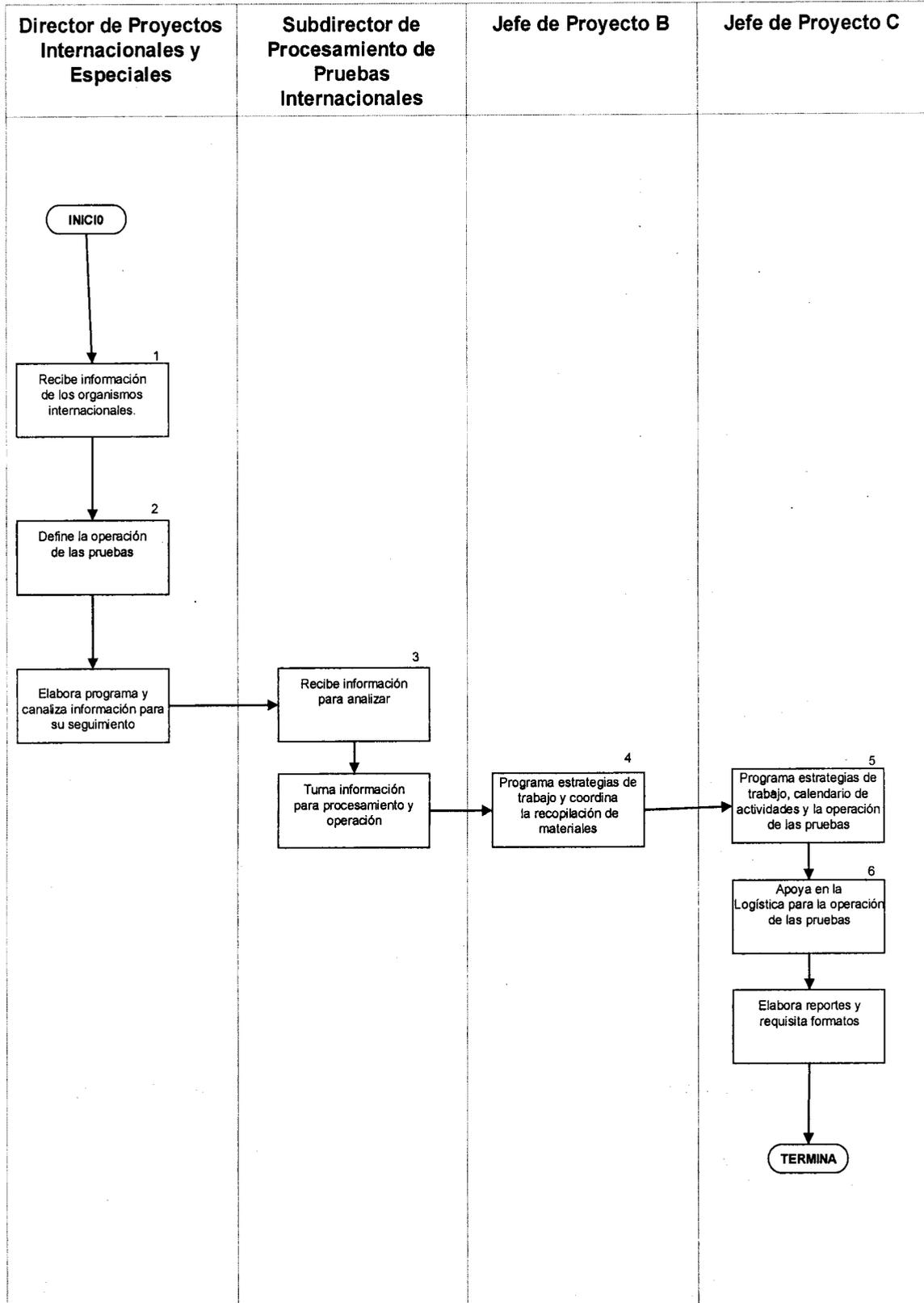
Este procedimiento está dirigido a las personas que participan en la operación y aplicación de las pruebas internacionales con el fin de que cuenten con los elementos necesarios para realizar las actividades de manera ordenada y conozcan cada uno de los materiales de aplicación.

### 1.3 Políticas de Operación

#### 1.3.1 La Subdirección de Procesamiento de Pruebas Internacionales:

- a) Considerará los lineamientos que establecen los organismos internacionales para la operación de las pruebas; así como los que le señale el Director de Proyectos Internacionales y Especiales para el efecto.
- b) Coordinará la recopilación de todos los manuales enviados por los organismos internacionales para las pruebas que deberán ser traducidos al español, adaptados al medio nacional y reproducidos.
- c) Establecerá la definición de perfiles profesionales del personal que participará en las distintas etapas de la prueba.
- d) Estructurará y supervisará el proceso de codificación de pruebas.
- e) Promoverá la formación de recursos humanos para el diseño de reactivos para pruebas, conforme a los lineamientos internacionales propuestos.
- f) Organizará el diseño y operación de la capacitación al personal involucrado en las diferentes pruebas internacionales.
- g) Implantará controles administrativos en la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales.
- h) Elaborará los informes generales de operación de cada prueba.

### 1.4 Diagrama del Procedimiento para Coordinar la Aplicación de Pruebas Internacionales



	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-01
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 11</b>

### 1.5. Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe información de los organismos internacionales.	1.1 Recibe información de los organismos internacionales.  1.2 Analiza información de los programas internacionales.	Director de Proyectos Internacionales y Especiales
2. Define la operación de las pruebas.	2.1 Establece mediante un plan de trabajo las actividades de manera secuencial.  2.2 Elabora el programa que incluye cada fase del proceso de operación de las pruebas.  2.3 Asigna de acuerdo con el programa del organismo internacional la muestra a la que se aplicarán las pruebas.  2.4 Establece comunicación por diferentes medios con los organismos, entidades e instituciones involucradas en el proceso de operación de las pruebas internacionales.  2.5 Informa y solicita apoyo de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística para la aplicación de la prueba.  2.6 Canaliza la información al Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales para su seguimiento.	Director de Proyectos Internacionales y Especiales

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 4 de 11</b>

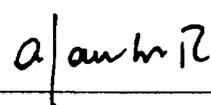
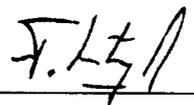
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Recibe información para analizar.	3.1 Integra la información considerando las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de la aplicación.</li> <li>• Durante la aplicación.</li> <li>• Después de la aplicación.</li> <li>• Entrega de materiales para lectura y codificación.</li> </ul> 3.2 Turna la información para su procesamiento y operación a los Jefes de Proyecto B y C.	Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales
4. Programa estrategias de trabajo y coordina la recopilación de materiales	4.1 Recibe la información. 4.2 Analiza la información. 4.3 Programa estrategias de trabajo y calendario de actividades. 4.4 Coordina la recopilación de todos los manuales para las pruebas, enviados por los organismos internacionales que deberán ser traducidos, adaptados al medio nacional, y reproducidos. 4.5 Prepara en coordinación con la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística los cursos de capacitación necesarios para cada fase del proceso.	Jefe de Proyecto B
5. Programa estrategias de trabajo, calendario de actividades y la operación de las pruebas	5.1 Recibe la información. 5.2 Analiza la información. 5.3 Programa estrategias de trabajo, calendario de actividades y la operación de las pruebas.	Jefe de Proyecto C

<p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página</b> 5 de 11

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Apoya en la logística para la operación de las pruebas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antes de la aplicación</b></li> </ul>	Jefe de Proyecto C
	6.1 Determina las especificaciones para la reproducción de los materiales de aplicación.	
	6.2 Elabora procedimientos para la distribución, aplicación y codificación de los materiales utilizados en cada prueba internacional.	
	6.3 Establece comunicación con la Dirección de Administración y Finanzas y con la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística con el fin de solicitar la reproducción de los materiales de aplicación, transportes, viáticos y demás recursos necesarios para la operación de las pruebas en sus diferentes fases.  Ver procedimientos de la DAF y de DRNL	
	6.4 Informa periódicamente al Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales, el avance de cada una de las etapas del proceso.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durante la aplicación</b></li> </ul>	
	6.5 Coordina sus actividades con la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística con el fin de apoyar en la entrega de materiales de aplicación.	
	6.6 Colabora en la supervisión de la aplicación de las pruebas para que éstas se efectúen de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Jefe de Proyecto C
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Después de la aplicación</b></li> </ul>	
	6.7 Apoya en la recepción de los materiales de aplicación.	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA          APLICACIÓN DE PRUEBAS          INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-01
		<b>Revisión: 1</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	6.8 Verifica que los materiales de aplicación estén completos, tales como: cuadernillos de conocimientos y hojas de respuestas.	
	6.9 Elabora documentos de fin de aplicación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de materiales para lectura y codificación.</li> </ul>	Jefe de Proyecto C
	6.10 Considera los lineamientos establecidos para la lectura y codificación de los materiales, con el fin de elaborar los procedimientos y formatos necesarios para el proceso.	
	6.11 Participa en el reclutamiento y selección de codificadores.	
	6.12 Colabora en la logística del proceso de codificación.	
	6.13 Elabora reportes y requisita formatos, siguiendo las indicaciones del Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales.	Jefe de Proyecto C
<b>Termina el Procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ Lic. Rafael Turullols Fabre	REVISÓ Lic. María Antonieta Díaz Gutiérrez	APROBÓ Dra. Annette Irene Santos del Real	AUTORIZÓ Lic. Felipe Martínez Rizo
			
Junio/2008	Junio/2008	Junio/2008	Junio/2008

3



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1

## 1.6 Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada en el DOF el 13-06-2003)
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el DOF el 21-08-2006)
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993 última reforma publicada en el DOF el 02/11/2007)
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo
Programa Nacional de Educación, vigente.
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 08 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2003, reformado DOF. 04 de abril de 2006.
Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 04 de abril de 2006.
Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación publicado en el Diario Oficial de la Federación 4 de febrero de 2009.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004., última actualización noviembre 2006.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones, última actualización agosto 2006.
Technical Report, Pisa 2003.
Programa Internacional para la Evaluación del Estudiante OCDE Evaluación 2003 y 2006 (Cuadernillos de conocimientos y Cuestionarios de Contexto)
Manual del Aplicador y del Coordinador Escolar para la Prueba definitiva de PISA 2006
Reporte global de actividades de la aplicación definitiva de Pisa 2006
Technical Standars for PISA 2006
Preferred verification schedule – PISA 2006 Main study
NPM Manual PISA 2006 Main study



	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 8 de 11</b>

### 1.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Carta Acuerdo Pisa	5 años	Director de Proyectos Internacionales y Especiales	B400-PO-01/F01
Carta Acuerdo LLECE	5 años	Director de Proyectos Internacionales y Especiales	B400-PO-01/F02.
Formato de Confidencialidad para los Calificadores	5 años	Director de Proyectos Internacionales y Especiales	B400-PO-01/F03



 <b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA          APLICACIÓN DE PRUEBAS          INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-01
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 9 de 11</b>

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato para las Observaciones de Control de Calidad en la Calificación de Pruebas	5 años	Director de Proyectos Internacionales y Especiales	B400-PO-01/F04
Constancia de Participación en Curso o Taller	5 años	Director de Proyectos Internacionales y Especiales	B400-PO-01/F05
Preferred verification Schedule – PISA 2006 Main study	5 años	Director de Proyectos Internacionales y Especiales	B400-PO-01/F06
Especificaciones para la reproducción de los materiales de aplicación	5 años	Jefe de Proyecto C	B400-PO-01/F07
Procedimiento para la distribución y codificación de los materiales	5 años	Jefe de Proyecto C	B400-PO-01/F08



	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 10 de 11</b>

### 1.8 Glosario

**Muestra**

Subgrupo de la población del cual se recolectan los datos y debe ser representativo de dicha población.

**PISA**

Programme for International Student Assessment (Programa Internacional para la Evaluación del Estudiante).



	<b>PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA APLICACIÓN DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 11 de 11</b>

## 1.9 Anexos

- 1.9.1 Carta acuerdo PISA (B400-PO-01/F01)
- 1.9.2 Carta Acuerdo LLECE (B400-PO-01/F02)
- 1.9.3 Formato de Confidencialidad para los Calificadores (B400-PO-01/F03)
- 1.9.4 Formato para las Observaciones de Control de Calidad en la Calificación de Pruebas (B400-PO-01/F04)
- 1.9.5 Constancia de Participación en Curso o Taller (B400-PO-01/F05)
- 1.9.6 Preferred verification Schedule – PISA 2006 Main study (B400-PO-01/F06)
- 1.9.7 Especificaciones para la reproducción de los materiales de aplicación (B400-PO-01/F07)
- 1.9.8 Procedimiento para la distribución y codificación de los materiales (B400-PO-01/F08)

## 1.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2008	Respecto a la versión original "A" de fecha noviembre/2004, los cambios consistieron básicamente en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación de la denominación para los Jefes de Proyecto,</li> <li>- Actualización de documentos de referencia,</li> <li>- Actualización de códigos</li> <li>- Reestructura del procedimiento dado que las funciones antes realizadas por la DGA pasaron a ser responsabilidad del director de la DPIE</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

### 2.1 Propósito

Integrar bases de datos confiables con la información de los instrumentos y materiales aplicados en las pruebas internacionales

### 2.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todos aquellos que participen en su operación

### 2.3 Políticas de Operación

#### 2.3.1 La Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales:

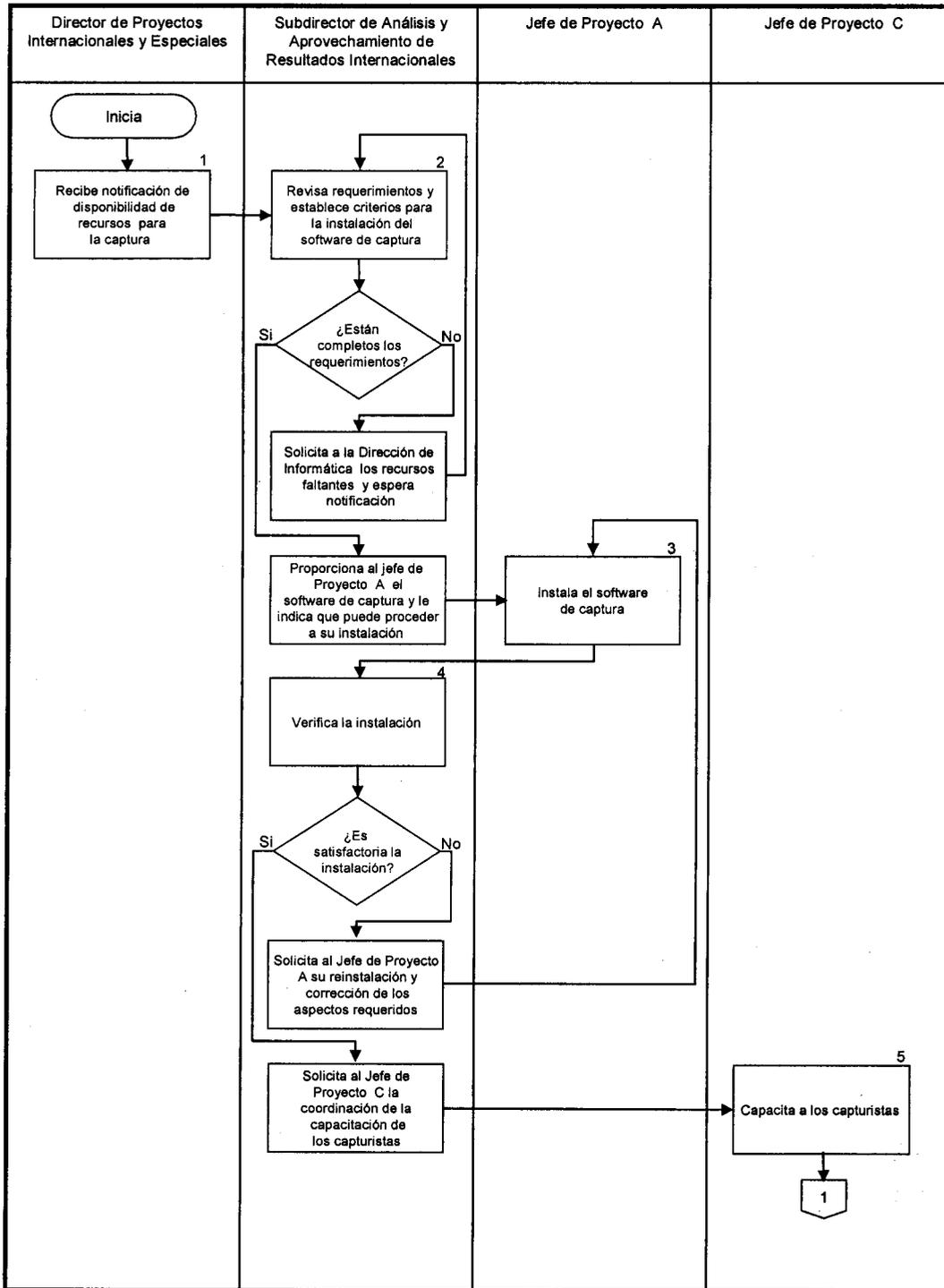
- a) De acuerdo con el cronograma establecido por la instancia internacional convocará a una reunión de trabajo con la Dirección de Informática con el objetivo de definir la calendarización interna de actividades y para definir los recursos físicos y humanos requeridos para llevar a cabo la integración de la base de datos.
- b) Proporcionará al Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales la información emitida por la instancia internacional relacionada con la integración de la base de datos, así como el software de captura.

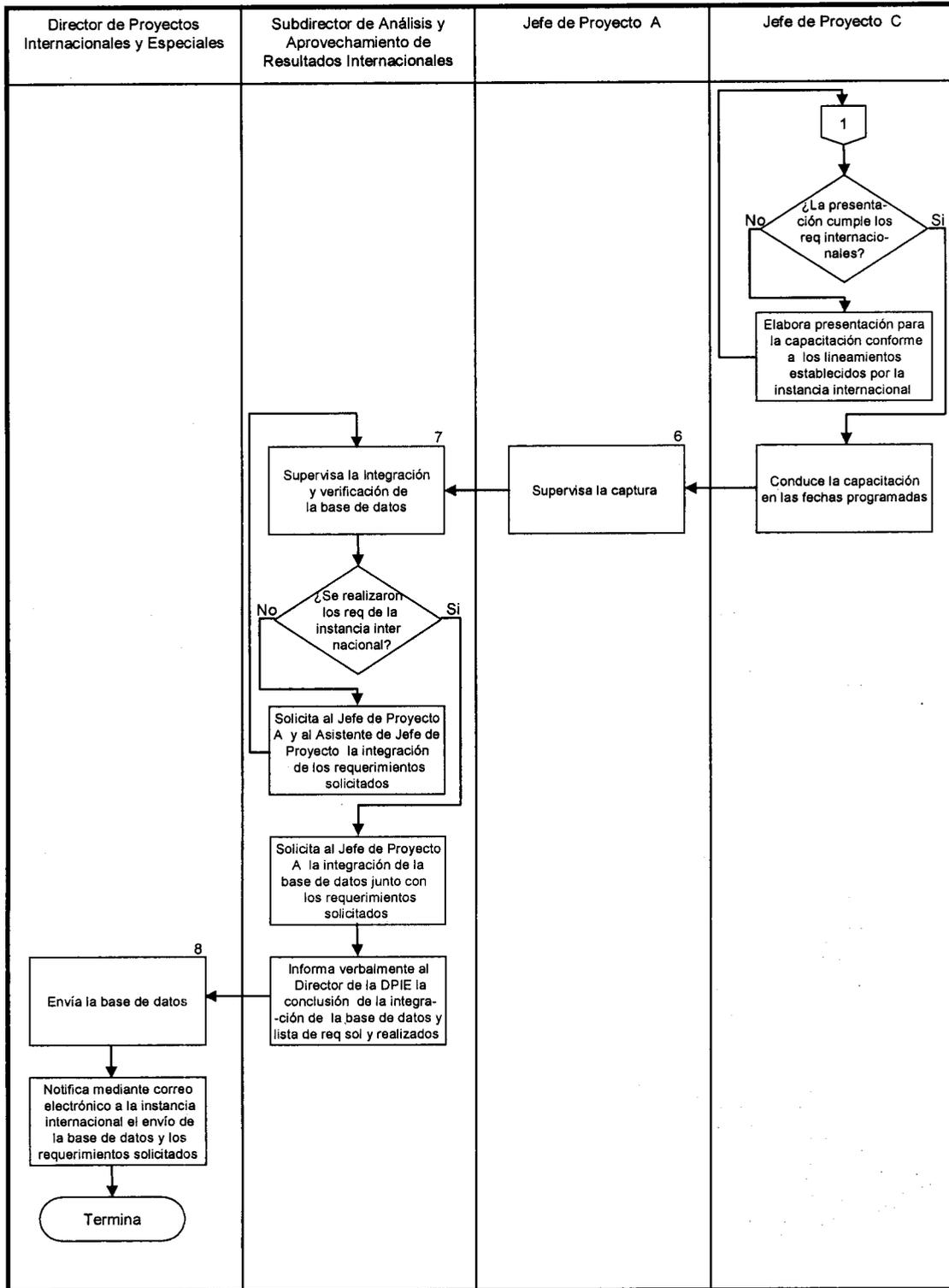
#### 2.3.2 La Subdirección de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales:

- a) Integrará las bases de datos correspondientes a las evaluaciones internacionales aplicadas a los estudiantes nacionales acorde con los lineamientos establecidos por los Organismos Internacionales.
- b) Promoverá las relaciones interinstitucionales con el propósito de actualizar los recursos técnicos y/o metodológicos para la integración de bases de datos de pruebas internacionales.
- c) Aclarará, revisará y, en su caso, modificará la base de datos cuando se detecten patrones de respuesta inesperados u errores de captura durante la integración de la base de datos en el INEE, acorde con las normas establecidas por las instancias internacionales.



## 2.4 Diagrama del Procedimiento para la Integración de bases de datos de pruebas internacionales





 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 4 de 12</b>

## 2.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe notificación de disponibilidad de recursos para la captura	1.1 Recibe notificación de la Dirección de Informática de que han sido dispuestos los recursos materiales y humanos para realizar la captura de materiales acorde con las especificaciones solicitadas durante la reunión de planeación previa.  1.2 Solicita mediante oficio a la Dirección de Informática la organización y captura de los materiales de la aplicación.  1.3 Informa verbalmente al Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales que puede comenzar las tareas relacionadas con la integración de la base de datos.	Director de Proyectos Internacionales y Especiales
2. Revisa requerimientos y establece criterios para la instalación del software de captura.	2.1 Revisa que se hayan dado cumplimiento a os requerimientos solicitados, de tal forma se cumpla con los lineamientos establecidos por las instancias internacionales  <b>¿Están completos los requerimientos?</b>  <b>Si</b>  Pasa al punto 2.2  <b>No</b>  Solicita a la Dirección de informática los recursos faltantes y espera notificación, pasa al punto 2.1  2.2 Proporciona al Jefe de Proyecto A el software de captura y le indica que puede proceder a su instalación.	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-02
		<b>Revisión: 2</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Instala el software de captura	<p>3.1 Recibe software de captura y revisa que sea compatible con los recursos tecnológicos disponibles.</p> <p>3.2 Realiza las adaptaciones requeridas acorde con los lineamientos internacionales y con los cambios aprobados en los instrumentos y manuales.</p> <p>3.3 Instala el software de captura con la ayuda del Asistente de Jefe de Proyecto y del Auxiliar de Soporte Técnico. Realiza pruebas de los recursos tecnológicos.</p> <p>3.4 Informa al Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales que se ha concluido satisfactoriamente la instalación del software</p>	Jefe de Proyecto A
4. Verifica la instalación	<p>4.1 Verifica, que se haya instalado apropiadamente el software de tal forma que cumpla con los requerimientos del organismo internacional.</p> <p><b>¿Es satisfactoria la instalación?</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p>Pasa al punto 4.2</p> <p><b>No</b></p> <p>Solicita al Jefe de Proyecto A su reinstalación y corrección de los aspectos requeridos. Pasa al punto 3.2</p> <p>4.2 Solicita al Jefe de Proyecto C la coordinación de la capacitación de los capturistas.</p>	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400-PO-02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 12</b>

<p>5. Capacita a los capturistas</p>	<p>5.1 Recibe solicitud para la coordinación de la capacitación a capturistas.</p> <p>5.2 Realiza la planeación requerida acorde con las fechas programadas para la captura.</p> <p>5.3 Elabora presentación para la capacitación conforme a los lineamientos establecidos por la instancia internacional y la entrega al Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales para su revisión.</p> <p><b>¿La presentación contiene todos los puntos necesarios para la captura y cumple con los requerimientos internacionales?</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p>Pasa al punto 5.4</p> <p><b>No</b></p> <p>Pasa al punto 5.3 para su corrección y actualización.</p> <p>5.4 Conduce la capacitación en las fechas programadas. Coordina la realización de ejercicios de práctica, y con la ayuda del Asistente de Jefe de Proyecto y del Auxiliar de Soporte Técnico, resuelve las dudas de los capturistas durante la capacitación.</p> <p>5.5 Informa la conclusión de la capacitación al Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales. El Subdirector solicita la supervisión de la captura al Jefe de Proyecto A.</p>	<p>Jefe de Proyecto C</p>
--------------------------------------	--	---------------------------



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 02
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página</b> 7 de 12

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Supervisa la captura	<p>6.1 Organiza las actividades de supervisión y las programa acorde con las fechas de captura.</p> <p>6.2 Con la ayuda del Asistente de Jefe de Proyecto y del Auxiliar de Soporte Técnico Realiza diariamente durante el periodo de captura revisiones sistemáticas de la información capturada.</p> <p>6.3 Identifica las inconsistencias, las contabiliza y clasifica dependiendo de si son originadas por errores de captura o por la propia validez de la información capturada.</p> <p>6.4 Solicita verbalmente a la Dirección de Informática la revisión y corrección de las inconsistencias debidas a errores de captura.</p> <p>6.5 Investiga la causa de las inconsistencias encontradas referidas a la validez propia y solicita al Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales la forma de proceder ante tales situaciones.</p> <p>6.6 Corrige y/o documenta las inconsistencias de validez.</p> <p>6.7 Verifica que se hayan capturado todos los materiales requeridos.</p> <p>6.8 Informa periódicamente el avance de la supervisión al Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales, y de término al concluir esta actividad.</p>	Jefe de Proyecto A



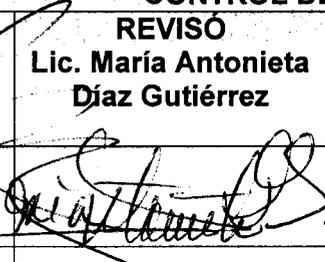
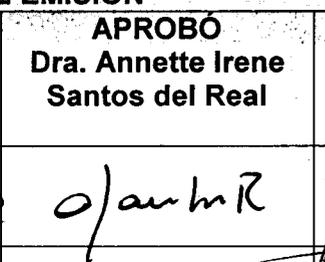
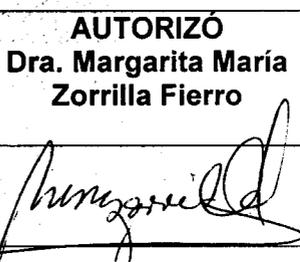
 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Supervisa la Integración y verificación de la base de datos	<p>7.1 Elabora una lista de los requerimientos solicitados por la instancia internacional, los calendarizar acorde con las fechas límite establecidas para el envío de la base de datos.</p> <p>7.2 Solicita al Jefe de Proyecto A y al Asistente de Jefe de proyecto la integración de los requerimientos solicitados.</p> <p>7.3 Supervisa continuamente los resultados obtenidos e identifica a partir de los requerimientos inconsistencias con la información capturada.</p> <p>7.4 Instruye al Jefe de Proyecto A la forma de corregir las inconsistencias.</p> <p>7.5 Documenta las inconsistencias que no fueron corregidas de acuerdo a los lineamientos de la instancia internacional.</p> <p>7.6 Una vez terminada la integración de los requerimientos, coteja el cumplimiento de todos respecto a lo solicitado por la instancia internacional.</p> <p><b>¿Se realizaron todos los requerimientos de la instancia internacional conforme a los procedimientos establecidos?</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p>Pasa al punto 7.7</p> <p><b>No</b></p> <p>Pasa al punto 7.2</p>	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales



 <b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 9 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	7.7 Solicita al Jefe de Proyecto A la integración de la base de datos junto con los requerimientos solicitados  7.8 Informa verbalmente al Director de la DPIE la conclusión de la integración de la base de datos y le entrega una lista de cotejo de los requerimientos solicitados y realizados.	
8. Envía la base de datos	8.1 Coteja que se haya cumplido con todos los requerimientos solicitados por la instancia internacional.  8.2 Solicita verbalmente al Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales el envío de la base de datos junto con los requerimientos solicitados a la instancia internacional.  8.3 Documenta la fecha y los archivos enviados a la instancia internacional.  8.4 Notifica mediante correo electrónico a la instancia internacional el envío de la base de datos y los requerimientos solicitados.  <b>No</b>  Pasa al punto 7.2	Director de Proyectos Internacionales y Especiales
<b>Termina el Procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gustavo Ernesto Flores Vázquez	Lic. María Antonieta Díaz Gutiérrez	Dra. Annette Irene Santos del Real	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
			
Octubre/2009	Octubre/2009	Octubre/2009	Octubre/2009

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO-02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 10 de 12</b>

## 2.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada en el DOF el 13-06-2003)
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el DOF el 21-08-2006).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993, última reforma publicada en el DOF el 02/11/2007)
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo
Programa Nacional de Educación, vigente
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 08 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2003, reformado DOF. 04 de abril de 2006.
Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 04 de abril de 2006.
Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación publicado en el Diario Oficial de la Federación 4 de febrero de 2009.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004, última actualización noviembre 2006.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones, última actualización agosto 2006.
PISA Main study data management manual, OECD PISA. (vigente)
NPM Manual, PISA Main study (vigente)
KeyQuest Manual Main Study (vigente).
PISA Technical Report (vigente)
Instructivo para la captura de respuestas de cuadernillos y cuestionarios – LLECE (vigente)
Manual del Coordinador Nacional Aplicación Definitiva del LLECE- (vigente)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 11 de 12</b>

## 2.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Plantilla de Captura del SERCE-LLECE	5 años	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales	B400- PO- 02/F01
Plantilla de captura en KeyQuest para PISA 2006	5 años	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales	B400- PO- 02/F02
Plantilla de captura en KeyQuest para PISA 2009	5 años	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales	B400- PO- 02/F03

## 2.8 Glosario

**Base de Datos** · Conjunto de dos o mas tablas (archivos) relacionados mediante un campo en común.



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE BASES DE DATOS DE PRUEBAS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 12 de 12</b>

## 2.9 Anexos

2.9.1 Plantilla de Captura del SERCE-LLECE (B400- PO- 02/F01)

2.9.2 Plantilla de captura en KeyQuest para PISA 2006 (B400- PO- 02/F02)

2.9.3 Plantilla de captura en KeyQuest para PISA 2009 (B400- PO- 02/F03)

## 2.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2008	Respecto a la versión original "A" de fecha noviembre/2004, los cambios consistieron básicamente en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación de la denominación para los Jefes de Proyecto,</li> <li>- Actualización de documentos de referencia,</li> <li>- Actualización de códigos</li> </ul>
2	Octubre 2009	Respecto a la versión anterior de junio/2008, los cambios consistieron básicamente en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación del nombre conforme al objetivo del procedimiento.</li> <li>- Actualización del objetivo del procedimiento</li> <li>- Modificación estructural de las secuencias de etapas y de las actividades de cada una conforme a las actividades que se realizan para la integración de bases de datos con apego a los lineamientos establecidos por las instancias internacionales.</li> </ul>



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 03
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 10</b>

### 3.1 Propósito

Elaborar informes de los resultados de las diferentes pruebas internacionales, así como reportes derivados de ellas, con metodologías y análisis estadísticos confiables que permitan al sector educativo y público en general tomar decisiones en los aspectos evaluados y definidos en los diferentes proyectos internacionales acordados entre México y los diferentes Organismos Internacionales.

### 3.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todos aquellos que participan en su operación.

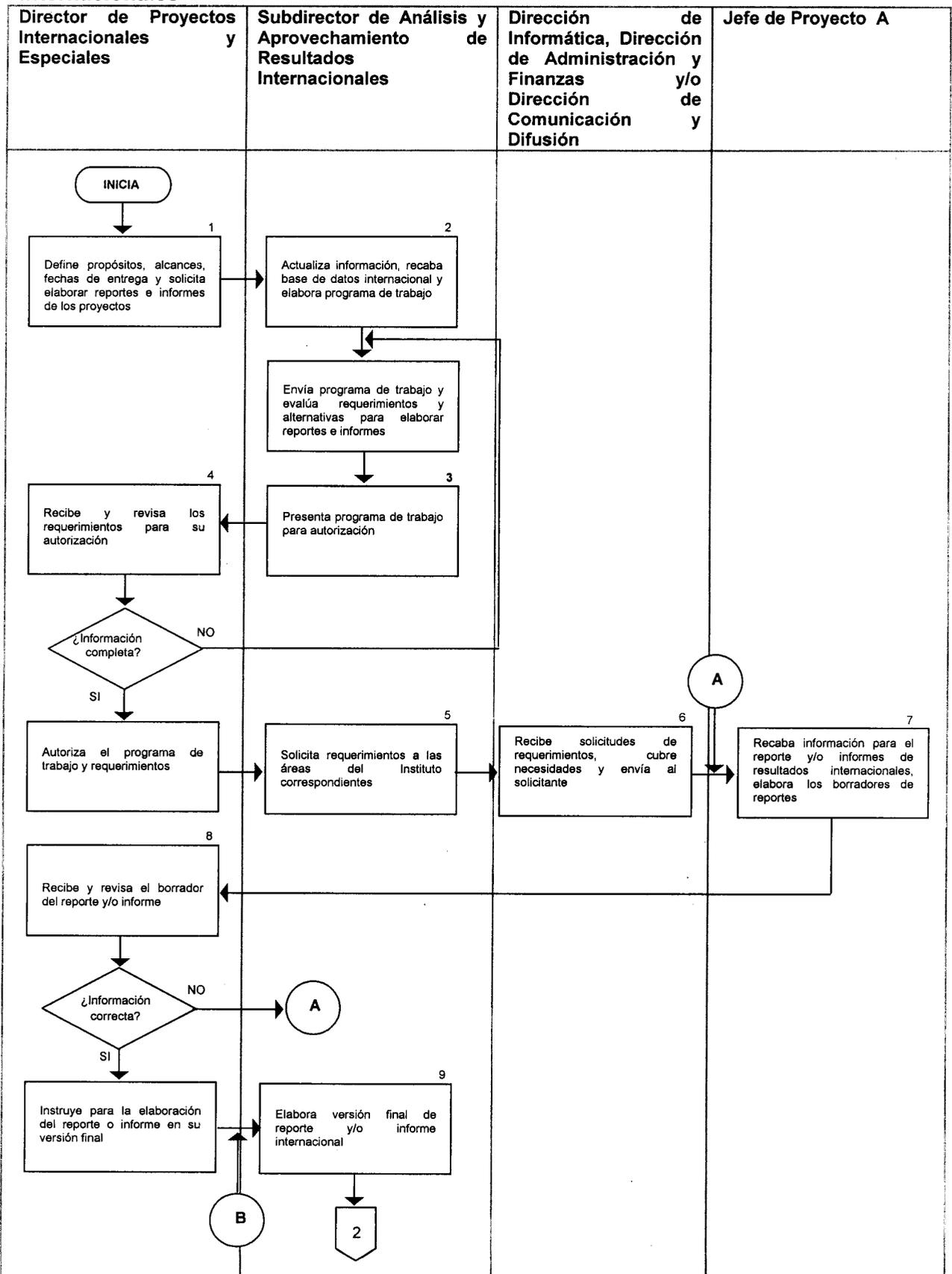
### 3.3 Políticas de Operación

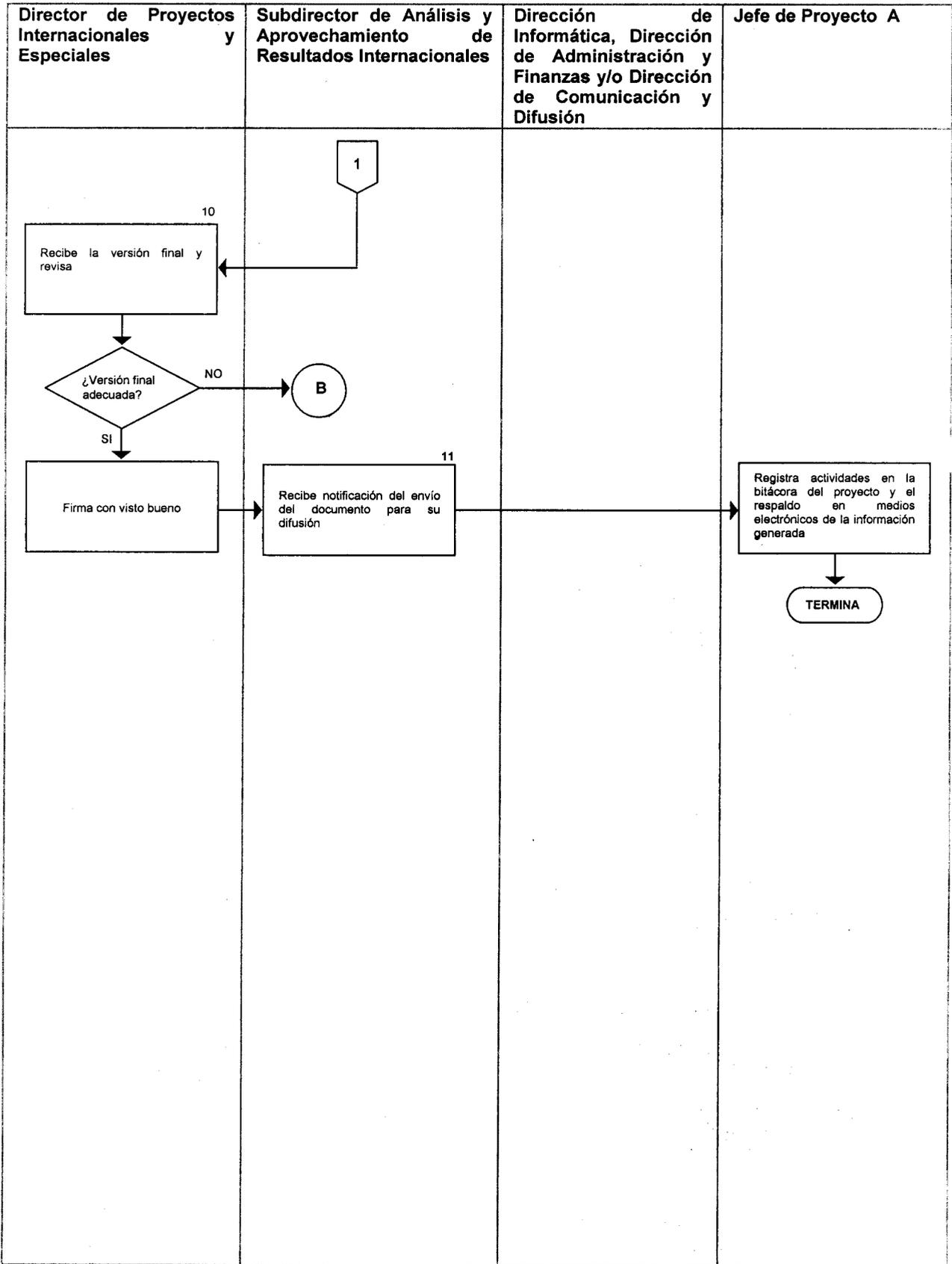
#### 3.3.1 La Subdirección de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales:

- a) Elaborará los reportes e informes que puedan realizarse considerando las fechas de disponibilidad de resultados acordadas, entre los Organismos Internacionales y el INEE, así como de los alcances dispuestos para las diferentes pruebas.
- b) Propondrá análisis adicionales que permitan conocer cuáles variables son significativas y cómo afectan el desempeño de los estudiantes.
- c) Promoverá las relaciones interinstitucionales necesarias con el propósito de actualizar los recursos técnicos y metodológicos de análisis.
- d) Planeará programas de capacitación del personal asignado que permita un desarrollo intelectual permanente, así como su habilitación en técnicas y tecnologías de vanguardia para obtener resultados confiables y válidos conforme a los estándares mundiales.
- e) Coordinará la integración de reportes de evaluación encaminados a promover el uso de la información emanada de los resultados de pruebas internacionales.



### 3.4 Diagrama del Procedimiento para la Elaboración de Reportes e Informes Internacionales





	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 03
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 10</b>

### 3.5 Descripción

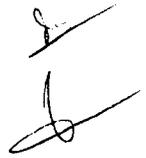
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define propósitos, alcances, fechas de entrega y solicita elaborar reportes e informes de los proyectos.	1.1 Define propósitos, alcances y fechas de entrega para cada uno de ellos.	Director de Proyectos Internacionales y Especiales
	1.2 Solicita la elaboración de reportes e informes de los diferentes proyectos.	
2. Actualiza información, recaba base de datos internacional y elabora programa de trabajo.	2.1 Actualiza información de cada proyecto	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales
	2.2 Recaba base de datos internacional y análisis preliminares realizados.	
	2.3 Elabora programa de trabajo en función del propósito y alcances del reporte o informe y tiempo de entrega, con descripción detallada de los análisis y resultados esperados.	
3. Envía programa de trabajo y evalúa requerimientos y alternativas para elaborar reportes e informes.	3.1 Envía programa de trabajo al Jefe de Proyecto A para evaluar requerimientos.	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales
	3.2 Evalúa los requerimientos y alternativas para la elaboración de los reportes e informes.	
	3.3 Presenta programa de trabajo y requerimientos a la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales para su autorización.	
	3.4 Colabora con el Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales en la actividad 3.2	Jefe de Proyecto A

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 03
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Recibe y revisa los requerimientos para su autorización.	<p>4.1 Revisa el Programa de trabajo y los requerimientos</p> <p><b>¿Información completa?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Regresa a la actividad 3.2</p> <p><b>Si</b></p> <p>4.2 Autoriza el Programa de trabajo y requerimientos.</p>	Director de Proyectos Internacionales y Especiales
5. Solicita requerimientos a las áreas del Instituto correspondientes	<p>5.1 Solicita mediante oficio a la Dirección de Informática y/o Dirección de Administración y Finanzas del INEE los requerimientos necesarios para la elaboración de reportes y/o informes internacionales.</p> <p>5.2 Realiza telefónicamente el seguimiento a las solicitudes, con los responsables de cada área.</p>	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales
6. Recibe solicitudes de requerimientos, cubren necesidades y envía al solicitante.	6.1 Reciben solicitudes de requerimientos las diferentes instancias del INEE, adquieren y envían al solicitante.	Dirección de Informática, Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección de Comunicación y Difusión
7. Recaba información para el reporte y/o informe de resultados internacionales; elabora los borradores de reportes.	<p>7.1 Recaba bases de datos internacionales, manuales y demás información de las páginas de los Organismos Internacionales para generar los reportes y/o informes internacionales.</p> <p>7.2 Procesa información y envía al Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales para su análisis.</p>	Jefe de Proyecto A

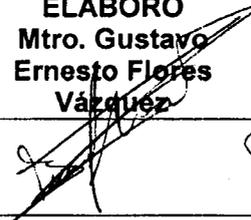
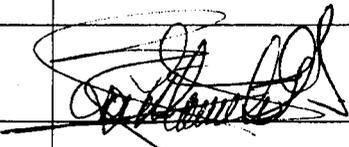
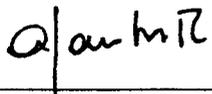
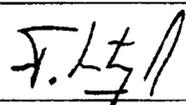
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 03
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página</b> 6 de 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	7.3 Analiza y elabora material de apoyo. 7.4 Solicita al Jefe de Proyecto A procesamientos extras que resulten de los análisis. 7.5 Elabora borradores de los reportes y/o informes y envía a la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales para su revisión.	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales
8. Recibe y revisa el borrador del reporte y/o informe.	8.1 Revisa los borradores de los reportes y/o informes internacionales y especiales.  <b>¿Información correcta?</b>  <b>No</b>  Regresa a actividad 7.1 ó 7.3, según el caso.  <b>Si</b>  8.2 Instruye para la elaboración del reporte o informe en su versión final.	Director de Proyectos Internacionales y Especiales
9. Elabora versión final de reporte y/o informe internacional.	9.1 Elabora versión final. 9.2 Turna al Director de Proyectos Internacionales y Especiales para su revisión.	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales
10. Recibe la versión final y revisa.	10.1 Revisa versión final del reporte o informe.  <b>¿Versión final adecuada?</b>  <b>No</b>  Regresa a actividad 9.1  <b>Si</b>  10.2 Firma con visto bueno.  10.3 Elabora oficio, envía los reportes y/o informes a las instancias correspondientes para su difusión.	Director de Proyectos Internacionales y Especiales



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 03
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 7 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
11. Recibe notificación del envío del documento para su difusión.	11.1 Recibe notificación de la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales del envío del documento para su difusión.  11.2 Registra actividades en la bitácora del proyecto y el respaldo en medios electrónicos de la información generada.	Subdirector de Análisis y Aprovechamiento de Resultados Internacionales  Jefe de Proyecto A
<b>Termina el Procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Gustavo Ernesto Flores Vázquez	Lic. María Antonieta Díaz Gutiérrez	Dra. Annette Irene Santos del Real	Lic. Felipe Martínez Rizo
			
Junio/2008	Junio/2008	Junio/2008	Junio/2008

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 03
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 8 de 10</b>

### 3.6 Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada en el DOF el 13-06-2003)
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el DOF el 21-08-2006).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993, última reforma publicada en el DOF el 02/11/2007)
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo
Programa Nacional de Educación
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 08 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2003, reformado DOF. 04 de abril de 2006.
Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 04 de abril de 2006.
Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación publicado en el Diario Oficial de la Federación 4 de febrero de 2009.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004., última actualización noviembre 2006.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones, última actualización agosto 2006.
KeyQuest Manual, Main Study 2006.
PISA 2003, Technical Report
PISA 2006 Main study data management manual OECD PISA, febrero 2006.
Segundo Estudio Regional Comparativo y Explicativo – SERCE – LLECE
NPM Manual PISA 2006 Main study
Manual del Coordinador Nacional Aplicación Definitiva - SERCE

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 03
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 9 de 10</b>

### 3.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
PISA 2006 en México	5 años	Director de Proyectos Internacionales y Especiales	B400-PO-03/F01
Segundo Estudio Regional Comparativo y Explicativo 2006, Resultados Nacionales, México	5 años	Director de Proyectos Internacionales y Especiales	B400-PO-03/F02

### 3.8 Glosario

<b>Base de Datos</b>	Conjunto de dos o mas tablas (archivos) relacionados mediante un campo en común.
<b>Bitácora</b>	Registro cronológico de operaciones, hechos y acciones ejecutadas.
<b>Variables</b>	Valor que cambia con respecto a distintos casos.
<b>Estándares</b>	Es el referente con el que debe contrastarse el resultado de una medición. La contrastación puede ser con los referentes óptimos, promedios y mínimos.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 03
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 10 de 10</b>

**Variable** Características o propiedad de un objeto de evaluación que tiende a cambiar al desarrollarse en ambientes o contextos diferentes y que puede tener diversos valores.

**Verificación** Comprobación de la validez y exactitud de los análisis, las conclusiones y la información que se obtiene en el proceso de evaluación de un objeto.

### 3.9 Anexos

3.9.1 PISA 2006 en México (**B400-PO-03/F01**)

3.9.2 Segundo Estudio Regional Comparativo y Explicativo 2006, Resultados Nacionales, México (**B400-PO-03/F02**)

**Nota:** Los anexos 3.9.1 y 3.9.2 sólo se anexan de forma electrónica dada su extensión de páginas.

### 3.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2008	Respecto a la versión original "A" de fecha noviembre/2004, los cambios consistieron básicamente en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación de la denominación para los Jefes de Proyecto,</li> <li>- Actualización de documentos de referencia,</li> <li>- Actualización de códigos</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS ADICIONALES DE LOS RESULTADOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 04
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 10</b>

#### 4.1 Propósito

Propiciar la explotación y aprovechamiento de las bases de datos de las evaluaciones internacionales en las que participa el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, mediante informes y reportes de análisis e investigaciones adicionales.

#### 4.2 Alcance

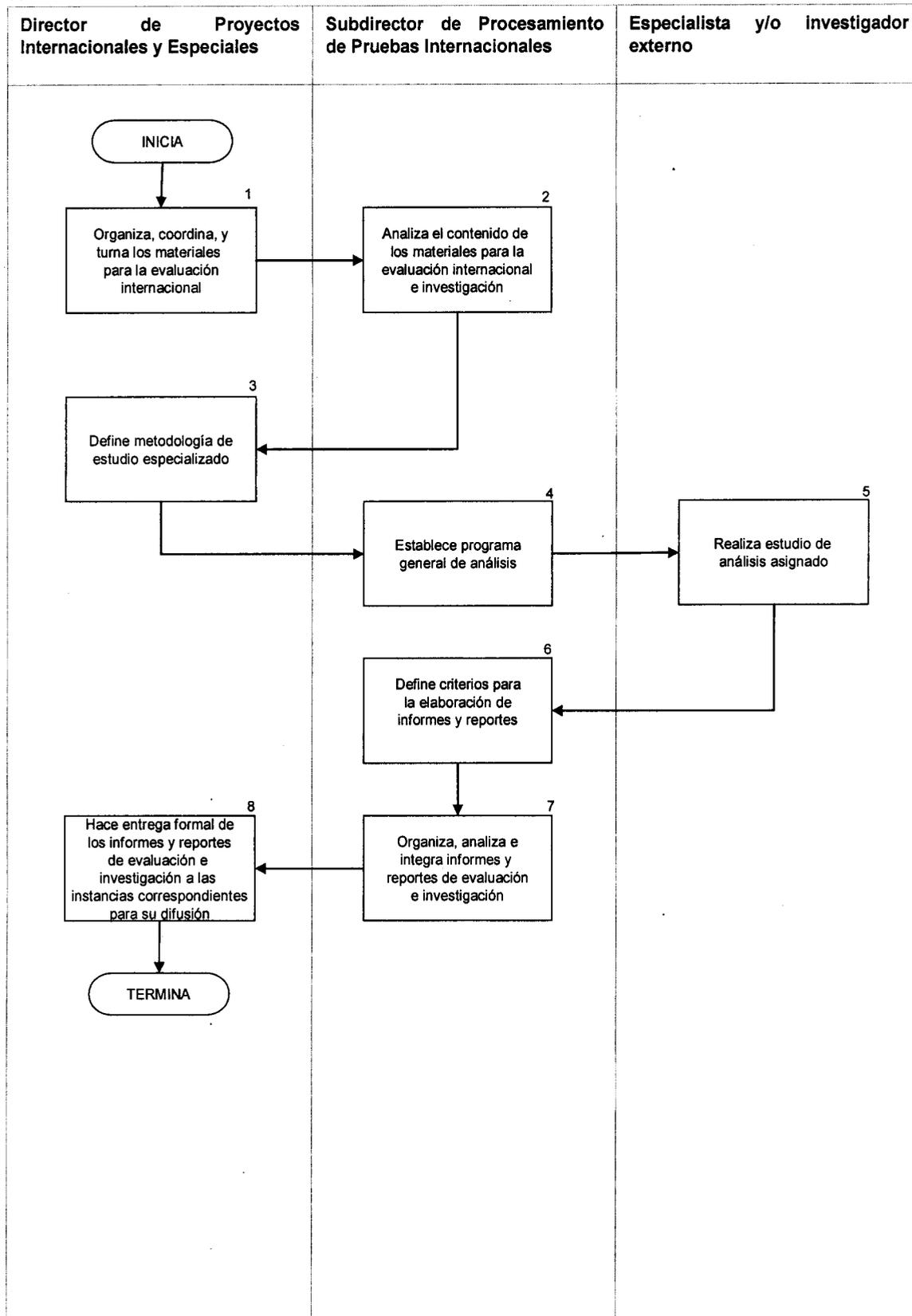
Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todos aquellos que participan en su operación.

#### 4.3 Políticas de Operación

##### 4.3.1 La Subdirección de Procesamiento de Pruebas Internacionales:

- a) Cumplirá los compromisos derivados de los convenios internacionales suscritos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- b) Elaborará estudios e investigaciones provenientes de los resultados internacionales, tanto al interior como al exterior del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- c) Convocará y seleccionará a diferentes grupos académicos y de investigación de acuerdo con el perfil idóneo para cada actividad que requiera el proceso.
- d) Efectuará los trámites ante la Dirección de Administración y Finanzas para la contratación de investigadores y especialistas.

#### 4.4 Diagrama del Procedimiento de Análisis Adicionales de los Resultados Internacionales



	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS ADICIONALES DE LOS RESULTADOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 04
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página</b> 3 de 10

#### 4.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Organiza, coordina, y turna los materiales para la evaluación internacional.	1.1 Organiza y coordina la información y materiales para la evaluación internacional, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios para el alumno</li> <li>• Cuadernillos de conocimientos</li> <li>• Cuadernillo de conocimientos marcación múltiple</li> <li>• Prueba de campo PISA (según año)</li> <li>• PISA entrenamiento</li> <li>• PISA guías y manuales</li> </ul> 1.2 Turna los materiales para la evaluación para su análisis.	Director de Proyectos Internacionales y Especiales
2. Analiza el contenido de los materiales para la evaluación internacional e investigación.	2.1 Organiza los diversos materiales para realizar la evaluación. 2.2 Analiza el contenido de los diversos materiales para la evaluación internacional e investigación. 2.3 Define el tipo de estudio o análisis , tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Género</li> <li>• Evaluación educativa</li> <li>• Comprensión</li> </ul>	Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales
3. Define metodología de estudio especializado	3.1 Define perfil para invitar especialistas y/o investigadores en determinada materia. 3.2 Gira instrucciones al Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales para que seleccione especialistas y/o investigadores e integre grupos de trabajo de acuerdo con el perfil idóneo para cada actividad que requiera el proceso.	Director de Proyectos Internacionales y Especiales

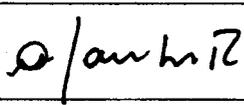
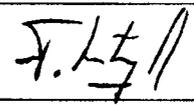
	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 04
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Establece programa general de análisis	4.1 Establece programa general de análisis.	Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales
	4.2 Define líneas de análisis y acuerda con el Director de Proyectos Internacionales y Especiales.	
	4.3 Entrevista y selecciona especialistas y/o investigadores e integra los grupos de trabajo necesarios para cada etapa del proceso.	
	4.4 Asigna actividades al especialista y/o investigador.	
5. Realiza estudio de análisis asignado	5.1 Realiza su estudio o análisis dentro o fuera de las instalaciones del Instituto.	Especialista y/o investigador externo
	5.2 Entrega informe o reporte periódicamente del avance del proyecto asignado al Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales	
6. Define criterios para la elaboración de informes y reportes	6.1 Determina los lineamientos para la elaboración de informes y reportes de evaluación e investigación.	Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales
	6.2 Revisa el trabajo asignado al especialista y/o Investigador.	
	6.3 Indica al especialista y/o Investigador en qué puntos deberá participar para la elaboración de informes y reportes.	
	6.4 Coordina las actividades de los grupos de trabajo.	
	6.5 Obtiene los productos de evaluación e investigación.	
	6.6 Entrega los productos de evaluación e investigación al Director de Proyectos Internacionales y Especiales para su revisión.	


 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 04
		<b>Revisión: 1</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Organiza, analiza e integra informes y reportes de evaluación e investigación	7.1 Supervisa la integración de documentos de evaluación e investigación.	Subdirector de Procesamiento de Pruebas Internacionales
	7.2 Integra los reportes e informes finales.	
	7.3 Turna al Director de Proyectos Internacionales y Especiales para su visto bueno.	
8. Entrega formal los informes y reportes de evaluación e investigación a las instancias correspondientes para su difusión	8.1 Define el contenido de los oficios para la entrega formal de los informes y reportes de evaluación e investigación, con el fin de entregarlos a las Direcciones del INEE e instancias correspondientes que se harán cargo de su difusión.	Director de Proyectos Internacionales y Especiales
	8.2 Gira instrucciones para que se elaboren los oficios de entrega.	
	8.3 Revisa y firma oficios, rubrica anexos.	
	8.4 Turna para su envío.	
<b>Termina el Procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Rafael Turullols Fabre	Lic. María Antonieta Díaz Gutiérrez	Dra. Annette Irene Santos del Real	Lic. Felipe Martínez Rizo
			
Junio/2008	Junio/2008	Junio/2008	Junio/2008

	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS ADICIONALES DE LOS RESULTADOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 04
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 6 de 10</b>

#### 4.6 Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada en el DOF el 13-06-2003)
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el DOF el 21-08-2006).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993, última reforma publicada en el DOF el 02/11/2007)
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo
Programa Nacional de Educación
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 08 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2003.
Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el Diario Oficial de la Federación 04 de abril de 2006.
Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación publicado en el Diario Oficial de la Federación 4 de febrero de 2009.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004., última actualización noviembre 2006.
Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones, última actualización agosto 2006.
Contenido de la Conferencia "Procedimientos de Calificación PISA 2003"
Convenios internacionales suscritos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Lineamientos para la elaboración de informes y reportes de evaluación e investigación

	<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS ADICIONALES DE LOS RESULTADOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código:</b> B400- PO- 04
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 7 de 10</b>

#### 4.7 Registros

#### 4.8 Glosario

**PISA** Programme for International Student Assessment (Programa Internacional para la Evaluación del Estudiante).

#### 4.9 Anexos

#### 4.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2008	Respecto a la versión original "A" de fecha noviembre/2004, los cambios consistieron básicamente en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación de la denominación para los Jefes de Proyecto,</li> <li>- Actualización de documentos de referencia,</li> <li>- Actualización de códigos</li> </ul>

# **ANEXOS**



## PISA 2006

### FORMATO DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS CALIFICADORES

Yo: \_\_\_\_\_  
Nombre(s) Ap. Paterno Ap. Materno

Con domicilio en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

estoy de acuerdo en ser Calificador de los Cuadernillos de Conocimientos del proyecto de la OECD/PISA que administra el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE):

1. que calificaré de manera objetiva e imparcial, de acuerdo con la ayuda y los procedimientos dados por el INEE;
2. que informaré inmediatamente al INEE, si conozco o estoy relacionado con algún alumno, cuyo cuadernillo se me pida que califique;
3. que mantendré la confidencialidad y no divulgaré por ningún medio o alguna forma a ninguna persona no autorizada a recibir información del proyecto sobre:
  - a) cualquier resultado logrado por los alumnos o las escuelas;
  - b) el contenido de cualquier cuadernillo de PISA;
  - c) el contenido de los reactivos y las respuestas de los cuadernillos;
  - d) el nombre de cualquier estudiante, cuyo cuadernillo haya calificado; y
  - e) detalles de los criterios de calificación usados en el proyecto.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

---





Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

*Manual de Procedimientos de la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales*



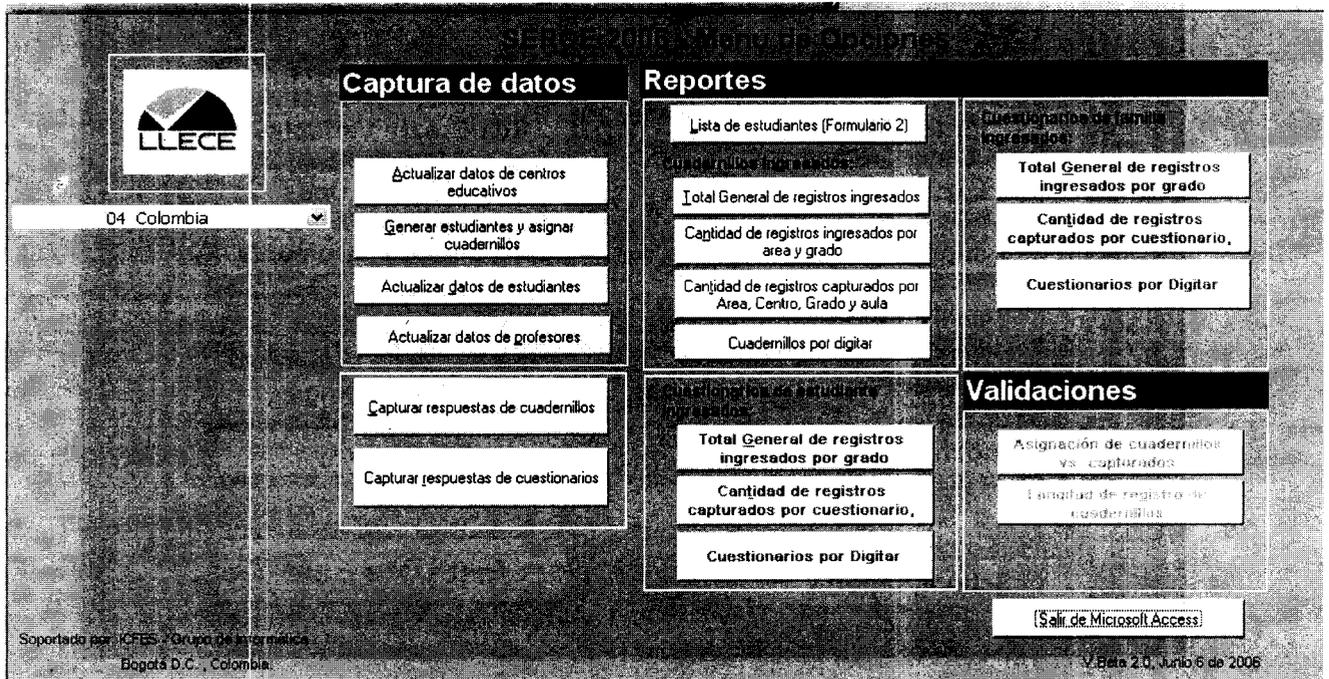
Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

DIRECCIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES Y ESPECIALES  
**Aplicación Definitiva, PISA 2006**  
FORMATO PARA REVISIÓN  
DIARIA DE CODIFICACIÓN  
MÓDULO: LECTURA

FECHA: /04/2006

Estado	Version	Cantidad Cuadernillo revisado:	Módulo revisado:	Codificación final:	Codificación preliminar:
			R1 R2		
Observaciones:					
			R1 R2		
Observaciones:					

Plantilla de Captura del SERCE-LLECE (B400- PO- 02/F01)



**LLECE**

04 Colombia

### Captura de datos

- Actualizar datos de centros educativos
- Generar estudiantes y asignar cuadernillos
- Actualizar datos de estudiantes
- Actualizar datos de profesores
- Capturar respuestas de cuadernillos
- Capturar respuestas de cuestionarios

### Reportes

#### Cuadernillos por evaluar

- Lista de estudiantes (Formulario 2)
- Total General de registros ingresados
- Cantidad de registros ingresados por área y grado
- Cantidad de registros capturados por Área, Centro, Grado y aula
- Cuadernillos por digitar

#### Cuestionarios por evaluar

- Total General de registros ingresados por grado
- Cantidad de registros capturados por cuestionario,
- Cuestionarios por Digitar

### Validaciones

- Asignación de cuadernillos vs. capturados
- Cantidad de registros de cuadernillos

(Salir de Microsoft Access)

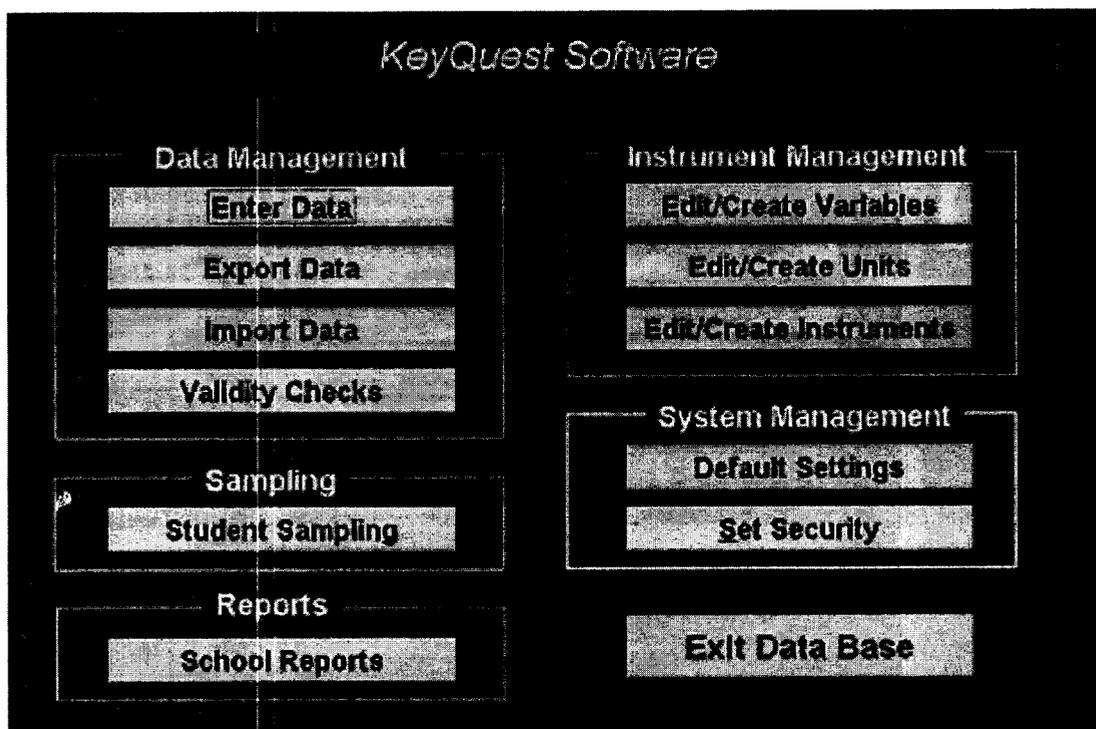
Soportado por: ICES - Grupo de Informática  
Bogotá D.C., Colombia.

V. Beta 2.0, Junio 6 de 2006



Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

Plantilla de captura en KeyQuest para PISA 2006 (B400- PO- 02/F02)



Plantilla de captura en KeyQuest para PISA 2009 (B400- PO- 02/F03)

Plantilla de captura KEYQUEST para PISA 2009

