

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Asuntos Jurídicos

OFICIO No. C401-47-2010

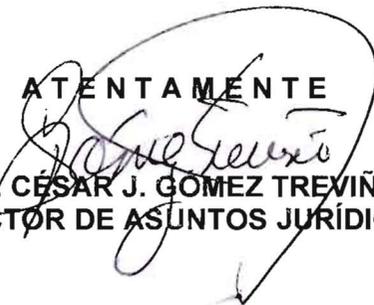
México, D.F., a 17 de mayo de 2010.

LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

En respuesta a su oficio número D101-138-2010, mediante el cual envía el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta, en el cual se incorporan tres procedimientos (para la elaboración de materiales de difusión de resultados de evaluación para maestros, directivos y otras autoridades educativas; para la actualización del explorador Excale y para la actualización del corpus Excale), con la solicitud de atender el acuerdo número **SO/IV-05/12,R** de la Junta Directiva, en el cual se instruye que esta Dirección deberá emitir un dictamen respecto de estos documentos normativos.

Al respecto, me permito manifestarle que una vez analizado el documento de referencia, y por lo que corresponde a dichas actividades, se ha detectado que no se incumple con disposición legal alguna y por el contrario se atiende el marco legal de referencia y el ámbito de competencia de este Instituto y en específico de la Dirección General Adjunta, 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 documento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. CÉSAR J. GÓMEZ TREVIÑO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



C.c.p. Lic. Olga Velázquez Viramontes, Subdirectora de Planeación y Organización del INEE.- Presente.



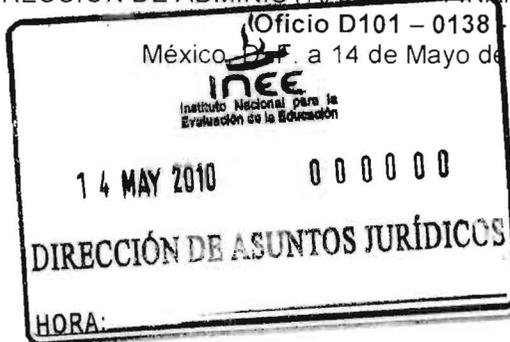


Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

LIC. CÉSAR JAVIER GÓMEZ TREVIÑO
Director de Asuntos Jurídicos
Presente

ACUSE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Con el fin de dar cumplimiento al ACUERDO SOIIV-05/12,R aprobado en la 4a 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 el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta, el cual contiene los procedimientos enunciados a continuación, debidamente actualizados conforme lo establece la "Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos". El manual fue dictaminado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEE (COMERI) en la Segunda Sesión Ordinaria efectuada el 13 de mayo de 2010.

Los procedimientos que lo integran son:

- Procedimiento para la elaboración de materiales de difusión de resultados de evaluación para maestros, directivos y otras autoridades escolares.
- Procedimiento para la actualización del explorador Excale.
- Procedimiento para la actualización del corpus Excale

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 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



C.c.p Lic. Olga del Carmen Velázquez Viramontes. Subdirectora de Planeación y Organización. Para su conocimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

B001-DN-01

FEBRERO 2010

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO	6
II. MISIÓN	6
III. BASE LEGAL	7
IV. POLÍTICAS GENERALES	10
V. PROCEDIMIENTOS	11
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PARA MAESTROS, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	11
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	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPLORADOR EXCALE	24
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	

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CORPUS EXCALE	33
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	

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Artículo 12. Fracción III, y en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Artículo 35 Fracción XIV, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, considerando el trabajo sustantivo de la Dirección General Adjunta.

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

La línea de trabajo fundamental del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es la evaluación de la calidad del Sistema Educativo, en lo que corresponde a la educación básica y media superior en todas sus modalidades y formas de sostenimiento. Además se distinguen otras dos líneas sustantivas: la relativa a la difusión de los resultados de la evaluación y la de investigación y formación de recursos humanos especializados.

Las sublíneas de difusión de resultados involucran a la Dirección de Comunicación y Difusión, pero también en diversa medida a las áreas sustantivas. Dicha sublínea involucra diversas acciones que deberán ser coordinadas por la Dirección General Adjunta.

Ahora bien, dentro del Plan Maestro de Desarrollo del INEE se establece la necesidad del Instituto de diversificar y fortalecer sus estrategias y materiales de divulgación, con el fin de lograr interlocuciones efectivas con distintas audiencias y propósitos. En este sentido es importante señalar que las evaluaciones e investigaciones del INEE se difunden entre diversas audiencias y buscan aportar elementos de análisis e interpretación que contribuyan tanto a sustentar las acciones de mejora educativa como al desarrollo de una sólida cultura de evaluación.

Para las autoridades, los resultados de las evaluaciones han de orientar el diseño de políticas educativas y constituirse en insumos que favorezcan el monitoreo de su puesta en marcha. Para los maestros y directivos escolares, los resultados de las evaluaciones han de traducirse en herramientas de reflexión y análisis para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas y de gestión en las escuelas. Por su parte, la difusión de resultados entre los académicos ha de conducir al desarrollo de estudios que contribuyan a una explicación y comprensión de la situación que guarda la educación en nuestro país. Además, el Instituto obtendrá información sistemática sobre el uso que estos actores hacen de los resultados de las evaluaciones y el impacto que están teniendo en la mejora de la calidad del sistema educativo.

El INEE subraya que la evaluación no tiene sentido por sí misma, sino que lo adquiere en la medida en que sirva para mejorar la calidad educativa. Para eso es necesario que los resultados de la evaluación sean conocidos en forma tal que se entiendan correctamente, en su contexto y con sus matices y que éstos sustenten decisiones que lleven a la mejora deseada.

El INEE ha editado una gran cantidad de publicaciones para difundir los resultados de sus evaluaciones; éstas suelen poner énfasis en información estadística útil para una mirada global sobre la situación del sistema educativo y, por tanto, tienden a usar un lenguaje excesivamente técnico-metodológico. Por tal motivo EL Instituto se propone desarrollar materiales y herramientas a través de los cuáles contribuya a mejorar la labor cotidiana de los actores más cercanos a las escuelas. Así, busca impulsar la difusión de los resultados de sus evaluaciones a profesores y directores que laboran en escuelas de educación básica y/o media superior, así como a supervisores escolares, jefes de enseñanza y personal de apoyo técnico-pedagógico, a través del diseño, producción y distribución de materiales y herramientas adecuados para este fin.

De acuerdo con las metas alcanzadas, las necesidades y la implementación de nuevos procesos, el presente manual es susceptible de revisiones, modificaciones, y actualizaciones a fin de que sea acorde con el objetivo, la misión y las funciones de la Dirección General Adjunta. Dichas modificaciones deberán realizarse conforme a los lineamientos establecidos.

Este Manual de Procedimientos, se elaboró por el personal de la Dirección General Adjunta, con la asesoría de la Subdirección de Planeación y Organización del INEE y la actualización será responsabilidad fundamentalmente de la primera, a partir de las valoraciones o sugerencias que surjan al interior de la misma o provenientes de otras áreas del Instituto siempre y cuando contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

I. OBJETIVO

Proporcionar al personal actual y de nuevo ingreso, una herramienta documental útil que permita el desarrollo eficiente y ordenado de cada una de las etapas de los procedimientos más importantes de los que es responsable la Dirección General Adjunta y delimitar la responsabilidad de los participantes en los procesos lo cual permita el control de las actividades y la obtención de óptimos resultados en el área.

II. MISIÓN

La Dirección General Adjunta apoyará a la Dirección General en la coordinación del trabajo de las áreas sustantivas. Promoverá que el trabajo que éstas realizan se articule de manera efectiva, a fin de desarrollar conjuntamente evaluaciones integrales de la calidad de la educación. Así mismo, establecerá mecanismos para la colaboración estrecha y organizada entre las áreas sustantivas y las áreas de apoyo. Buscará garantizar la formación continua del personal técnico para promover la mejora de sus capacidades y, por tanto, del trabajo que éste realiza. Promoverá el desarrollo de investigaciones dentro y fuera del Instituto con el fin de obtener mejores caracterizaciones del sistema educativo, así como explicaciones más robustas acerca de los factores que influyen en la calidad de la educación y el desempeño del propio sistema. Finalmente, diseñará estrategias para la comunicación y la elaboración de diversos materiales que promuevan el conocimiento y uso de los resultados de las evaluaciones desarrolladas por el Instituto.

III. BASE LEGAL

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

(Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976), con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Entidades Paraestatales

Diario Oficial de la Federación 14 de mayo de 1986, con sus reformas y adiciones.

Ley General de Educación

(Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006) con sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

(Diario Oficial de la Federación 04 de enero de 2000) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

(Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

(Diario Oficial de la Federación 13 de marzo de 2002) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

(Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2002) con sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación

(Diario Oficial de la Federación 05 de enero de 1983) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Derecho de Autor

(Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 1996) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Derechos

(Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981) con sus reformas y adiciones.



Ley del Impuesto al Valor Agregado

(Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978) con sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

(Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 1990) con sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal

(Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2003).

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

(Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2006).

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

(Diario Oficial de la Federación 29 de febrero de 1984) con sus reformas y adiciones.

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal, vigente.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

(Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2004)

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública

(Diario Oficial de la Federación 13 de octubre de 2000) con sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

(Diario Oficial de la Federación 29 de mayo de 2009).

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)

Fe de erratas al Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

(Diario Oficial de la Federación 13 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 04 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**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**

(Diario Oficial de la Federación 31 de mayo de 2007)

Agenda Presidencial de Buen Gobierno, vigente.

Programa Nacional de Educación, vigente.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo, vigente.

Plan Maestro de Desarrollo 2007-2014.

Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, vigente.

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, vigente.

Código de Conducta vigente.

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta actualizar los procedimientos incluidos en este Manual cuando se requiera.
2. La Dirección General Adjunta diseñará acciones para fomentar el uso de la evaluación, con el fin de avanzar en el mejoramiento de la calidad de la educación.
3. Las estrategias de difusión y/o materiales para la difusión de los resultados de las evaluaciones deberán cumplir con los requisitos establecidos de antemano por la Dirección General Adjunta.
4. Las estrategias de difusión y/o materiales generados tendrán por objeto contribuir al mejoramiento de la educación y al desarrollo de una cultura de la evaluación.
5. Los insumos para la elaboración de las estrategias de difusión y/o materiales serán los resultados de las evaluaciones e investigaciones realizadas por el INEE.
6. La Dirección General Adjunta se asegurará de que en el contenido de las estrategias y/o materiales que se elaboren no se distorsione y se malinterpreten los resultados de las evaluaciones del INEE.
7. La Dirección General Adjunta podrá convocar a especialistas para elaborar estrategias de difusión y/o materiales que versen en torno a algunos de los problemas identificados por el Instituto, con el fin de ofrecer a los públicos interesados formas novedosas de atenderlos y reflexionar sobre ellos.
8. La selección de los especialistas externos que participen en procesos para apoyar la difusión de resultados de evaluación (autores, revisores, participantes en los comités) se hará con base en su perfil y experiencia profesional.
9. La Dirección General Adjunta buscará la colaboración de especialistas que, además de un adecuado dominio de su disciplina, tengan conocimiento cercano del quehacer educativo en los niveles de Educación Básica y/o Media Superior.
10. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de la contratación bajo el régimen de honorarios (asimilados o por servicios profesionales), del personal externo que participe en estos procedimientos.
11. La Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, se encargará de elaborar los contratos que formalizarán la relación entre los prestadores de servicios y el INEE.

V. PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 1 de 13

1.1 Propósito

Elaborar materiales de difusión tales como libros, videos, ficheros, dirigidos a docentes, directivos y otras autoridades escolares que, a partir de los resultados de evaluación del Instituto, contribuyan a la mejora de la gestión escolar, así como a los procesos de enseñanza y aprendizaje que tienen lugar en las escuelas.

1.2 Alcance

Este procedimiento es de interés y aplicación general para el personal que integra la Dirección General Adjunta, la Dirección de Comunicación y Difusión, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración y Finanzas.

1.3 Políticas de Operación

- 1.3.1 La Dirección General Adjunta convocará a especialistas de diversas áreas relacionadas con las temáticas previstas, para la elaboración de los Materiales para Apoyar la Práctica Educativa (MAPE).
- 1.3.2 Los materiales (libros, cuadernos de trabajo, ficheros, videos, etc.) estarán diseñados con un lenguaje sencillo y fácil de comprender para todo tipo de público y servirán para difundir los resultados de las diversas evaluaciones llevadas a cabo en el INEE.
- 1.3.3 Los expertos que elaboren los materiales deberán estar relacionados con docentes, directivos y/o diversas autoridades escolares y deberán responder a las necesidades, intereses e inquietudes de esta audiencia específica, desde su propia lógica.
- 1.3.4 Podrán ser expertos en el área temática y/o nivel escolar al que se refiera el material y/o ser expertos en la enseñanza de la asignatura o directivos escolares y/o autoridades educativas de la modalidad a la que vaya dirigido el material.
- 1.3.5 Podrán ser autores de libros de texto.
- 1.3.6 Deberán contar con experiencia profesional, misma que se verificará por medio de su currículo.
- 1.3.7 Los materiales serán dictaminados por comités integrados por miembros externos (especialistas en la temática y los destinatarios del material (v. gr. docentes, directores, supervisores escolares, entre otros)

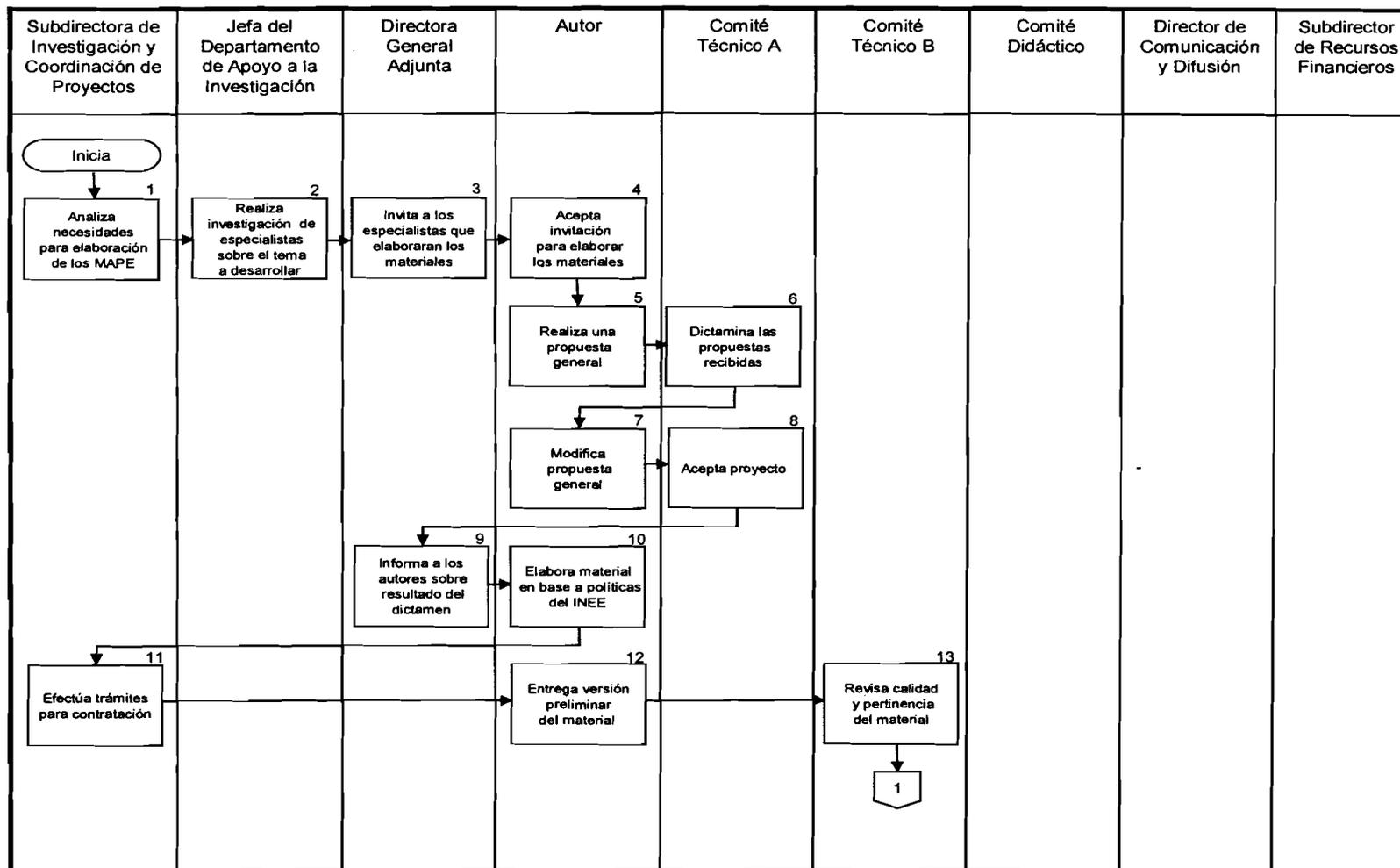
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 2 de 13

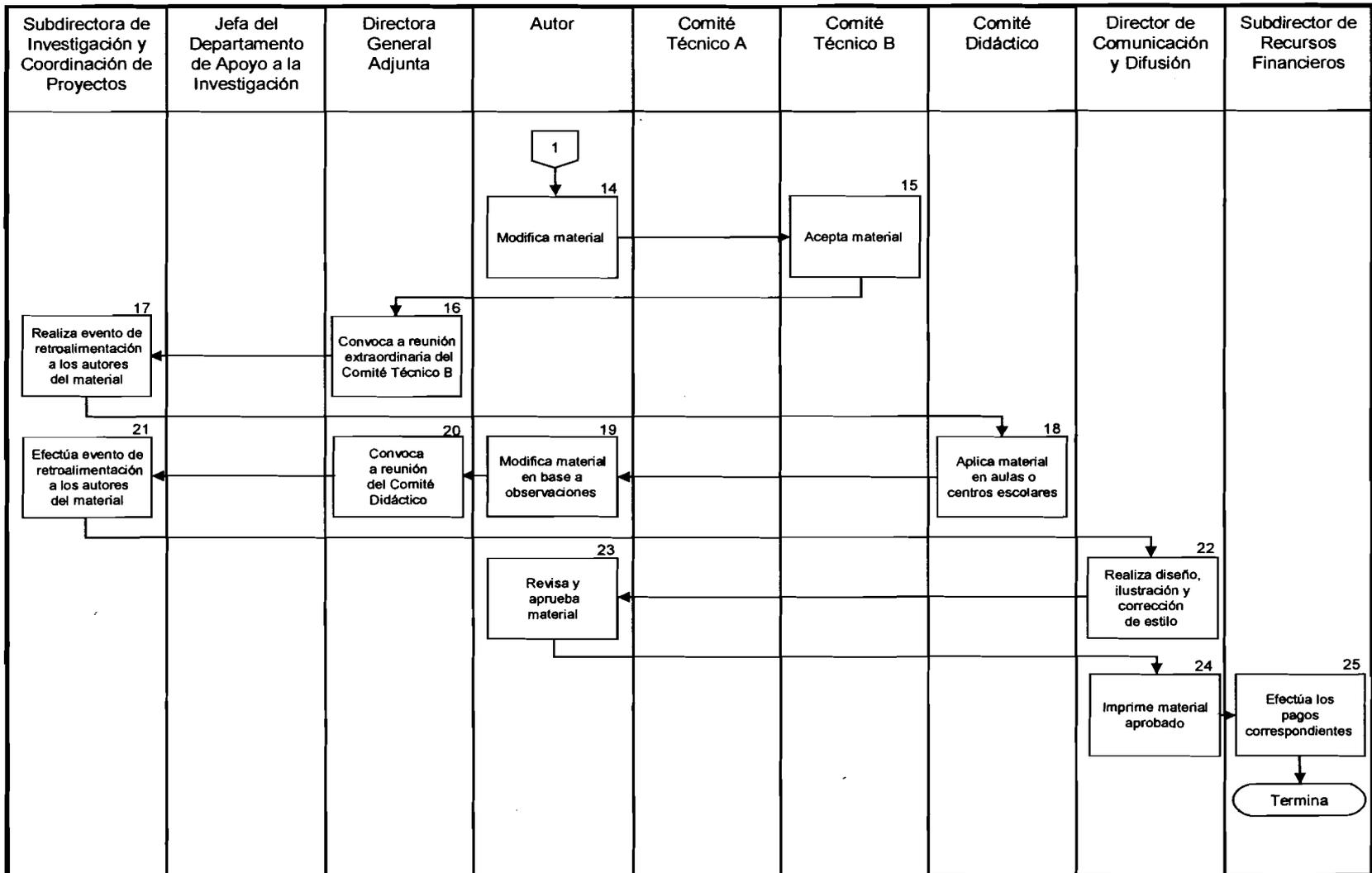
- 1.3.8 El personal externo que conforme los comités será seleccionado por la Dirección General Adjunta del INEE con base en su currículum y experiencia.
- 1.3.9 Los miembros externos de los comités “técnico” y “didáctico” podrán ser expertos nacionales y/o internacionales y recibirán un pago por honorarios establecido en el anexo único Especialistas Eventuales de los Pobalines en el que se establecen en el apartado C1 las Cuotas para especialistas que ofrecen servicios para el proceso de elaboración de Materiales para Apoyar la Práctica Educativa (MAPE) y en el C2 las Cuotas para especialistas que ofrecen servicios para la dictaminación externa de otros materiales del INEE.
- 1.3.10 Podrá formar parte de los comités personal interno del INEE que sea designado por las direcciones de Pruebas y Medición, Evaluación de Escuelas, Proyectos Internacionales y Especiales, Indicadores Educativos y de la propia Dirección General Adjunta, siendo esta última quien coordine el proceso.
- 1.3.11 El número de integrantes del (los) comité(s), fluctuará de acuerdo con el número y temática de la (s) propuesta (s) que se reciba (n).
- 1.3.12 El Comité Técnico se dividirá en:
- Comité Técnico A cuya función será revisar una o más propuestas con base en un conjunto de criterios para emitir un dictamen técnico respecto de la calidad de los materiales y la correspondencia que guarda con los requisitos establecidos por el INEE.
- Comité Técnico B cuya función será revisar el material de elaboración original para emitir observaciones técnicas y ofrecer a su autor una valoración sobre la calidad y pertinencia del mismo, así como proponer ajustes y modificaciones para su enriquecimiento.
- 1.3.13 El Comité Didáctico tendrá la función de revisar el material y aplicarlo en el aula o centro escolar para ofrecer al autor del material observaciones, comentarios y sugerencias de mejora.
- 1.3.14 Los acuerdos tomados por los comités únicamente podrán ser revocados por personas que pertenezcan a los mismos.
- 1.3.15 La Dirección General Adjunta podrá convocar a una reunión extraordinaria a los miembros de los comités en el caso de que existan desacuerdos entre los mismos.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 3 de 13

- 1.3.16 Los materiales, producto de los autores y comités, deberán cumplir los requerimientos del Instituto al 100%.
- 1.3.17 No se efectuará el pago correspondiente si el material no cumple con las estipulaciones pactadas.
- 1.3.18 Los gastos de las personas que participen en estos procedimientos y vivan fuera de la Ciudad de México, podrán ser cubiertos por la Dirección General Adjunta si es que así lo amerita.

1.4 Procedimiento para la Elaboración de Materiales de Difusión para Docentes, Directivos y otras Autoridades Escolares





	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 6 de 13

1.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Analiza necesidades para elaboración de los MAPE	1.1 Analiza las necesidades prioritarias para la elaboración de los Materiales para Apoyar la Práctica Educativa (MAPE).	Subdirectora de Investigación y Coordinación de Proyectos
2. Realiza investigación de especialistas sobre el tema a desarrollar	2.1 Investiga dentro del ámbito académico quienes son especialistas en el tema sobre el cual versará el material a realizar.	Jefa del Departamento de Apoyo a la Investigación
3. Invita a los especialistas que elaboraran los materiales	3.1 Selecciona a los especialistas que elaboraran los materiales. 3.2 Realiza la invitación a los especialistas mediante oficios, correos electrónicos y/o llamadas telefónicas.	Directora General Adjunta
4. Acepta invitación para elaborar los materiales	4.1 Acepta la invitación mediante una carta de intención conociendo previamente los requerimientos del INEE.	Autor
5. Realiza una propuesta general	5.1 Elabora una propuesta general del contenido del material.	Autor
6. Dictamina las propuestas recibidas	6.1 Somete a un proceso de dictaminación las propuestas recibidas. ¿Acepta Propuesta? No 6.2 Termina Si 6.3 Determina si a la propuesta se le harán ciertos cambios. No 6.4 Acepta la propuesta.	Comité Técnico A

<p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 7 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Modifica propuesta general	7.1 Recibe la propuesta con observaciones. 7.2 Modifica las propuesta de acuerdo con las observaciones emitidas por el Comité Técnico A.	Autor
8. Acepta proyecto	8.1 Recibe la propuesta modificada de acuerdo a las observaciones y acepta el proyecto.	Comité Técnico A
9. Informa a los autores sobre resultado del dictamen	9.1 Comunica a los autores la aceptación o rechazo de la propuesta. 9.2 Informa a los autores de los proyectos aceptados sobre las condiciones sobre las cuales se entregará el material.	Directora General Adjunta
10. Elabora material en base a políticas del INEE	10.1 Elabora el material apegándose a las políticas previamente establecidas por el INEE. 10.2 Realiza los trámites administrativos para su contratación.	Autor
11. Efectúa trámites para contratación	Realiza las gestiones administrativas para la contratación de los autores.	Subdirectora de Investigación y Coordinación de Proyectos
12. Entrega versión preliminar del material	12.1 Entrega la versión preliminar del material cubriendo las condiciones y políticas previamente pactadas con el Instituto.	Autor
13. Revisa calidad y pertinencia del material	13.1 Revisa el material para ofrecer a su autor una valoración sobre su calidad y pertinencia. ¿Existen observaciones? Si 13.2 Propone ajustes y modificaciones para su enriquecimiento.	Comité Técnico B

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 8 de 13

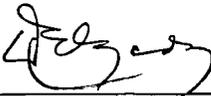
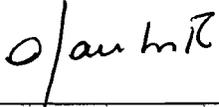
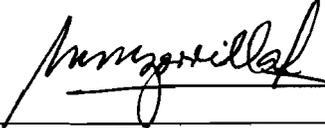
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>No</p> <p>13.3 Aprueba el material.</p>	
14. Modifica material	<p>14.1 Recibe la propuesta con observaciones.</p> <p>14.2 Modifica la propuesta de acuerdo con las observaciones emitidas por el Comité Técnico B.</p>	Autor
15. Acepta material	15.1 Recibe la propuesta modificada de acuerdo a las observaciones y acepta el material.	Comité Técnico B
16. Convoca a reunión extraordinaria del Comité Técnico B	16.1 Convoca a una reunión extraordinaria en la que se someterá a juicio de los integrantes del comité la aceptación o no del material y las causas.	Directora General Adjunta
17. Realiza evento de retroalimentación a los autores del material	<p>17.1 Efectúa los trámites correspondientes para la realización del evento de retroalimentación de los miembros del Comité Técnico B a los autores del material.</p> <p>¿Se acepta el material?</p> <p>No</p> <p>17.2 Termina</p> <p>Si</p> <p>17.3 Realiza las adecuaciones pertinentes para aceptar el material. (regresa a la actividad 14.2).</p>	Subdirectora de Investigación y Coordinación de Proyectos
18. Aplica material en aulas o centros escolares	<p>18.1 Aplica el material en las aulas o centros escolares incorporando observaciones, comentarios y propuestas de mejora.</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p>Si</p> <p>18.2 Incorpora observaciones, comentarios y propuestas de mejora.</p>	Comité Didáctico

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 9 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	No. 18.3 Aprueba el documento.	
19. Modifica material en base a observaciones	19.1 Modifica el material de acuerdo con las observaciones y propuestas de mejora emitidas.	Autor
20. Convoca a reunión del Comité Didáctico	20.1 Convoca a una reunión del Comité Didáctico.	Directora General Adjunta
21. Efectúa evento de retroalimentación a los autores del material	21.1 Efectúa los trámites correspondientes para la realización del evento de retroalimentación de los miembros del Comité Didáctico a los autores del material.	Subdirectora de Investigación y Coordinación de Proyectos
22. Realiza diseño, ilustración y corrección de estilo	22.1 Realiza el proceso de corrección y diseño, y si se requiere se le adecuan las ilustraciones.	Director de Comunicación y Difusión
23. Revisa y aprueba material	23.1 Recibe el material una vez concluido el proceso de corrección, diseño e ilustración. 23.2 Revisa el material para validar que no se haya cambiado el enfoque proporcionado. ¿Existen cambios? Si 23.3 Realiza las observaciones correspondientes. No 23.4 Acepta y otorga el visto bueno al material.	Autor

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 10 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
24. Imprime material aprobado	24.1 Modificas el material de acuerdo a las observaciones emitidas (regresa a la actividad 23.2). 24.2 Imprime material.	Director de Comunicación y Difusión
25. Efectúa los pagos correspondientes	13.1 Realiza el trámite para emitir los pagos correspondientes. 25.2 Realiza los pagos correspondientes.	Subdirector de Recursos Financieros
Termina el Procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtra. Alejandra Amelia Delgado Santoveña	REVISÓ Dra. Annette Irene Santos del Real	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Febrero/2010	Febrero/2010	Febrero/2010

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 11 de 13

1.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Plan Maestro de Desarrollo 2007–2014.
Programa Nacional de combate a la corrupción y fomento la transparencia y desarrollo administrativo.
Programa Nacional de Educación
Decreto de Creación del INEE, publicado en el D.O.F. el 8 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del INEE, publicado en el D.O.F. el 4 de agosto de 2003, y subsecuentes actualizaciones.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva el 25 de Noviembre de 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.
Catálogo de Centros de Costo.

1.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
NA	NA	NA	NA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN PARA DOCENTES, DIRECTIVOS Y OTRAS AUTORIDADES ESCOLARES	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 12 de 13

1.8 Glosario

Autor:	Persona Física especialista en el tema sobre el cual versará el material a realizar.
Comité Técnico A:	Grupo de especialistas encargado de revisar una o mas propuestas, con base en un conjunto de criterios para emitir un dictamen técnico respecto de su calidad y la correspondencia que guarda con los requisitos establecidos por el INEE
Comité Técnico B:	Grupo de especialistas que revisan el material de elaboración original para emitir observaciones técnicas y ofrecer a su autor una valoración sobre la calidad y pertinencia. Propone ajustes y modificaciones para su enriquecimiento.
Comité Didáctico:	Grupo de personas (docentes en ejercicio, directivos escolares y otras autoridades escolares) que revisan los materiales y lo aplican en las aulas o centros escolares para ofrecer al autor observaciones, comentarios y sugerencias de mejora.
Propuesta:	Redacción o disposición provisional de un escrito que no ha sido aprobado por el Comité Técnico A.
Proyecto:	Redacción o disposición provisional de un escrito aprobado por el Comité Técnico A.
Material:	Escrito que cumple con los requisitos establecidos por el Instituto y ha sido aprobado por el comité técnico y didáctico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: B001-PO-01
		Revisión: A
		Página 13 de 13

1.9 Anexos

NA

1.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Febrero de 2010	Procedimiento de nueva creación, concerniente a la elaboración de materiales para públicos específicos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPLORADOR EXCALE	Código: B001-PO-02
		Revisión: A
		Página 1 de 9

2.1 Propósito

Actualizar el Explorador Excale con información sobre los contenidos que evalúan los Exámenes de la Calidad y el Logro Educativos (Excale), así como del tipo de habilidades y conocimientos que evalúan estas pruebas, su inserción en el currículum nacional, la importancia cognoscitiva para el aprendizaje de las asignaturas, el tipo de preguntas utilizadas y la dificultad que representan los contenidos para distintos grupos de estudiantes del Sistema Educativo Nacional.

2.2 Alcance

Este procedimiento es de interés y aplicación general para el personal que integra la Dirección General Adjunta, la Dirección de Pruebas y Medición y la Dirección de Informática.

2.3 Políticas de Operación

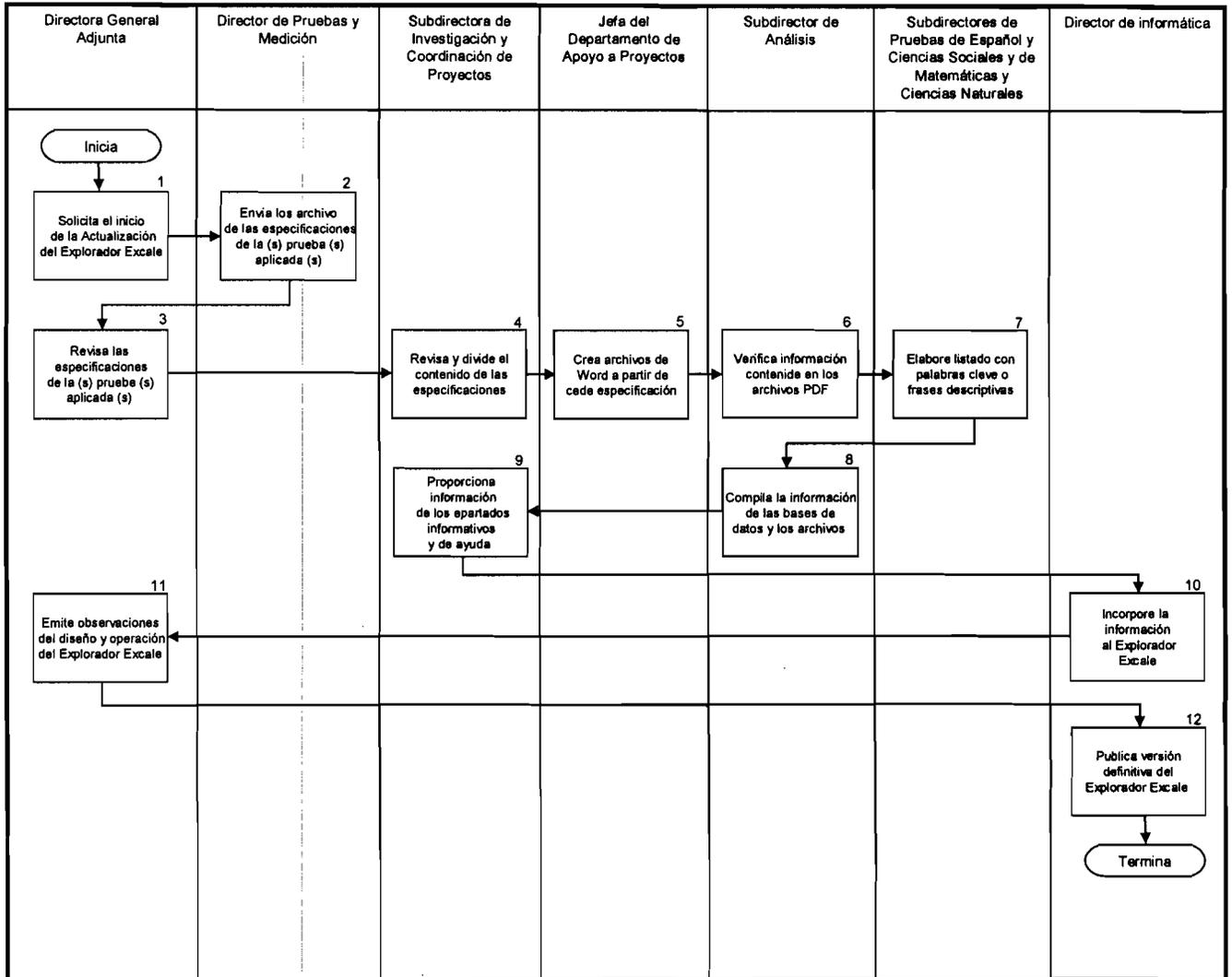
- 2.3.1 La subdirección de Investigación y coordinación de proyectos será la encargada de la actualización del Explorador Excale en coordinación con las subdirecciones de Pruebas y medición e Informática.
- 2.3.2 La actualización del Explorador Excale se realizará una vez cada año a partir de que se hagan públicos los resultados de las evaluaciones de acuerdo con el Plan General de evaluación del aprendizaje del INEE.
- 2.3.3 La información publicada en el Explorador Excale será proporcionada por la Dirección de Pruebas y Medición y consistirá en las descripciones de los contenidos evaluados por los Excale, los ejemplos de reactivos utilizados en las pruebas y los porcentajes de aciertos obtenidos. La información se presentará por asignatura y grado y podrán hacerse búsquedas a nivel estatal y/o nacional.
- 2.3.4 El Explorador Excale contará además con una sección de ayuda en la que se explicará en qué consiste la herramienta electrónica, su propósito y una guía para acceder a la información la cual tendrá que actualizarse de acuerdo con los cambios que se realicen en la página.
- 2.3.5 El Explorador contará también con una sección en la que se presenta información general sobre los Exámenes de la Calidad y el Logro Educativos (Excale) y un glosario de términos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPLORADOR EXCALE	Código: B001-PO-02
		Revisión: A
		Página 2 de 9

2.3.6 La Dirección de Informática será la encargada de poner en línea las actualizaciones que se hagan al Explorador Excale

2.3.7 La Dirección de Comunicación y Difusión informará por diversos medios sobre las actualizaciones realizadas al Explorador.

2.4 Procedimiento para la Actualización del Explorador Excale



	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPLORADOR EXCALE	Código: B001-PO-02
		Revisión: A
		Página 4 de 9

2.5 Descripción

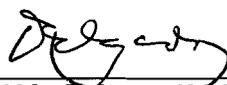
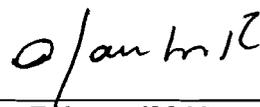
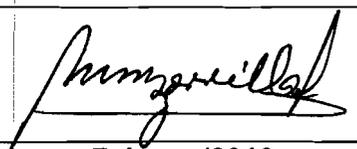
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita el inicio de la Actualización del Explorador Excale	1.1 Informa a la Dirección de Pruebas y Medición que se esta en posibilidad de iniciar el proceso de actualización del Explorador Excale.	Directora General Adjunta
2. Envía los archivo de las especificaciones de la (s) prueba (s) aplicada (s)	2.1 Envía a la Dirección general Adjunta los archivos de las especificaciones de la (s) prueba (s) aplicada (s)	Director de Pruebas y Medición
3. Revisa las especificaciones de la (s) prueba (s) aplicada (s)	3.1 Revisa las especificaciones correspondientes a la (s) especificaciones de la (s) prueba (s) aplicada (s) 3.2 Confirma que las especificaciones contienen la información requerida.	Directora General Adjunta
4. Revisa y divide el contenido de las especificaciones	4.1 Realiza una nueva revisión a los documentos y divide el contenido de las especificaciones.	Subdirectora de Investigación y Coordinación de Proyectos
5. Crea archivos de Word a partir de cada especificación	5.1 Crea 2 archivos en formato Word a partir de cada especificación: a) Descripción del Contenido y b) Ejemplo de reactivo. 5.2 Nombra a cada uno de los archivos de acuerdo a la Clave Única de la Especificación antecedida por el prefijo D (descripción de contenido) o E (ejemplo de reactivo). 5.3 Verifica que a cada descripción de Contenido corresponda un Ejemplo de reactivo	Jefa del Departamento de Apoyo a Proyectos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPLORADOR EXCALE	Código: B001-PO-02
		Revisión: A
		Página 5 de 9

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.4 Convierte los archivos elaborados en Word a formato PDF. 5.5 Entrega los archivos a la Subdirección de Análisis de la Dirección de Pruebas y Medición.	
6. Verifica información contenida en los archivos PDF	6.1 Verifica el nombre de los archivos PDF. 6.2 Asocia los nombres con la tabla en la que se presentan las descripciones de los reactivos.	Subdirector de Análisis
7. Elabora listado con palabras clave o frases descriptivas	7.1 Elabora listado con palabras claves o frases descriptivas breves, asociadas a cada contenido y ejemplo de reactivo. (Las palabras o frases clave, deberán ir separadas por comas para distinguirse una de otras). 7.2 Revisa minuciosamente las frases o palabras clave y envía la información a la Subdirección de Análisis.	Subdirectores de Pruebas de Español y Ciencias Sociales, y de Matemáticas y Ciencias Naturales
8. Compila la información de las bases de datos y los archivos	8.1 Recibe el listado de palabras clave y las vincula a una tabla. 8.2 Compila la tabla recién elaborada junto con las bases de datos que contienen los resultados de los Excale correspondientes (porcentajes de aciertos) y también los archivos en PDF. 8.3 Envía los archivos a la Dirección de Informática.	Subdirector de Análisis
9. Proporciona información de los apartados informativos y de ayuda	9.1 Proporciona a la Dirección de Informática información actualizada para los apartados informativos y de ayuda" del Explorador Excale	Subdirectora de Investigación y Coordinación de Proyectos

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPLORADOR EXCALE	Código: B001-PO-02
		Revisión: A
		Página 6 de 9

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Incorpora la información al Explorador Excale	10.1 Actualiza la página Web del Explorador excale tomando en cuenta los requerimientos de navegación que implica la incorporación de un mayor número de especificaciones con cada actualización. 10.2 Genera los vínculos entre la información contenida en las bases de datos y los archivos que contienen los Ejemplos de reactivos y las Especificaciones Correspondientes 10.3 Incorpora los datos en el Explorador Excale en la versión de "prueba".	Director de Informática
11. Emite observaciones del diseño y operación del Explorador Excale	11.1 Revisa, hace observaciones y da su visto bueno, respecto al diseño y funcionamiento del Explorador Excale en la página de Internet del INEE	Directora General Adjunta
12. Publica versión definitiva del Explorador Excale	12.1 Atiende las observaciones. 12.2 Prepara la versión definitiva del Explorador Excale actualizado. 12.3 Publica la versión definitiva del Explorador Excale en Internet	Director de Informática
Termina el Procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtra. Alejandra Amelia Delgado Santoveña	REVISÓ Dra. Annette Irene Santos del Real	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Febrero/2010	Febrero/2010	Febrero/2010

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPLORADOR EXCALE	Código: B001-PO-02
		Revisión: A
		Página 7 de 9

2.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Plan Maestro de Desarrollo 2007–2014.
Programa Nacional de combate a la corrupción y fomento la transparencia y desarrollo administrativo.
Programa Nacional de Educación.
Decreto de Creación del INEE, publicado en el D.O.F. el 8 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del INEE, publicado en el D.O.F. el 4 de agosto de 2003, y subsecuentes actualizaciones.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva el 25 de Noviembre de 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.
Catálogo de Centros de Costo.

2.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
NA	NA	NA	NA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPLORADOR EXCALE	Código: B001-PO-02
		Revisión: A
		Página 8 de 9

2.8 Glosario

Explorador Excale	Herramienta informática que presenta las especificaciones y ejemplos de reactivos utilizados en las pruebas de evaluación desarrolladas por el INEE y que se encuentra disponible a todo público en la página <i>Web</i> .
Excale	Acrónimo de Exámenes para la calidad y el logro educativos que el INEE desarrolló para las evaluaciones nacionales y que están orientadas a medir los aprendizajes alcanzados por los alumnos en todos los grados, ciclos y áreas curriculares de los tipos, niveles y modalidades de educación básica y media superior del Sistema Educativo Nacional.
Actualización	Acción que consiste en incorporar la información sobre los contenidos y resultados de los Excale aplicados por el INEE en el año anterior inmediato.
Especificaciones	"Son el conjunto de características que definen a un tipo o clase de ítem; de manera coloquial podríamos decir que son 'retratos hablados' de las competencias escolares que se desean evaluar en los estudiantes, llámense conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, etcétera." (<i>Manual Técnico, Especificaciones de Reactivos. INEE, 2005</i>).
Descripción del contenido	Es el documento que contiene información sobre las características técnicas del contenido a evaluar, sus datos de identificación, ubicación y relaciones en el currículo.
Ejemplo de reactivo	Es el documento que contiene un ejemplo de pregunta con sus opciones de respuesta similares a las que son incluidas en los Excale. A cada Ejemplo de reactivo le corresponde un documento con la Descripción de un contenido.
Clave única	Es el conjunto de letras y números de 12 dígitos que identifica a una especificación de reactivo y que le antecede el prefijo <i>D</i> para la Descripción de contenido o <i>E</i> para Ejemplos de reactivos. Con esta clave son nombrados los archivos PDF que se ponen en línea a través del Explorador Excale.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL EXPLORADOR EXCALE	Código: B001-PO-02
		Revisión: A
		Página 9 de 9

PDF	Acrónimo del inglés <i>Portable Document Format</i> , que es un formato de archivo que reproduce un documento tal y como éste se despliega en pantalla o en papel manteniendo su apariencia original.
Versión de prueba	Consiste en una versión en línea del Explorador Excale que se encuentra oculta en la página de Internet del INEE, a efecto de ser probada y aprobada, antes anunciar la disponibilidad de nueva información y de hacerla pública.
Apartado de información y ayuda	Los apartados <i>Mi primera visita</i> , <i>¿Qué son los Excale?</i> y <i>Ayuda</i> del Explorador Excale presentan información que ayudan al usuario a comprender los contenidos presentados en este sitio <i>web</i> , así como la forma de acceder a ellos desde la navegación por los distintos apartados de esta herramienta informática.

2.9 Anexos

NA

2.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Febrero de 2010	Procedimiento de nueva creación, concerniente a la elaboración de materiales para públicos específicos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CORPUS EXCALE DE ESCRITURA	Código: B001-PO-03
		Revisión: A
		Página 1 de 10

3.1 Propósito

Actualizar el Corpus Excale de escritura con las producciones de los estudiantes que participan en las pruebas que desarrolla y/o aplica el INEE, con el propósito de difundir la información y bases de datos para el desarrollo de estudios e investigaciones académicas y el conocimiento de la sociedad en su conjunto.

3.2 Alcance

Este procedimiento es de interés y aplicación general para el personal que integra la Dirección General Adjunta, la Dirección de Pruebas y Medición, la Dirección de Informática y la Dirección de Comunicación y Difusión.

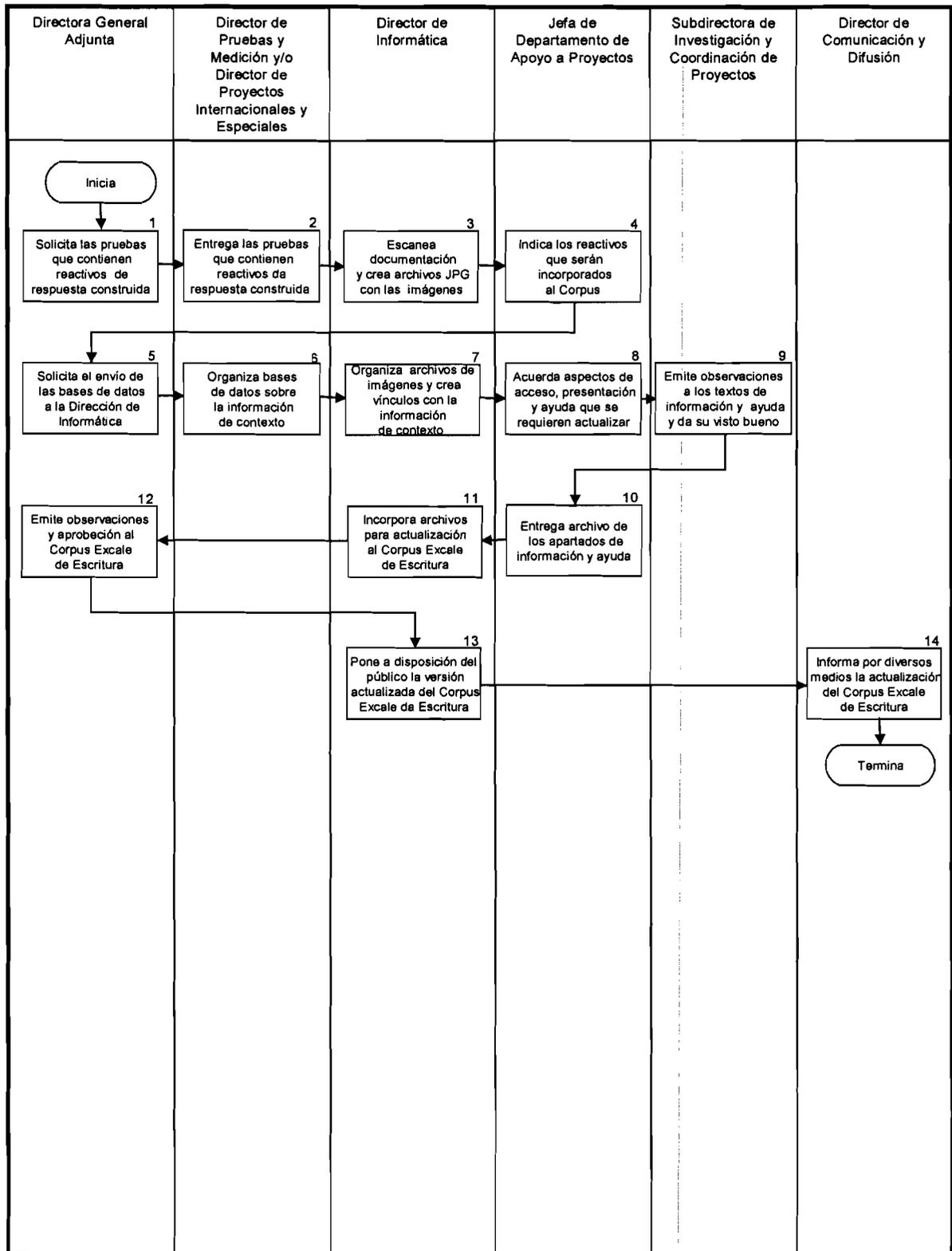
3.3 Políticas de Operación

- 3.3.1 La Dirección General Adjunta, a través del Departamento de Apoyo a proyectos, se encargará de la actualización del Corpus Excale de escritura en coordinación con la Dirección de Informática, la Dirección de Pruebas y Medición y/o la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales.
- 3.3.2 La actualización del Corpus Excale de escritura se realizará una vez que se hagan públicos los resultados de las pruebas que incluyan reactivos de respuesta construida para evaluar la capacidad de expresión escrita de los estudiantes.
- 3.3.3 La información publicada en el Corpus Excale de escritura será proporcionada por la Dirección de Pruebas y Medición y/o la Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales y consistirá en las producciones escritas así como algunas variables demográficas y socioculturales asociadas a las condiciones en que viven y aprenden los estudiantes que participan en las evaluaciones.
- 3.3.4 La herramienta de consulta del Corpus Excale de Escritura permitirá realizar búsquedas específicas a partir de diversos criterios relacionados con información sociodemográfica de los estudiantes y las escuelas; información sobre las condiciones socioculturales en las que se desenvuelven los estudiantes, y reactivos y formato de las producciones textuales.
- 3.3.5 El Corpus Excale de Escritura contará con una sección de Ayuda en la que se explicará en qué consiste la herramienta electrónica, su propósito y una guía para acceder a la información; dicha sección tendrá que actualizarse de acuerdo con los cambios que se realicen en la página.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CORPUS EXCALE DE ESCRITURA	Código: B001-PO-03
		Revisión: A
		Página 2 de 10

- 3.3.6 La Dirección de Informática será la encargada de poner en línea las actualizaciones que se hagan del Corpus Excale.
- 3.3.7 La Dirección de Comunicación y Difusión asegurará el acceso público a la información del Explorador Excale informando de sus actualizaciones en cuanto haya sido aprobada la versión puesta en línea por la Dirección de Informática.

3.4 Procedimiento para la Actualización del Corpus Excale de Escritura



	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CORPUS EXCALE DE ESCRITURA	Código: B001-PO-03
		Revisión: A
		Página 4 de 10

3.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita las pruebas que contienen reactivos de respuesta construida	1.1 Solicita a la Dirección de Pruebas y Medición y/o Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales las pruebas que contienen los reactivos de respuesta construida para la actualización de Corpus Excale de Escritura.	Directora General Adjunta
2. Entrega las pruebas que contienen reactivos de respuesta construida	2.1 Entrega las pruebas que contienen los reactivos de respuesta construida para la actualización de Corpus Excale de Escritura.	Director de Pruebas y Medición y/o Director de Proyectos Internacionales y Especiales
3. Escanea documentación y crea archivos JPG con las imágenes	3.1 Recibe la documentación correspondiente, la escanea y crea archivos JPG con las imágenes de dichos producciones. 3.2 Confirma a la Dirección General Adjunta que se encuentra en posibilidad de iniciar el proceso de actualización del Corpus Excale de Escritura.	Director de Informática
4. Indica los reactivos que serán incorporados al Corpus	4.1 Indica a la Dirección de Informática (Subdirección de Soporte Técnico) cuales serán los reactivos que serán incorporados al Corpus Excale de Escritura.	Jefe de Departamento de Apoyo a Proyectos
5. Solicita el envío de las bases de datos a la Dirección de Informática	5.1 Solicita a la Dirección de Pruebas y Medición y/o Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales que envíen las bases de datos con la información de contexto a la Dirección de Informática (Subdirección de Soporte Técnico).	Directora General Adjunta

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CORPUS EXCALE DE ESCRITURA	Código: B001-PO-03
		Revisión: A
		Página 5 de 10

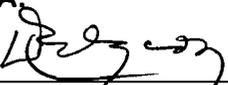
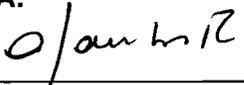
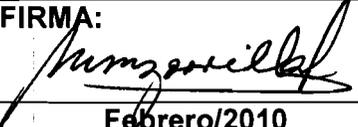
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Organiza bases de datos sobre la información de contexto	<p>6.1 Organiza la Subdirección de Análisis de la DPM y/o Subdirección de Análisis y Aprovechamiento de resultados Internacionales de la DPIE, las bases de datos sobre la información de contexto correspondiente a los estudiantes que respondieron la prueba.</p> <p>6.2 Entrega la información a la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática</p>	Director de Pruebas y Medición y/o Director de Proyectos Internacionales y Especiales
7. Organiza archivos de imágenes y crea vínculos con la información de contexto.	<p>7.1 Organiza la Subdirección de Soporte Técnico los archivos de imágenes de los textos en una base de datos y crea vínculos con la información de contexto correspondiente a los estudiantes que la produjeron.</p> <p>7.2 Informa al Departamento de Apoyo a Proyectos que las bases de datos están terminadas.</p> <p>7.3 Pone a disposiciones de la Subdirección de Sistemas las bases de datos.</p>	Director de Informática
8. Acuerda aspectos de acceso, presentación y ayuda que se requieren actualizar	<p>8.1 Acuerda con el Departamento de Desarrollo y Evaluación de Sistemas, los aspectos de acceso a la información que se incorporarán al Corpus excale de escritura, y sobre los textos de presentación y de ayuda que se requieren actualizar.</p> <p>8.2 Elabora los apartados de Información y Ayuda para la actualización del Corpus Excale de Escritura.</p>	Jefa de Departamento de Apoyo a Proyectos
9. Emite observaciones a los textos de información y ayuda y da su visto bueno	<p>9.1 Revisa, y en su caso, emite observaciones sobre los textos de Información y Ayuda o da su visto bueno para incorporarlos al Corpus Excale de escritura.</p>	Subdirectora de Investigación y Coordinación de Proyectos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CORPUS EXCALE DE ESCRITURA	Código: B001-PO-03
		Revisión: A
		Página 6 de 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Entrega archivo de los apartados de información y ayuda	10.1 Entrega al Departamento de Desarrollo y Evaluación de Sistemas de la Dirección de Informática, los archivos en Word con los textos para los apartados de información y ayuda	Jefa de Departamento de Apoyo a Proyectos
11. Incorpora archivos para actualización al Corpus Excale de Escritura	11.1 Incorpora el Departamento de Desarrollo y Evaluación de Sistemas de la DI, los archivos con las imágenes y la información de contexto. 11.2 Actualiza los textos de los apartados de información y ayuda. 11.3 Presenta el diseño de la actualización del Corpus Excale de Escritura al Departamento de Apoyo a Proyectos.	Director de Informática
12. Emite observaciones y aprobación al Corpus Excale de Escritura	12.1 Revisa y en su caso emite observaciones y da su visto bueno al diseño de la actualización del Corpus Excale de Escritura. 12.2 Comunica los cambios a realizarse y/o la aprobación a la Dirección de Informática.	Directora General Adjunta
13. Pone a disposición del público la versión actualizada del Corpus Excale de Escritura.	13.1 Hace correcciones y/o pone a disposición del público la versión actualizada del Corpus Excale de Escritura.	Director de Informática

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CORPUS EXCALE DE ESCRITURA	Código: B001-PO-03
		Revisión: A
		Página 7 de 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
14. Informa por diversos medios la actualización del Corpus Excale de Escritura	14.1 Informa por diversos medios sobre las actualizaciones realizadas al Corpus Excale de Escritura.	Director de Comunicación y Difusión
Termina el Procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtra. Alejandra Amelia Delgado Santoveña	REVISÓ Dra. Annette Irene Santos del Real	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA: 
FECHA: Febrero/2010	FECHA: Febrero/2010	FECHA: Febrero/2010

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CORPUS EXCALE DE ESCRITURA	Código: B001-PO-03
		Revisión: A

3.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Plan Maestro de Desarrollo 2007–2014.
Programa Nacional de combate a la corrupción y fomento la transparencia y desarrollo administrativo.
Programa Nacional de Educación.
Decreto de Creación del INEE, publicado en el D.O.F. el 8 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del INEE, publicado en el D.O.F. el 4 de agosto de 2003, y subsecuentes actualizaciones.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva el 25 de Noviembre de 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.
Catálogo de Centros de Costo.

3.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
NA	NA	NA	NA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CORPUS EXCALE DE ESCRITURA	Código: B001-PO-03
		Revisión: A
		Página 9 de 10

3.8 Glosario

Corpus Excale de escritura	Es un conjunto de textos producidos por estudiantes de educación básica y media superior, que asisten a las escuelas representativas de los diferentes tipos de servicio educativo en todo el país.
Excale	Acrónimo de Exámenes de la Calidad y el Logro Educativos que son pruebas desarrolladas por el INEE para evaluar el aprendizaje a gran escala y permiten valorar el logro escolar de los estudiantes de educación básica en distintas asignaturas y grados.
Reactivos de respuesta construida	Son reactivos que enfrentan al alumno a diversas situaciones de escritura, en las cuales varían el propósito, la audiencia, la forma y el tema. Los modos discursivos que se utilizan para evaluar a los estudiantes son el descriptivo, el narrativo y el argumentativo.
Producciones escritas	Son los textos producidos por los estudiantes que participan en los Excale cuando éstos incluyen un apartado de reactivos de escritura.
Imágenes (archivos JPG)	Acrónimo de <i>Joint Photographic Experts Group</i> , el nombre del grupo que creó este formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CORPUS EXCALE DE ESCRITURA	Código: B001-PO-03
		Revisión: A
		Página 10 de 10

3.9 Anexos

NA

3.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Febrero de 2010	Procedimiento de nueva creación, concerniente a la elaboración de materiales para públicos específicos.