

**OFICIO No. C401-04-2012**

México, D.F., a 19 de enero de 2012.

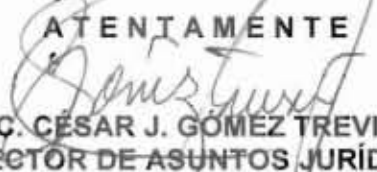
**LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio número D101-020-2012, mediante el cual envía los Manuales de Procedimientos de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa y Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, adscritas a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, en el cual se incorporan trece procedimientos como fases del proceso general de aplicación de instrumentos de evaluación; para dar cumplimiento al acuerdo **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 y en el entendido que ya fueron autorizados por el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI) en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 22 de Diciembre de 2011.

Al respecto, me permito manifestarle que una vez analizados los cambios llevados a cabo y considerando que las actividades establecidas en dichos manuales a los servidores públicos ahí señalados, corresponden a las atribuciones de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística que se encuentran establecidas en el artículo 43 del Estatuto Orgánico del INEE; 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 menoscabo de lo anterior, habrá que actualizar y en su caso revisar las referencias que se hacen a determinadas disposiciones normativas, como se indicó en el COMERI.

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.

*[Handwritten signature]*  
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
 19 ENE 2012 000042  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBIDO  
 19 ENE 2012  
 DIRECCION GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Oficina D101 - 020 - 2012  
 México, D. F. a 18 de Enero de 2012  
 18 ENE 2012 000000  
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 HORA:

LIC. CÉSAR JAVIER GÓMEZ TREVIÑO  
 Director de Asuntos Jurídicos  
 Presente

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 de 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 envió los Manuales de Procedimiento de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa y de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, los cuales contienen los procedimientos enunciados a continuación, debidamente actualizados conforme lo establece la "Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos". Los manuales se aprobaron por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEE (COMERI) en la Cuarta Sesión Ordinaria efectuada el 22 de Diciembre de 2011.

Los procedimientos actualizados de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa son:

1. Procedimiento para la Gestión de Recursos Financieros Estatales
2. Procedimiento para la Coordinación de Representantes

Por otra parte los procedimientos actualizados de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa son:

1. Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Formación
2. Procedimiento para el Diseño, Elaboración y Validación De Programas y Materiales para Cursos, Talleres y Actividades de Formación, Capacitación y Entrenamiento
3. Procedimiento para la Vinculación con Instancias Externas para el Desarrollo de Proyectos en Materia de Formación, Capacitación o Certificación
4. Procedimiento para la Gestión, Coordinación y Administración Técnica y Académica de Cursos a Distancia en Línea
5. Procedimiento para la Coordinación, Administración Técnica y Académica de Cursos Presenciales
6. Procedimiento de Reclutamiento y Organización de Capacitación para la Estructura Operativa de los Levantamientos de Datos
7. Procedimiento para la Organización y Gestión de los Eventos Nacionales y Regionales de Formación e Información con Entidades Federativas
8. Procedimiento para la Elaboración de los Informes de los Cursos de Formación, Capacitación y Entrenamiento

INEE  
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
 18 ENE 2012  
 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

*[Handwritten signature]*



**Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación**

9. Procedimiento de Coordinación Técnica y Desarrollo de la Agenda de las Sesiones del Consejo Consultivo del INEE
10. Procedimiento de Organización y Vinculación Nacional para la Asistencia de los Titulares del Consejo Consultivo del INEE a las Sesiones de Trabajo
11. Procedimiento para la Administración de Información en las Comunidades Virtuales

Una vez dictaminado por la Dirección a su digno cargo, verificando que corresponda al ámbito de su 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.

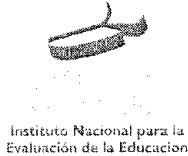
Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**

**LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO**  
Director

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

JJNR/ov



Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

---

*Manual de Procedimientos de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa*

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y VINCULACIÓN EN EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**C310-DN-01**

**ENERO DE 2012**

---

## ÍNDICE

	PÁG.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. MISIÓN</b>	<b>2</b>
<b>III. BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>IV. POLÍTICAS GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
1.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN	<b>7</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	
2.- PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y MATERIALES PARA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	<b>16</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	

---

3.-PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN	26
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	
4.-PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA	38
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	
5.-PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES	53
5.1 Propósito	
5.2 Alcance	
5.3 Políticas de operación	
5.4 Diagrama del procedimiento	
5.5 Descripción	
5.6 Documentos de referencia	
5.7 Registros	
5.8 Glosario	
5.9 Anexos	
5.10 Cambios de versión	

---



6.-PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS LEVANTAMIENTOS DE DATOS	66
6.1 Propósito	
6.2 Alcance	
6.3 Políticas de operación	
6.4 Diagrama del procedimiento	
6.5 Descripción	
6.6 Documentos de referencia	
6.7 Registros	
6.8 Glosario	
6.9 Anexos	
6.10 Cambios de versión	
7.-PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	76
7.1 Propósito	
7.2 Alcance	
7.3 Políticas de operación	
7.4 Diagrama del procedimiento	
7.5 Descripción	
7.6 Documentos de referencia	
7.7 Registros	
7.8 Glosario	
7.9 Anexos	
7.10 Cambios de versión	
8.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	89
8.1 Propósito	
8.2 Alcance	
8.3 Políticas de operación	
8.4 Diagrama del procedimiento	
8.5 Descripción	
8.6 Documentos de referencia	
8.7 Registros	
8.8 Glosario	
8.9 Anexos	
8.10 Cambios de versión	

---

9.-PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE	<b>99</b>
9.1 Propósito	
9.2 Alcance	
9.3 Políticas de operación	
9.4 Diagrama del procedimiento	
9.5 Descripción	
9.6 Documentos de referencia	
9.7 Registros	
9.8 Glosario	
9.9 Anexos	
9.10 Cambios de versión	
10.-PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO	<b>110</b>
10.1 Propósito	
10.2 Alcance	
10.3 Políticas de operación	
10.4 Diagrama del procedimiento	
10.5 Descripción	
10.6 Documentos de referencia	
10.7 Registros	
10.8 Glosario	
10.9 Anexos	
10.10 Cambios de versión	
11.-PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES	<b>121</b>
11.1 Propósito	
11.2 Alcance	
11.3 Políticas de operación	
11.4 Diagrama del procedimiento	
11.5 Descripción	
11.6 Documentos de referencia	
11.7 Registros	
11.8 Glosario	
11.9 Anexos	
11.10 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 del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Artículo 35 Fracción XIV, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 8 de agosto de 2002 y 4 de agosto de 2003 respectivamente, que señalan la obligación de las unidades de la administración pública de expedir y mantener actualizados los Manuales de procedimientos y servicio al público; se presenta este manual como una evidencia física de la observancia a los preceptos anteriores.

Los procedimientos que se describen a continuación tienen que ver con los procesos generales que se llevan a cabo para impartir, a diferentes actores externos al Instituto, las propuestas de formación, capacitación y entrenamiento sobre las diferentes temáticas del quehacer de la evaluación, contenidas en el programa anual de formación, incluyendo las acciones de organización y vinculación en correspondencia con ellas. Así mismo, se incluyen los procedimientos referentes a la organización de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo, situación derivada de la encomienda que tiene la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística de tener un seguimiento permanente con las áreas de evaluación de las entidades federativas.

Por lo anterior, el manual está dirigido a los actores que intervienen en el diseño, operación, impartición y asistencia a los eventos antes descritos, ubicándose en primer término el personal de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, en segundo término, las personas que funjan como especialistas, instructores o tutores en el desarrollo de las propuestas de formación y en tercer término, a las personas que participen en el conocimiento y atención de las convocatorias de cada evento, ya sea en su papel de coordinadores o asistentes a los mismos.

El documento está organizado en 5 apartados: objetivo, misión, base legal, políticas generales y procedimientos. Los primeros 4 apartados contienen los fundamentos normativos y el marco de planeación que dan soporte a los procedimientos que aquí se describen y que son responsabilidad de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa. En el último apartado se describen uno a uno los 11 procedimientos que realiza esta Subdirección, considerando el propósito, el alcance, las políticas de operación, el diagrama, la descripción, los documentos de referencia, los registros, el glosario y los anexos para cada uno de ellos.

Este manual estará sujeto a revisiones, modificaciones y actualizaciones para que responda en forma certera al objetivo, misión y funciones que tenga asignada la Dirección y en consecuencia de las valoraciones que se hagan al interior de la misma o por sugerencia o mandato de los órganos de gobierno del Instituto.

## **I. OBJETIVO**

El objetivo de este manual es orientar en forma sistemática el trabajo coordinado de las personas e instancias que intervienen en la organización, vinculación, realización, evaluación y seguimiento de eventos de formación, capacitación y entrenamiento dirigidos al personal técnico de las Áreas Estatales de Evaluación; así como a los titulares del Consejo Consultivo del INEE, a fin de que dichas propuestas para el desarrollo de los recursos humanos, se realicen con la mayor calidad posible y con una comunicación efectiva entre todos los involucrados.

## **II. MISIÓN**

Contribuir al fortalecimiento del perfil técnico del personal de las áreas estatales de evaluación y de otras personas de carácter externo, involucradas en los procesos de evaluación del INEE, para favorecer entre otras tareas la correcta administración de las aplicaciones, la interpretación de resultados, la difusión de los mismos entre diferentes audiencias y la formulación de políticas educativas; a través de una oferta ordenada, secuencial y diferenciada de recursos metodológicos con contenidos actuales que favorecen la adquisición de competencias específicas para el logro de dichas tareas.

### **III. BASE LEGAL**

#### **ORDENAMIENTOS**

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

#### **TRATADOS INTERNACIONALES**

#### **LEYES**

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (DOF 31 de diciembre de 1982).

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos** (DOF 13 de marzo de 2002).

**Ley Federal de Entidades Paraestatales** (DOF 14 de mayo de 1986).

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** (DOF 11 de junio de 2002).

**Ley General de Educación** (DOF 13 de julio de 1993).

#### **REGLAMENTOS**

**Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales** (DOF 26 de enero de 1990).

#### **DECRETOS**

**Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007** (DOF 28 de diciembre de 2006).

#### **DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS**

**Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación** (DOF el 08 de agosto de 2002).

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación** (DOF el 04 de agosto de 2003).

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

(DOF 4 de abril de 2006).

(DOF 4 de febrero de 2009).

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

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

**Programa Nacional de Educación**, vigente.

**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.

**Catálogo de Centros de Costo**, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

**Código de conducta de los servidores públicos del INEE**  
10 de Enero de 2006.


**Programa anual de formación**, vigente

#### IV. POLÍTICAS GENERALES

1. Las propuestas de capacitación ofrecidas a las Áreas Estatales de Evaluación serán integradas en un programa anual de formación, presentado para su conocimiento al Consejo Consultivo del INEE por el Director de Relaciones Nacionales y Logística.
2. El programa anual de formación incluirá dos líneas de trabajo; la formación de especialistas y la capacitación para los levantamientos de datos.
3. Cada propuesta de capacitación será planteada con un programa específico de trabajo, el cual será revisado por el Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.
4. Los programas y contenidos de cada propuesta de capacitación serán puestos a validación de un comité técnico integrado por el personal de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, y cuando así se considere por un grupo de especialistas *ad-hoc*.
5. Para desarrollar la oferta de capacitación marcada en el programa anual de formación, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa podrá optar por utilizar modalidades presenciales, semi-presenciales o a distancia, utilizando para ello de la mejor forma, los recursos metodológicos y tecnológicos disponibles.
6. Para diseñar y desarrollar cursos a distancia, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa supervisará que las propuestas estén apegadas a las políticas para la administración y desarrollo de cursos a distancia acordadas en el área.
7. Para diseñar y desarrollar cursos presenciales y semi-presenciales, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa supervisará que las propuestas estén apegadas a las políticas para la administración y desarrollo de cursos presenciales acordadas en el área.
8. La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa será responsable de observar que las acciones y proyectos para la vinculación con otras instituciones, se realicen con apego a los criterios institucionales y sus productos estén orientados a satisfacer las necesidades de capacitación identificadas.
9. Las personas que se capaciten para su participación en las estructuras operativas durante los levantamientos de datos, deberán apegarse a los requisitos y procedimientos que marquen los comunicados institucionales emitidos por la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, conteniendo en ellos los criterios para la selección, reclutamiento y capacitación de los mismos.

10. La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa será responsable de organizar en lo general y particular los eventos de formación o información que marque el programa anual de formación, sean de carácter regional o nacional, para lo cual, si es procedente, se realizarán las gestiones internas para obtener los apoyos económicos y materiales necesarios.
11. Todos los eventos de formación tendrán elementos formales de evaluación por parte de los participantes, cuyos resultados serán analizados por el del Departamento de Formación en Evaluación Educativa a fin de obtener datos para la mejora tanto en la organización, el desarrollo de contenidos, el papel del Instructor y el nivel de logros alcanzados en los mismos.
12. Para el desarrollo de sesiones del Consejo Consultivo del INEE, la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística cuidará la integración y desarrollo de la agenda de trabajo respectiva.
13. La invitación y coordinación de asistencia de los miembros del Consejo Consultivo del INEE se realizará con un procedimiento específico, contenido en este manual, que prevea la organización, vinculación y cumplimiento de normas administrativas de los asistentes, aplicado por la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.
14. A fin de apoyar la comunicación y el trabajo de seguimiento de todos los miembros del Consejo Consultivo y personal técnico de las Áreas Estatales de Evaluación con las que tiene relación la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística; la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa coordinará la administración de las comunidades virtuales, como un recurso tecnológico que facilite la comunicación entre ellos y el intercambio de información.
15. La actualización del presente Manual de Procedimientos se diseñó con apego al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y al Código de Conducta del INEE.

## V. PROCEDIMIENTOS

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN	Código: C310-PO-01
		Revisión: 2
		Página 1 de 9

### 1.1 Propósito.

Disponer de un plan anual de eventos que deberá coordinar la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, a través de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para apoyar en los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de las Áreas Estatales de Evaluación.


### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas que intervienen en la planeación de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento coordinados por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa y dirigidos al personal de los cuadros técnicos de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación, y de otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales, interesados en la temática de la evaluación educativa e involucrados en los procesos de levantamientos de datos.

Comprende la identificación del calendario de aplicaciones por parte de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, y de la definición de las necesidades del personal interesado en la evaluación educativa, de sus materiales y la definición de fechas y sedes de capacitación. Las instancias involucradas en la aplicación de este procedimiento serán la Dirección General Adjunta, la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, el Departamento de Formación en Evaluación Educativa y el Departamento de Vinculación Académica.

### 1.3 Políticas de Operación

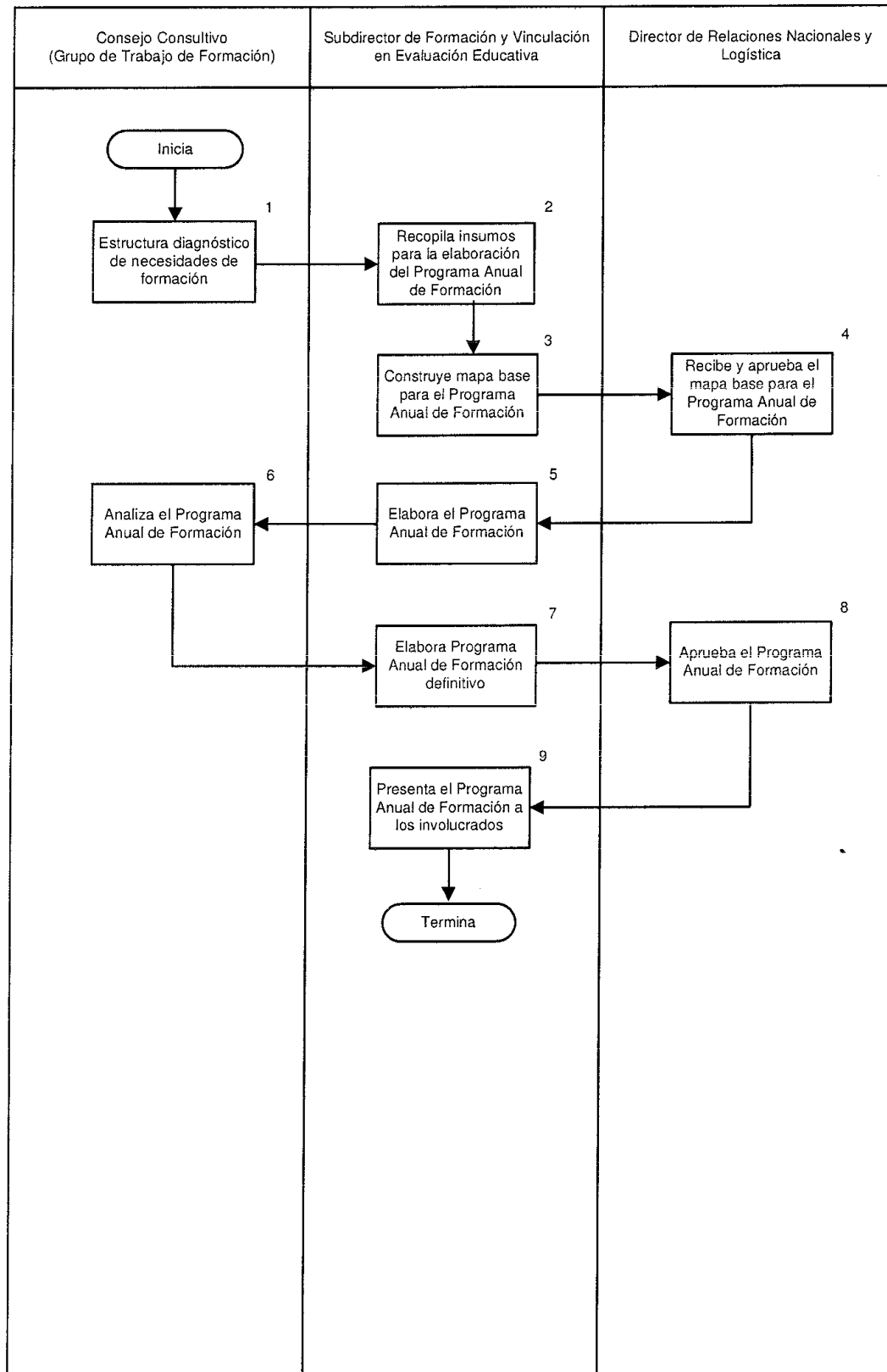
- 1.3.1 Los eventos de formación que se oferten a las Áreas Estatales de Evaluación y otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales por parte del INEE a través de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, deberán estar consignados en un programa anual de formación basado a su vez en un diagnóstico de necesidades.
- 1.3.2 Para apoyar la elaboración del diagnóstico y hacer la programación de los eventos, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa se apoyará en los comentarios, expresiones y peticiones de los miembros del Consejo Consultivo y en los comités que para tal efecto se determinen.
- 1.3.3 El Programa Anual de Formación será dado a conocer de manera anticipada al pleno del Consejo Consultivo del INEE en la primera sesión ordinaria anual; para que a su vez se difunda entre los equipos técnicos de las Áreas Estatales de Evaluación.


 <b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN          DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-01
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 9</b>

- 1.3.4 El Programa Anual de Formación deberá desarrollarse dentro de un marco de referencia que apoye a su vez el desarrollo del Modelo de Evaluación de la Calidad Educativa.
- 1.3.5 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística conocerá y autorizará el Programa Anual de Formación para las Áreas Estatales de Evaluación (AEE).
- 1.3.6 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa será responsable de aplicar este procedimiento.
- 1.3.7 El Departamento de Formación en Evaluación Educativa es responsable de participar de manera directa en la aplicación de este procedimiento.
- 1.3.8 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa elaborará el Programa Anual de Formación con base en: a) Calendario de Aplicaciones definido por la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa; b) Diagnóstico de necesidades y c) Calendario de actividades de evaluación de las AEE.
- 1.3.9 Sólo se realizarán los eventos previstos en el Programa Anual de Formación de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística y que cuenten con el presupuesto correspondiente.
- 1.3.10 En caso de que sea necesario llevar a cabo una acción de capacitación no prevista en el Programa Anual de Formación, ésta deberá ser autorizada por el Director de Relaciones Nacionales y Logística y acordada con el Director de Administración y Finanzas.
- 1.3.11 Los eventos de formación, capacitación y entrenamiento podrán realizarse en las propias instalaciones del Instituto, en otras facilitadas por las Áreas Estatales de Evaluación (AEE) o en sedes contratadas para tal fin, apegándose a la normatividad administrativa existente al respecto.
- 1.3.12 En los casos en que se ofrezcan eventos que requieran la acreditación por parte de una institución académica, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa realizará las gestiones necesarias.
- 1.3.13 En todos los eventos de capacitación coordinados por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, se extenderá una constancia con folio a los participantes.




### 1.4 Diagrama del Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Formación




	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-01
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 4 de 9</b>

### 1.5 Descripción

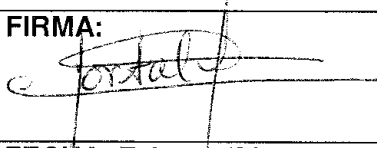
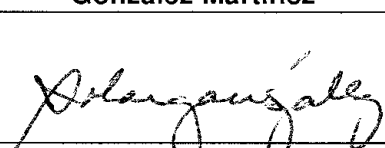
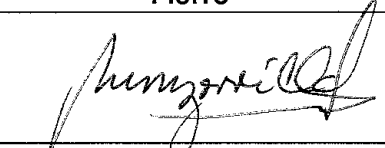
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Estructura diagnóstico de necesidades de formación	1.1 Valora resultados del Programa Anual de Formación del año anterior.  1.2 Emite recomendaciones a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística para incluirlas en el nuevo Programa Anual de Formación.	Consejo Consultivo (Grupo de Trabajo de Formación)
2. Recopila insumos para la elaboración del Programa Anual de Formación	2.1 Integra los insumos para la elaboración del Programa Anual de Formación, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de aplicaciones</li> <li>• Diagnóstico de necesidades de capacitación</li> <li>• Calendario de actividades de evaluación de las Áreas Estatales de Evaluación.</li> <li>• Requerimientos de especialistas</li> </ul> 2.2 Pondera las necesidades de capacitación con base a la disponibilidad de recursos humanos y financieros y al marco de referencia y Modelo de Formación aprobado para el personal de las Áreas Estatales de Evaluación.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
3. Construye el mapa base para el Programa Anual de Formación	3.1 Construye el mapa base para la elaboración del Programa Anual de Formación.  3.2 Remite a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, los temas de formación a incluir en el Programa Anual de Formación.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
4. Recibe y aprueba el mapa base para el Programa Anual de Formación	4.1 Recibe y analiza el mapa base para la elaboración del Programa Anual de Formación. ¿Mapa base aprobado? Sí. Continúa. No. Regresa a la actividad 3.1	Director de Relaciones Nacionales y Logística

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-01
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 5 de 9</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	4.2 Remite el mapa base a la Dirección General Adjunta, recibe observaciones y emite recomendaciones al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.	
5. Elabora el Programa Anual de Formación	5.1 Recibe recomendaciones y elabora el Programa Anual de Formación en conjunto con el Departamento de Formación en Evaluación Educativa.  5.2 Turna el Programa Anual de Formación a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, para su conocimiento y recomendaciones.  5.3 Agenda reunión con el Grupo de Trabajo de Formación para el análisis del Programa Anual de Formación.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
6. Analiza el Programa Anual de Formación	6.1 Analiza el Programa Anual de Formación.  6.2 Emite recomendaciones a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.	Consejo Consultivo (Grupo de Trabajo de Formación)
7. Elabora Programa Anual de Formación definitivo.	7.1 Incorpora recomendaciones del Grupo de Trabajo de Formación del Consejo Consultivo al Programa Anual de Formación.  7.2 Remite el documento del Programa Anual de Formación a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística para su aprobación.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
8. Aprueba Programa Anual de Formación	8.1 Recibe y analiza el Programa Anual de Formación avalado por el Grupo de Trabajo de Formación.  8.2 Aprueba el Programa Anual de Formación con base a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Operativo Anual</li> <li>• Programa Anual de Actividades</li> <li>• Plan Maestro de Desarrollo</li> </ul>	Director de Relaciones Nacionales y Logística

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-01
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 9</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	¿Programa Anual de Formación aprobado? Si. Continúa. No. Regresa a la actividad 7.1  8.3 Remite Programa Anual de Formación al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.	
9. Presenta el Programa Anual de Formación a los involucrados	9.1 Presenta el Programa Anual de Formación a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Adjunta</li> <li>• Consejo Consultivo</li> <li>• Subdirección de Logística en Evaluación Educativa</li> </ul>	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
<b>Termina el Procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Jorge Sotelo Cortés	Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
<b>FIRMA:</b> 		
<b>FECHA:</b> Febrero/2011	Febrero/2011	Febrero/2011

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-01
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 9</b>

### 1.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Diagnóstico de necesidades de formación de las AEE
Cronograma de la aplicación
Programa Operativo Anual

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-01
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 8 de 9</b>	

### 1.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Mapa base para la elaboración del Programa Anual de Formación	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Programa Anual de Formación	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A

### 1.3 Glosario

**Calendario de Aplicaciones**

Programación de fechas de aplicación de exámenes e instrumentos de evaluación que concerta el INEE con el Consejo Consultivo para realizar sus evaluaciones.

**Capacitación**

Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal para mejorar el desempeño en su trabajo.

**Eventos de formación y capacitación**

Cursos, seminarios y talleres orientados a fortalecer la capacidad técnica de quienes participan en ellos. Presenciales o a distancia.

**Formación de Especialistas**


Proceso general de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa del INEE enfocado a cumplir el fortalecimiento técnico del personal de los Institutos, Centros o Áreas Estatales de Evaluación de acuerdo al Modelo de Evaluación de la Calidad de la Educación del INEE.

**Institutos, Centros o Áreas Estatales de Evaluación (AEE)**

Unidades administrativas dependientes de las Secretarías, Direcciones o Institutos que coordinan la educación básica en los estados y que son las instancias responsables de realizar las funciones de evaluación educativa.

**Insumos**

Información documental para soportar el diagnóstico de necesidades de formación como: calendario de aplicaciones, diagnóstico de necesidades de capacitación, calendario de actividades de evaluación de las AEE y requerimientos de especialistas.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-01
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 9 de 9</b>

**Programa Anual de Formación**


Documento que contiene los eventos de capacitación que el INEE llevará a cabo en un año determinado y que se presentarán al personal de las AEE.

**1.9 Anexos**

N/A

**1.10 Cambios de versión**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y MATERIALES PARA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 10</b>

## 2.1 Propósito

Elaborar y disponer de los programas y materiales didácticos necesarios, para realizar cursos, talleres y actividades de formación, capacitación y entrenamiento dirigidos al personal de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación, de las entidades federativas del país; al personal de otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales; así como otras personas involucradas en los procesos de levantamiento de información que coordina el Instituto a través de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.

## 2.2 Alcance


Este procedimiento es aplicable sólo a los eventos de formación, capacitación y entrenamiento, dirigidos a los diferentes actores de las áreas de evaluación en los estados, interesados en el ámbito de la evaluación educativa, y los involucrados en los levantamientos de datos coordinados por el Instituto.

Comprende el diseño y elaboración de programas y materiales, como la integración, organización y su reproducción para los participantes y la entrega de los mismos al responsable de la ejecución del evento. Las instancias involucradas en la aplicación de este procedimiento serán la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, el Departamento de Formación en Evaluación Educativa y el Departamento de Vinculación Académica.

## 2.3 Políticas de Operación

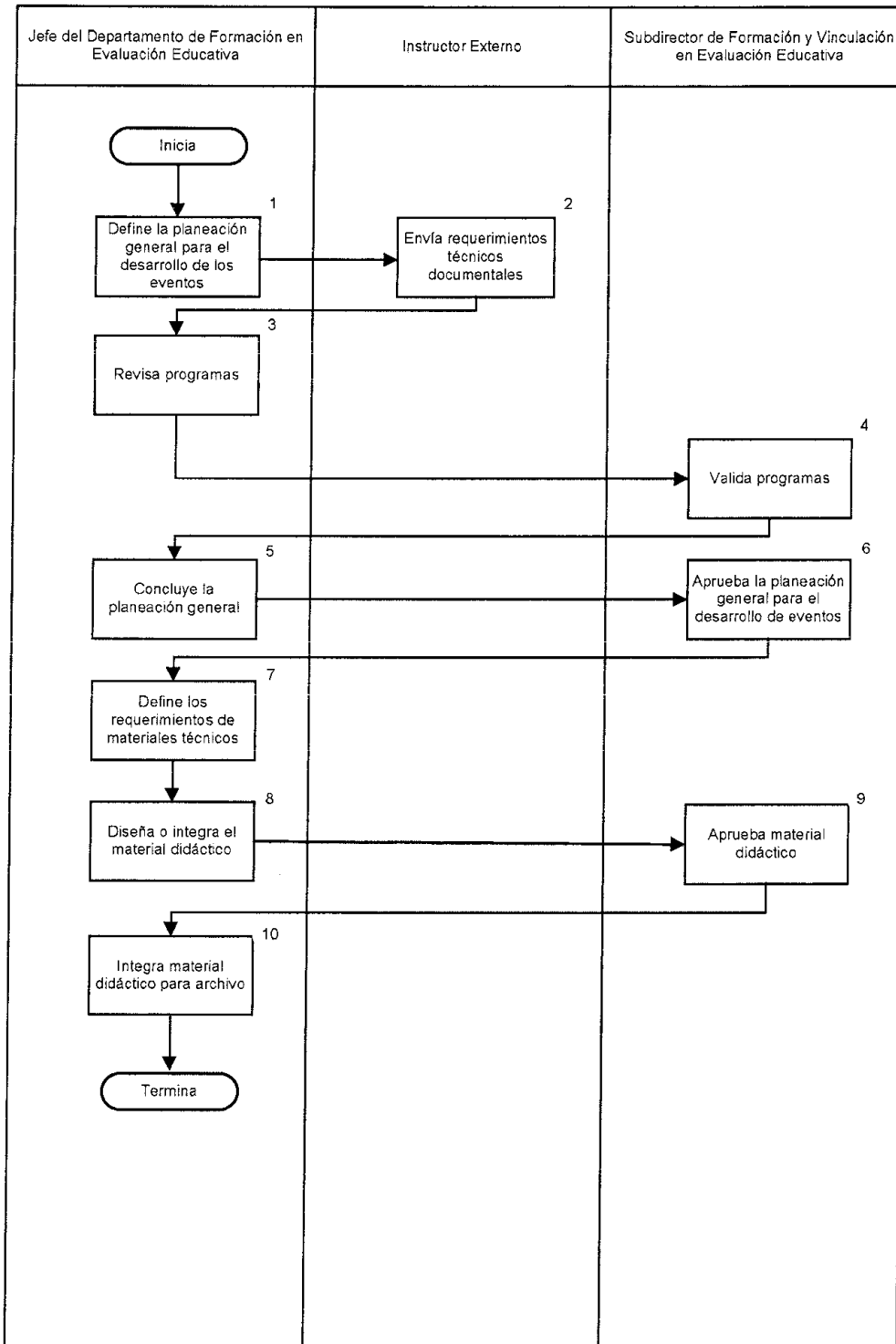
- 2.3.1 El Departamento de Formación en Evaluación Educativa será responsable de aplicar este procedimiento.
- 2.3.2 Los programas y materiales de formación estarán dirigidos al personal técnico de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación, así como otras áreas de los sistemas Educativos Estatales, y la estructura operativa para las aplicaciones.
- 2.3.3 Para el logro de los objetivos del Programa Anual de Formación, los programas específicos de los talleres o cursos, podrán emplear modalidades diferentes para su implementación (presencial, a distancia y semi-presencial).
- 2.3.4 Los eventos de capacitación podrán realizarse en las propias instalaciones del Instituto, en otras facilitadas por las Áreas Estatales de Evaluación o en sedes contratadas para tal fin, apegándose a la normatividad administrativa existente al respecto.
- 2.3.5 Con base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se resguardará el material didáctico utilizado para el desarrollo de los eventos de formación.




 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y MATERIALES PARA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b></p>	<p><b>Código:</b> C310-PO-02</p>
		<p><b>Revisión: 2</b></p>
		<p><b>Página 2 de 10</b></p>

- 2.3.6 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística considerará en su presupuesto los recursos necesarios para los materiales y eventos de formación, con ello, asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- 2.3.7 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa valorará y validará los programas de los eventos de capacitación, la planeación de los mismos y los materiales de apoyo para utilizarse en ellos.


**2.4 Diagrama del Procedimiento para el Diseño, Elaboración y Validación de Programas y Materiales para Cursos, Talleres y Actividades de Formación, Capacitación y Entrenamiento**




	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y MATERIALES PARA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 4 de 10</b>

## 2.5 Descripción

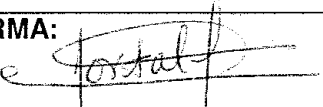
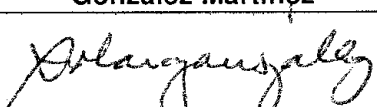
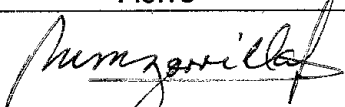
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define la planeación general para el desarrollo de los eventos	1.1 Recibe del Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, el Programa Anual de Formación.  1.2 En su caso, recibe la Estrategia General de Capacitación para la capacitación de la estructura operativa en cada proceso de levantamiento de datos.  1.3 Realiza la planeación general para el desarrollo de cada uno de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento, lo que incluye el diseño de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas descriptivas</li> <li>• Programas específicos por evento</li> <li>• Currículum de especialistas</li> </ul> 1.4 En su caso, solicita a los Instructores externos los requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo del curso: programa, carta descriptiva y currículum.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
2. Envía requerimientos técnicos documentales	2.1 Recibe solicitud del Jefe de Departamento de Formación en Evaluación Educativa de requerimientos técnicos.  2.2 Prepara y envía carta descriptiva, programa y currículum al Jefe de Departamento de Formación en Evaluación Educativa.	Instructor Externo
3. Revisa programas	3.1 Recibe y revisa carta descriptiva, programa y currículum.  3.2 Solicita aprobación al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
4. Valida programas	4.1 Recibe y analiza programa y carta descriptiva de formación.  4.2 Valida programa y carta descriptiva, y remite al Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa


	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y MATERIALES PARA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Concluye la planeación general	5.1 Conformar la planeación general con los insumos elaborados o recopilados.  5.2 Remite la planeación general para el desarrollo de cada uno de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para su aprobación.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
6. Aprueba la planeación general para el desarrollo de eventos	6.1 Recibe y analiza la planeación general. ¿Planeación general aprobada? Sí. Continúa. No. Regresa a la actividad 5.1  6.2 Remite planeación general aprobada para su ejecución al Jefe de Departamento de Formación en Evaluación Educativa.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
7. Define los requerimientos de materiales técnicos	7.1 Analiza características técnicas de los eventos de formación contenidos en la planeación general aprobada.  7.2 Determina las necesidades de elaboración de material didáctico o recopilación de los mismos.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
8. Diseña o integra el material didáctico	8.1 Integra o diseña el material didáctico (presentaciones, folletos, manuales, ejercicios, formatos, evaluaciones, etc.), que se requiera entregar a los participantes.  8.2 Envía el material didáctico preparado (preferentemente por vía electrónica) a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para su aprobación.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
9. Aprueba material didáctico.	9.1 Recibe y revisa el material didáctico para el desarrollo del evento. ¿Material aprobado? Sí. Continúa. No. Regresa a la actividad 8.1	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y MATERIALES PARA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 10</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	9.2 Emite vo.bo. sobre el material didáctico al Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa.	
10. Integra material didáctico para archivo	10.1 Reúne el material didáctico (etapas, logística) por evento de formación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria para el curso</li> <li>• Carta descriptiva</li> <li>• Programa del curso</li> <li>• Listado de participantes</li> <li>• Material didáctico para el curso</li> <li>• Resultados de la evaluación del curso</li> </ul> 10.2 Elabora un expediente con el material del curso con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Jefe de Departamento de Formación en Evaluación Educativa.
<b>Termina el Procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtro. Jorge Sotelo Cortés	REVISÓ Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
<b>FIRMA:</b> 		
<b>FECHA:</b> Febrero/2011	Febrero/2011	Febrero/2011

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y MATERIALES PARA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 10</b>

## 2.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Programa Anual de Formación (vigente)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y MATERIALES PARA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 10</b>

## 2.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Estrategia general de capacitación para el levantamiento de datos	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Carta descriptiva	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Formato de currículum de especialistas	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	C310-PO-02/F01
Expediente de material del curso	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A

## 2.8 Glosario

### Capacitación


Conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal para mejorar el desempeño en su trabajo.

### Especialistas

Conjunto de personas con una formación destacada en el ámbito de la evaluación educativa, convocado especialmente para un fin determinado.

### Estrategia general de capacitación para el levantamiento de datos

Documento donde se definen los propósitos, métodos, participantes, recursos necesarios y fechas de ejecución de la capacitación para los actores de la estructura operativa de cada levantamiento de datos.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y MATERIALES PARA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 9 de 10</b>

**Eventos de formación, capacitación y entrenamiento.**

Cursos, seminarios o talleres realizados para instruir e informar a los Coordinadores Estatales y/o Representantes del INEE, acerca de su participación en los procesos de levantamiento de información por la aplicación de exámenes e instrumentos de evaluación educativa en las entidades del país. Pueden ser presenciales o a distancia.

**Expediente de material del curso**

Conjunto de documentos que reúnen la información necesaria para documentar la experiencia de la validación de un programa de formación, capacitación y entrenamiento.

**Formación**

Es un aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las personas.

**Institutos, Centros o Áreas Estatales de Evaluación (AEE)**

Unidades administrativas dependientes de las Secretarías, Direcciones o Institutos que coordinan la educación básica en los estados y que son las instancias responsables de realizar las funciones de evaluación educativa.

**Instructor Externo**

Profesional de la capacitación que se desempeña como catalizador o guía para descubrir nuevos conocimientos y habilidades en el trabajo. Su función principal es generar procesos autogestivos, creativos y productivos en los capacitandos. Se refiere a personal externo al Instituto.

**Levantamiento de datos**

Etapa de una investigación y evaluación en la cual se recopila información necesaria para efectuar los análisis que permitan lograr el objetivo del estudio. Son términos equivalentes aplicación, administración de instrumentos, recogida de información o recolección de datos, trabajo de campo y producción de la evidencia empírica.


**Material didáctico**

Recursos impresos o digitales que apoyan el trabajo tanto del instructor como de los participantes para el desarrollo de un evento de formación, capacitación o entrenamiento.

**Material para los participantes**

Son los manuales, presentaciones, folletos, ejercicios, formatos y demás documentos de trabajo o consulta que se entregan a los asistentes, para que lo usen en el evento de capacitación mismo o posteriormente. El material puede ser físico o en archivo magnético.




	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y MATERIALES PARA CURSOS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-02
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 10 de 10</b>

## 2.9 Anexos

### 2.9.1 Formato de currículum de especialistas C310-PO-02/F01

### 2.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-03
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

### 3.1 Propósito


Establecer los lineamientos para la vinculación con instancias externas que coadyuven al desarrollo de proyectos en materia de formación, capacitación o certificación en beneficio del personal de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística y de las Áreas Estatales de Evaluación.

### 3.2 Alcance.

Este procedimiento es de alcance para las áreas involucradas en la vinculación con instancias externas para el desarrollo de proyectos de formación, capacitación o certificación; la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, el Departamento de Vinculación Académica, el Departamento de Formación en Evaluación Educativa y la Dirección de Administración y Finanzas.

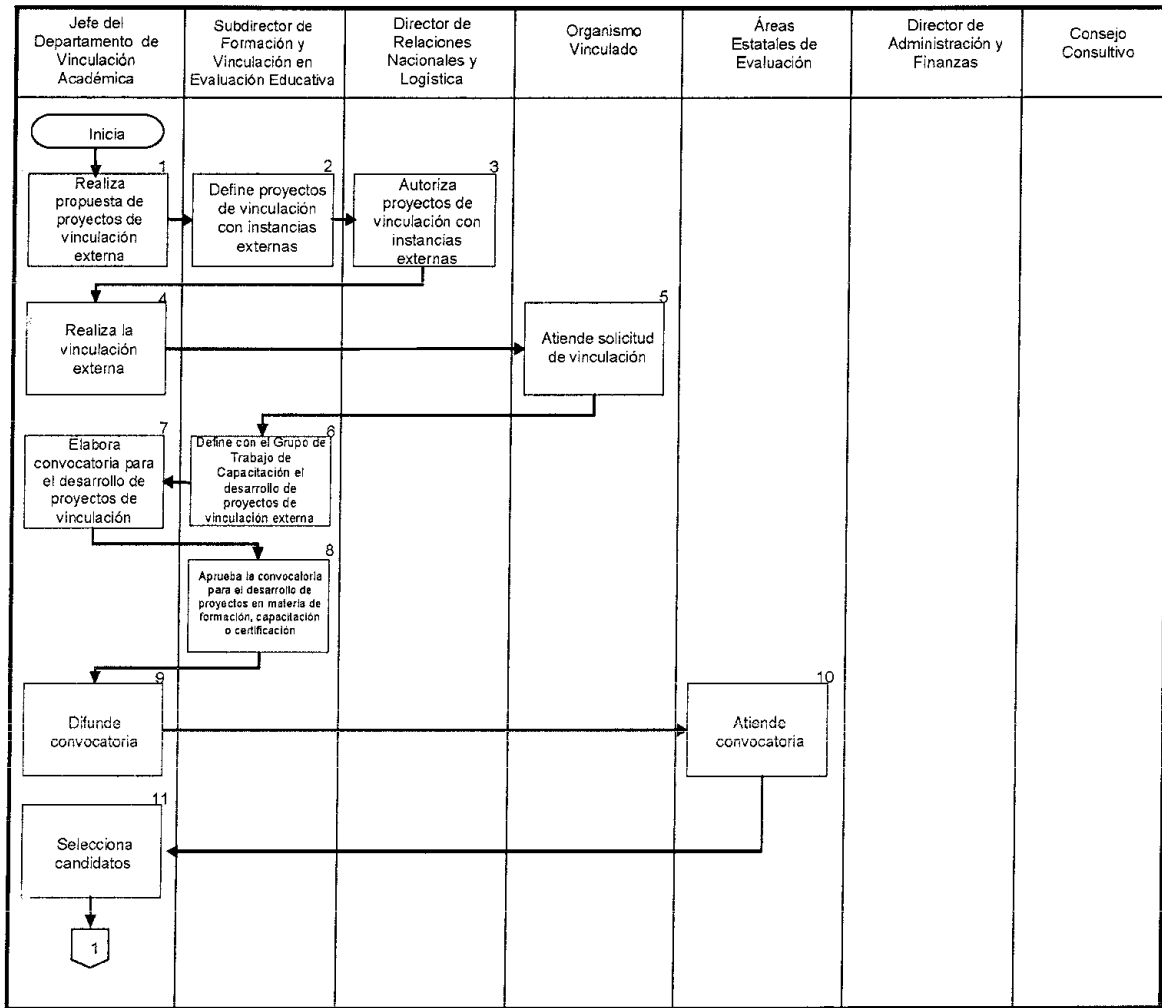
### 3.3 Políticas de Operación.

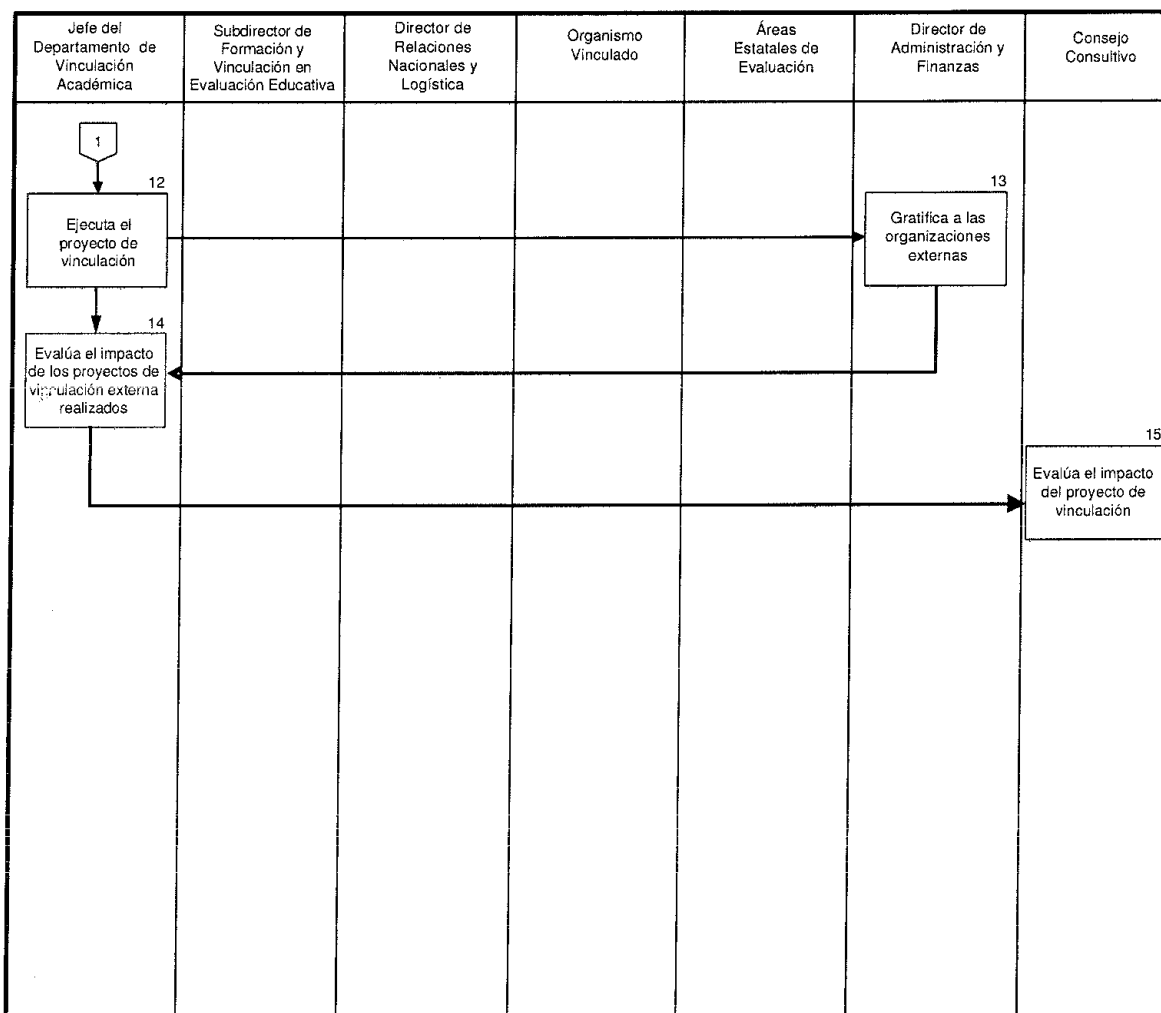
- 3.3.1 El Jefe de Departamento de Vinculación Académica será el responsable de realizar la vinculación con instancias externas para el desarrollo de proyectos en materia de formación, capacitación o certificación; con base en un diagnóstico de necesidades del personal adscrito a las Áreas Estatales de Evaluación.
- 3.3.2 El Jefe de Departamento de Vinculación Académica realizará o, en su caso, actualizará el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación o certificación del personal de las Áreas Estatales de Evaluación.
- 3.3.3. Con base al diagnóstico de necesidades de formación, capacitación o certificación del personal de las Áreas Estatales de Evaluación, el Jefe de Departamento de Vinculación Académica elaborará proyectos para cubrir las necesidades detectadas y los someterá al visto bueno del Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.
- 3.3.4 El Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa analizará los proyectos de capacitación, formación o certificación y los presentará para su aprobación a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-03
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 12</b>

- 3.3.5 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística considerará en su presupuesto los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de proyectos de vinculación externa en materia de formación, capacitación o certificación, con ello, asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- 3.3.6 El Jefe de Departamento de Vinculación Académica implementará estrategias para medir el impacto del desarrollo de los proyectos de vinculación externa en materia de formación, capacitación o certificación.
- 3.3.7 El Departamento de Vinculación Académica será el responsable de definir los criterios y la convocatoria para la participación del personal de las Áreas Estatales de Evaluación en los proyectos de vinculación externa.
- 3.3.8 Las Áreas Estatales de Evaluación que quieran participar en los proyectos de vinculación externa, deberán cubrir los requisitos que establezca la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.
- 3.3.9 Las personas que participen en los proyectos de vinculación externa coordinados por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa deberán realizar acciones de capacitación, formación o certificación en las entidades a las que pertenecen a fin de poner en práctica lo aprendido y ampliar el número de beneficiarios.
- 3.3.10 El Jefe de Departamento de Vinculación Académica será el responsable de dar seguimiento y evaluar el impacto de los proyectos en materia de formación, capacitación o certificación que se desarrollen con el objetivo de valorar su aplicación futura.

### 3.4 Diagrama del Procedimiento para la Vinculación con Instancias Externas para el Desarrollo de Proyectos en Materia de Formación, Capacitación o Certificación







	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-03
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 12</b>

### 3.5 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Realiza propuesta de proyectos de vinculación externa	1.1 Identifica las necesidades de formación, capacitación o certificación específicas que requieren de acciones de vinculación externa.  1.2 Realiza propuestas de proyectos de vinculación externa y las remite al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
2. Define proyectos de vinculación con instancias externas	2.1 Analiza la propuesta de proyectos de vinculación externa.  2.2 Define el desarrollo de proyectos de vinculación con instancias externas para el desarrollo de proyectos en materia de formación, capacitación y certificación.  2.3 Acuerda con el Jefe de Departamento en Vinculación Académica la formulación de proyectos de vinculación con instancias externas en materia de formación, capacitación o certificación.  2.4 Presenta al Director de Relaciones Nacionales y Logística los proyectos de vinculación con instancias externas en materia de formación, capacitación o certificación.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
3. Autoriza proyectos de vinculación con instancias externas	3.1 Analiza la propuesta para el desarrollo de los proyectos de vinculación con instancias externas en materia de formación, capacitación o certificación.  3.2 Autoriza los proyectos de vinculación con instancias externas en materia de formación, capacitación o certificación.	Director de Relaciones Nacionales y Logística


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-03
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 12</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4. Realiza la vinculación externa	4.1 Establece comunicación con organizaciones académicas que proporcionen los servicios de formación, capacitación o certificación. 4.2 Realiza reunión de trabajo con las organizaciones académicas que proporcionen servicios de formación, capacitación o certificación a fin de coordinar el desarrollo de proyectos. 4.3 Acuerda con las organizaciones académicas un plan de trabajo para otorgar servicios de formación, capacitación o certificación.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
5. Atiende solicitud de vinculación	5.1 Recibe y analiza proyecto de vinculación para realizar propuesta. 5.2 Presenta propuesta para atender el servicio requerido en el proyecto de vinculación al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa. ¿Propuesta aprobada? Sí. Continúa. No. Regresa a la actividad 5.1	Organismo vinculado
6. Define con el Grupo de Trabajo de Formación el desarrollo de proyectos de vinculación externa	6.1 Presenta al Grupo de Trabajo de Formación los proyectos de vinculación externa en materia de formación, capacitación o certificación. 6.2 Analizan los proyectos de vinculación externa y proponen fechas y participación de las Áreas Estatales de Evaluación.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
7. Elabora convocatoria para el desarrollo de proyectos de vinculación	7.1 Elabora convocatoria para el desarrollo de proyectos de vinculación externa en materia de formación, capacitación y certificación. 7.2 Emite la convocatoria para el desarrollo de proyectos de vinculación externa en materia de formación, capacitación o certificación al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.	Jefe de Departamento de Vinculación Académica


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-03
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8. Aprueba la convocatoria para el desarrollo de proyectos en materia de formación, capacitación o certificación	8.1 Recibe y analiza la convocatoria para el desarrollo de proyectos de vinculación externa en materia de formación, capacitación o certificación.  ¿Convocatoria correcta? Si. Continúa. No. Regresa a la actividad 7.1  8.2 Envía convocatoria aprobada al Jefe de Departamento de Vinculación Académica.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
9. Difunde convocatoria	9.1 Envía convocatoria a los Titulares de las Áreas Estatales de Evaluación para su análisis y atención.  9.2 Confirma recepción de la convocatoria y espera respuesta.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
10. Atiende convocatoria	10.1 Recibe la convocatoria y analiza requisitos y perfil solicitado para proponer participantes.  10.2 Propone participantes con base en los requisitos señalados en la convocatoria y envía o solicita a los interesados el envío de requerimientos documentales al Jefe de Departamento de Vinculación Académica.  10.3 Da seguimiento a la participación de los candidatos propuestos para la convocatoria.	Áreas Estatales de Evaluación
11. Selecciona candidatos	11.1 Informa al Titular del Área Estatal de Evaluación el resultado de la convocatoria.  11.2 Recibe y analiza propuestas de personas interesadas.  11.3 Contesta vía correo electrónico en forma afirmativa o negativa a los Titulares de las Áreas Estatales de Evaluación y a los interesados.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica

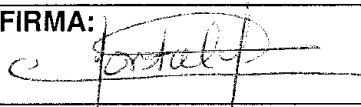
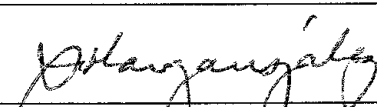
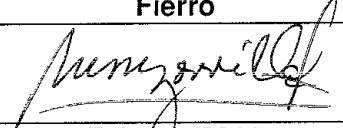


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN</b>	Código: C310-PO-03
		Revisión: 2
		Página 8 de 12

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	11.4Envía a interesados el documento de referencia sobre el proyecto en cuestión.  11.5Elabora lista final de candidatos a Instructores.	
12. Ejecuta el proyecto de vinculación	12.1Con base al plan de trabajo establecido ejecuta el proyecto de vinculación externa en materia de formación, capacitación o certificación.  12.2Realiza el seguimiento a las acciones contenidas en los proyectos de vinculación académica.  12.3Evalúa el resultado del proyecto de vinculación.  12.4Informa al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa sobre el resultado del proyecto de vinculación.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
13. Gratifica a las organizaciones externas	13.1Recibe de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa la solicitud para gratificar a las organizaciones académicas, que proporcionaron servicios en materia de formación, capacitación o certificación.  13.2Con base en los lineamientos establecidos gratifica la participación de las organizaciones académicas. Ver procedimiento de la Subdirección de Recursos Financieros.	Dirección de Administración y Finanzas
14. Evalúa el impacto de los proyectos de vinculación externa realizados	14.1Elabora la estrategia para el seguimiento y evaluación de los proyectos de vinculación externa realizados.  14.2Evalúa el impacto de los proyectos de vinculación externa realizados.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN</b>	Código: C310-PO-03
		Revisión: 2
		Página 9 de 12


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	14.3 Emite resultados a través de un reporte al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa y al Director de Relaciones Nacionales y Logística.	
15. Evalúa el impacto del proyecto de vinculación	15.1 Recibe el reporte sobre el impacto del proyecto de vinculación a través del Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa en la sesión de trabajo.  15.2 Analiza reporte y elabora propuestas de mejora para los proyectos de vinculación externa.	Consejo Consultivo
	<b>Termina procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Jorge Sotelo Cortés	Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Febrero/2011	Febrero/2011	Febrero/2011

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-03
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 10 de 12</b>

### 3.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Estatuto Orgánico del INEE, vigente
Directorio de las Áreas Estatales de Evaluación, vigente
Plan Anual de Actividades de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, vigente
Programa Anual de Formación, vigente
Diagnóstico de necesidades de formación, capacitación o certificación, vigente
Lineamientos de la DAF

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-03
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 11 de 12</b>

### 3.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Convocatoria para el desarrollo de proyectos en materia de formación, capacitación o certificación	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Reporte del impacto del proyecto de vinculación	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A

### 3.8 Glosario

**Áreas Estatales de Evaluación**

Son las unidades administrativas responsables de la evaluación, dependientes de las secretarías o institutos estatales de educación. En algunas entidades pueden ser un Centro o Instituto de evaluación educativa.

**Capacitación**

Actividad realizada respondiendo a las necesidades del trabajo, buscando mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de los candidatos a participar en los proyectos de capacitación, formación y certificación que desarrolle la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.

**Certificación**

Es el reconocimiento público, documentado y formal de los conocimientos, habilidades, valores y actitudes que adquiere una persona a través de un proceso educativo.


**Convocatoria**

Es una invitación que se hace al personal de las Áreas Estatales de Evaluación para participar en actividades de capacitación, formación y certificación en materia de educación y evaluación educativa.

**Diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y certificación**

El Diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y certificación es el factor que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes del personal de las Áreas Estatales de Evaluación, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de ésta.

Un reporte de diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y certificación debe expresar en qué, a quién (es), cuánto y cuándo desarrollar acciones para la capacitación, formación y certificación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN O CERTIFICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C310-PO-03
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 12 de 12</b>

### **Formación**

La formación es un proceso que se genera y se dinamiza a través de acciones orientadas hacia la transformación de los sujetos. Las actividades de formación forman parte de las actividades o de los procesos más generales de transformación de los seres humanos.

### **Grupo de trabajo de Formación del Consejo Consultivo**

Responsables de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación que constituyen un equipo, cuya función radica en trabajar conjuntamente con la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística en los aspectos relacionados con la formación, capacitación y entrenamiento para el personal interesado en la evaluación educativa e involucrado en el levantamiento de datos.

### **Organismo Vinculado**

Instancia académica externa al Instituto que es contactada para realizar algún acto de vinculación formal en materia de formación, capacitación y certificación en temas relacionados a los procesos de evaluación educativa.

### **Vinculación externa**


Es una opción educativa que permite al INEE desarrollar proyectos en materia de formación, capacitación y certificación apoyándose de instituciones educativas y organizaciones académicas reconocidas en el país.

## **3.9 Anexos**

N/A

## **3.10 Cambios de versión**

<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b></p>	<p><b>Código:</b> C310-PO-04</p>
		<p><b>Revisión: 2</b></p>
		<p><b>Página 1 de 15</b></p>

#### 4.1 Propósito

Llevar a cabo con base en los lineamientos establecidos la gestión, coordinación y administración de cursos a distancia en línea, ofrecidos para brindar elementos y herramientas para actualizar los conocimientos y habilidades del personal de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación, de las entidades federativas del país; personal de otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales; así como otras personas involucradas en los procesos de levantamiento de datos que coordina el Instituto a través de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.

#### 4.2 Alcance

Este procedimiento es de alcance para las áreas involucradas en la gestión, coordinación y administración de cursos a distancia en línea; la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, el Departamento de Formación en Evaluación Educativa, la Dirección de Informática y los participantes en dichos cursos. El presente procedimiento es aplicable sólo a los eventos de formación, capacitación y entrenamiento dirigidos a los diferentes actores interesados en el ámbito de la evaluación educativa, y los involucrados en los levantamientos de datos coordinados por el Instituto.

#### 4.3 Políticas de Operación


4.3.1 El Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa en coordinación con la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, será responsable de aplicar este procedimiento, con base en el Programa Anual de Formación y al documento interno de referencia titulado *Políticas generales para la administración y desarrollo de cursos a distancia*.

4.3.2 Los cursos a distancia en línea estarán dirigidos al personal técnico de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación, así como otras áreas de los sistemas Educativos Estatales, la estructura operativa para las aplicaciones y para el personal interno del INEE cuando proceda.

4.3.3 La metodología para desarrollar los cursos se encontrará enfocada al impulso de aprendizajes significativos, apoyados con estrategias y técnicas de enseñanza apegados a lograr tal fin.

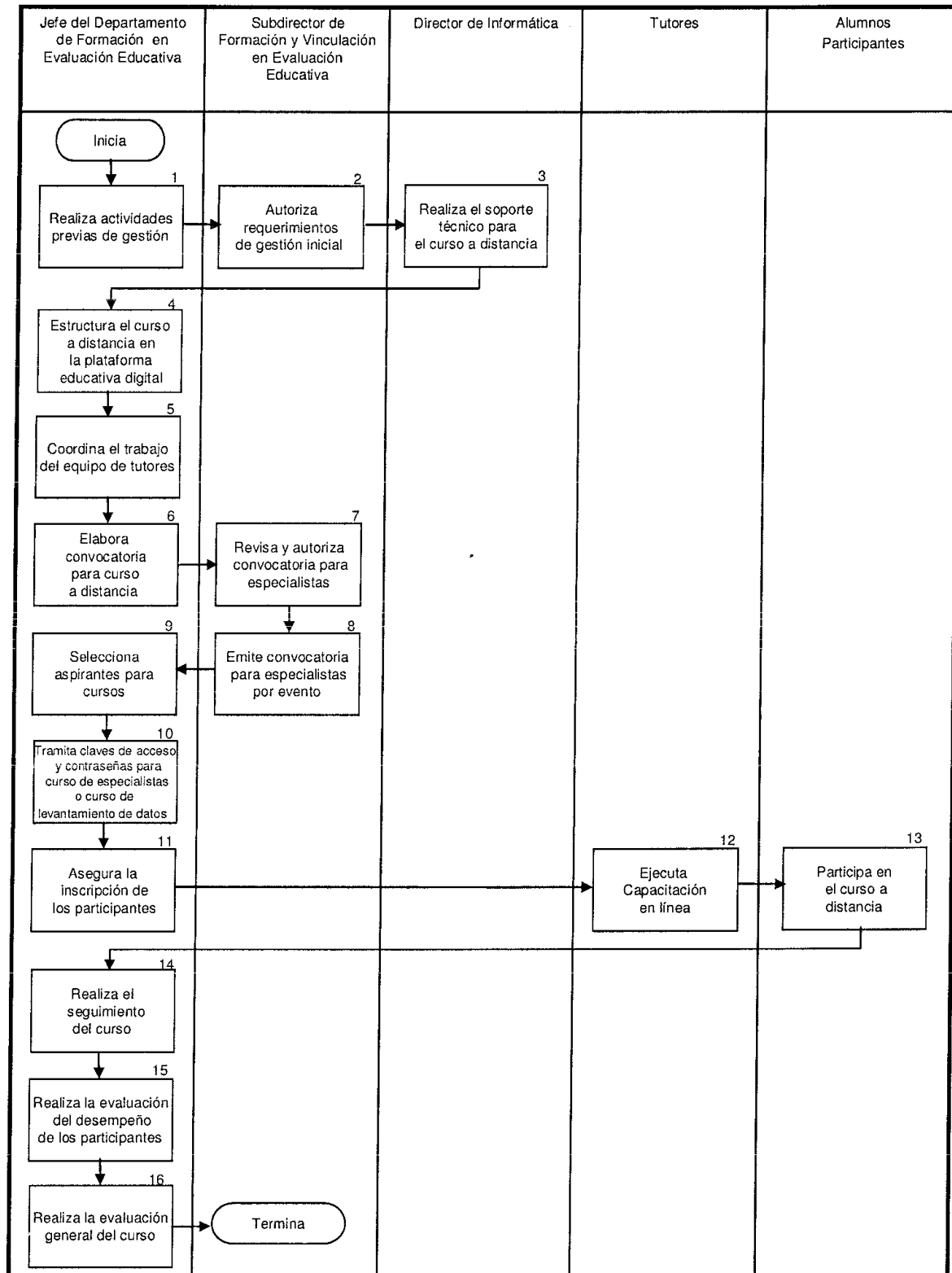
4.3.4 Los contenidos y materiales se administrarán en la plataforma educativa digital de la que disponga el Instituto, con base en la normatividad administrativa existente al respecto.

4.3.5 La Dirección de Informática será la responsable de brindar el soporte técnico necesario para el desarrollo y mantenimiento de la plataforma educativa digital.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 15</b>

- 4.3.6 El desarrollo de los cursos deberá considerar lineamientos de índole conductual y normativo de todos los participantes (coordinadores, tutores y alumnos).
- 4.3.7 El Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa fungirá como Coordinador General de los cursos a distancia en línea, y el Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa realizará la función de Coordinador Académico de los mismos.
- 4.3.8 Los alumnos participantes deberán cumplir con todos los requisitos de inscripción previamente solicitados.
- 4.3.9 Un alumno participante podrá causar baja cuando no haya cumplido de manera inicial, con el 30% de las actividades del programa. El alumno será informado en tiempo y forma de esta situación.
- 4.3.10 El Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa llevará a cabo comunicación vía electrónica cuando los alumnos participantes no hayan accedido al curso, o no se hayan reportado con los coordinadores dos días posteriores al inicio de las actividades.
- 4.3.11 En todos los cursos se deberá expedir a los participantes una constancia electrónica con el resultado obtenido.
- 4.3.12 En todos los cursos se deberá expedir a los participantes una constancia impresa, siempre y cuando hayan obtenido una calificación aprobatoria.
- 4.3.13 Con base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se resguardará el material realizado en el diseño técnico de los cursos a distancia en línea de formación, capacitación y entrenamiento.

#### 4.4 Diagrama del Procedimiento para la Gestión, Coordinación y Administración Técnica y Académica de Cursos a Distancia en Línea






	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	Código: C310-PO-04
		Revisión: 2
		Página 4 de 15

#### 4.5 Descripción


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Realiza actividades previas de gestión	<p>1.1 Recibe de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa instrucciones para iniciar gestión del curso a distancia en línea, con programa previamente validado.</p> <p>1.2 Analiza las características técnicas del curso y determina su aplicación en la formación de especialistas o en la capacitación de la estructura operativa para el levantamiento de datos.</p> <p>1.3 Recibe en su caso del Jefe de Departamento de Vinculación Académica requerimientos particulares del curso para el levantamiento de datos.</p> <p>1.4 Propone a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa un equipo de tutores para los cursos de formación, capacitación y entrenamiento.</p> <p>1.5 Solicita a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa tramite los requerimientos para el soporte técnico del curso a distancia en línea.</p>	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
2. Autoriza requerimientos de gestión inicial	<p>2.1 Recibe y analiza propuesta sobre el equipo de tutores entregada por el Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa. ¿Propuesta aceptada? Sí. Continúa. No. Regresa a la actividad 1.2</p>	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 15</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	2.2 Emite a la Dirección de Informática solicitud de soporte técnico para el curso a distancia en línea.	
3. Realiza el soporte técnico para el curso a distancia	3.1 Recibe solicitud para el soporte técnico. 3.2 Designa al tutor de soporte técnico y comunica a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa. 3.3 Brinda el soporte de índole técnico para el hospedaje, almacenamiento y mantenimiento de los componentes del curso a distancia en la plataforma educativa digital.	Director de Informática
4. Estructura el curso a distancia en la plataforma educativa digital	4.1 Con base en el programa validado realiza la estructura del curso a distancia y coloca los documentos de trabajo en la plataforma educativa digital. 4.2 Consulta con el tutor de soporte técnico el funcionamiento de las herramientas de la plataforma educativa digital. 4.3 En el desarrollo efectúa pruebas para verificar el buen funcionamiento de los recursos, materiales, etc. 4.4 Terminada esta etapa de desarrollo y pruebas, libera el curso a distancia dejándolo listo para su administración. 4.5 Realiza un respaldo del curso.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
5. Coordina el trabajo del equipo de tutores	5.1 Con base al documento <i>Políticas generales para la administración y desarrollo de cursos a distancia</i> , determina la vinculación del Coordinador General, Coordinador Académico y Tutores.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 6 de 15</b>	


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.2 Convoca a una reunión de trabajo a los integrantes del equipo de tutores de los cursos a distancia.  5.3 Comunica a los tutores en dicha reunión, funciones y tareas a desempeñar.  5.4 Presenta estructura y contenidos del curso a distancia en la plataforma de apoyo.  5.5 Entrega a los tutores información de carácter administrativa para la operación de los cursos a distancia.  5.6 Acuerda fechas y productos a entregar al finalizar el curso a distancia.  5.7 Informa a los tutores y al Coordinador General, de cambios o adecuaciones durante el desarrollo de los cursos.	
6. Elabora convocatoria para curso a distancia	6.1 Elabora una convocatoria para curso en línea para especialistas, con el formato de solicitud de información respectivo: ficha de registro para formación de especialistas.  6.2 Si el curso a distancia está dirigido a la estructura operativa para el levantamiento de datos, solicita al Jefe de Departamento de Vinculación Académica realice la comunicación oficial a los participantes. Ver procedimiento DRNL-SFVEE-PO-06.  6.3 Emite la convocatoria para especialistas al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para su autorización.	Jefe del Departamento de Formación y Evaluación Educativa
7. Revisa y autoriza convocatoria para especialistas.	7.1 Recibe y revisa la convocatoria y formato de solicitud de información. ¿Convocatoria y formato de solicitud de información aprobados? Sí. Continúa. No. Regresa a la actividad 5.1	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 7 de 15</b>	


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	7.2 Emite un vo.bo. al Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa.	
8. Emite convocatoria para especialistas por evento	8.1 Emite convocatoria y formato de solicitud de información al personal de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación, o personal de otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales.  8.2 Instruye al Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa para el seguimiento de cada evento.  8.3 Remite la convocatoria al Departamento de Vinculación Académica, para su colocación en la comunidad virtual.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
9. Selecciona aspirantes para cursos	9.1 Recibe, analiza y selecciona propuestas de aspirantes.  9.2 Elabora lista formal de personas aceptadas.  9.3 Comunica a los solicitantes su aceptación o no al curso.  9.4 En su caso, recibe del Jefe de Departamento de Vinculación Académica la lista de participantes al curso a distancia para el levantamiento de datos.  9.5 Remite lista definitiva de participantes al Departamento de Vinculación Académica, para su colocación en la comunidad virtual.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 15</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Tramita claves de acceso y contraseñas para curso de especialistas o curso de levantamiento de datos	10.1 Solicita al tutor de soporte técnico la creación de claves de acceso y contraseñas para los participantes del curso a distancia (tutores y alumnos). 10.2 Recibe claves de acceso y contraseñas y las da a conocer a los participantes en su momento.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
11. Asegura la inscripción de los participantes	11.1 Verifica la lista de candidatos al curso. 11.2 Da trámite a la inscripción de los participantes al curso. 11.3 Envía comunicado por correo electrónico a los participantes con instrucciones de acceso al curso. 11.4 Verifica el acceso adecuado al curso de los participantes.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
12. Ejecuta capacitación en línea	12.1 Inicia actividades de acuerdo al programa de capacitación. 12.2 Se asegura del funcionamiento de la plataforma. 12.3 Se asegura de los criterios de evaluación para los participantes. 12.4 Da instrucciones claras para el desarrollo de actividades y entrega de productos. 12.5 Mantiene comunicación con el Jefe de Departamento de Formación en Evaluación Educativa sobre el avance de los participantes.	Tutores
13. Participa en el curso a distancia	13.1 Da respuesta a la solicitud de inscripción al curso. 13.2 Recibe clave de acceso e indicaciones de uso de la plataforma.	Alumnos participantes

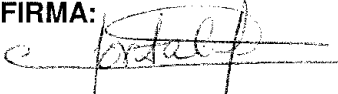

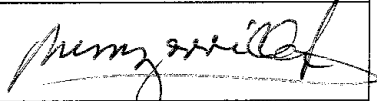
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 9 de 15</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>13.3 Atiende indicaciones de trabajo de la Coordinación Académica.</p> <p>13.4 Atiende indicaciones de los tutores en el desarrollo del curso.</p> <p>13.5 Realiza una evaluación al final del curso.</p> <p>13.6 Recibe la calificación preliminar que obtuvo en el curso.</p> <p>13.7 En su caso, expresa inconformidad y solicita revisión.</p> <p>13.8 Recibe constancia electrónica e impresa sobre su participación en el curso.</p>	
<p>14. Realiza el seguimiento del curso</p>	<p>14.1 Lleva a cabo el seguimiento de cada una de las actividades de aprendizaje establecidas en la programación del curso a distancia, a través de un trabajo conjunto con los tutores y el registro del trabajo realizado por los participantes.</p> <p>14.2 Comunica a los participantes involucrados de cambios o adecuaciones durante la operación de los cursos a distancia.</p> <p>14.3 Realiza un seguimiento de la operación técnica de las herramientas de apoyo tecnológico de la plataforma educativa digital.</p> <p>14.4 Solicita apoyo al tutor de soporte técnico cuando se presenta un inconveniente en el funcionamiento de los componentes de la plataforma educativa digital.</p> <p>14.5 Se encuentra en constante comunicación con los participantes para dar respuesta a las dudas o inquietudes que puedan manifestar.</p>	<p>Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa</p>


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 10 de 15</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	14.6 Informa a los alumnos participantes la baja del curso, cuando así proceda.  14.7 En su caso, informa al Jefe de Departamento de Vinculación Académica los resultados del curso para el levantamiento de datos.  14.8 Informa periódicamente al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa del comportamiento de las actividades y actores involucrados.	
15. Realiza la evaluación del desempeño de los participantes	15.1 Solicita al equipo de tutores los resultados de los participantes.  15.2 Reúne y sistematiza los elementos de evaluación de los participantes.  15.3 Emite un listado con las calificaciones de los participantes y lo hace del conocimiento del equipo de tutores y Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.  15.4 Comunica a cada participante de los cursos a distancia, su calificación obtenida a través de una constancia electrónica.  15.5 Emite la constancia impresa correspondiente a los participantes que aprobaron el curso.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
16. Realiza la evaluación general del curso	16.1 Solicita a los participantes que realicen la evaluación del curso a distancia.  16.2 Reúne al equipo de tutores y Coordinador General para identificar fortalezas y áreas de oportunidad.  16.3 Integra los resultados de evaluación en el informe técnico del curso y en el informe anual de actividades de capacitación, formación y entrenamiento.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
	<b>Termina el Procedimiento</b>	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 11 de 15</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
<b>ELABORÓ</b> Mtro. Jorge Sotelo Cortés	<b>REVISÓ</b> Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	<b>AUTORIZÓ</b> Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
<b>FIRMA:</b> 		
<b>FECHA:</b> Febrero/2011	<b>Febrero/2011</b>	<b>Febrero/2011</b>



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 12 de 15</b>

#### 4.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Programa Anual de Formación, vigente
Políticas generales para la administración y desarrollo de cursos a distancia. Enero 2009.
Manual de Moodle (versión española)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 13 de 15</b>	

#### 4.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Ficha de registro para formación de especialistas	2 años	Subdirección de Formación en Evaluación Educativa	C310-PO-04/F02
Formato de listado de participantes aceptados	2 años	Subdirección de Formación en Evaluación Educativa	C310-PO-04/F03
Formato con las claves de acceso	2 años	Subdirección de Formación en Evaluación Educativa	C310-PO-04/F04
Registro de calificaciones	2 años	Subdirección de Formación en Evaluación Educativa	N/A
Constancia electrónica	2 años	Subdirección de Formación en Evaluación Educativa	N/A
Constancia impresa	2 años	Subdirección de Formación en Evaluación Educativa	N/A
Registro de constancias emitidas	2 años	Subdirección de Formación en Evaluación Educativa	C310-PO-04/F05


#### 4.8 Glosario

##### **Administración**

Proceso particular consistente en las actividades desempeñadas para determinar y alcanzar la ejecución de los programas de formación, capacitación y entrenamiento desarrollados por el Instituto.

##### **Alumno participante**

Persona que recibe instrucción en los eventos de formación capacitación y entrenamiento, brindados por el Instituto.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 14 de 15</b>

<b>Capacitación a distancia en línea</b>	Estrategia educativa que se sustenta en el uso racional y adecuado de las nuevas tecnologías, estructuras operativas flexibles y métodos pedagógicos eficaces para el proceso de aprendizaje.
<b>Coordinación</b>	Conjunto de aspectos o acciones realizadas de forma ordenada, con vistas a un objetivo común.
<b>Coordinador académico</b>	Persona que se encarga de pactar y disponer de los recursos de índole académico y administrativo, para la realización de un programa de formación, capacitación y entrenamiento.
<b>Coordinador general</b>	Persona encargada de coordinar las etapas, recursos, actividades y actores involucrados en el desarrollo de un programa de formación, capacitación y entrenamiento.
<b>Entrenamiento</b>	Transmisión de elementos acerca de cómo hacer correctamente las cosas, con la tecnología, el equipo y los requerimientos propios de la institución.
<b>Eventos de formación, capacitación y entrenamiento</b>	Cursos, seminarios o talleres destinados al personal de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación; personal de otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales y personas involucradas en los procesos de levantamiento de datos.
<b>Formación</b>	Es un aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las personas.
<b>Gestión</b>	Mecanismos diseñados para organizar y administrar recursos de manera tal que se pueda culminar todo el trabajo requerido en el proyecto dentro del alcance y el tiempo definidos.
<b>Grupo de especialistas ad hoc</b>	Conjunto de personas con una formación destacada en el ámbito de la evaluación educativa, creado especialmente para un fin determinado.
<b>Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación (AEE)</b>	Unidades administrativas dependientes de las Secretarías o Direcciones en las entidades federativas y que son las instancias responsables de realizar las funciones de evaluación educativa.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS A DISTANCIA EN LÍNEA</b>	<b>Código:</b> C310-PO-04
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 15 de 15</b>

**Plataforma educativa digital**

Rango de aplicaciones informáticas instaladas en un servidor que tiene la función de facilitar la creación, administración, gestión y distribución de cursos a través de Internet.

**Programas de formación, capacitación y entrenamiento**

Documento ordenado en el que se exponen los objetivos, técnicas, actividades de aprendizaje, tiempos, recursos didácticos y esquemas de evaluación de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento brindados por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.

**Tutores**

Profesional de la capacitación que se desempeña como catalizador o guía para descubrir nuevos conocimientos y habilidades en el trabajo. Su función principal es generar procesos autogestivos, creativos y productivos en los capacitandos.

**Tutor de soporte técnico**


Persona que brinda asistencia con el hardware y software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico. Tiene la finalidad de apoyar a los usuarios a resolver problemas de carácter técnico en el desarrollo de los cursos a distancia en línea.

**4.9 Anexos**

- 4.9.1 Ficha de registro para formación de especialistas C310-PO-04/F02
- 4.9.2 Formato de listado de participantes aceptados C310-PO-04/F03
- 4.9.3 Formato con las claves de acceso C310-PO-04/F04
- 4.9.4 Registro de constancias emitidas C310-PO-04/F05

**4.10 Cambios de versión**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 13</b>

### 5.1 Propósito.

Realizar con base en los lineamientos respectivos, la coordinación, administración técnica y académica de los cursos presenciales destinados al personal de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación, de las entidades federativas del país; personal de otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales; así como otras personas involucradas en los procesos de levantamiento de datos que coordina el Instituto a través de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.


### 5.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las áreas involucradas en la organización de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento, dirigidos a los diferentes actores interesados en el ámbito de la evaluación educativa, y los involucrados en los levantamientos de datos coordinados por el Instituto.

Comprende la coordinación de las personas implicadas en las diferentes etapas para la preparación y desarrollo de las sesiones, así como la revisión final de contenidos y recursos utilizados en los programas a desarrollar en cada uno de los eventos. Las instancias involucradas en la aplicación de este procedimiento serán la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, el Departamento de Formación en Evaluación Educativa, el Departamento de Vinculación Académica y los Instructores correspondientes.

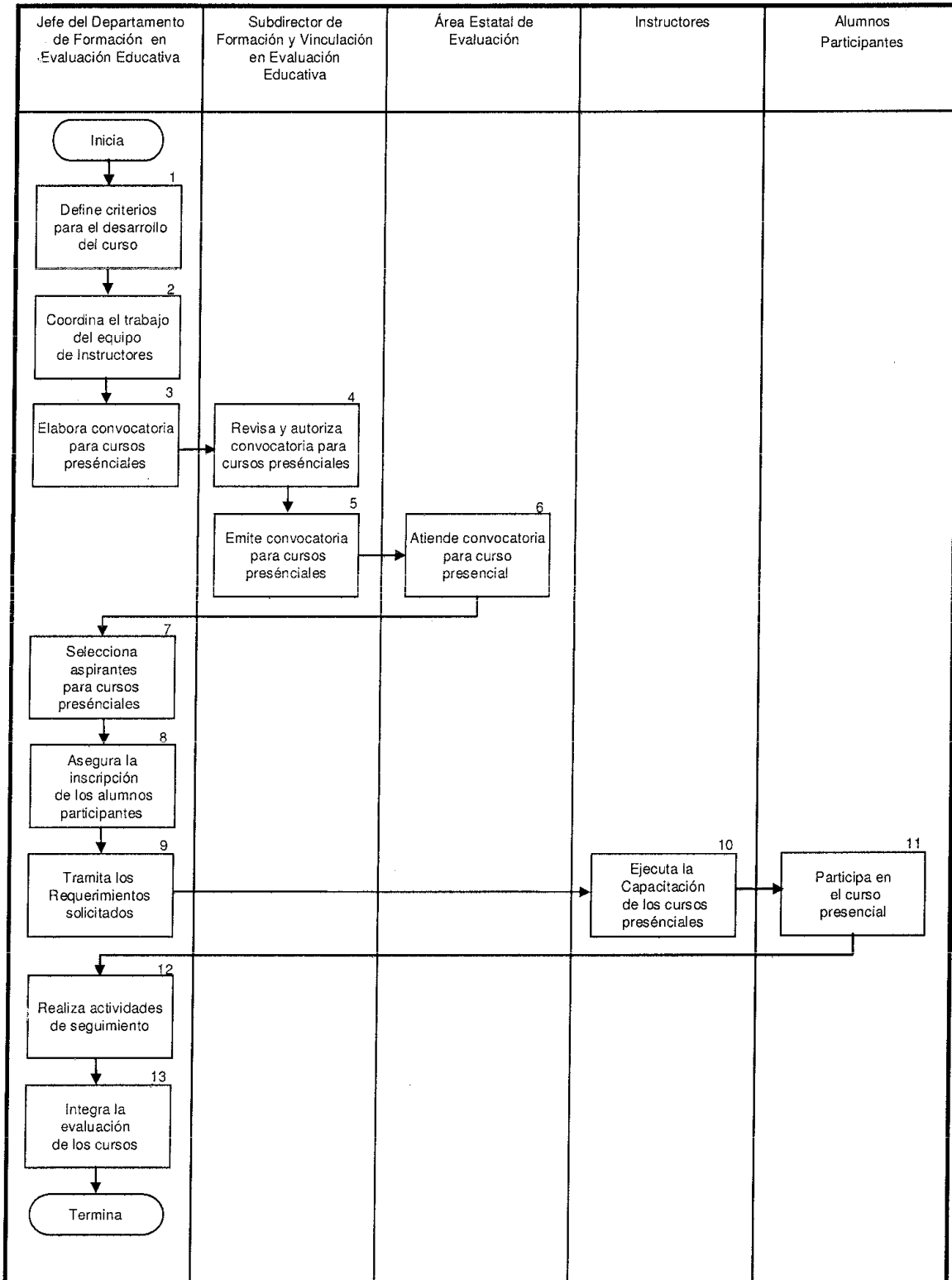
### 5.3 Políticas de Operación.


- 5.3.1 El Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa en coordinación con la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, será responsable de aplicar este procedimiento, con base en el Programa Anual de Formación y al documento de referencia interna titulado *Políticas generales para la administración y desarrollo de cursos presenciales*.
- 5.3.2 Los cursos presenciales se encontrarán dirigidos al personal técnico de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación, así como otras áreas de los sistemas Educativos Estatales, la estructura operativa para las aplicaciones y a personal interno del INEE cuando proceda.
- 5.3.3 El Departamento de Formación en Evaluación Educativa deberá coordinar el trabajo de los Instructores designados para la administración académica de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 13</b>

- 5.3.4 El Departamento de Formación en Evaluación Educativa será el responsable de realizar un seguimiento de la administración técnica de cada uno de los componentes del programa de trabajo de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento.
- 5.3.5 Al final de todo evento de formación, capacitación y entrenamiento se aplicará una evaluación que considerará diversos aspectos, tanto académicos como organizativos.
- 5.3.6 En todos los cursos se deberá expedir a los participantes una constancia, siempre y cuando hayan obtenido una calificación aprobatoria.
- 5.3.7 Todos los cursos de formación, capacitación y entrenamiento deberán partir de un programa previamente validado por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa y por un grupo de especialistas *ad hoc*.

### 5.4 Diagrama del Procedimiento para la Coordinación, Administración Técnica y Académica de Cursos Presenciales



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 4 de 13</b>


### 5.5 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define criterios para el desarrollo del curso	<p>1.1 Acuerda con el Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa los criterios de operación para el desarrollo de cada curso contenido en el Programa Anual de Formación.</p> <p>1.2 Si es el caso, recibe del Jefe del Departamento de Vinculación Académica requerimientos particulares del curso para el levantamiento de datos.</p> <p>1.3 Realiza programación de actividades para el desarrollo de cada curso.</p>	<p>Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa</p>
2. Coordina el trabajo del equipo de Instructores	<p>2.1 Con base al documento <i>Políticas generales para la administración y desarrollo de cursos presenciales</i>, determina la vinculación del Coordinador General, Coordinador Académico e Instructores.</p> <p>2.2 Con base al programa validado propone a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa el equipo de Instructores responsables para cada evento de formación, capacitación y entrenamiento. ¿Equipo de Instructores aprobado? Sí. Continúa. No. Regresa a la actividad 2.1</p> <p>2.3 Establece enlace con los Instructores participantes en cada evento de formación, capacitación y entrenamiento para confirmar su participación.</p> <p>2.4 Entrega a los Instructores información de carácter administrativo y académico para la operación de los cursos.</p> <p>2.5 Acuerda fechas y productos a entregar al finalizar cada curso presencial.</p>	<p>Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa</p>




	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 13</b>


<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	2.6 Informa a los Instructores y al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, de cambios o adecuaciones en el desarrollo de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento.	
3. Elabora convocatoria para cursos presenciales	<p>3.1 Elabora la convocatoria para cursos presenciales, con el formato de solicitud de información respectivo: ficha de registro para formación de especialistas.</p> <p>3.2 Si el curso está dirigido a la estructura operativa para el levantamiento de datos, solicita al Jefe del Departamento de Vinculación Académica realice la comunicación oficial a los participantes. Ver procedimiento DRNL-SFVEE-PO-06.</p> <p>3.3 Emite la convocatoria para especialistas al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para su autorización.</p>	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
4. Revisa y autoriza convocatoria para cursos presenciales.	<p>4.1 Recibe y revisa la convocatoria y el formato de solicitud de información. ¿Convocatoria y formato de solicitud de información aprobados? Sí. Continúa. No. Regresa a la actividad 3.1</p> <p>4.2 Emite un vo.bo. al Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa.</p>	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.
5. Emite convocatoria para cursos presenciales	<p>5.1 Emite convocatoria y formato de solicitud de información al personal de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación, o personal de otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales.</p> <p>5.2 Instruye al Jefe de Departamento de Formación en Evaluación Educativa para el seguimiento de cada evento.</p>	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 13</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.3 Remite la convocatoria al Departamento de Vinculación Académica, para su colocación en la comunidad virtual.	
6. Atiende convocatoria para curso presencial	6.1 Recibe la convocatoria y analiza requisitos y perfil solicitado para proponer candidatos.  6.2 Propone candidatos y envía requerimientos documentales solicitados al Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa.	Área Estatal de Evaluación
7. Selecciona aspirantes para cursos presenciales	7.1 Recibe, analiza y selecciona de parte de las AEE propuestas de aspirantes.  7.2 Elabora lista formal de personas aceptadas.  7.3 Comunica a los solicitantes su aceptación o no al curso.  7.4 En su caso, recibe del Jefe del Departamento de Vinculación Académica la lista de participantes al curso presencial para el levantamiento de datos.  7.5 Remite lista definitiva de participantes al Departamento de Vinculación Académica, para su colocación en la comunidad virtual.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
8. Asegura la inscripción de los alumnos participantes	8.1 Verifica la lista de candidatos al curso, con base a los resultados de la convocatoria emitida para tal fin.  8.2 En su caso, recibe del Jefe de Departamento de Vinculación Académica la lista de participantes al curso presencial para el levantamiento de datos.  8.3 Da trámite a la inscripción de los participantes al curso.  8.4 Envía comunicado a los participantes con instrucciones para el inicio del curso.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 13</b>

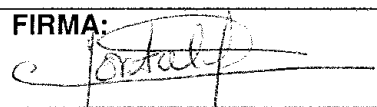
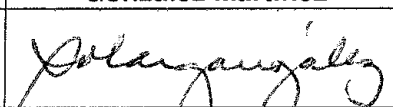
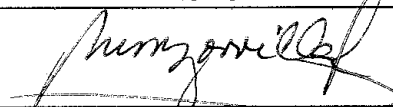
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	8.5 En su caso, verifica con el Jefe del Departamento de Vinculación Académica, la inscripción de los participantes al curso para los levantamientos de datos y el envío de comunicados respectivos.	
9. Tramita los requerimientos solicitados	9.1 Con base en el programa validado verifica con el Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa los apoyos operativos (sedes, traslados, hospedajes, alimentación y materiales) para el desarrollo del curso.  9.2 Informa al Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa los apoyos operativos convenidos para el desarrollo del evento.  9.3 Realiza procedimiento de organización y gestión del evento nacional o regional. Ver procedimiento DRNL-SFVEE-PO-06	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
10. Ejecuta la capacitación de los cursos presenciales	10.1 Recibe información de carácter administrativo y académico para el desarrollo del curso.  10.2 Recibe insumos para desarrollar su trabajo.  10.3 Desarrolla los contenidos del programa validado.  10.4 Entrega al finalizar el curso, al Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa los productos acordados.	Instructores
11. Participa en el curso presencial	11.1 Da respuesta a la solicitud de inscripción al curso.  11.2 Atiende indicaciones de trabajo de la Coordinación Académica.  11.3 Atiende indicaciones de los tutores en el desarrollo del curso.	Alumnos participantes


 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 13</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	11.4 Realiza una evaluación al final del curso. 11.5 Recibe la calificación preliminar que obtuvo en el curso. 11.6 En su caso expresa inconformidad y solicita revisión. 11.7 Recibe constancia electrónica e impresa sobre su participación en el curso.	
12. Realiza actividades de seguimiento	12.1 Lleva a cabo el seguimiento de los resultados obtenidos en la programación de los eventos. 12.2 Comunica a los participantes involucrados de cambios o adecuaciones durante la operación de los cursos. 12.3 En su caso, informa al Jefe del Departamento de Vinculación Académica los resultados del curso para el levantamiento de datos. 12.4 Informa al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa del comportamiento de las actividades y actores involucrados.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa
13. Integra la evaluación de los cursos	13.1 Recibe de los Instructores los formatos de evaluación aplicados. 13.2 Recibe de los Instructores los informes, resultado del desarrollo del curso. 13.3 Recibe de los Instructores los resultados del aprendizaje de cada uno de los alumnos participantes. 13.4 Emite un listado validado con las calificaciones de los alumnos participantes y lo hace del conocimiento de los Instructores y Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.	Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 9 de 13</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>13.5 Comunica a cada participante de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento, los resultados obtenidos.</p> <p>13.6 Emite la constancia correspondiente a los alumnos participantes que aprobaron el curso.</p> <p>13.7 Incorpora los registros de las constancias en el programa informático diseñado para tal fin.</p> <p>13.8 Integra los resultados de evaluación en el informe técnico del curso y en el informe anual de actividades de capacitación, formación y entrenamiento.</p>	
	<b>Termina procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtro. Jorge Sotelo Cortés	REVISÓ Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
<b>FIRMA:</b> 		
<b>FECHA:</b> Febrero/2011	Febrero/2011	Febrero/2011

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 10 de 13</b>	

## 5.6 Documentos de referencia

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Políticas generales para la administración y desarrollo de cursos presenciales, vigente
Programa Anual de Formación, vigente

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 11 de 13</b>

### 5.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de listado de participantes aceptados	2 años	Subdirección de Formación en Evaluación Educativa	C310-PO-04/F03
Listado calificaciones de	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Constancia impresa	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Registro de constancias emitidas	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	C310-PO-04/F05

### 5.8 Glosario

**Administración académica**

Proceso particular que consiste en desarrollar las actividades de carácter instruccional para la ejecución de los programas de formación, capacitación y entrenamiento desarrollados por el Instituto.

**Administración técnica**

Proceso particular que consiste en desarrollar las actividades de carácter técnico para la puesta en marcha de los programas de formación, capacitación y entrenamiento desarrollados por el Instituto.

**Alumno participante**


Persona que recibe instrucción en los eventos de formación capacitación y entrenamiento, brindados por el Instituto.

**Capacitación**

Actividad realizada respondiendo a las necesidades del trabajo, buscando mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de los candidatos a participar en los proyectos de capacitación, formación y entrenamiento que desarrolle la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.


**Coordinación**

Conjunto de aspectos o acciones realizadas de forma ordenada, con vistas a un objetivo común.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 12 de 13</b>

<b>Cursos presenciales</b>	Espacio de formación, capacitación o entrenamiento en el que se da por parte de los participantes, una asistencia personal a un lugar y tiempo determinado.
<b>Entrenamiento</b>	Transmisión de elementos acerca de cómo hacer correctamente las cosas, con la tecnología, el equipo y los requerimientos propios de la institución.
<b>Eventos de formación, capacitación y entrenamiento</b>	Cursos, seminarios o talleres destinados al personal de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación; personal de otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales y personas involucradas en los procesos de levantamiento de datos.
<b>Formación</b>	Es un aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las personas.
<b>Grupo de especialistas <i>ad hoc</i></b>	Conjunto de personas con una formación destacada en el ámbito de la evaluación educativa, creado especialmente para un fin determinado.
<b>Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación (AEE)</b>	Unidades administrativas dependientes de las Secretarías o Direcciones en las entidades federativas y que son las instancias responsables de realizar las funciones de evaluación educativa.
<b>Instructores</b>	Persona que realiza la acción de instruir a los participantes en los eventos de formación, capacitación y entrenamiento que brinda el Instituto.
<b>Levantamiento de datos</b>	Etapas de una investigación y evaluación en la cual se recopila información necesaria para efectuar los análisis que permitan lograr el objetivo del estudio. Son términos equivalentes aplicación, administración de instrumentos, recogida de información o recolección de datos, trabajo de campo y producción de la evidencia empírica.
<b>Programa Anual de Formación</b>	Documento en el que se definen los eventos de formación, capacitación y entrenamiento a impartir en un año determinado; así como sus componentes de desarrollo y evaluación. Su elaboración la lleva a cabo la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y ACADÉMICA DE CURSOS PRESENCIALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-05
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 13 de 13</b>

**Programas de formación, capacitación y entrenamiento**

Documento ordenado en el que se exponen los objetivos, técnicas, actividades de aprendizaje, tiempos, recursos didácticos y esquemas de evaluación de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento brindados por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.

**Programa informático**

Software donde se administra información y características de los participantes de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento.

**Programa validado**

Programa de formación, capacitación y entrenamiento revisado y aprobado por un equipo de especialistas en el campo de la evaluación educativa.


**5.9 Anexos**

5.9.1 Formato de listado de participantes aceptados C310-PO-04/F03

5.9.2 Registro de constancias emitidas C310-PO-04/F05

**5.10 Cambios de versión**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS LEVANTAMIENTOS DE DATOS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-06
		<b>Revisión: 2</b>

### 6.1 Propósito.


Establecer los lineamientos operativos para el reclutamiento, selección y capacitación de personas, candidatas para participar, en forma externa y eventual, con una función específica, dentro de los procesos de levantamientos de datos que coordina el Instituto a través de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, en coordinación con las Áreas Estatales de Evaluación.

### 6.2 Alcance.

Este procedimiento es de alcance para las áreas involucradas en la gestión del reclutamiento, selección y capacitación de las personas que participen en la estructura operativa de los operativos de levantamientos de datos, y que son capacitados exclusivamente por la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística a través de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.

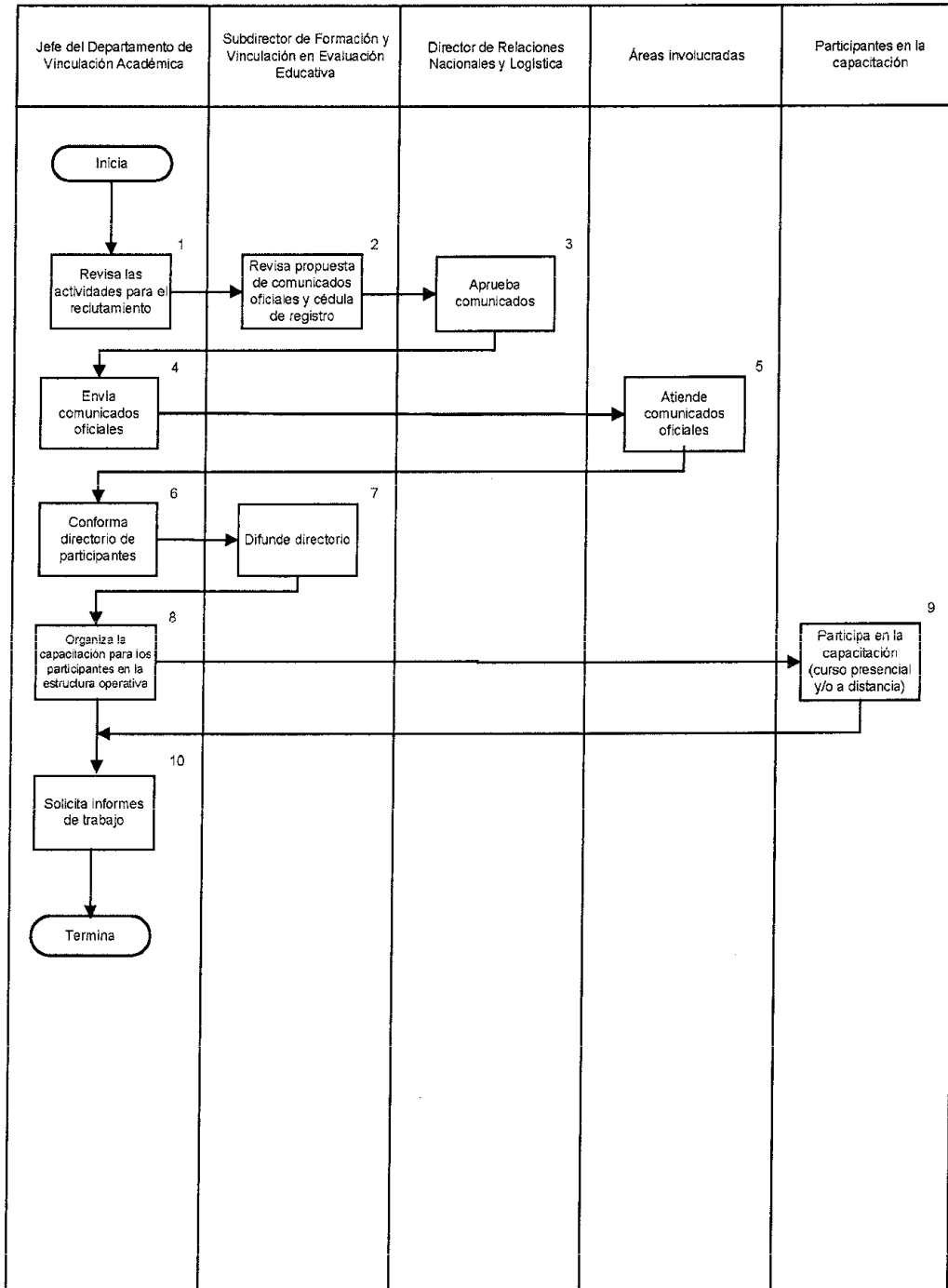
### 6.3 Políticas de Operación.


- 6.3.1 El Departamento de Vinculación Académica es el responsable, en conjunto con la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, de realizar las actividades para el proceso de reclutamiento, selección y capacitación de participantes.
- 6.3.2 Una parte de los actores participantes de la estructura operativa serán reclutados y capacitados por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa y el resto por las Áreas Estatales de Evaluación, lo cual estará establecido en la *Estrategia general de capacitación* que se elabora para cada evaluación que realiza el INEE.
- 6.3.3 La selección de candidatos para las estructuras operativas, a capacitar directamente por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa partirá de un comunicado oficial (convocatoria, invitación, etc.) aprobado por la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, en el cual se señalarán los requisitos y procedimientos a seguir para el acto.
- 6.3.4 La invitación y reclutamiento del personal participante de la estructura operativa, deberá apearse a las normas generales que para el efecto se deriven de la *Estrategia general de capacitación* elaborada por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.
- 6.3.5 Para la invitación y reclutamiento del personal participante, se considerarán en primera instancia a aquellos candidatos que hayan participado antes, siempre y cuando sus características sean acordes a las necesidades del estudio y hayan tenido un desempeño aceptable, de acuerdo a las evidencias proporcionadas por las distintas instancias involucradas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS LEVANTAMIENTOS DE DATOS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-06
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 10</b>

- 6.3.6 Las personas que sean elegidas para participar en la estructura operativa, deberán recibir de manera obligatoria, un curso específico para desarrollar su función.
- 6.3.7 La capacitación de los participantes estará sustentada con base en los propósitos, características y métodos descritos en la *Estrategia General de Capacitación* elaborada para cada levantamiento de datos.
- 6.3.8 Al final del reclutamiento se integrará un directorio de todos los participantes de la estructura operativa capacitados directamente por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para la gestión interna de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.
- 6.3.9 Al final de su función, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, solicitará a las personas que funjan como Instructores del INEE dentro de la estructura operativa, un informe de su trabajo a fin de tener evidencias para apoyar el informe general de capacitación de la estructura operativa.

**6.4 Diagrama del Procedimiento de Reclutamiento y Organización de Capacitación para la estructura operativa de los levantamientos de datos.**



	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS LEVANTAMIENTOS DE DATOS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-06
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 4 de 10</b>	

### 6.5 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Revisa las actividades para el reclutamiento	1.1 Recibe la instrucción de iniciar reclutamiento de parte del Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa. 1.2 Recibe y revisa ficha técnica del estudio, cronograma de aplicación y la <i>Estrategia general de capacitación</i> para el levantamiento de datos. 1.3 Considera la cantidad requerida de participantes a reclutar. 1.4 Elabora la propuesta de comunicados oficiales para el reclutamiento de los participantes en la estructura operativa. 1.5 Envía propuesta y cédula de registro al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
2. Revisa propuesta de comunicados oficiales y cédula de registro	2.1 Recibe propuesta de comunicados oficiales y cédula de registro y en caso necesario, solicita al Jefe de Departamento de Vinculación Académica que realice ajustes. 2.2 Solicita aprobación de comunicados y cédula de registro a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
3. Aprueba comunicados	3.1 Recibe y analiza la propuesta de comunicados. ¿Comunicados y cédula de registro aprobados? Sí. Continúa. No. Regresa a la actividad 1.4 3.2 Remite comunicados y cédula de registro aprobados al Jefe del Departamento de Vinculación Académica.	Director de Relaciones Nacionales y Logística

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS LEVANTAMIENTOS DE DATOS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-06
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Envía comunicados oficiales	4.1 Recibe del Director de Relaciones Nacionales y Logística los comunicados y cédula de registro aprobados. 4.2 Envía comunicados y cédula de registro a las Áreas involucradas para su atención. 4.3 Confirma recepción de comunicados y cédula de registro, espera respuesta.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
5. Atiende comunicados oficiales	5.1 Recibe los comunicados oficiales, analiza requisitos y perfil solicitado para proponer candidatos. 5.2 Propone candidatos con base en la cantidad de participantes señalada en el comunicado oficial y envía o solicita a los interesados el envío de requerimientos documentales al Jefe de Departamento de Vinculación Académica. 5.3 Da seguimiento a la participación de los candidatos propuestos.	Áreas involucradas
6. Conformación de directorio de participantes	6.1 Recibe y analiza las propuestas de las Áreas involucradas. 6.2 Verifica perfiles y envía comunicado de ratificación de participantes a las áreas involucradas. 6.3 Elabora directorio de participantes de la estructura operativa. 6.4 Envía directorio de participantes al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
7. Difunde directorio	7.1 Recibe y revisa el directorio de participantes conforme a criterios previamente establecidos en los comunicados oficiales. 7.2 Difunde el directorio con el personal de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa


<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS LEVANTAMIENTOS DE DATOS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-06
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 6 de 10</b>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8. Organiza la capacitación para los participantes en la estructura operativa	8.1 Envía al Jefe de Departamento de Formación en Evaluación Educativa los requerimientos particulares del curso para los participantes en la estructura operativa. Ver procedimientos C130-PO-04 y C130-PO-05.  8.2 Con base a la <i>Estrategia general de capacitación</i> para el levantamiento de datos identifica la cantidad de participantes en cada una de las etapas de capacitación definidas.  8.3 Realiza un seguimiento de la asistencia de los participantes en la capacitación correspondiente.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
9. Participa en la capacitación (curso presencial y/o a distancia)	9.1 Recibe indicaciones para su asistencia a la capacitación.  9.2 Atiende indicaciones de trabajo de parte de los Instructores del curso presencial y/o a distancia.  9.3 Realiza una evaluación al final del curso.  9.4 Recibe la calificación final que obtuvo en el curso.	Participantes en la capacitación
10. Solicita informes de trabajo	10.1 Solicita informes de trabajo a Instructores del INEE participantes en la estructura operativa.  10.2 Recibe informes de trabajo por cada Instructor.  10.3 Remite los informes de los Instructores participantes al Jefe de Departamento de Formación en Evaluación Educativa para su análisis e inclusión en el Informe general de la capacitación para el levantamiento de datos.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
<b>Termina procedimiento</b>		

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS LEVANTAMIENTOS DE DATOS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-06
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 10</b>


CONTROL DE EMISIÓN		
<b>ELABORÓ</b> Mtro. Jorge Sotelo Cortés	<b>REVISÓ</b> Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	<b>AUTORIZÓ</b> Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
<b>FIRMA:</b> 		
<b>FECHA:</b> Febrero/2011	<b>Febrero/2011</b>	<b>Febrero/2011</b>



	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS LEVANTAMIENTOS DE DATOS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-06
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página</b> 8 de 10

## 6.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Cronograma de la aplicación.
Ficha técnica de la aplicación.
Programa Nacional de Formación de Instructores.
Est. ategia general de capacitación para levantamiento de datos, vigente.


	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS LEVANTAMIENTOS DE DATOS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-06
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página</b> 9 de 10

## 6.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Comunicado formal (invitación, convocatoria, correo electrónico, etc.)	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Cédula de registro para la estructura operativa	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	C310-PO-06/F06
Directorio de participantes	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A

## 6.8 Glosario

<b>Áreas involucradas</b>	Dependencia pública o privada a la que se les solicitan recursos humanos con un perfil predefinido para conformar la estructura operativa de un levantamiento de datos.
<b>Capacitación</b>	Actividad de aprendizaje que se realiza con un método, respondiendo a las necesidades del trabajo, buscando mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de los candidatos a desarrollar la función que es requerida.
<b>Estrategia general de capacitación para el levantamiento de datos</b>	Documento donde se definen los propósitos, métodos, participantes, recursos necesarios y fechas de ejecución de la capacitación para los actores de la estructura operativa de cada levantamiento de datos.
<b>Estructura operativa</b>	Conjunto de personas que son definidas por la DRNL y las AEE para que participen con funciones específicas en la operación de cada levantamiento de datos que realiza el INEE.
<b>Instructor del INEE</b>	Persona que funge dentro de la estructura operativa con la función de capacitar a los actores participantes en la misma.

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA ESTRUCTURA OPERATIVA DE LOS LEVANTAMIENTOS DE DATOS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-06
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 10 de 10</b>

### Reclutamiento

Conjunto de procedimientos para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de desarrollar una función específica dentro de la estructura operativa de los levantamiento de datos. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben solicitudes para la función. Este proceso permite adquirir un conjunto de participantes susceptibles de ser capacitados para las funciones encomendadas.

### Selección


Proceso mediante el cual se selecciona de un grupo de personas a los candidatos idóneos para desarrollar una función determinada con base a un perfil establecido.

## 6.9 Anexos

6.9.1 Cédula de registro para la estructura operativa C310-PO-06/F06

## 6.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-07
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 13</b>

### 7.1 Propósito.


Definir los lineamientos para la coordinación, organización, gestión y desarrollo de los eventos nacionales y regionales de formación e información con las entidades federativas.

### 7.2 Alcance.

Este procedimiento es de alcance para las áreas involucradas en la coordinación, gestión, organización y desarrollo de los eventos nacionales y regionales de formación e información con las entidades federativas.

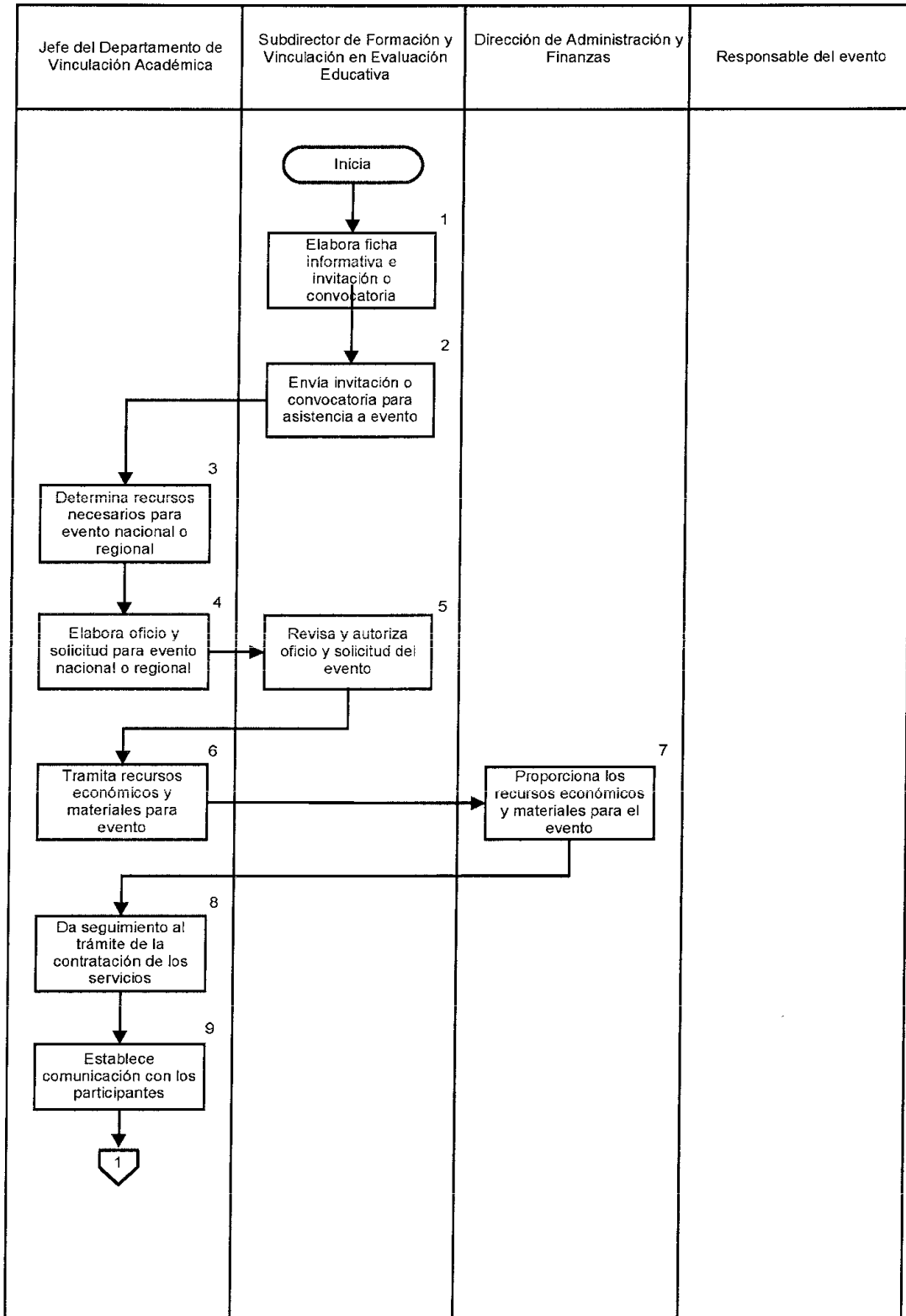
### 7.3 Políticas de Operación.

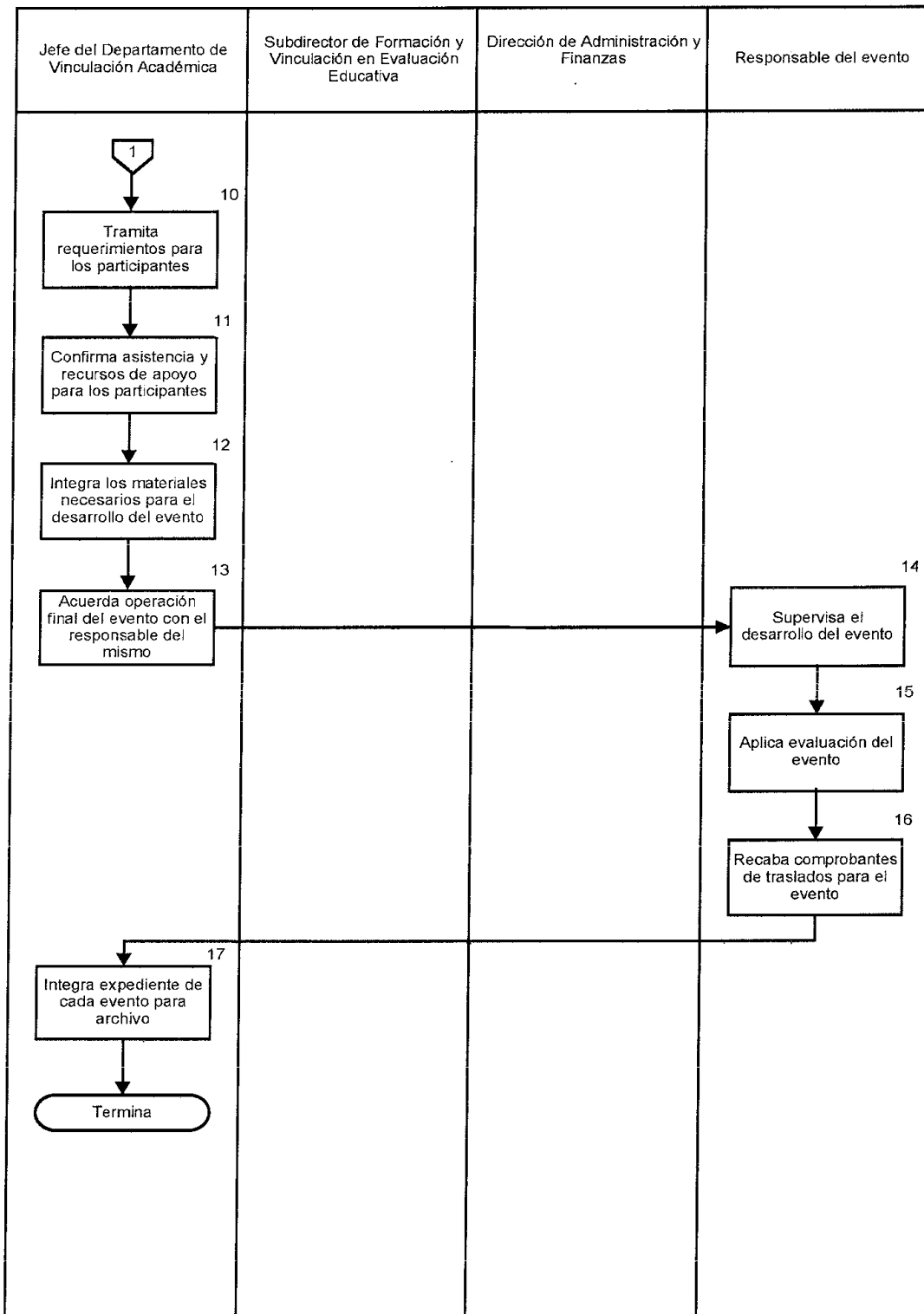
- 7.3.1 El Departamento de Vinculación Académica será responsable de la coordinación, organización, gestión y desarrollo de los eventos nacionales y regionales de formación e información con las entidades federativas.
- 7.3.2 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa propondrá las sedes de los eventos nacionales y regionales a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística para su autorización con base en el Programa Anual de Formación, la suficiencia presupuestal autorizada y el apoyo particular que hubiesen expresado en cada momento las Áreas Estatales de Evaluación.
- 7.3.3 Los eventos nacionales o regionales de formación podrán contar con el apoyo económico del INEE, siempre y cuando exista el recurso autorizado en el presupuesto de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.
- 7.3.4 El Departamento de Vinculación Académica se apoyará de la Dirección de Administración y Finanzas para tramitar los recursos económicos necesarios para el desarrollo de los eventos nacionales o regionales, ya sean de carácter formativo o informativo.
- 7.3.5 El Departamento de Vinculación Académica será el responsable de tramitar los apoyos de los participantes a los eventos nacionales o regionales, los cuales pueden consistir en: apoyo para traslado, alimentación y hospedaje durante los días que dure el evento.
- 7.3.6 El Departamento de Vinculación Académica confirmará la asistencia de cada uno de los participantes en los eventos nacionales o regionales organizados, asegurando que cuenten con los apoyos necesarios para su traslado y asistencia a los eventos nacionales o regionales.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-07
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 13</b>

- 7.3.7 El Departamento de Vinculación Académica se asegurará de contar con todos los materiales necesarios para el desarrollo del programa de trabajo en las reuniones nacionales o regionales.
- 7.3.8 La emisión de apoyos de traslado se realizarán únicamente para cubrir los periodos de los eventos.
- 7.3.9 El Departamento de Vinculación Académica será el responsable de recabar, si es procedente, los comprobantes de traslados realizados por los participantes para su llegada a la sede del evento nacional o regional y entregarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para la comprobación del recurso ejercido en este rubro.

**7.4 Diagrama del Procedimiento para la Organización y Gestión de los Eventos Nacionales y Regionales de Formación e Información con Entidades Federativas**






	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-07
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 5 de 13</b>


### 7.5 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elabora ficha informativa e invitación o convocatoria	1.1 Presenta para su autorización a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística la ficha informativa del evento nacional o regional. ¿Ficha informativa autorizada? Sí. Continúa. No. Regresa a la actividad 1.1  1.2 Remite la ficha informativa al Departamento de Vinculación Académica.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
2. Envía invitación o convocatoria para asistencia al evento	2.1 Remite vía correo electrónico la invitación o convocatoria del evento nacional o regional a los interesados (documento anexo a la ficha informativa).  2.2 Confirma con los interesados la recepción de la invitación o convocatoria.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
3. Determina recursos necesarios para evento	3.1 Recibe del Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa la ficha informativa para evento nacional o regional y datos sobre la sede para la reunión nacional o regional con especificaciones sobre lugar, fecha, horario, participantes y suficiencia presupuestal.  3.2 Determina recursos económicos y materiales necesarios para desarrollo de evento nacional o regional.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
4. Elabora oficio y solicitud para evento	4.1 Establece comunicación con la sede del evento para confirmar disponibilidad.  4.2 Elabora oficio y solicitud de evento en el formato correspondiente para tramitar los recursos económicos y materiales necesarios a la Dirección de Administración y Finanzas.  4.3 Remite oficio y solicitud de evento al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para su aprobación.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-07
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 13</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Revisa y autoriza oficio y solicitud de evento	5.1 Recibe y revisa oficio y solicitud de evento dirigido al Director de Administración y Finanzas. ¿Oficio y solicitud para evento correctos? Si. Continúa. No. Regresa a la actividad 4.2  5.2 Recaba firma del Director de Relaciones Nacionales y Logística.  5.3 Remite oficio y solicitud para evento al Jefe de Departamento de Vinculación Académica.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
6. Tramita recursos económicos y materiales para evento	6.1 Recibe oficio y solicitud para evento nacional o regional autorizado.  6.2 Envía oficio y solicitud para evento nacional o regional al Director de Administración y Finanzas con copia para los involucrados.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
7. Proporciona los recursos económicos y materiales para el evento	7.1 Recibe oficio y solicitud de evento nacional o regional.  7.2 Informa a la Subdirección de Formación y Vinculación los avances del trámite requerido.	Dirección de Administración y Finanzas
8. Da seguimiento al trámite de la contratación de los servicios	8.1 Recibe del Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa información sobre el avance del trámite realizado para el evento nacional o regional  8.2 Da seguimiento con las instancias involucradas según corresponda.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
9. Establece comunicación con los participantes	9.1 Recibe confirmación de asistencia de los invitados  9.2 Elabora la relación de requerimientos de traslado.  9.3 Con base en esa información elabora la solicitud de requerimientos de hospedaje y alimentación.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-07
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página</b> 7 de 13

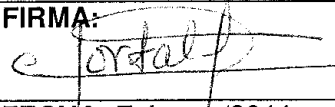
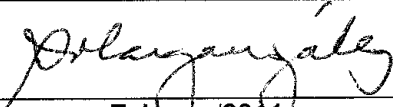
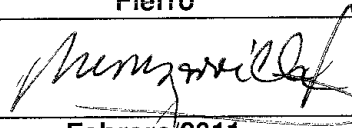
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Tramita los requerimientos para los participantes	10.1 Tramita si es el caso, con la Subdirección de Recursos Financieros la reservación de los boletos para traslados de los participantes a la sede del evento nacional o regional.  10.2 Tramita con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la reservación para el hospedaje y alimentación requerida para los participantes.  10.3 Confirma con la Subdirección de Recursos Financieros la compra de los boletos para traslados de los participantes a la sede del evento nacional o regional.  10.4 Da seguimiento a los movimientos que se requieren en las reservaciones de hospedaje y alimentación para los participantes, e informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de los mismos actualizando el formato de solicitud de evento.  10.5 Confirma con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la contratación del servicio de hospedaje y alimentación requerido para los participantes.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
11. Confirma asistencia y recursos de apoyo para los participantes	11.1 Comunica a los participantes la fecha y horario para su traslado al evento nacional o regional.  11.2 Comunica a los participantes los datos de la reservación para hospedaje y los alimentos considerados para su estancia	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
12. Integra los materiales necesarios para el desarrollo del evento	12.1 Si es el caso, solicita al Jefe de Departamento de Formación en Evaluación Educativa los materiales necesarios para el desarrollo del evento.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b>	Código: C310-PO-07
		Revisión: 2
		Página 8 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>12.2 Solicita a los participantes la información que utilizarán para su intervención en el evento nacional o regional.</p> <p>12.3 Se asegura de la reproducción de los materiales necesarios para los participantes.</p> <p>12.4 Proporciona o hace llegar a los asistentes los materiales necesarios para el desarrollo del evento nacional o regional.</p>	
13. Acuerda operación final del evento con el responsable del mismo	<p>13.1 Entrega la información administrativa y técnica para el desarrollo del evento al responsable del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de evento</li> <li>• Lista de hospedaje</li> <li>• Menú</li> <li>• Lista de participantes</li> <li>• Relación de traslados aéreos</li> <li>• Programa de la reunión</li> <li>• Formato de lista de asistencia</li> <li>• Hoja para evaluar el evento</li> <li>• Materiales de trabajo para el desarrollo del evento (impresos y/o electrónicos)</li> </ul> <p>13.2 Acuerda productos de trabajo a entregar al finalizar el evento.</p>	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
14. Supervisa el desarrollo del evento	<p>14.1 Da seguimiento al registro de asistencia de los participantes del evento.</p> <p>14.2 Verifica el desarrollo del contenido de la agenda.</p> <p>14.3 Verifica el funcionamiento adecuado de los equipos informáticos de acuerdo a los requerimientos.</p> <p>14.4 Confirma que los espacios de trabajo cumplan con lo requerido.</p> <p>14.5 Supervisa el desarrollo general del programa del evento.</p>	Responsable del evento

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-07
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página</b> 9 de 13


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
15. Aplica evaluación del evento	15.1 Solicita a los participantes realicen la evaluación del evento, con el instrumento establecido. 15.2 Entrega la evaluación del evento al Jefe del Departamento de Vinculación Académica para que lo turne al área correspondiente.	Responsable del evento
16. Recaba y envía comprobantes de traslados para el evento	16.1 Solicita a los participantes, los comprobantes de traslados aéreos realizados para el evento nacional o regional. 16.2 Entrega al Jefe de Departamento de Vinculación Académica los comprobantes de traslados realizados por los participantes para que los turne al área correspondiente.	Responsable del evento
17. Integra expediente de cada evento para archivo	17.1 Reúne documentos generados de la organización del evento para expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización del evento</li> <li>• Oficio administrativo</li> <li>• Solicitud de evento</li> <li>• Lista de hospedaje</li> <li>• Menú</li> <li>• Lista de participantes</li> <li>• Relación de traslados aéreos</li> <li>• Lista de asistencia al evento</li> <li>• Evaluaciones del evento</li> <li>• Factura del evento</li> </ul> 17.2 Elabora un expediente con el material del evento con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
<b>Termina procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Jorge Sotelo Cortés	Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
<b>FIRMA:</b> 		
FECHA: Febrero/2011	Febrero/2011	Febrero/2011

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b></p>	<p><b>Código:</b> C310-PO-07</p>
		<p><b>Revisión: 2</b></p>
		<p><b>Página 10 de 13</b></p>

## 7.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Programa Anual de Formación, vigente.
Plan anual de actividades de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.
Calendario de las aplicaciones, vigente.
Estrategia general de capacitación para el levantamiento de datos, vigente.
POA de la DRNL autorizado, vigente.


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-07
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 11 de 13</b>

### 7.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Ficha informativa del evento	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Crucio para solicitud de evento	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Solicitud de evento	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Formato de lista de asistencia	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	C310-PO-07/F07
Hoja de evaluación del evento	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A

### 7.8 Glosario


<b>Evento</b>	Conjunto de actividades programadas que suceden en un lugar y tiempo determinado.
<b>Evento nacional</b>	Conjunto de actividades programadas que suceden en un lugar y tiempo determinado en el que se convoca a los Titulares o personal de todas las entidades federativas en una sola sede.
<b>Evento regional</b>	Conjunto de actividades programadas que suceden en un lugar y tiempo determinado en el que se convoca al personal de algunas entidades federativas en una región cercana a su lugar de residencia.
<b>Expediente de material del evento</b>	Conjunto de documentos que reúnen la información necesaria para documentar el proceso de organización del evento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-07
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 12 de 13</b>

<b>Ficha informativa</b>	Documento breve impreso donde se detalla de manera general lo siguiente: nombre del evento, fecha de realización, objetivo, participantes, sede del evento, responsables, materiales; y otra información necesaria para su organización.
<b>Formación</b>	Es un aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las personas.
<b>Gestión</b>	Mecanismos diseñados para organizar y administrar recursos de manera tal que se pueda culminar todo el trabajo requerido en el proyecto dentro del alcance, el tiempo, y costo definidos.
<b>Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación (AEE)</b>	Unidades administrativas dependientes de las Secretarías o Direcciones en las entidades federativas y que son las instancias responsables de realizar las funciones de evaluación educativa.
<b>Organización</b>	Mecanismos diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos, materiales y económicos. Se trata de un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.
<b>Programa para reunión nacional o regional</b>	Documento en el que se establece fecha, horario, objetivos, actividades, tiempos, recursos necesarios y responsables del evento nacional o regional. El programa para reunión tiene la finalidad de organizar eventos de formación o información dirigidas al personal de las Áreas Estatales de Evaluación.
<b>Responsable del evento</b>	Persona encargada de la organización logística del evento. Puede ser el instructor del curso o el responsable del desarrollo de la reunión.

## 7.9 Anexos


### 7.9.1 Formato de lista de asistencia C310-PO-07/F07

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EVENTOS NACIONALES Y REGIONALES DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS</b>	<b>Código:</b> C310-PO-07
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 13 de 13</b>

### 7.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-08
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 1 de 10</b>

### 8.1 Propósito.


Elaborar un Informe técnico del desarrollo de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento enfocado al personal de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación de las entidades federativas del país; al personal de otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales y personas involucradas e interesadas en el ámbito de la evaluación educativa y en los procesos de levantamiento de datos que coordina el Instituto a través de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, para contar con elementos de mejora y presentar resultados a los involucrados (Directores de las Áreas, Instructores, Consejo Consultivo, Grupo de Trabajo de Formación del Consejo Consultivo).

### 8.2 Alcance.

Este procedimiento comprende el procesamiento y análisis de los resultados obtenidos en los eventos de formación, capacitación y entrenamiento, dirigidos a los diferentes actores interesados en el ámbito de la evaluación educativa, y los involucrados en los levantamientos de datos coordinados por el Instituto. Las instancias involucradas en la aplicación de este procedimiento serán la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, al Departamento de Vinculación Académica y al Departamento de Formación en Evaluación Educativa.

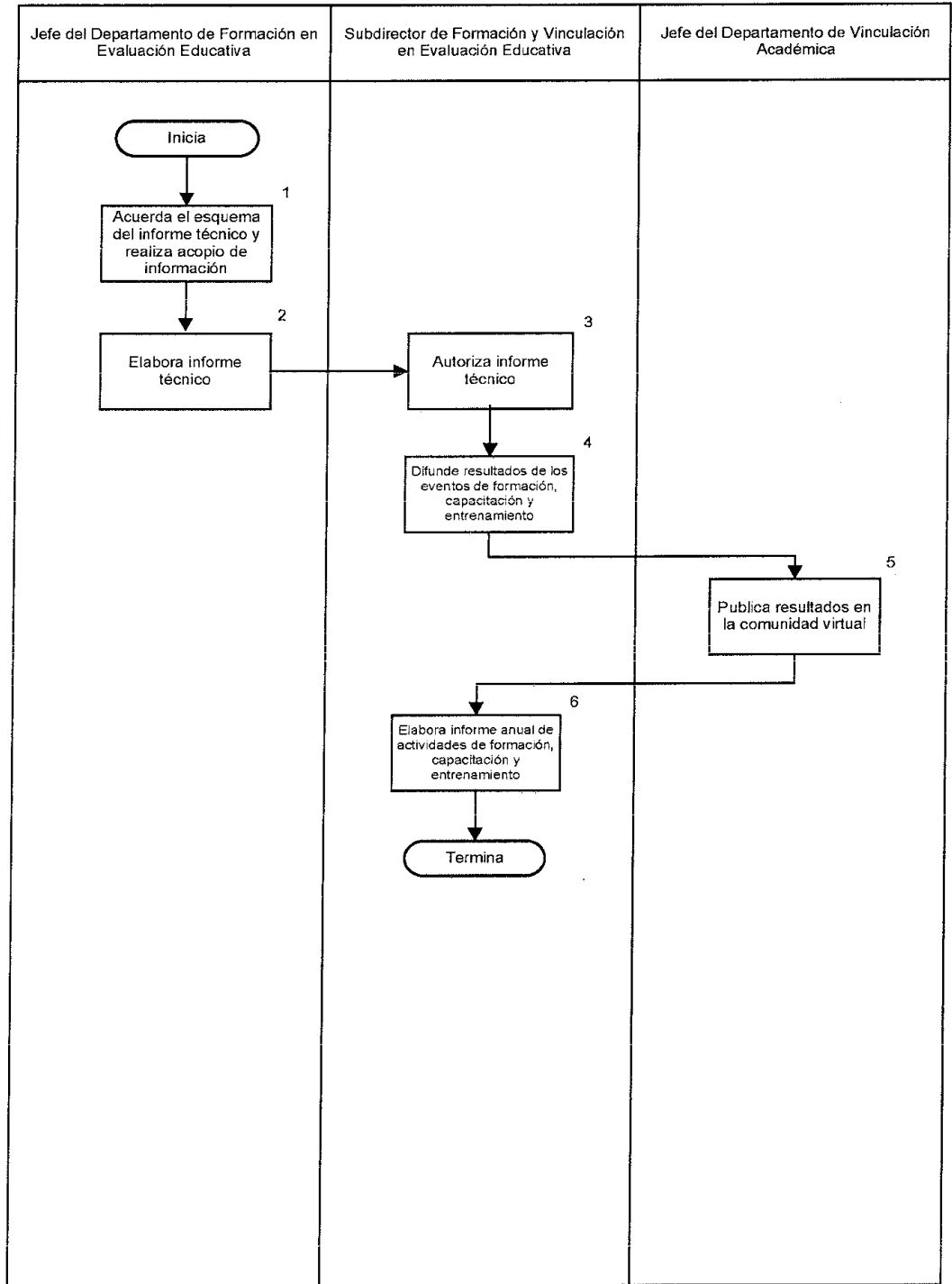
### 8.3 Políticas de Operación.


- 8.3.1 El Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa será el responsable de llevar a cabo este procedimiento, con base en lo establecido en el Programa Anual de Formación.
- 8.3.2 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa coordinará conjuntamente con el Departamento de Formación en Evaluación Educativa la realización de los Informes técnicos.
- 8.3.3 La elaboración de los Informes técnicos se realizará considerando los insumos que se dispongan para ello (el informe del Instructor, evaluación del curso por parte de los participantes, resultados de aprendizaje, programa validado, listas de asistencia), y tendrá como propósito fundamental ofrecer información sobre el desarrollo de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento.
- 8.3.4 Los contenidos incluidos en los Informes técnicos deberán de cumplir con un proceso de cotejo y sistematización por cada una de las etapas en el desarrollo de los eventos.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-08
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 10</b>

- 8.3.5 Los resultados de Informes técnicos brindarán elementos de mejora para la programación de próximos eventos de formación, capacitación y entrenamiento.
- 8.3.6 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa en acuerdo con la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, determinará las audiencias, así como los medios y formas por los cuales se dará a conocer el contenido de dichos Informes técnicos.


### 8.4 Diagrama del Procedimiento para la elaboración de informes de los Eventos de Formación, Capacitación y Entrenamiento




 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-08
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 4 de 10</b>

### 8.5 Descripción del Procedimiento.

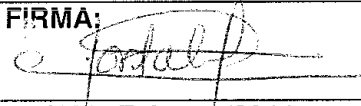
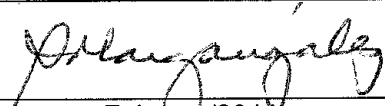
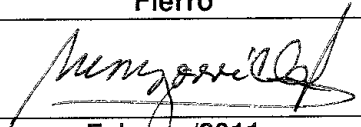
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Acuerda el esquema del Informe técnico y realiza el acopio de información	<p>1.1 Analiza y acuerda con el Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa el esquema y contenidos del Informe técnico.</p> <p>1.2 Lleva a cabo el acopio de la información resultado de los procesos de formación, capacitación y entrenamiento:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Para levantamiento de datos:</p> <p>1.3 Solicita a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa los productos (listas de asistencia y evaluaciones de los participantes) de los eventos de capacitación realizados para el levantamiento de datos.</p> <p>1.4 Solicita al Jefe de Departamento de Vinculación Académica, los informes de los eventos de capacitación proporcionados.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Para la formación de especialistas:</p> <p>1.5 Solicita a los Instructores de los eventos las evaluaciones aplicadas a los participantes.</p> <p>1.6 Solicita al Instructor el informe respectivo.</p> <p>1.7 Solicita al Instructor los resultados de aprendizaje de los alumnos participantes.</p>	<p>Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa</p>
2. Elabora Informe técnico	<p>2.1 Recibe de las instancias involucradas los insumos y evaluaciones de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento.</p> <p>2.2 Sistematiza las evidencias conforme a los mecanismos y programas informáticos más idóneos, de acuerdo a la naturaleza de la información.</p>	<p>Jefe del Departamento de Formación en Evaluación Educativa</p>


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-08
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	2.3 Analiza la información sistematizada con base a lo establecido en el Programa Anual de Formación.  2.4 Elabora el Informe técnico de acuerdo al esquema acordado.  2.5 Envía el Informe al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para su aprobación.	
3. Autoriza el Informe técnico	3.1 Recibe Informe técnico y lleva a cabo una revisión del contenido del mismo. ¿Informe técnico autorizado? No. Regresa a la actividad 2.4 Si. Continúa.  3.2 Remite vía electrónica el Informe técnico a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa y a las instancias que considere convenientes.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
4. Difunde resultados de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento	4.1 Comenta con el Director de Relaciones Nacionales y Logística, los resultados obtenidos en los informes de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento.  4.2 Recibe sugerencias y/o recomendaciones sobre el proceso de capacitación.  4.3 Cuando proceda, prepara una información sintética para la presentación de resultados ante las diferentes audiencias (Áreas técnicas, Instructores, Consejo Consultivo, etc.) que defina la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.  4.4 Solicita al Jefe del Departamento de Vinculación Académica la inclusión de los resultados de los eventos, en la comunidad virtual del Consejo Consultivo.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-08
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 10</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Publica resultados en la comunidad virtual	5.1 Recibe los informes de los eventos en archivo electrónico, con instrucciones de publicación. 5.2 Publica los informes en los blogs de la comunidad virtual que corresponda.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
6. Elabora Informe anual de actividades de formación, capacitación y entrenamiento	6.1 Integra informes parciales de cada evento de formación, capacitación y entrenamiento. 6.2 Elabora Informe anual de actividades de capacitación, formación y entrenamiento. 6.3 Envía el Informe al Director de Relaciones Nacionales y Logística.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
<b>Termina procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Jorge Sotelo Cortés	Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
<b>FIRMA:</b> 		
FECHA: Febrero/2011	Febrero/2011	Febrero/2011

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-08
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 10</b>

## 8.6 Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Programa Anual de Formación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-08
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 10</b>

## 8.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informes técnicos de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Informe anual de actividades de capacitación, formación y entrenamiento	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A

## 8.8 Glosario

### Capacitación

Actividad realizada respondiendo a las necesidades del trabajo, buscando mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de los candidatos a participar en los proyectos de capacitación, formación y entrenamiento que desarrolle la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.

### Comunidad virtual del Consejo Consultivo

Sitio del ciberespacio creado por la Dirección de Relaciones Nacionales y la Dirección de Informática, ambas instancias internas del INEE, para facilitar la comunicación e intercambio de información, con acceso privado para los Titulares de las Áreas Estatales de Evaluación.


### Consejo Consultivo

Órgano colegiado que está integrado por los responsables de las áreas de evaluación educativa de las treinta y dos entidades de la Federación y funge como enlace para fortalecer la colaboración entre las autoridades educativas federal y locales en materia de evaluación educativa. La pertenencia a este órgano es honoraria.

### Entrenamiento

Transmisión de elementos acerca de cómo hacer correctamente las cosas, con la tecnología, el equipo y los requerimientos propios de la institución.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-08
		<b>Revisión: 2</b>

**Evaluación del aprendizaje**

Identificación de habilidades, conocimientos, aptitudes y actitudes que los participantes adquieren en el proceso de enseñanza-aprendizaje en los eventos de formación, capacitación y entrenamiento, desarrollados por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.

**Evaluación del curso**

Valoración de aspectos relacionados con el desarrollo y organización de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento, desarrollados por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.

**Eventos de formación, capacitación y entrenamiento**

Cursos, seminarios o talleres destinados al personal de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación; personal de otras áreas de los Sistemas Educativos Estatales y personas involucradas en los procesos de levantamiento de datos.

**Formación**

Es un aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las personas.

**Grupo de trabajo de Formación del Consejo Consultivo**


Responsables de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación que constituyen un equipo, cuya función radica en trabajar conjuntamente con la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística en los aspectos relacionados con la formación, capacitación y entrenamiento para el personal interesado en la evaluación educativa e involucrado en el levantamiento de datos.

**Informe anual de actividades de capacitación, formación y entrenamiento**

Documento que informa del proceso anual de actividades encaminadas a la formación, capacitación y entrenamiento para el personal de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación de las entidades federativas; personal de otras áreas de los sistemas educativos estatales y personal involucrado en el levantamiento de datos.

**Informe del Instructor**

Documento que contiene información sobre una serie de consideraciones sobre el esfuerzo de capacitación para los Aplicadores participantes en los levantamientos de datos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-08
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 10 de 10</b>


- Informe técnico** Documento que da cuenta de la evaluación de cada evento de formación, capacitación y entrenamiento realizado por la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.
- Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación (AEE)** Unidades administrativas dependientes de las Secretarías o Direcciones en las entidades federativas y que son las instancias responsables de realizar las funciones de evaluación educativa.
- Programa Anual de Formación** Documento en el que se definen los eventos de formación, capacitación y entrenamiento a impartir en un año determinado; así como sus componentes de desarrollo y evaluación. Su elaboración la lleva a cabo la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.
- Programa informático** Software donde se administra información y características de los participantes de los eventos de formación, capacitación y entrenamiento.
- Programa validado** Programa de formación, capacitación y entrenamiento revisado y aprobado por un equipo de especialistas en el campo de la evaluación educativa.

## 8.9 Anexos

N/A

## 8.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE</b></p>	<p><b>Código:</b> C310-PO-09</p>
		<p><b>Revisión: 2</b></p>
	<p><b>Página 1 de 11</b></p>	

### 9.1 Propósito.


Definir los lineamientos operativos relacionados con la coordinación técnica para la estructuración y desarrollo de la agenda que se utilizará en las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo del INEE.

### 9.2 Alcance.

Este procedimiento es de alcance para las áreas involucradas en la estructuración y desarrollo de la agenda de las sesiones del Consejo Consultivo del INEE; la Dirección General del INEE, la Dirección General Adjunta, la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa y la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa.

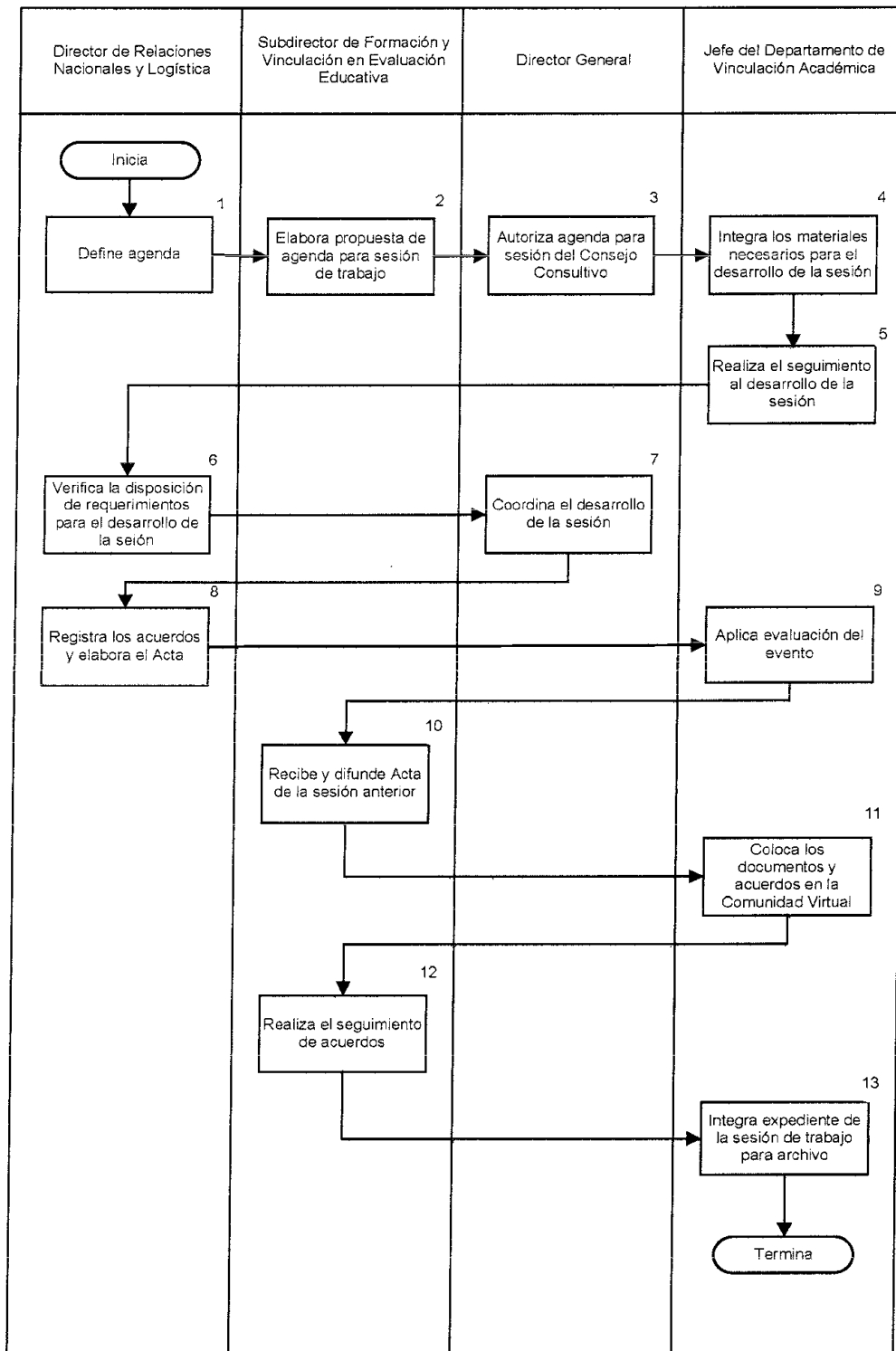
### 9.3 Políticas de Operación.


- 9.3.1 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa será la responsable de la coordinación técnica para la estructuración y desarrollo de la agenda de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo del INEE.
- 9.3.2 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa recabará información de las áreas involucradas referente a los contenidos a desarrollar en la agenda para las sesiones del Consejo Consultivo a fin de elaborar una propuesta.
- 9.3.3 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa presentará a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística una propuesta de agenda para el desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo, para su aprobación.
- 9.3.4 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística presentará a la Dirección General del INEE la propuesta de agenda para las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo, para su aprobación.
- 9.3.5 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, a través del Departamento de Vinculación Académica, recabará los documentos y materiales necesarios para el desarrollo de los contenidos de la agenda de trabajo de las sesiones del Consejo Consultivo.
- 9.3.6 El Departamento de Vinculación Académica registrará los Acuerdos derivados de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo y los hará del conocimiento de los involucrados además de colocarlos en el Blog del Consejo Consultivo ubicado en la comunidad virtual.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE</b></p>	<p><b>Código:</b> C310-PO-09</p>
		<p><b>Revisión: 2</b></p>
		<p><b>Página 2 de 11</b></p>

- 9.3.7 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística realizará el Acta de las sesiones del Consejo Consultivo.
- 9.3.8 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa hará del conocimiento de los involucrados el Acta de las sesiones, además de colocarla en el Blog del Consejo Consultivo ubicado en la comunidad virtual.
- 9.3.9 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa recabará toda la información (documentos, listas de asistencia, materiales) que se genere de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo para hacerla del conocimiento de los involucrados.
- 9.3.10 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa realizará el seguimiento de los Acuerdos derivados de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo en coordinación con el Jefe de Departamento de Vinculación Académica.
- 9.3.11 El Departamento de Vinculación Académica realizará la evaluación de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo para considerar los aspectos de mejora en futuros eventos.


### 9.4 Diagrama del Procedimiento de Coordinación Técnica y Desarrollo de la Agenda de las Sesiones del Consejo Consultivo del INEE



	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE</b>	<b>Código:</b> C310-PO-09
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 4 de 11</b>

### 9.5 Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define agenda	1.1 Confirma con el Director General la realización de la sesión de trabajo de acuerdo al calendario de sesiones de Consejo Consultivo.  1.2 Solicita al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa una propuesta de agenda para la sesión del Consejo Consultivo.	Director de Relaciones Nacionales y Logística
2. Elabora propuesta de agenda para sesión de trabajo	2.1 Elabora agenda para sesión del Consejo Consultivo con base en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de la sesión anterior</li> <li>• Calendario de reuniones aprobado</li> <li>• Plan Anual de Actividades de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.</li> <li>• Producto de las reuniones con los Grupos de Trabajo del Consejo Consultivo</li> </ul> 2.2 Propone agenda para la sesión de trabajo del Consejo Consultivo al Director de Relaciones Nacionales y Logística para su autorización. ¿Agenda correcta? Si. Continúa. No. Regresa a la actividad 2.1	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
3. Autoriza agenda para sesión de Consejo Consultivo	3.1 Recibe del Director de Relaciones Nacionales y Logística la agenda para sesión de trabajo del Consejo Consultivo. ¿Agenda correcta? Si. Continúa. No. Regresa a la actividad 3.1  3.2 Remite agenda autorizada al Director de Relaciones Nacionales y Logística y al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.	Director General


	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE</b>	<b>Código:</b> C310-PO-09
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 5 de 11</b>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Integra los materiales necesarios para el desarrollo de la sesión	4.1 En su caso, solicita al Jefe de Departamento de Formación en Evaluación Educativa los materiales necesarios para el desarrollo de la sesión de trabajo con el Consejo Consultivo.  4.2 En caso procedente, confirma la participación de las áreas internas del Instituto en la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.  4.3 En su caso, solicita a los participantes de las áreas internas del Instituto su material de trabajo o proyección para su incorporación a la carpeta de trabajo de los asistentes a la sesión del Consejo.  4.4 Se asegura de la reproducción de los materiales necesarios para los participantes.  4.5 Proporciona o hace llegar a los asistentes los materiales necesarios.  4.6 Supervisa el desarrollo general de la sesión.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
5. Realiza el seguimiento al desarrollo de la sesión	5.1 Prepara y verifica los registros de asistencia de los Consejeros.  5.2 Verifica la entrega de la carpeta de materiales a los Consejeros.  5.3 Verifica la correcta y oportuna versión de los archivos electrónicos que se expondrán.  5.4 Coordina la recepción de los apoyos requeridos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y a la Dirección de Informática, para el desarrollo de la sesión.  5.5 Aplica el instrumento de evaluación sobre el desarrollo de la sesión.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE</b>	<b>Código:</b> C310-PO-09
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 6 de 11</b>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Verifica disposición de requerimientos para el desarrollo de sesión	<p>6.1 Verifica con el Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa la disposición de los requerimientos para el desarrollo de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.</p> <p>6.2 Confirma con el Director General la disposición de los requerimientos para el desarrollo de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.</p>	Director de Relaciones Nacionales y Logística
7. Coordina el desarrollo de la sesión	<p>7.1 Realiza el encuadre de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.</p> <p>7.2 Con base en la agenda establecida coordina el desarrollo de la sesión de trabajo con el Consejo Consultivo.</p> <p>7.3 Realiza la clausura formal de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo al finalizar la misma.</p>	Director General
8. Registra los acuerdos y elabora del Acta	<p>8.1 Registra todos los acuerdos de la sesión.</p> <p>8.2 Expone y da lectura de los acuerdos, a los Consejeros al final de la sesión.</p> <p>8.3 Realiza el Acta de la sesión.</p> <p>8.4 Envía el Acta al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para su difusión.</p>	Director de Relaciones Nacionales y Logística
9. Aplica evaluación del evento	<p>9.1 Solicita a los Consejeros al final de la sesión realicen la evaluación del evento, con el instrumento establecido.</p> <p>9.2 Analiza los resultados de la evaluación del evento y elabora informe de resultados para hacerlo del conocimiento del Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa.</p>	Jefe del Departamento de Vinculación Académica




	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE</b>	<b>Código:</b> C310-PO-09
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 11</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Recibe y difunde Acta de la sesión anterior	10.1 Recibe de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística el Acta de acuerdos para su difusión.  10.2 Solicita al Departamento de Vinculación Académica difundir el Acta en la comunidad virtual del Consejo Consultivo, junto con los demás materiales informativos de la sesión.  10.3 Envía a los involucrados los Acuerdos de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
11. Coloca los documentos y acuerdos en la Comunidad Virtual	11.1 En acuerdo con el Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa coloca los documentos y acuerdos derivados de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo en la Comunidad Virtual dentro del Blog "Consejo Consultivo".  11.2 Verifica el funcionamiento de la información colocada en la comunidad virtual para la adecuada consulta de los interesados.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
12. Realiza el seguimiento a los Acuerdos	12.1 Realiza el seguimiento a los Acuerdos derivados de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo.  12.2 Informa al Director de Relaciones Nacionales y Logística sobre el avance de los Acuerdos.  12.3 Incorpora el resultado de los Acuerdos en la agenda de la siguiente reunión del Consejo Consultivo.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE</b>	<b>Código:</b> C310-PO-09
		<b>Revisión: 2</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13. Integra expediente de la sesión de trabajo para archivo	13.1 Reúne documentos generados de la organización del evento para expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización del evento (en su caso)</li> <li>• Oficio administrativo</li> <li>• Solicitud de evento</li> <li>• Lista de hospedaje</li> <li>• Menú</li> <li>• Lista de participantes</li> <li>• Relación de traslados aéreos</li> <li>• Lista de asistencia al evento</li> <li>• Evaluaciones del evento</li> <li>• Factura del evento</li> </ul> 13.2 Elabora un expediente con el material del evento con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
<b>Termina procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
<b>ELABORÓ</b> Mtro. Jorge Sotelo Cortés	<b>REVISÓ</b> Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	<b>AUTORIZÓ</b> Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
<b>FIRMA:</b>		
<b>FECHA:</b> Febrero/2011	Febrero/2011	Febrero/2011

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE</b>	<b>Código:</b> C310-PO-09
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 9 de 11</b>	

## 9.6 Documentos de referencia

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Estatuto Orgánico del INEE, vigente
Directorio de las Áreas Estatales de Evaluación, vigente
Calendario de Sesiones de Trabajo del Consejo Consultivo, vigente
Plan Anual de Actividades de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, vigente
Acta de Acuerdos de la sesión anterior

	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE</b>	<b>Código:</b> C310-PO-09
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 10 de 11</b>	

## 9.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de lista de asistencia	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	C310-PO-07/F07
Hoja de evaluación	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Acta de la sesión ordinaria del Consejo Consultivo	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Seguimiento de acuerdos de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A

## 9.8 Glosario

### **Agenda para sesión de trabajo del Consejo Consultivo**


Documento en el que se establece fecha, horario, objetivos, actividades, tiempos, recursos necesarios y responsables del evento. El programa es realizado y aprobado por la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística y la Dirección General Adjunta, ambas instancias internas del INEE.

### **Comunidad Virtual del Consejo Consultivo**

Sitio del ciberespacio creado por la Dirección de Relaciones Nacionales y la Dirección de Informática, ambas instancias internas del INEE, para facilitar la comunicación e intercambio de información, con acceso privado para los Titulares de las Áreas Estatales de Evaluación.

### **Consejo Consultivo**

Órgano colegiado que está integrado por los responsables de las áreas de evaluación educativa de las treinta y dos entidades de la Federación y funge como enlace para fortalecer la colaboración entre las autoridades educativas federal y locales en materia de evaluación educativa. La pertenencia a este órgano es honoraria.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE</b>	<b>Código:</b> C310-PO-09
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 11 de 11</b>	


<b>Evento</b>	Conjunto de actividades programadas que suceden en un lugar y tiempo determinado.
<b>Formato de evaluación de evento</b>	Documento en el que se solicita a los participantes evalúen la organización general del evento nacional o regional con base a los objetivos establecidos para el desarrollo del evento y a sus propias expectativas.
<b>Gestión</b>	Mecanismos diseñados para organizar y administrar recursos técnicos o económicos de manera tal que se pueda culminar todo el trabajo requerido en el proyecto dentro del alcance, el tiempo, y costo definidos.
<b>Grupos de trabajo del Consejo Consultivo</b>	Responsables de los Institutos, Centros o Áreas Estatales de Evaluación pertenecientes al Consejo Consultivo del INEE, que constituyen un equipo, cuya función radica en trabajar conjuntamente con la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística en los aspectos relacionados con la formación, capacitación y entrenamiento, los levantamiento de datos y le difusión de resultados.
<b>Organización</b>	Mecanismos diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos, materiales y económicos. Se trata de un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

## 9.9 Anexos

9.9.1 Formato de lista de asistencia C310-PO-07/F07

## 9.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b> C310-PO-10</p>
		<p><b>Revisión: 2</b></p>
		<p><b>Página 1 de 11</b></p>

### 10.1 Propósito.


Definir los lineamientos de la organización y vinculación nacional para la asistencia de los Titulares del Consejo Consultivo del INEE a las sesiones ordinarias de trabajo establecidas en el calendario de sesiones.

### 10.2 Alcance.

Este procedimiento es de alcance para las áreas involucradas en la organización y vinculación nacional para la asistencia de los Titulares del Consejo Consultivo del INEE a las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo; la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, el Departamento de Vinculación Académica, el Departamento de Formación en Evaluación Educativa y la Dirección de Administración y Finanzas.

### 10.3 Políticas de Operación.

- 10.3.1 El titular de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística instruirá en cada ocasión para el inicio del presente procedimiento, al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa y las instancias que correspondan, para la gestión correspondiente.
- 10.3.2 El Departamento de Vinculación Académica será el responsable de la organización y vinculación nacional para la asistencia de los Titulares del Consejo Consultivo a las sesiones de trabajo con base al calendario de reuniones aprobado por el propio Consejo.
- 10.3.3 El Departamento de Vinculación Académica será el responsable de tramitar los recursos materiales y económicos para el desarrollo de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo del INEE, los cuales consistirán en apoyos para traslados aéreos en caso procedente, alimentación, hospedaje y el salón para llevar a cabo la sesión.
- 10.3.4 El Departamento de Vinculación Académica reservará los espacios de trabajo necesarios cuando sea el caso en las instalaciones del INEE en el Distrito Federal, a través de la intranet del Instituto con base al calendario para las sesiones de trabajo de Consejo Consultivo.
- 10.3.5 Los titulares del Consejo Consultivo deberán confirmar su asistencia a las reuniones de Consejo Consultivo diez días hábiles antes de la fecha de inicio del evento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-10
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 11</b>

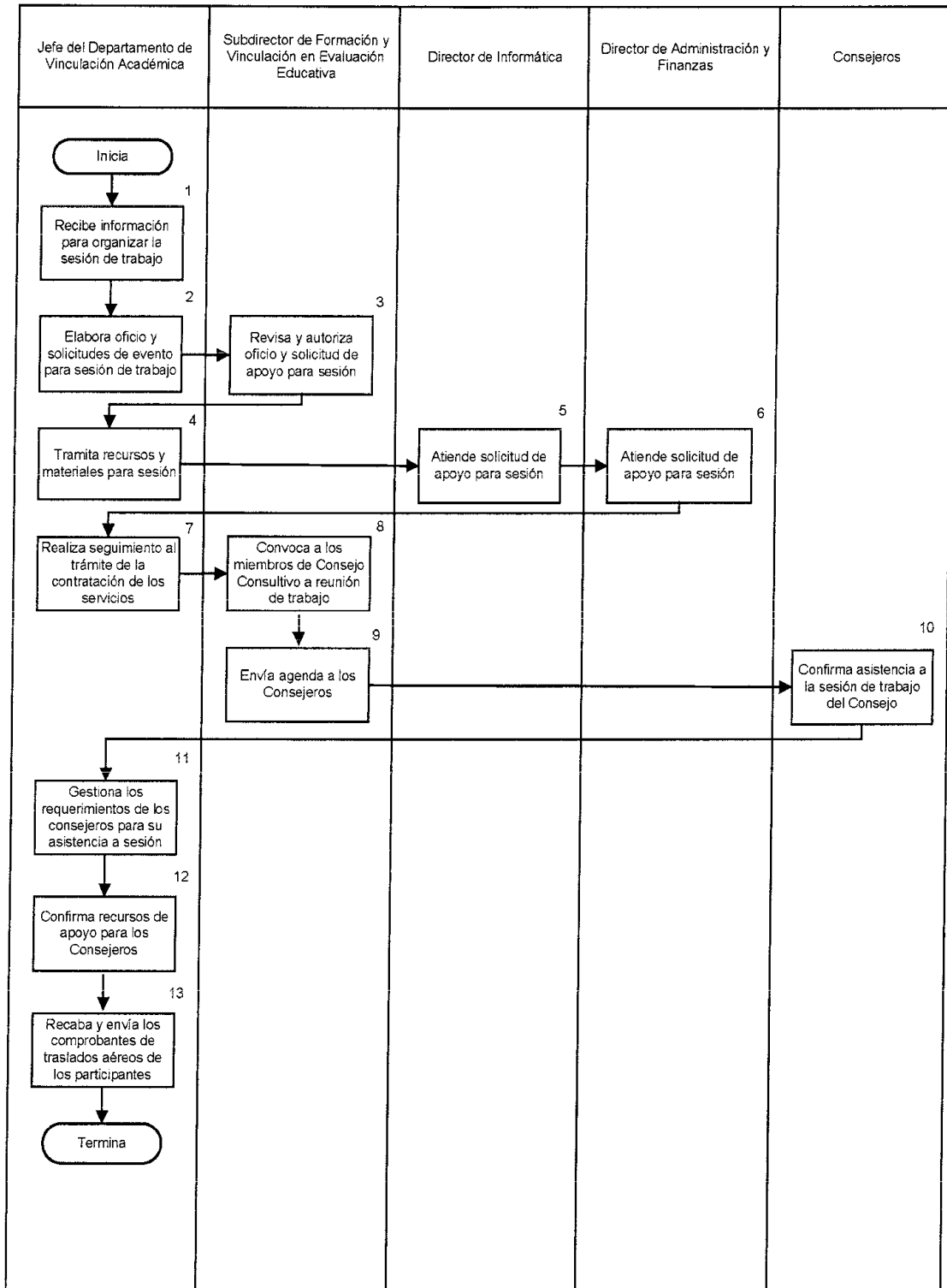
10.3.6 La emisión de apoyos de traslado se realizarán únicamente para cubrir el periodo de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.

10.3.7 El Departamento de Formación en Evaluación Educativa será el responsable de elaborar, si es el caso, los materiales de trabajo o difusión necesarios para el desarrollo de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo.


10.3.8 El Departamento de Vinculación Académica será el responsable de recabar toda la información necesaria para el desarrollo del programa de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo.

10.3.9 El Departamento de Vinculación Académica gestionará todo lo relacionado con el traslado aéreo, hospedaje y alimentación para la asistencia de los consejeros a las sesiones de trabajo.

**10.4 Diagrama del Procedimiento de Organización y Vinculación Nacional para la Asistencia de los Titulares del Consejo Consultivo del INEE a las Sesiones de Trabajo**






 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b> C310-PO-10</p>
		<p><b>Revisión:</b> 2</p>
		<p><b>Página 4 de 11</b></p>

### 10.5 Descripción del Procedimiento.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe información para organizar la sesión de trabajo	<p>1.1. Recibe del Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa información para sesión del Consejo Consultivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de trabajo.</li> <li>• Datos de la sede para la sesión (lugar, fecha, horario, participantes).</li> </ul> <p>1.1 Analiza la agenda de trabajo y los datos de la sede para realizar los trámites necesarios.</p> <p>1.3 Verifica la suficiencia presupuestal para el desarrollo de la sesión de trabajo del Consejo.</p>	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
2. Elabora oficio y solicitudes de evento para sesión de trabajo	<p>2.1 En caso procedente, reserva por medio de la intranet del INEE los espacios físicos necesarios en las instalaciones del edificio del Instituto para llevar a cabo las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo.</p> <p>2.2 En caso procedente, reserva salón de trabajo en instalaciones externas al Instituto (hoteles o centro de convenciones).</p> <p>2.3 Envía correo electrónico a la Dirección de Informática para solicitar el equipo de cómputo y proyección necesarios para el desarrollo de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo, cuando esta se realice en las instalaciones del INEE.</p> <p>2.4 Elabora oficio y solicitud de evento para tramitar los recursos económicos y materiales necesarios a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>2.5 Remite oficio y solicitud de evento al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para su aprobación.</p>	Jefe del Departamento de Vinculación Académica

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-10
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 11</b>


<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
3. Revisa y autoriza oficio y solicitud de apoyo para sesión	3.1 Recibe y revisa oficio y solicitud de evento dirigido al Director de Administración y Finanzas. ¿Oficio y solicitud para evento correctos? Si. Continúa. No. Regresa a la actividad 2.3  3.2 Recaba firma del Director de Relaciones Nacionales y Logística.  3.3 Remite oficio y solicitud para evento al Jefe de Departamento de Vinculación Académica.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
4. Tramita recursos económicos y materiales para sesión	4.1 Recibe oficio y solicitud de apoyo para sesión de trabajo del Consejo Consultivo autorizado.  4.2 Envía oficio y solicitud para sesión de trabajo del Consejo Consultivo al Director de Administración y Finanzas con copia para las instancias involucradas.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
5. Atiende solicitud de apoyo para sesión	5.1 En caso procedente, recibe solicitud de apoyo para sesión de trabajo del Consejo Consultivo.  5.2 Proporciona los equipos y materiales necesarios para apoyar el desarrollo de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.  5.3 Informa a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa los avances del trámite requerido.	Dirección de Informática
6. Atiende la solicitud de apoyo para sesión	6.1 Recibe oficio y solicitud para sesión de trabajo del Consejo Consultivo.  6.2 Informa al Jefe del Departamento de Vinculación Académica los avances del trámite requerido.	Dirección de Administración y Finanzas

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-10
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 11</b>

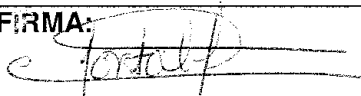
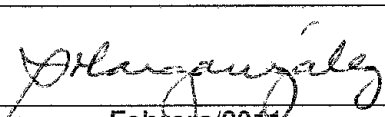
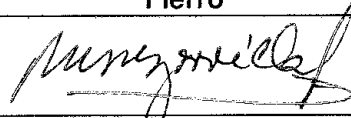
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Realiza el seguimiento al trámite de la contratación de los servicios	7.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas información sobre el avance del trámite realizado para sesión de trabajo del Consejo Consultivo.  7.2 Realiza el seguimiento con las instancias involucradas según corresponda.  7.3 Confirma la disposición y contratación de todos los requerimientos solicitados a la Dirección de Informática (cuando sea el caso) y a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
8. Convoca a los miembros de Consejo Consultivo a reunión de trabajo	8.1 Elabora la invitación para los miembros del Consejo.  8.2 Solicita aprobación de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística. ¿Invitación aprobada? Si. Continúa. No. Regresa a la actividad 8.1  8.3 Entrega la invitación a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística para su gestión ante la Dirección General.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
9. Envía agenda a los Consejeros	9.1 Envía agenda a Consejeros por vía electrónica.  9.2 Solicita a los Consejeros la respuesta de confirmación de recepción de la agenda vía correo electrónico.	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
10. Confirma asistencia a la sesión de trabajo del Consejo	10.1 Recibe invitación a sesión de trabajo del Consejo Consultivo.  10.2 Recibe y analiza agenda de trabajo para sesión de Consejo Consultivo.	Consejeros


	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-10
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 7 de 11</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	10.3 Confirma vía correo electrónico al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa y/o al Jefe del Departamento de Vinculación Académica su asistencia a la sesión de trabajo del Consejo Consultivo, diez días hábiles antes de la fecha de la reunión.	
11. Gestiona los requerimientos de los consejeros para la asistencia a sesión	11.1 Con base en la agenda para la sesión de trabajo del Consejo Consultivo y la confirmación de asistentes, establece los requerimientos de traslado vía aérea, hospedaje y alimentación.  11.2 Tramita con la Subdirección de Recursos Financieros la reservación de los boletos para traslados aéreos de los participantes a la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.  11.3 Tramita con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios las reservaciones de hotel para el hospedaje y alimentación de los participantes los días que dure el evento.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
12. Confirma recursos de apoyo para los Consejeros	12.1 Comunica vía correo electrónico a los participantes, la fecha y horario para su traslado aéreo a la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.  12.2 Comunica vía correo electrónico a los participantes los datos de la reservación para hospedaje y los alimentos considerados durante los días que dure la sesión de trabajo del Consejo Consultivo.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
13. Recaba y envía los comprobantes de traslados aéreos de los participantes	13.1 En su caso, solicita a los Consejeros, los comprobantes de traslados aéreos realizados para su asistencia a la sesión de trabajo.	Jefe del Departamento de Vinculación Académica

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-10
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 11</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	13.2 Entrega los comprobantes de traslados aéreos realizados por los Consejeros a la Subdirección de Recursos Financieros para la comprobación respectiva.	
<b>Termina procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtro. Jorge Sotelo Cortés	REVISÓ Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
<b>FIRMA:</b> 		
<b>FECHA:</b> Febrero/2011	Febrero/2011	Febrero/2011

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO</b></p>	<p><b>Código:</b> C310-PO-10</p>
		<p><b>Revisión: 2</b></p>
		<p><b>Página 9 de 11</b></p>

## 10.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Estatuto Orgánico del INEE, vigente.
Directorio de las Áreas Estatales de Evaluación, vigente.
Plan Anual de Actividades de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, vigente.
Agenda de sesiones de trabajo del Consejo Consultivo, vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO</b>	Código: C310-PO-10
		Revisión: 2
		Página 10 de 11

### 10.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Relación de traslados aéreos de los participantes	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Relación de hospedaje de los participantes	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Oficio para solicitud de evento	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Solicitud de evento	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A
Lista de verificación para la organización y desarrollo de la sesión de trabajo	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A

### 10.8 Glosario

**Agenda para sesión de trabajo del Consejo Consultivo**


Documento en el que se establece fecha, horario, objetivos, actividades, tiempos, recursos necesarios y responsables del evento. La agenda es realizada y aprobada por la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística y la Dirección General Adjunta, ambas instancias internas del INEE.

**Consejo Consultivo**

Órgano colegiado que está integrado por los responsables de las áreas de evaluación educativa de las treinta y dos entidades de la Federación y funge como enlace para fortalecer la colaboración entre las autoridades educativas federal y locales en materia de evaluación educativa. La pertenencia a este órgano es honoraria.

**Evento**

Conjunto de actividades programadas que suceden en un lugar y tiempo determinado.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN NACIONAL PARA LA ASISTENCIA DE LOS TITULARES DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INEE A LAS SESIONES DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b> C310-PO-10
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 11 de 11</b>

**Formato de evaluación de evento**

Documento en el que se solicita a los participantes evalúen la organización general del evento nacional o regional con base a los objetivos establecidos para el desarrollo del evento y a sus propias expectativas.

**Gestión**

Mecanismos diseñados para organizar y administrar recursos técnicos o económicos de manera tal que se pueda culminar todo el trabajo requerido en el proyecto dentro del alcance, el tiempo, y costo definidos.

**Lista de verificación para la organización y desarrollo de la sesión de trabajo**

Documento en donde se registra el cumplimiento de las actividades a realizar para la organización y desarrollo de las sesiones de trabajo del Consejo Consultivo del INEE. El cumplimiento se registra con base a un estándar determinado para la calidad del evento.

**Organización**

Mecanismos diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos, materiales y económicos. Se trata de un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.


**10.9 Anexos**

N/A

**10.10 Cambios de versión**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-11
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 9</b>

### 11.1 Propósito.

Establecer los lineamientos para la administración de la información en las Comunidades Virtuales coordinadas por la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.

### 11.2 Alcance.

Este procedimiento es de alcance para las áreas involucradas en la administración de la información en las Comunidades Virtuales; la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, el Departamento de Vinculación Académica y la Dirección de Informática.

### 11.3 Políticas de Operación.


11.3.1 El Departamento de Vinculación Académica en coordinación con la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa será el responsable del desarrollo de las Comunidades Virtuales que la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística requiera para apoyar el trabajo de las Áreas Estatales de Evaluación, fortalecer la relación y vinculación con otras instancias del sistema educativo nacional.

11.3.2 Las Comunidades Virtuales serán un espacio de comunicación permanente que favorezca el intercambio de información entre el personal del INEE y las Áreas Estatales de Evaluación, a través de los temas y contenidos que los usuarios determinen, principalmente referida a los procesos de evaluación que realizan conjuntamente como la capacitación de los equipos técnicos, los levantamientos de datos y la difusión de resultados.

11.3.3 Las Comunidades Virtuales tendrán un carácter privado y sus usuarios serán principalmente los miembros del Consejo Consultivo del INEE, el personal técnico de las Áreas Estatales de Evaluación y el personal de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.

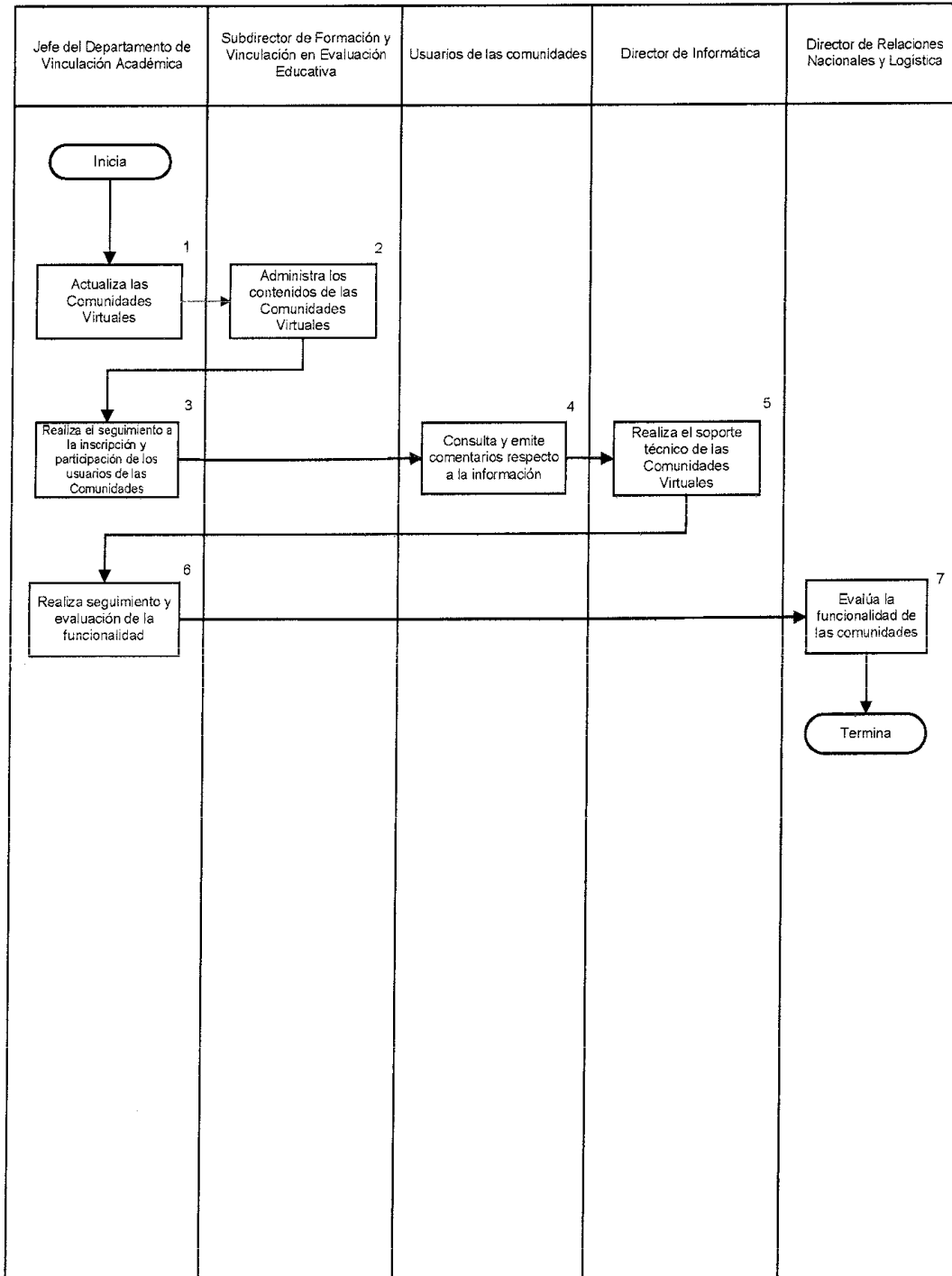
11.3.4 La Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa determinará los criterios para el acceso, uso de la información y servicios de las Comunidades Virtuales.


11.3.5 El Departamento de Vinculación Académica será el responsable de actualizar el contenido, imagen y acceso de las Comunidades Virtuales administradas por la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-11
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 9</b>

- 11.3.6 El Departamento de Vinculación Académica colocará los contenidos y espacios requeridos para la comunicación virtual de las diferentes áreas del INEE con las Áreas Estatales de Evaluación, a fin de establecer y concretar proyectos de trabajo conjunto.
- 11.3.7 La Dirección de Informática será la responsable de proporcionar el soporte técnico necesario para el desarrollo y mantenimiento de las Comunidades Virtuales que la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística desarrolle.
- 11.3.8 El Departamento de Vinculación Académica realizará el seguimiento y evaluación del impacto en el uso de las comunidades virtuales, con la finalidad de proponer mejoras en su contenido, acceso e imagen.

### 11.4 Diagrama del Procedimiento para la Administración de Información en la Comunidad Virtual del Consejo Consultivo del INEE



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-11
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 4 de 9</b>

### 11.5 Descripción del Procedimiento.

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Actualiza las Comunidades Virtuales	<p>1.1 Con base en las propuestas de mejora de los usuarios, analiza el funcionamiento, estructura, acceso e imagen de las Comunidades Virtuales de manera semestral.</p> <p>1.2 Propone acciones de mejora para la estructura, funcionamiento, acceso e imagen de las Comunidades Virtuales al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, para su aprobación.</p>	Jefe del Departamento de Vinculación Académica
2. Administra los contenidos de las Comunidades Virtuales	<p>2.1 Recibe solicitudes de parte de los usuarios para integrar información en las Comunidades Virtuales.</p> <p>2.2 Integra información y documentos de las diferentes áreas del INEE, del Consejo Consultivo y personal técnico de las Áreas Estatales de Evaluación para su publicación en las Comunidad Virtuales que correspondan.</p> <p>2.3 Analiza la información recibida y remite la información al Jefe de Departamento de Vinculación Académica para su colocación en las Comunidades Virtuales.</p>	Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa
3. Realiza el seguimiento a la inscripción y participación de los usuarios de las comunidades	<p>3.1 Realiza la inscripción de los Titulares y personal técnico de las Áreas Estatales de Evaluación a las comunidades.</p> <p>3.2 Pide a los Titulares de las Áreas Estatales de Evaluación que realicen la solicitud correspondiente del personal adscrito al Área Estatal de Evaluación que requiere acceder a la comunidad.</p> <p>3.3 Realiza la inscripción del personal adscrito al Área Estatal de Evaluación que requiere acceder a las comunidades.</p> <p>3.4 Realiza el seguimiento de los accesos que efectúan los usuarios a las comunidades.</p>	Jefe del Departamento de Vinculación Académica


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-11
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 9</b>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	3.5 Asesora a los usuarios que lo requieren para el acceso a las Comunidades y la consulta de documentos informativos.	
4. Consulta y emite comentarios respecto a la información	4.1 En su caso, solicitan la inscripción correspondiente para el acceso a las Comunidades Virtuales al Departamento de Vinculación Académica. 4.2 Consulta y emite comentarios respecto a la información contenida en los servicios de las Comunidades Virtuales.	Usuarios de la Comunidad
5. Realiza el soporte técnico a las Comunidades Virtuales	5.1 Realiza el soporte técnico a las Comunidades Virtuales. 5.2 Propone sugerencias de mejora para el acceso y participación de los usuarios a las comunidades. 5.3 Recibe sugerencias y necesidades de soporte técnico de la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para la mejora del acceso, imagen y estructura de las comunidades.	Dirección de Informática
6. Realiza el seguimiento y evaluación de la funcionalidad	6.1 Analiza en el intranet del INEE las estadísticas de acceso de usuarios a las comunidades virtuales. 6.2 Presenta al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa las estadísticas de acceso de usuarios a las comunidades. 6.3 Evalúa la funcionalidad de las comunidades virtuales de manera semestral. 6.4 Comenta con el Director de Relaciones Nacionales y Logística las estadísticas de acceso de usuarios a las comunidades.	Jefe de Departamento de Vinculación Académica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-11
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 9</b>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Evalúa la funcionalidad de las Comunidades	7.1 Recibe comentarios sobre la funcionalidad de las comunidades virtuales.	Director de Relaciones Nacionales y Logística
	7.2 Acuerda propuestas de mejora para la actualización de las comunidades virtuales.	
	<b>Termina procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Jorge Sotelo Cortés	Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Febrero/2011	Febrero/2011	Febrero/2011

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-11
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 9</b>

### 11.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
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.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Calendario de aplicaciones del INEE, vigente
Plan Anual de Actividades de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, vigente

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-11
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 9</b>

### 11.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Cédula de inscripción para usuarios de las comunidades	2 años	Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa	N/A

### 11.8 Glosario

**Administrador de archivos**

Espacio dentro de la comunidad para la descarga de archivos y publicación de documentos para el intercambio de conocimiento.

**Blog**

Un blog, o en español también una *bitácora*, es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

**Comunidades Virtuales**

Sitio del ciberespacio creado por la Dirección de Relaciones Nacionales y la Dirección de Informática, ambas instancias internas del INEE, para facilitar la comunicación e intercambio de información, con acceso privado para los Titulares y personal técnico de las Áreas Estatales de Evaluación.


**Consejo Consultivo**

Órgano colegiado que está integrado por los responsables de las áreas de evaluación educativa de las treinta y dos entidades de la Federación y funge como enlace para fortalecer la colaboración entre las autoridades educativas federal y locales en materia de evaluación educativa. La pertenencia a este órgano es honoraria.

**Usuario de la comunidad**

Se denomina así a la persona que tiene derechos especiales en las comunidades virtuales por acreditarse en la misma mediante un identificador y una clave de acceso, obtenidos con previo registro en el servicio, de manera gratuita. Un usuario registrado tiene asignada una cuenta propia para mantener comunicación con todos los miembros de la comunidad respectiva.



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES</b>	<b>Código:</b> C310-PO-11
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 9 de 9</b>

### 11.9 Anexos

N/A

### 11.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Febrero/2011	Se actualizó el contenido en función de la unificación y/o eliminación de procedimientos a fin de atender la política federal de mejora en la materia, a la vez que actualizar etapas y actividades específicas conforme a la dinámica actual de la Dirección.