

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

México, D.F., a 19 de enero de 2012.

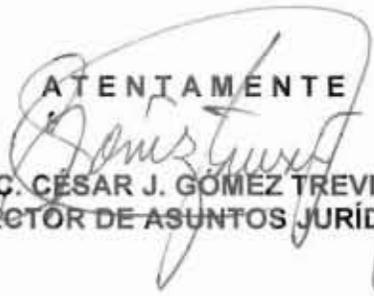
**LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**P R E S E N T E**

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  
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA  
 EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
 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

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA EN EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**C330-DN-01**

**Octubre, 2008.**

---

## Fases del proceso general de aplicación efectuado por el INEE

Fase	Procedimiento	INEE		AEE
		SLEE	SFYV	
Planeación del Operativo	1. Diseño del operativo	X		
	2. Elaboración del material de apoyo	X		
Información a las escuelas participantes	3. Validación de la muestra	X		X
	4. Notificación a las escuelas			X
Gestión del material de aplicación	5. Reproducción y empaquetado de materiales	X		
	6. Envío y recolección de materiales	X		
Gestión de los recursos económicos para la aplicación	7. Tramitación de presupuestos y seguimiento de la comprobación	X		
	8. Presupuestación, ejercicio y comprobación de recursos			X
Reclutamiento y capacitación del personal participante	9. Selección y capacitación de Representantes		X	
	10. Coordinación de los representantes	X		
	11. Capacitación de Coordinaciones estatales		X	
	12. Capacitación de Instructores		X	
	13. Selección, capacitación y coordinación de Aplicadores			X
Realización de la aplicación	14. Elaboración de insumos para los Aplicadores			X
	15. Entrega y recuperación del material de aplicación			X
	16. La aplicación			X
Elaboración del informe de aplicación	17. Monitoreo de la capacitación y la aplicación	X		
	18. Elaboración del informe estatal de la aplicación			X
	19. Elaboración del reporte técnico	X		

*JP*

## INDICE

	<b>PÁG.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. MISIÓN</b>	2
<b>III. BASE LEGAL</b>	3
<b>IV. POLÍTICAS GENERALES</b>	5
<b>V. PROCEDIMIENTOS</b>	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA APLICACIÓN	
1.1 Propósito	7
1.2 Alcance	7
1.3 Políticas de operación	7
1.4 Diagrama del procedimiento	8
1.5 Descripción	9
1.6 Documentos de referencia	14
1.7 Registros	14
1.8 Glosario	15
1.9 Anexos	16
1.10 Cambios de versión	16
1.11 Formatos	17
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO ORGANIZATIVO	
2.1 Propósito	20
2.2 Alcance	20
2.3 Políticas de operación	20
2.4 Diagrama del procedimiento	21
2.5 Descripción	22
2.6 Documentos de referencia	25
2.7 Registros	25
2.8 Glosario	27
2.9 Anexos	28
2.10 Cambios de versión	28
2.11 Formatos	29



<b>3.- PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b>		
3.1	Propósito	37
3.2	Alcance	37
3.3	Políticas de operación	37
3.4	Diagrama del procedimiento	39
3.5	Descripción	40
3.6	Documentos de referencia	45
3.7	Registros	47
3.8	Glosario	47
3.9	Anexos	48
3.10	Cambios de versión	48
3.11	Formatos	49
<b>4.- PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b>		
4.1	Propósito	50
4.2	Alcance	50
4.3	Políticas de operación	50
4.4	Diagrama del procedimiento	52
4.5	Descripción	53
4.6	Documentos de referencia	60
4.7	Registros	61
4.8	Glosario	61
4.9	Anexos	62
4.10	Cambios de versión	62
<b>5.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES</b>		
5.1	Propósito	63
5.2	Alcance	63
5.3	Políticas de operación	63
5.4	Diagrama del procedimiento	65
5.5	Descripción	66
5.6	Documentos de referencia	72
5.7	Registros	73
5.8	Glosario	74
5.9	Anexos	75
5.10	Cambios de versión	75
5.11	Formatos	76

---



<b>6.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PRESUPUESTOS ESTATALES Y SEGUIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN</b>		
6.1	Propósito	81
6.2	Alcance	81
6.3	Políticas de operación	81
6.4	Diagrama del procedimiento	83
6.5	Descripción	84
6.6	Documentos de referencia	89
6.7	Registros	90
6.8	Glosario	91
6.9	Anexos	91
6.10	Cambios de versión	91
6.11	Formatos	92
<b>7.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>		
7.1	Propósito	94
7.2	Alcance	94
7.3	Políticas de operación	94
7.4	Diagrama del procedimiento	96
7.5	Descripción	97
7.6	Documentos de referencia	106
7.7	Registros	107
7.8	Glosario	108
7.9	Anexos	109
7.10	Cambios de versión	109
7.11	Formatos	110
<b>8A.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LA CAPACITACIÓN INTERNO DE APLICADORES Y TRABAJO DE CAMPO</b>		
8A.1	Propósito	131
8A.2	Alcance	131
8A.3	Políticas de operación	131
8A.4	Diagrama del procedimiento	133
8A.5	Descripción	134
8A.6	Documentos de referencia	140
8A.7	Registros	141
8A.8	Glosario	142
8A.9	Anexos	143
8A.10	Cambios de versión	143
8A.11	Formatos	144

---





8B.- PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE LA  
CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y TRABAJO DE  
CAMPO

8B.1	Propósito	146
8B.2	Alcance	146
8B.3	Políticas de operación	146
8B.4	Diagrama del procedimiento	148
8B.5	Descripción	149
8B.6	Documentos de referencia	153
8B.7	Registros	154
8B.8	Glosario	155
8B.9	Anexos	156
8B.10	Cambios de versión	156

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
REPORTE TÉCNICO DE LA APLICACIÓN

9.1	Propósito	157
9.2	Alcance	157
9.3	Políticas de operación	157
9.4	Diagrama del procedimiento	158
9.5	Descripción	159
9.6	Documentos de referencia	163
9.7	Registros	164
9.8	Glosario	165
9.9	Anexos	166
9.10	Cambios de versión	166

---

## INTRODUCCIÓN

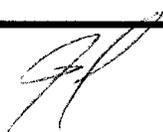
El presente manual constituye la evidencia física de la observancia a lo estipulado en el artículo 12, Fracción III, del Decreto de creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y en el artículo 35, fracción XIV, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, 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 servicios al Público. Por otra parte, este manual constituye también una guía que orienta el ejercicio diario de las funciones institucionales asignadas a la Subdirección de Logística (SLEE), pues trata el “cómo hacer” las tareas que le han sido encomendadas.

Los procedimientos aquí incluidos tienen que ver con la aplicación de instrumentos de evaluaciones que realiza el INEE, en consecuencia, este manual está dirigido en primer término al personal de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, en segundo lugar a todo aquel personal del Instituto que se involucre en el proceso de levantamiento de datos, en tercer lugar al personal de las Áreas Estatales de Evaluación (AEE) que son responsables de la aplicación en sus respectivas entidades; y finalmente, para todo el personal externo que participe en las aplicaciones como instructores, coordinadores regionales, representantes, monitores o aplicadores. El Director de Relaciones Nacionales y Logística, El Subdirector de Logística y sus Jefes de Departamento serán los responsables de vigilar que los procedimientos se apliquen correctamente.

Este 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 Logística en Evaluación Educativa. En el último apartado se describen uno a uno los 9 procedimientos que realiza esta Subdirección, considerando el propósito, el alcance, las políticas de operación, el diagrama, la descripción del diagrama, los documentos de referencia, los registros, el glosario y los anexos para cada uno de ellos.

Finalmente, se debe mencionar que este manual estará sujeto a revisiones, modificaciones y actualizaciones a fin de que sea acorde al objetivo, misión, y las funciones que tenga asignadas la Dirección a través de valoraciones y/o sugerencias que surjan al interior de la misma o provenientes de órganos de gobierno del Instituto, otras áreas como usuarios. Las modificaciones deberán realizarse conforme a los lineamientos establecidos.

---



## **I. OBJETIVO**

El objetivo de este manual es servir de guía para la realización de las diversas actividades que desarrolla la Subdirección de Logística, a fin de:

Realizar la aplicación de instrumentos de evaluación, que las áreas sustantivas del Instituto requieran, con calidad, a través de la generación de material de apoyo sencillo y claro, con una estructura de apoyo bien capacitada y la participación comprometida de los institutos, centros y Áreas Estatales de Evaluación (AEE).

## **II. MISIÓN**

Organizar procesos de levantamiento de datos con calidad, con estrategias innovadoras y de alta calidad técnica, que reduzcan la posibilidad de sesgos atribuibles a las condiciones del proceso mismo y que se realicen:

- con procedimientos estandarizados en todas las escuelas participantes
- con respeto a las personas evaluadas y a la organización escolar
- con información suficiente y oportuna a los involucrados
- con medidas de seguridad para resguardar la integridad y confidencialidad del material
- con una mínima proporción de instrumentos no contestados
- recabando datos que cumplan las especificaciones requeridas según la evaluación
- con bajos índices de irregularidades durante la aplicación
- con eficiencia en el manejo de recursos.

### III. BASE LEGAL

#### ORDENAMIENTOS

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

#### LEYES

- **Ley 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** (Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2006).

#### DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

- **Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**, publicado en el DOF el 08 de agosto de 2002.
- **Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación**, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2003, reformado DOF. 04 de abril de 2006.
- **Modificaciones al ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación** (Diario Oficial de la Federación 4 de abril de 2006).

---



## **OTRAS DISPOSICIONES**

- **Programa Nacional de Combate a al 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**, de Enero de 2006.
- **Estándares técnicos para asegurar la calidad en los levantamientos de datos**. INEE. Febrero de 2007.

---

*JP*

#### **IV. POLÍTICAS GENERALES**

1. Con base en el Plan Maestro de Desarrollo (PMD) y el Plan Anual de Actividades (PAA) de las áreas sustantivas, el Director de Relaciones Nacionales y Logística acordará con el Director General y el Director General Adjunto las aplicaciones a realizar cada año.
2. El Director de Relaciones Nacionales y Logística presentará al Consejo Consultivo, para su aprobación, las fechas de realización de las aplicaciones en las escuelas.
3. El Director de Relaciones Nacionales y Logística informará a todos los interesados las aplicaciones y fechas de realización.
4. Las áreas sustantivas deberán entregar a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística los instrumentos, la muestra de escuelas y las especificaciones técnicas de la evaluación, para proceder a la aplicación.
5. La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística será la responsable de organizar y coordinar los levantamientos de datos de las diversas evaluaciones que emprenda el INEE, sean de aprendizaje, de recursos, de procesos o de contexto, de alcance nacional o internacional, piloteos o definitivos, así como de aquellas otras que sean solicitadas al INEE por autoridades educativas federales o estatales.
6. La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa (SLEE) deberá definir los estándares de calidad de las aplicaciones e instrumentar acciones diversas para su cumplimiento.
7. La SLEE establecerá la logística de la aplicación considerando el apoyo de las Áreas Estatales de Evaluación.
8. La SLEE instrumentará las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los instrumentos de evaluación.
9. La SLEE emprenderá acciones diversas para asegurar que los diferentes involucrados en la evaluación reciban información suficiente y oportuna.
10. En caso de que alguno de los seleccionados (escuelas, director, maestro, alumno, padre de familia) decida no participar se respetará su decisión.
11. La SLEE deberá promover que los levantamientos de datos se hagan con respeto a los evaluados y a la organización escolar.
12. En las evaluaciones se deberá incluir la participación de alumnos con necesidades educativas especiales, a menos que las especificaciones técnicas de la evaluación consideren lo contrario o el propio evaluado determine no participar.

---



13. En cada aplicación la SLEE deberá instrumentar un proceso de monitoreo para determinar el apego a los procedimientos establecidos.
14. La Subdirección de Formación y vinculación será la responsable de la selección y capacitación de los Representantes y la capacitación de los Coordinadores Estatales.
15. Las AEE serán las responsables de la selección y capacitación de los aplicadores.
16. La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de la autorización, entrega y comprobación del presupuesto asignado a las AEE para la realización de la aplicación.
17. La SLEE participará en la revisión y validación del presupuesto solicitado por las AEE, para la realización de la aplicación.
18. Una vez realizada la aplicación, la SLEE entregará el material a la Dirección de Administración y Finanzas.
19. En cada aplicación la SLEE deberá elaborar un reporte técnico que muestre evidencias de cómo y con qué calidad se realizó el proceso.
  
20. 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

---

*JK*

## PROCEDIMIENTOS

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA APLICACIÓN</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-01</b></p>
		<p><b>Revisión: 1</b></p>
		<p><b>Página 1 de 10</b></p>

### 1.1 Propósito

Definir la estrategia general para orientar el proceso de levantamiento de datos, de acuerdo a las especificaciones técnicas del estudio y los recursos disponibles, que sirva de referente a los diferentes participantes en el proceso, tanto del propio INEE como de las Áreas Estatales de Evaluación.

### 1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, a los Departamentos que la integran, a otras áreas del Instituto involucradas y a las áreas de evaluación de las entidades que participan en el proceso, así como para el personal externo que forma parte de la estructura operativa.

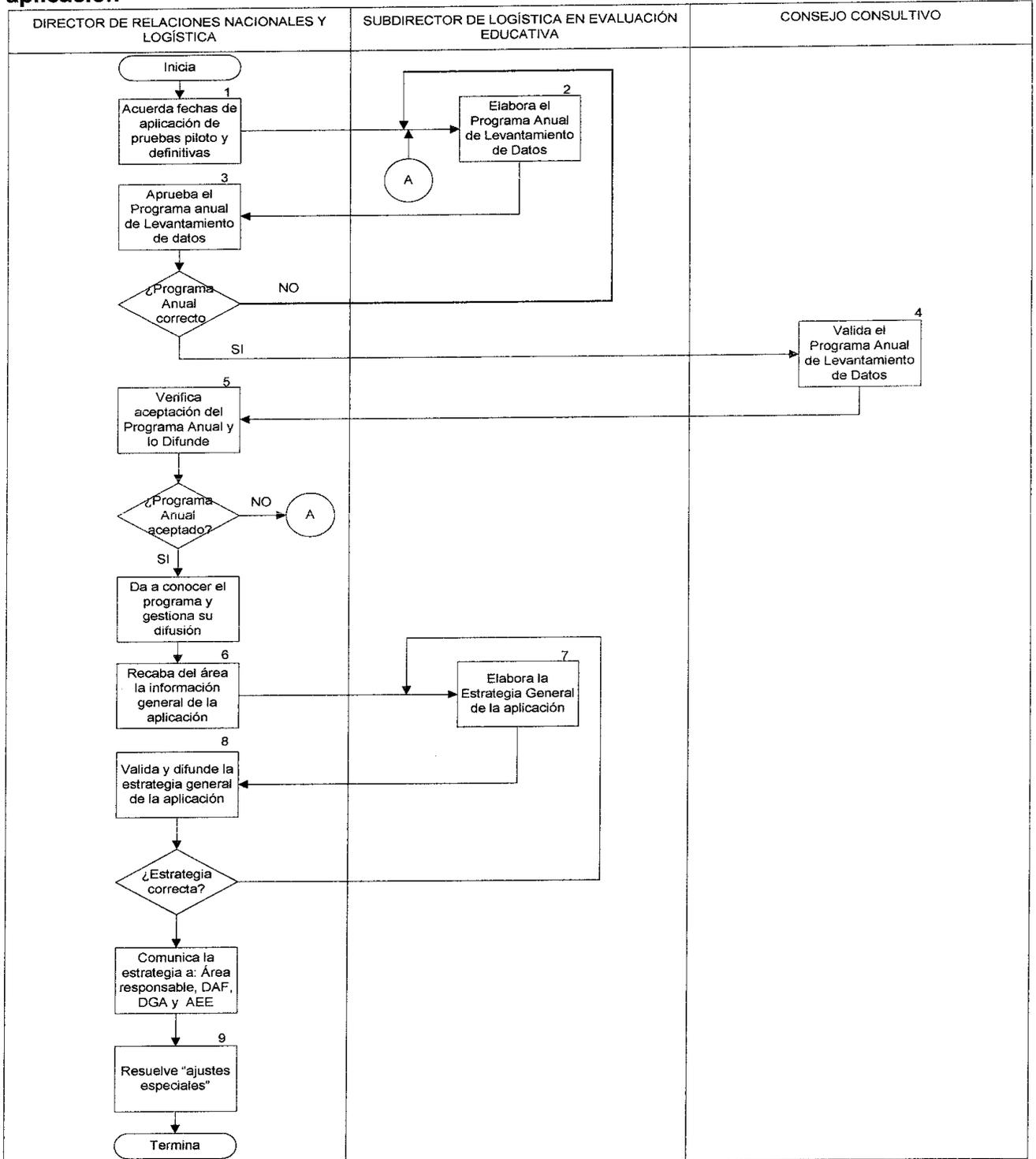
### 1.3 Políticas de Operación

- 1.3.1 El diseño de la estrategia general de la aplicación deberá responder a las características técnicas de la evaluación y los recursos disponibles.
- 1.3.2 Las aplicaciones a realizar deberán estar contenidas en el programa anual de evaluación mismo que deberá ser validado por el Consejo Consultivo.
- 1.3.3 La SLEE es la responsable de definir y difundir la estrategia general de la aplicación a los interesados.
- 1.3.4 Las áreas sustantivas del INEE responsables de la elaboración de los instrumentos de evaluación a aplicar, informarán por escrito a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística los requerimientos técnicos definidos e insumos de información necesarios para el diseño de los operativos de cada levantamiento de datos.





### 1.4 Diagrama del Procedimiento para la elaboración de la Estrategia General de la aplicación



*Handwritten signature*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA APLICACIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-01</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>

### 1.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Acuerda fechas de aplicación de pruebas piloto y definitivas	<p>1.1 Revisa en el Plan Maestro de Desarrollo y en los planes anuales de las áreas sustantivas, las evaluaciones a realizar durante el año.</p> <p>1.2 Acuerda las fechas preliminares de cada estudio con las áreas responsables.</p> <p>1.3 Confirma con el Director General los levantamientos de datos a realizar durante el año.</p> <p>1.4 Turna información al Subdirector de Logística en Evaluación Educativa e instruye la elaboración del Programa de Levantamientos de Datos</p>	Director de Relaciones Nacionales y Logística
2. Elabora el Programa Anual de Levantamientos de datos	<p>2.1 Analiza la información recibida del Director de Relaciones Nacionales y Logística.</p> <p>2.2 Elabora el Programa Anual de Levantamientos de datos y lo turna al Director de Relaciones Nacionales y Logística para su aprobación.</p>	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa
3. Aprueba el Programa Anual de Levantamientos de datos	<p>3.1 Revisa el Programa Anual de Levantamiento de datos.</p> <p><b>¿Programa Anual correcto?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>3.2 Emite comentarios y sugerencias y solicita al Subdirector de Logística en Evaluación Educativa su integración. Regresa a la etapa 2</p>	Director de Relaciones Nacionales y Logística



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA APLICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C330-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 4 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>Si</b></p> <p>3.3 Somete el Programa a la validación del Consejo Consultivo.</p>	
4. Valida el Programa Anual de Levantamiento de Datos	<p>4.1 Analiza el Programa Anual de Levantamiento de Datos.</p> <p><b>¿Programa Anual validado?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>4.2 Se hacen los ajustes procedentes y se toma el acuerdo correspondiente.</p> <p><b>Si</b></p> <p>4.3 Se registra el acuerdo correspondiente.</p>	Consejo Consultivo
5. Difunde el Programa Anual de levantamiento de datos.	<p>5.1 Da a conocer el Programa Anual de Levantamientos de Datos a los diferentes actores involucrados.</p> <p>5.2 Hace las previsiones necesarias en el Plan Anual de Actividades</p> <p>5.3 Instruye a la Subdirección de formación y vinculación para la inclusión del Programa Anual de Levantamientos de Datos en la Comunidad del Consejo Consultivo.</p> <p>5.4 Instruye a la Subdirección de Logística para que elabore la Estrategia General de cada uno de los levantamientos de datos propuestos en el programa anual.</p>	Director de Relaciones Nacionales y Logística

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA APLICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C330-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 5 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Recaba del área la información general de la Aplicación siguiente.	<p>6.1 Convoca al área responsable de la evaluación a una reunión para solicitar y comentar los requerimientos específicos de los instrumentos a aplicar.</p> <p>6.2 Recibe un documento con las especificaciones técnicas de la evaluación.</p> <p>6.3 Turna las especificaciones a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa y da orientaciones generales.</p>	Director de Relaciones Nacionales y Logística
7. Elabora la Estrategia General de la aplicación	<p>7.1 Estructura y analiza la información recibida para organizar el levantamiento de datos.</p> <p>¿Se cuenta con toda la información necesaria?</p> <p>No</p> <p>7.2 Comunica al Director de Relaciones Nacionales y Logística la información faltante para su solicitud al área correspondiente. Regresa a la etapa 6.</p> <p>Si</p> <p>7.3 Elabora la propuesta de cronograma de la aplicación C330-PO-01/F01 y ficha técnica de la Aplicación C330-PO-01/F02.</p> <p>7.4 Remite la propuesta al Director de Relaciones Nacionales y Logística.</p>	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa
8. Valida estrategia General de la Aplicación	<p>8.1 Revisa la propuesta de cronograma de la aplicación C330-PO-01/F01 y ficha técnica de la Aplicación C330-PO-01/F02.</p> <p>8.2 Consulta a las diferentes áreas involucradas.</p>	Director de Relaciones Nacionales y Logística

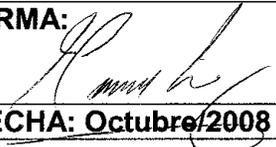
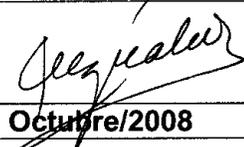
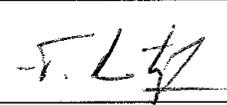
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA APLICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C330-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página</b> 6 de 10

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSBLE
	<p><b>¿Valida la propuesta?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>8.3 Hace ajustes a la propuesta. Regresa a la etapa 7.</p> <p><b>Si</b></p> <p>8.4 Remite el cronograma de la aplicación C330-PO-01/F01 y ficha técnica de la Aplicación C330-PO-01/F02 validada a la Subdirección de Logística.</p>	
9. Resuelve "ajustes especiales" y difunde la Estrategia General de la aplicación	<p>9.1 Elabora y envía a las Áreas Estatales de Evaluación un oficio- invitación para formalizar su participación, junto el cronograma de la aplicación C330-PO-01/F01 y la ficha técnica de la aplicación C330-PO-01/F02 y solicita comentarios.</p> <p>9.2 Recibe de parte de las AEE notificaciones de "ajustes especiales" en caso de que los hubiera".</p> <p>9.3 Acuerda el curso de acción en cada caso.</p> <p>9.4 Informa al AEE el acuerdo correspondiente y hace el registro respectivo para su seguimiento</p> <p>9.5 Envía ficha técnica de la aplicación C330-PO-01/F02 y cronograma de la aplicación C330-PO-01/F01 a las áreas del INEE participantes en el proceso:</p>	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA APLICACIÓN</b>	<b>Código: C330-PO-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área sustantiva responsable del estudio</li> <li>• Dirección General Adjunta</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirección de Informática</li> <li>• Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa</li> </ul> <p>9.6 Solicita a la Subdirección de Formación y Vinculación la inclusión del Programa Anual de Levantamientos de Datos en la Comunidad del Consejo Consultivo.</p> <p>9.7 Envía la ficha técnica de la aplicación C330-PO-01/F02 y cronograma de la aplicación C330-Po-01/F01 al Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación y al Jefe del Departamento de Políticas y Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa y les da instrucciones generales al respecto.</p>	
<b>Termina el Procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Juan Carlos Camacho Gómez	Mtra. María Luz Zarazúa Martínez	Lic. Felipe Martínez Rizo
FIRMA: 		
FECHA: Octubre/2008	Octubre/2008	Octubre/2008

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA APLICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C330-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página</b> 8 de 10

### 1.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
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.
Plan Maestro de Desarrollo
Programa Anual de Actividades
Estándares técnicos para asegurar la calidad de los levantamientos de datos. INEE (2007). Cuaderno técnico num. 24.
El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.
Especificaciones técnicas de la evaluación

### 1.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa anual de levantamiento de datos	4 año	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Acuerdo del Consejo Consultivo	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Cronograma de la aplicación	4 año	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-01-F01

 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA APLICACIÓN</b>	<b>Código: C330-PO-01</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 9 de 10</b>

Ficha técnica de la aplicación	4 año	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-01-F02
Oficio-invitación oficial a los estados participantes	4 año	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A

## 1.8 Glosario

<b>Plan Maestro de Desarrollo</b>	Instrumento de planeación de mediano plazo en el que el INEE ha plasmado su misión, su visión, las líneas de acción, metas e indicadores para el periodo 2007-2014
<b>Levantamiento de datos</b>	Etapas de una investigación o de un estudio de evaluación en la cual se recopila la información necesaria para efectuar los análisis que permitan lograr el objetivo del estudio. Son términos equivalentes aplicación, administración de instrumentos, recogida o recolección de datos, trabajo de campo y producción de la evidencia empírica.
<b>Programa anual de levantamiento de datos</b>	Relación de evaluaciones y fechas en que se llevará a cabo la aplicación de instrumentos, que desarrollará el INEE durante un año dado.
<b>Especificaciones técnicas de la evaluación</b>	Documento que describe las características del estudio, incluye el propósito, la población a evaluar, las características y tamaño de la muestra, las características y tamaño de los instrumentos, así como la organización de las sesiones de la aplicación.
<b>Evaluaciones de alcance nacional</b>	Estudios organizados por el INEE para evaluar el sistema educativo nacional o partes fundamentales de éste, con muestras representativas por entidad o para el país únicamente.
<b>Evaluaciones de alcance internacional</b>	Estudios organizados por organismos multinacionales, en el que participan varios países y que es posible la comparación de resultados entre éstos.
<b>Áreas sustantivas</b>	Se refiere a las áreas del Instituto que diseñan y realizan las evaluaciones: Dirección de Pruebas y Medición, Dirección de Evaluación de Escuelas, Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales y Dirección de Indicadores Educativos
<b>Instrumentos de evaluación</b>	Se refiere a las pruebas, cuestionarios, guías de observación, guías de entrevista, cédulas de registro, mediante los cuales se recaban los datos necesarios para la evaluación

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LA APLICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C330-PO-01
		<b>Revisión:</b> 1

**Comunidad del Consejo Consultivo**

Sitio del ciberespacio creado por el INEE para facilitar la comunicación y el intercambio de información, con acceso restringido a personal de las AEE.

**Piloteo**

Operativo que se realiza a pequeña escala con el propósito de probar los instrumentos, los procedimientos y la logística de la aplicación.

**Estrategia General de la Aplicación**

Se refiere a las formas en que se realizará la aplicación, articula los fines y los medios. Se integra por dos documentos, la ficha técnica y el cronograma de la aplicación.

**Cronograma de la aplicación**

Documento que contiene las actividades generales de la aplicación y sus fechas de realización.

**Ficha técnica de la aplicación**

Documento que integra en forma sintética las características técnicas de la evaluación y la logística de la aplicación.

**Consejo Consultivo**

Órgano colegiado del INEE, 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.

**Programa Anual de Actividades (PAA)**

Instrumento de planeación de corto plazo, que contiene los proyectos, metas e indicadores que el INEE desarrollara durante el año, así como el presupuesto que dispondrá para lograrlo.

**Áreas Estatales de Evaluación AEE**

Son las unidades administrativas responsables de la evaluación, dependientes de las secretarías o institutos estatales de educación. En algunas entidades puede ser un centro o instituto de evaluación.

**1.9 Anexos**

1.9.1 Cronograma de la aplicación (C330-PO-01/F01)

1.9.2 Ficha técnica de la aplicación (C330-PO-01/F02)

**1.10 Cambios de versión**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2008	Corresponde al procedimiento INEE-DRNL-SLEE-PO-001, se dividió en dos y se actualizo.



Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa

Anexo  
Cronograma de la aplicación  
C330-PO-01/F01

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación  
Dirección de Relaciones Nacionales y Logística - Dirección de Evaluación de Escuelas  
Programa anual de levantamientos de datos

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nombre del Estudio					
Entidades:					
2 0 0 8					
Proceso/Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul
<b>I. Elaboración de la estrategia general de la aplicación</b>					
Recepción de los requerimientos técnicos de la aplicación					
Elaboración de ficha técnica y cronograma					
Envío de información preliminar a las AEE					
<b>II. Elaboración del material de apoyo</b>					
Elaboración y revisión de Manuales, formatos y folletos					
Validación de manuales y folletos					
Envío de manuales y material de apoyo a las AEE					
<b>III. Validación de muestra</b>					
Recepción en la SLEE de la muestra preliminar del área sustantiva y requerimientos de validación (o criterios de selección)					
Envío de la muestra para validación a las AEE					
Validación de la muestra					
Regreso de muestra validada por las AEE					
Elaboración de tablas de impresión					
Entrega tablas de impresión a la empresa					
Notificación de la muestra definitiva a las AEE					
<b>IV. Reproducción y empaquetado del material</b>					
Elaboración de especificaciones de impresión, empaquetado y distribución					
Selección de la empresa e cotización					
Entrega del material de aplicación a la imprenta					
Producción originales mecánicas					
Revisión - autorización de originales mecánicos					
Revisión de marcas de tiempo y caldas					
Revisión de lectura óptica					
Impresión					
Empaquetado					
<b>V. Envío y recuperación del material</b>					
Entrega de material de aplicación a las AEE					
Envío del material de aplicación de las AEE a las regiones					
Entrega del material a los aplicadores					
Concentración del material en las AEE después de la aplicación					
Recolección y regreso del material al INEE para su procesamiento					
<b>VI. Presupuestación</b>					
Entrega de especificaciones para presupuestos a la DAF					
Elaboración y Revisión de Lineamientos					
Envío de lineamientos a las AEE					
Elaboración de presupuestos estatales en AEE					
Recepción de presupuestos de las AEE en la SLEE					
Revisión y notificación de presupuestos autorizados					
Tramitación de recursos ante TEGOFE					
Radicación de recursos					
Recepción de comprobaciones de las AEE					
<b>VII. Coordinación de Representantes</b>					
Selección de representantes					
Capacitación					
Reunión para entrega de insumos					
Trabajo de campo de Representantes					
Entrega-recepción de resultados					
Sesión de retroalimentación					
<b>VIII. Capacitación</b>					
Reunión informativa con Coord. Estatales					
Capacitación de instructores					
Reclutamiento de aplicadores y entrega de manuales					
Lectura de manuales por parte de los aplicadores					
Capacitación aplicadores y entrega de material					
<b>IX. Aplicación</b>					
Notificación a las escuelas					
Aplicación en las escuelas					
<b>X. Monitoreo de la aplicación</b>					
Selección de monitores					
Capacitación de monitores					
Entrega de insumos					
Monitoreo Capacitación					
Monitoreo de la aplicación					
Entrega-recepción de resultados					
<b>XI. Elaboración del reporte técnico</b>					
Entrega del reporte técnico de la aplicación					

Fechas en que la DEE tienen que entregar insumos del proceso

Fecha de realización de la aplicación

Fechas en que la DRNL entrega material a informática

**Anexo**  
**Ficha técnica de la aplicación**  
**C330-PO-01/F02**



**DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES Y LOGÍSTICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA EN EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**FICHA TÉCNICA PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS**

**I. Información general**

Nombre del estudio						
Fecha de la aplicación						
Entidades participantes						
Población objetivo						
Temas a evaluar						
Carácter del estudio	Piloteo		General		Internacional	Nacional

**II. Muestra**

Características						
Tamaño	Alumnos	Docentes	Directores	Grupos	Escuelas	P. familia
Observaciones						

**III. Instrumentos a aplicar**

Instrumentos a aplicar	Características	Forma de administración
-		
-		
-		

**IV. Dinámica de la aplicación**

--

**V. Material de capacitación y difusión**

Instrumentos	Tamaño (hojas)	Especificaciones generales

**VI. Material para el registro y control**

Instrumentos	Especificaciones generales

**VII. Material de apoyo para la aplicación**

Tipo de material	Especificaciones generales

**VIII. Características generales del empaquetado**

--

**IX. Personal participante**

Función	Cantidad	Especificaciones generales
Coordinador Estatal		
Coordinador Regional		
Instructores		
Aplicadores		
Representante		

**X. Características de la capacitación**

--

**XI. Características del monitoreo**

•
---

**XII. Comentarios Generales**

•
---

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO ORGANIZATIVO</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-02</b></p>
		<p><b>Revisión: 1</b></p>
		<p><b>Página 1 de 8</b></p>

## 2.1 Propósito

Elaborar los materiales de apoyo organizativo e informativo que rijan y orienten la actividad de cada una de las figuras de responsabilidad en el desarrollo de cada levantamiento de datos, así como de los formatos y registros para el control del proceso.

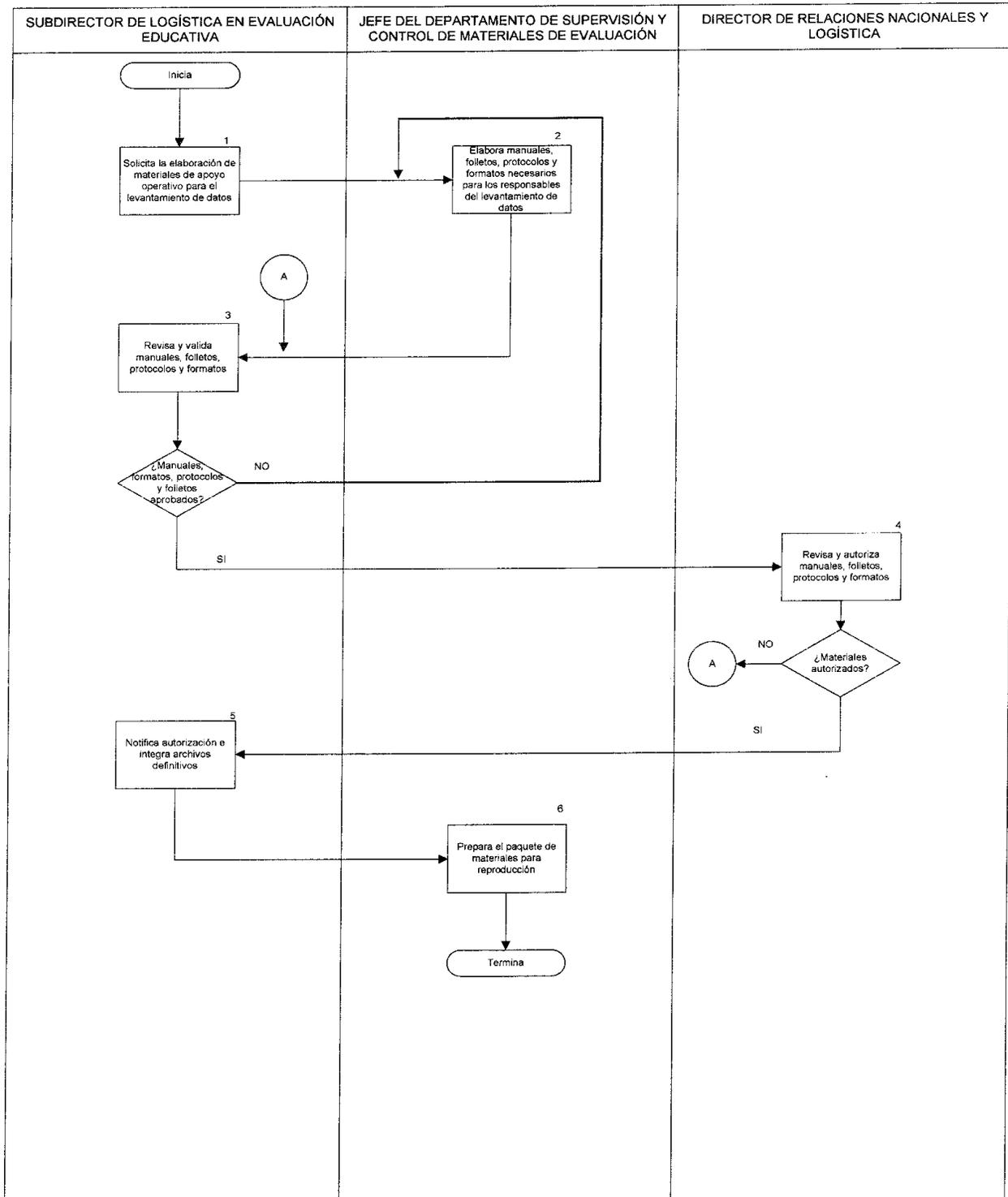
## 2.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa y los Departamentos que la integran.

## 2.3 Políticas de Operación

- 2.3.1 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa definirá los materiales de apoyo organizativo necesarios en cada levantamiento de datos de acuerdo a las características técnicas de la evaluación.
- 2.3.2 Los materiales de apoyo organizativo deberán contener las normas y procedimientos a seguir en el levantamiento de datos y las responsabilidades de cada uno de los actores participantes.
- 2.3.3 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa a través de su Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación, elaborará los materiales de apoyo organizativo.
- 2.3.4 Para elaborar los materiales de apoyo organizativo se deberá considerar la información contenida en la ficha técnica y el cronograma de la aplicación.
- 2.3.5 Los materiales de apoyo organizativo deberán ser autorizados por el Director de Relaciones Nacionales y Logística para su reproducción y difusión.

## 2.4 Diagrama del Procedimiento para la Elaboración de Materiales de Apoyo Organizativo



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO ORGANIZATIVO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-02</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>
		<p><b>Página 3 de 8</b></p>

## 2.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita la elaboración de materiales de apoyo operativo para el levantamiento de datos	<p>1.1 Turna al Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación la Ficha Técnica de la aplicación C330-PO-02/F02 y el cronograma del levantamiento de datos C330-PO-02/F01, como información base para la elaboración de materiales de apoyo organizativo.</p> <p>1.2 Resuelve dudas iniciales del departamento para la elaboración de los materiales de apoyo organizativo</p> <p>1.3 Acuerda con el Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación el tipo y las características de los materiales a elaborar, entre los que están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos para el control de la aplicación de instrumentos</li> <li>▪ Manuales para las figuras operativas</li> <li>▪ Protocolos de apoyo a las figuras participantes</li> <li>▪ Folletos informativos para los miembros de la comunidad escolar participantes en el levantamiento de datos.</li> </ul>	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa
2. Elabora manuales, folletos, protocolos y formatos necesarios para los responsables del levantamiento de datos	<p>2.1 Elabora los folletos informativos acordados para los miembros de la comunidad escolar participantes en el levantamiento de datos.</p> <p>2.2 Elabora los formatos de control acordados.</p> <p>2.3 Elabora Manuales para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinador estatal</li> <li>▪ Representante del INEE</li> <li>▪ Aplicador</li> </ul> <p>2.4 Elabora los protocolos de apoyo a las figuras operativas.</p>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación

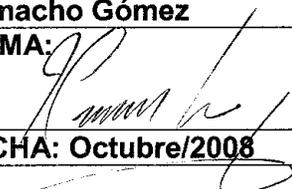
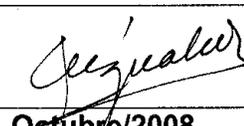
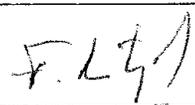
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO ORGANIZATIVO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-02</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>2.5 Somete los materiales elaborados a la lectura de una persona externa al INEE y considera las observaciones que procedan con base en la normatividad establecida.</p> <p>2.6 Elabora la versión preliminar de manuales, folletos, protocolos y formatos para la revisión de la Subdirección.</p>	
<p>3. Revisa y valida manuales, folletos, protocolos y formatos</p>	<p>3.1 Supervisa la adecuación de los materiales a las normas y procedimientos establecidos, así como a las características técnicas de la evaluación.</p> <p><b>¿Manuales, Formatos, Protocolos y Folletos aprobados?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>Regresa a la etapa 2.</p> <p><b>Si</b></p> <p>3.2 Entrega a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística los manuales, folletos, protocolos y formatos para su autorización.</p>	<p>Subdirector de Logística en Evaluación Educativa</p>
<p>4. Revisa y autoriza manuales, folletos, protocolos y formatos</p>	<p>4.1 Recibe y revisa los manuales, folletos, protocolos y formatos para el levantamiento de datos y verifica cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.</p> <p><b>¿Materiales autorizados?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>4.2 Solicita los ajustes necesarios. Regresa a la Etapa 3</p>	<p>Director de Relaciones Nacionales y Logística</p>



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO ORGANIZATIVO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-02
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 5 de 8</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<b>Si</b> 4.3 Devuelve el material autorizado a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa.	
5. Notifica autorización e integra archivos definitivos.	5.1 Informa la autorización, al Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación. 5.2 Solicita al Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación la integración del paquete materiales para su reproducción y difusión. 5.3 Archiva versiones electrónicas definitivas de cada uno de los documentos elaborados.	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa
6. Prepara el paquete de materiales para reproducción	6.1 Prepara el paquete de materiales para su integración al proceso de reproducción. 6.2 Prepara el paquete de materiales y lo remite a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa para que lo considere en el proceso de capacitación y lo incluya en la Comunidad del Consejo Consultivo.	Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación
	<b>Termina el Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Juan Carlos Camacho Gómez	Mtra. Maria Luz Zarazúa Martínez	Lic. Felipe Martínez Rizo
FIRMA: 		
FECHA: Octubre/2008	Octubre/2008	Octubre/2008

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO ORGANIZATIVO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-02</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>

## 2.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
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.
Estándares técnicos para asegurar la calidad de los levantamientos de datos. INEE (2007) Cuadernos técnicos num. 24.
El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.
Ficha técnica de la aplicación
Cronograma de la aplicación

## 2.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
▪ FER. Entrega Recepción individual de materiales de aplicación	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-02/F03
▪ FA1. Control de Aula	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-02/F04



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO ORGANIZATIVO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-02</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>

▪ FA2. Control de aplicación de Directores y Docentes	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>C330-PO-02/F05</b>
▪ FA3. Acta de aplicación	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>C330-PO-02/F06</b>
▪ FA4. Control de aplicación de Padres de Familia	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>C330-PO-02/F07</b>
▪ FP1. Registro de observaciones a los instrumentos para personal docente	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>C330-PO-02/F08</b>
▪ FP2. Registro de observaciones a los instrumentos para alumnos	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>C330-PO-02/F09</b>
▪ Folleto informativo para el director y los docentes	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>N/A</b>
▪ Folleto informativo para los Alumnos	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>N/A</b>
▪ Folleto informativo para los Padres de Familia	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>N/A</b>
▪ Protocolo del aplicador en la escuela	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>N/A</b>
▪ Protocolo para la recepción y revisión del material aplicado	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>N/A</b>
▪ Protocolo para la recepción y revisión del material aplicado	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>N/A</b>
▪ Manual para el Coordinador Estatal	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	<b>N/A</b>

▪ Manual para el Representante	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
▪ Manual para el Aplicador	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A

## 2.8 Glosario

<b>Levantamiento de datos</b>	Etapa de una investigación o de un estudio de evaluación en la cual se recopila la información necesaria para efectuar los análisis que permitan lograr el objetivo del estudio. Son términos equivalentes aplicación, administración de instrumentos, recogida o recolección de datos, trabajo de campo y producción de la evidencia empírica.
<b>Materiales de apoyo organizativo</b>	Conjunto de materiales (manuales, formatos, protocolos y folletos) que establecen las normas y procedimientos para el desarrollo del levantamiento de datos en el campo.
<b>Manuales</b>	Documentos dirigidos al Coordinador Estatal, al Representante del INEE y al Aplicador, en los que se establecen las normas y procedimientos para el levantamiento de datos; así como las responsabilidades del actor al que están dirigidos.
<b>Formatos</b>	Materiales expresamente diseñados para el control del material durante el proceso y para recabar información en torno al desarrollo del mismo, tales como los estadísticos o las incidencias.
<b>Folletos</b>	Materiales breves e informativos que se dirigen a los miembros de la comunidad escolar que tendrán alguna participación en el levantamiento de datos.
<b>Protocolos</b>	Guías de apoyo que definen de manera sintética la secuencia de actividades a realizar en tareas específicas.
<b>Comunidad del Consejo Consultivo</b>	Sitio del ciberespacio creado por el INEE para facilitar la comunicación y el intercambio de información, con acceso restringido a personal de las AEE.
<b>Coordinador Estatal</b>	Es el responsable del desarrollo del levantamiento de datos en la entidad, puede ser el titular del Área Estatal de Evaluación o un integrante designado por éste.
<b>Representante del INEE</b>	Personal designado por el INEE que se envía a cada entidad con la responsabilidad específica de apoyar al Coordinador Estatal durante el desarrollo del proceso.
<b>Aplicador</b>	Personal seleccionado por el Área Estatal de Evaluación para acudir a una de las escuelas participantes para efectuar la aplicación de los instrumentos.



Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE APOYO ORGANIZATIVO</b>	<b>Código: C330-PO-02</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

## 2.9 Anexos

- 2.9.1 Formato ER. Entrega Recepción individual de Materiales de aplicación (C330-PO-02/F03)
- 2.9.2 Formato FA1. Control del aula (C330-PO-02/F04)
- 2.9.3 Formato FA2. Control de Aplicación de Directores y Docente (C330-PO-02/F05)
- 2.9.4 Formato FA3. Acta de Aplicación (C330-PO-02/F06)
- 2.9.5 Formato FA4. Control de aplicación de Padres de Familia (C330-Po-02/F07)
- 2.9.6 Formato FP1. Registro de observaciones a los instrumentos para el personal docente (C330-PO-02/F08)
- 2.9.7 Formato FP2. Registro de observaciones a los instrumentos para Alumnos (C330-PO-02/F09)

## 2.10 Cambios de versión

<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	Octubre 2008	Corresponde al procedimiento INEE-DRNL-SLEE-PO-001, se dividió en dos y se actualizo.

**Anexo**  
**Formato ER. Entrega Recepción individual de Materiales de aplicación**  
**C330-PO-02/F03**

**ER. Entrega y Recepción Individual de Materiales de Aplicación**

(Nombre del estudio)

Entidad: **Prellenado**  
CCT: **Prellenado**

N° Escuela: **Prellenado**  
Nombre de la escuela: **Prellenado**

**Nota:** Este formato deberá ser utilizado para la revisión del material en dos momentos: a la entrega del material de aplicación y durante la revisión del material una vez aplicado. Mientras no esté siendo utilizado en las revisiones, el Coordinador Estatal o Regional lo conservará y una vez que haya recibido de conformidad el material aplicado, lo entregará al Representante del INEE.

Material	Cantidad	Folios Del ___ al ___	Recibido por el Aplicador	
			Sí (marca ✓)	NO (anota la cantidad de material faltante o sobrante)
Protocolo para el Aplicador	1	No aplica		
Lápices, gomas y sacapuntas.	<b>PRELLENADO</b>	No aplica		
Reconocimiento del INEE a la escuela	1	No aplica		
FA1. Control de aula. Parte 1	1	No aplica		
FA1. Control de aula. Parte 2	1	No aplica		
FA2. Control de aplicación del Director y Docentes	1	No aplica		
FA3. Acta de aplicación	1	No aplica		
Folleto informativo para el Director y los Docentes	<b>PRELLENADO</b>	No aplica		
Folleto informativo para los Alumnos	<b>PRELLENADO</b>	No aplica		
Cuestionario para Directores	1	<b>PRELLENADO</b>		
Cuestionario para Docentes de español	<b>PRELLENADO</b>	<b>PRELLENADO</b>		
Cuestionario para Docentes de matemáticas	<b>PRELLENADO</b>	<b>PRELLENADO</b>		
Cuestionario para Docente de Telesecundaria	<b>PRELLENADO</b>	<b>PRELLENADO</b>		
Pruebas y cuestionarios para alumnos	<b>PRELLENADO</b>	<b>PRELLENADO</b>		

Recibi de  
conformidad

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Aplicador

Recibi de conformidad el material  
aplicado

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador Estatal o Regional





**FA1. Control del aula**  
**Parte 2**  
*Para ser llenado con lápiz por el Aplicador con letra de molde*  
(Nombre del estudio)

Entidad: PRELENADO  
CCT: PRELENADO

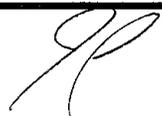
Nombre de la escuela: Prelenado

N° Escuela: Prelenado

<b>Español</b>													
Folio de la Prueba	Nombre del Alumno <small>Apellido paterno y nombres</small>	Grupo del Alumno	Asignatura	Rellene el óvalo correspondiente									
				¿La prueba fue contestada?	¿El Maestro de ESPAÑOL del Alumno respondió el cuestionario?		Señale el código del cuestionario que contestó el Maestro de ESPAÑOL del Alumno (FA2)						
<b>PRELENADO</b>			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6
		Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6	
<b>Matemáticas</b>													
Folio de la Prueba	Nombre del Alumno <small>Apellido paterno y nombres</small>	Grupo del Alumno	Asignatura	Rellene el óvalo correspondiente									
				¿La prueba fue contestada?	¿El Maestro de MATEMÁTICAS del Alumno respondió el cuestionario?		Señale el código del cuestionario que contestó el Maestro de MATEMÁTICAS del Alumno (FA2)						
<b>PRELENADO</b>			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	8	9	10	11	12
<b>Lección Secundaria</b>													
Folio de la Prueba	Nombre del Alumno <small>Apellido paterno y nombres</small>	Grupo del Alumno	Asignatura	Rellene el óvalo correspondiente									
				¿La prueba fue contestada?	¿El Maestro del Alumno respondió el cuestionario?		Señale el código del cuestionario que contestó el Maestro del Alumno (FA2)						
<b>PRELENADO</b>			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
			Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16		
		Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16			
		Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	14	15	16			

No. de escuela

PRELENADO	PRELENADO	PRELENADO
1	2	3
4	5	6
7	8	9



**Anexo**  
**Formato FA2. Control de Aplicación de Directores y Docente**  
**C330-PO-02/F05**



**FA2. Control de aplicación de Director y Docentes**  
Para ser llenado por el Aplicador y entregado al finalizar la aplicación al Director  
(Nombre del estudio)

Entidad: Preenlano  
CCT: Preenlano

Nº Escuela: Preenlano  
Nombre de la escuela: Preenlano

Folio del cuestionario para el Director	Nombre del Director Apellido Paterno - Apellido Materno - Nombre	Firma de recibido del Director	Firma de recibido del Aplicador
Preenlano			

**Docentes que imparten español**

Folio del Cuestionario	Nombre del Docente Apellido Paterno - Apellido Materno - Nombre	Grupo que atiende	Código del cuestionario (esquina superior derecha de la portada).						Firma de recibido del Docente	Firma de recibido del Aplicador
			1	2	3	4	5	6		
PRELENADO			1	2	3	4	5	6		
			1	2	3	4	5	6		
			1	2	3	4	5	6		
			1	2	3	4	5	6		
			1	2	3	4	5	6		

**Docentes que imparten matemáticas**

Folio del Cuestionario	Nombre del Docente Apellido Paterno - Apellido Materno - Nombre	Grupo que atiende	Código del cuestionario (esquina superior derecha de la portada).						Firma de recibido del Docente	Firma de recibido del Aplicador
			7	8	9	10	11	12		
PRELENADO			7	8	9	10	11	12		
			7	8	9	10	11	12		
			7	8	9	10	11	12		
			7	8	9	10	11	12		
			7	8	9	10	11	12		

**Docentes que imparten tanto español como matemáticas (Telesecundaria)**

Folio del Cuestionario	Nombre del Docente Apellido Paterno - Apellido Materno - Nombre	Grupo que atiende	Código del cuestionario (esquina superior derecha de la portada).				Firma de recibido del Docente	Firma de recibido del Aplicador
			13	14	15	16		
PRELENADO			13	14	15	16		
			13	14	15	16		
			13	14	15	16		
			13	14	15	16		
			13	14	15	16		

**Anexo**  
**Formato FA3. Acta de Aplicación**  
**C330-PO-02/F06**



**FA3. Acta de aplicación**  
*Para ser llenado por el Aplicador al finalizar la aplicación*

(Nombre del estudio)

Entidad: **Prellenado**  
CCT: **Prellenado**

N° Escuela: **Prellenado**  
Nombre de la escuela: **Prellenado**

Hora de inicio de los trabajos en el aula

Hora en que terminó de responder el último alumno

Día	Mes	Año

No.	Responde a las siguientes preguntas relleno con lápiz el óvalo correspondiente			En caso de que la respuesta sea <b>NO</b> , amplía la información con detalles.
1	¿El CCT de la escuela en que se aplicó el material es el mismo que aparece en este formato?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
2	¿La escuela fue notificada al menos siete días hábiles antes de la visita del Aplicador?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
3	¿Se designó un aula exclusiva para efectuar la aplicación?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
4	¿La selección de alumnos se realizó como lo establece el procedimiento?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
5	¿El personal del plantel accedió a colaborar con la aplicación?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
6	¿Todos los maestros que imparten español a los alumnos que resolvieron la prueba de esa asignatura, respondieron el Cuestionario para Docentes?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
7	¿Todos los maestros que imparten matemáticas a los alumnos que resolvieron la prueba de esa asignatura, respondieron el Cuestionario para Docentes?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
8	¿Los alumnos accedieron a colaborar con la aplicación?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
9	¿Se registró correctamente el código del Docente en cada una de las portadas de las pruebas de español y matemáticas?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
10	¿Se respetó el cronograma establecido?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	
11	¿Se trata de una escuela donde el mismo maestro imparte español y matemáticas a los alumnos de 3°?	<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	

¿Hubo algunas otras circunstancias que impidieran cumplir con el procedimiento de aplicación establecido? Si es así describe cada una de ellas y si hace falta utiliza la parte de atrás y exclusivamente en el original:

---



---



---



---



---

**Datos estadísticos**

¿Se aplicó Cuestionario para Director?		Cuadernillos para Alumnos			Cuadernillos para Docentes de español			Cuadernillos para Docentes de matemáticas			Cuadernillos para Docentes de Telesecundaria		
		Anotar la cantidad correspondiente											
<input type="radio"/> SÍ	<input type="radio"/> NO	Aplicados A	No Aplicados B	Total A+B	Aplicados C	No Aplicados D	Total C+D	Aplicados E	No Aplicados F	Total E+F	Aplicados G	No Aplicados H	Total G+H

**Aplicador**

**Director de la escuela**

Nombre y firma

Nombre y firma

Original: Representante del INEE  
Primera copia: Caja de material  
Segunda copia: Director de la escuela  
Tercera copia: Coordinador Estatal

**Anexo**  
**Formato FA4. Control de aplicación de Padres de Familia**  
**C330-PO-02/F07**

**FA4. Control de aplicación para padres de familia**  
*Para ser llenado por el Aplicador*



(Nombre del estudio)

Clave del centro de trabajo: **Prellenado**

Nombre de la escuela: **Prellenado**

Folio del Cuestionario	Nombre del alumno	Código del alumno	Nombre del padre de familia Apellido Paterno - Apellido Materno - Nombre	Cuestionario entregado al padre de familia (marca con una palomita)	Firma de recibido del aplicador
<b>PRELLENADO</b>					

Nota: Este Formato debe ser incorporado a la caja, una vez concluida la aplicación y devolverse a la Coordinación Regional o Estatal





 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-03</b></p>
		<p><b>Revisión: A</b></p>
	<p><b>Página 1 de 12</b></p>	

### 3.1 Propósito

Definir la actuación de las instancias involucradas en la definición y validación de la muestra poblacional de los estudios que realiza el INEE

### 3.2 Alcance

Este procedimiento define las actividades a realizar por las áreas involucradas en la obtención y ratificación de datos de una muestra de escuelas y alumnos, según proceda, sobre la cual se pretende realizar un estudio de evaluación. Sus acciones alcanzan áreas que no son propias de la organización del INEE como lo son los institutos, centros y las Áreas Estatales de Evaluación (AEE).

### 3.3 Políticas de Operación

- 3.3.1 Toda muestra que utilice el INEE para realizar estudios de evaluación ya sean nacionales o internacionales, definitivos o pilotoes, deberá ser previamente validada en campo.
- 3.3.2 Las áreas responsables de los estudios de evaluación del INEE y la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística deberán acordar las formas y tiempos necesarios para realizar el procedimiento, así como los datos a evaluar en función del diseño metodológico de las evaluaciones, por lo que también les corresponderá establecer cuando así se requiera, los criterios para que las Áreas Estatales de Evaluación, seleccionen los establecimientos y/o integrantes de la comunidad escolar que reúnan los requisitos establecidos en dichos criterios.
- 3.3.3 Si fuera necesario, según las características técnicas de los datos a validar, la Dirección de Informática del INEE diseñará un programa informático para que las entidades federativas validen la muestra, el cual será remitido a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística (DRNL) de manera oportuna para que ésta última pueda enviarlo a los estados junto con la base de datos de la muestra a validar.
- 3.3.4 La DRNL, a través de su Subdirección de Logística en Evaluación Educativa (SLEE) dará a conocer a las entidades federativas vía electrónica y a través de sus respectivas Áreas Estatales de Evaluación 60 días naturales antes del levantamiento de datos, la muestra y los criterios formales para validar los datos de la población objetivo a la que

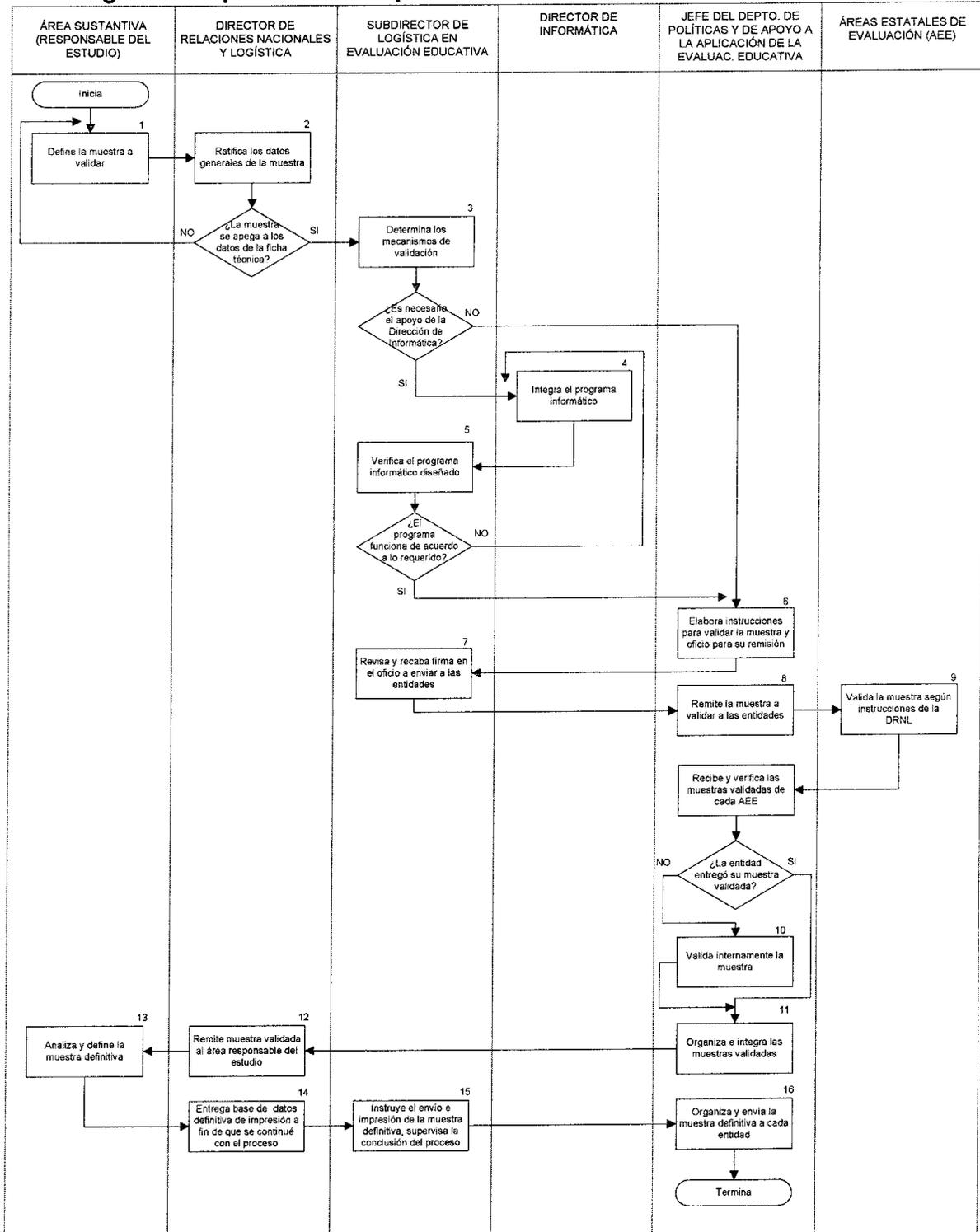
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-03</b></p>
		<p><b>Revisión: A</b></p>
		<p><b>Página 2 de 12</b></p>

se le administrarán los instrumentos del estudio. Dicha información se empleará exclusivamente para los fines declarados en las investigaciones propuestas por el INEE.

- 3.3.5 La información validada por las Áreas Estatales de Evaluación deberá ser remitida nuevamente a la SLEE vía electrónica a más tardar **45 días naturales** antes de la fecha prevista para el levantamiento de datos.
- 3.3.6 En caso de que la entidad federativa decida organizar la estrategia de aplicación a través de apoyos regionales, deberá clasificar la información de la base de datos de la muestra estatal ya validada de acuerdo con el número regiones consideradas (región, municipio, delegación, etc.) y remitirla a la SLEE en los términos expuestos en el párrafo anterior.
- 3.3.7 Las áreas responsables del estudio realizarán los ajustes a la base de datos, de acuerdo con la información derivada del proceso de validación realizado por las entidades federativas y emitirán la muestra definitiva de cada investigación a realizar.
- 3.3.8 Cuando por alguna razón particular, el AEE no pueda realizar o completar la validación de la muestra, el Departamento de Políticas y de Apoyo a la aplicación de la Evaluación realizará la validación respectiva valiéndose de información alterna y oportuna para tener datos lo más aproximados a lo solicitado.
- 3.3.9 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa dará a conocer a las entidades federativas participantes la muestra definitiva del estudio a más tardar 30 días naturales antes de la fecha de aplicación.
- 3.3.10 La SLEE gestionara la inclusión de la muestra a validar y los criterios en la Comunidad del Consejo Consultivo para consulta de las AEE, así como la publicación de la muestra definitiva para darla a conocer a todos los interesados.

*Daniel* 

### 3.4 Diagrama del procedimiento para validar la muestra de los estudios



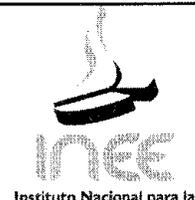
*[Handwritten signatures]*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b>	<b>Código:</b> C330-PO-03
		<b>Revisión:</b> A

### 3.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Define la muestra a validar	1.1 Define el tamaño y los criterios de validación de la muestra  1.2 Conformar la base de datos con la muestra del estudio  1.3 Remite base de datos a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística	Área sustantiva (Responsable del Estudio)
2. Ratifica los datos generales de la muestra	2.1 Recibe la base de datos de la muestra  2.2 Ratifica las dimensiones generales con la ficha técnica  <b>¿La muestra se apega a los datos de la ficha técnica?</b>  <b>No</b> Regresa a la etapa 1  <b>Si</b>  2.3 Remite para validación la base de datos de la muestra a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	Director de Relaciones Nacionales y Logística
3. Determina los mecanismos de validación	3.1 Revisa la base de datos  3.2 Determina el mecanismo de validación.  <b>¿Es necesario el apoyo de la Dirección de Informática?</b>  <b>No</b> Continúa la etapa 6.  <b>Si</b>	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa

*Dimitri S.* *JP*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b>	<b>Código:</b> C330-PO-03
		<b>Revisión:</b> A

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	3.3 Solicita mediante oficio el desarrollo de un programa informático anexando las especificaciones requeridas.	
4. Integra el programa informático	4.1 Recibe especificaciones del mecanismo de validación de la muestra.  4.2 Integra el programa informático por medio del cual las entidades federativas ratificarán o rectificarán los datos de la muestra.  4.3 Remite a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa el programa informático requerido.	Director de Informática
5. Verifica el programa informático diseñado	5.1 Recibe y verifica el uso del programa informático  <b>¿El programa funciona de acuerdo a lo requerido?</b>  <b>No</b> 5.2 Solicita ajustes necesarios. Regresa a la etapa 4.  <b>Si</b> 5.3 Instruye al Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa la elaboración de instructivos para realizar la validación de la muestra.	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa
6. Elabora instrucciones para validar la muestra y oficio para su remisión	6.1 Recibe muestra a validar y programa informático.  6.2 Diseña matriz de validación, en caso de que la muestra no venga acompañada del programa informático.	Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa

*[Handwritten signatures]*

 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-03</p>
		<p><b>Revisión:</b> A</p>

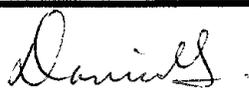
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>6.3 Organiza la información por entidad federativa.</p> <p>6.4 Elabora las instrucciones que las entidades deberán seguir para realizar la validación,</p> <p>6.5 Elabora oficio para remitir a cada entidad los insumos, la muestra a validar y el programa informático diseñado para tal propósito.</p>	
<p>7. Revisa y recaba firma en el oficio a enviar a las entidades</p>	<p>7.1 Revisa el oficio para solicitar a las entidades la validación de la muestra y en su caso, aplica modificaciones.</p> <p>7.2 Recaba firma del titular de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.</p> <p>7.3 Da instrucciones al Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa para el envío de información a las entidades</p>	<p>Subdirector de Logística en Evaluación Educativa</p>
<p>8. Remite la muestra a validar a las entidades</p>	<p>8.1 Remite oficio vía electrónica a cada entidad federativa, anexando los insumos y el programa informático para validar la muestra.</p> <p>8.2 Solicita a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa se incluya la muestra y los criterios para su validación en la Comunidad del Consejo Consultivo.</p> <p>8.3 Confirma la recepción de los archivos electrónicos por parte de las Áreas Estatales de Evaluación (AEE).</p> <p>8.4 Da seguimiento al proceso de validación de la muestra en los estados con el Formato de seguimiento del envío y regreso de la muestra por entidad C330-PO-03/F10.</p>	<p>Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b>	<b>Código:</b> C330-PO-03
		<b>Revisión:</b> A

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9. Valida la muestra según instrucciones de la DRNL	9.1 Recibe solicitud de validación de la muestra y en su caso, programa informático. 9.2 Ejecuta las acciones necesarias para realizar la validación de la muestra. 9.3 Envía muestra validada a la DRNL.	Áreas Estatales de Evaluación (AEE)
10. Valida internamente la muestra	10.1 Recibe y verifica las muestras validadas de cada AEE. <b>¿La entidad entregó su muestra validada?</b> <b>No</b> 10.2 Analiza alternativas de validación internas. Ejecuta alternativa pertinente. Continúa en la etapa 11 <b>Si</b> 10.3 Continúa en la etapa 11.	Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa
11. Organiza e integra las muestras validadas	11.1 Analiza la consistencia de los datos proporcionados por cada entidad y aprueba. 11.2 Integra las muestras validadas por los estados en una sola base de datos. 11.3 Remite la muestra validada a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.	Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa
12. Remite muestra validada al área responsable del estudio	12.1 Recibe y revisa la base de datos con las muestras validadas por cada AEE. 12.2 Envía formalmente al área sustantiva la muestra validada.	Director de Relaciones Nacionales y Logística
13. Analiza y define la muestra definitiva	13.1 Recibe muestra validada 13.2 Ejecuta las adecuaciones a los datos de la muestra inicial a efecto de consolidar una base de datos con la muestra definitiva.	Área sustantiva (Responsable del Estudio)



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa

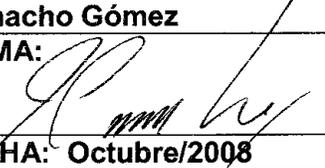
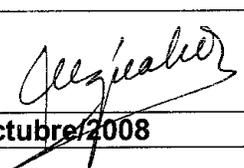
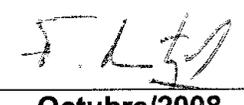
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-03</p>
		<p><b>Revisión:</b> A</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	13.3 Remite a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística la base de datos de la muestra definitiva.	
14. Entrega base de datos definitiva a fin de que se continúe con el proceso	14.1 Recibe los archivos de la base de datos definitiva. 14.2 Remite a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa los archivos correspondientes para que de seguimiento a los procedimientos asociados.	Director de Relaciones Nacionales y Logística
15. Instruye el envío de la muestra definitiva y supervisa la conclusión del proceso	15.1 Remite al Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa los archivos correspondientes para que comunique la muestra definitiva a las Áreas Estatales de Evaluación. 15.2 Remite al Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación los archivos correspondientes para su entrega a la empresa impresora.	Subdirector de Logística en Evaluación educativa
16. Organiza y envía la muestra definitiva a cada entidad	16.1 Recibe la base de datos de la muestra definitiva. 16.2 Organiza la información para cada una de las entidades y, de ser el caso, subdivide las muestras estatales por región, de conformidad con los datos aportados por las Áreas Estatales de Evaluación. (Producto terminado) 16.3 Remite vía electrónica la muestra definitiva a las Áreas Estatales de Evaluación.	Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa

*Daniel* *JP*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b>	<b>Código:</b> C330-PO-03
		<b>Revisión:</b> A
		<b>Página 9 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	16.4 Confirma la recepción de archivos con las Áreas Estatales de Evaluación.  16.5 Solicita a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa la inclusión de la muestra definitiva en la Comunidad del Consejo Consultivo.	
	<b>Termina Proceso</b>	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Juan Carlos Camacho Gómez	Mtra. María Luz Zarazúa Martínez	Lic. Felipe Martínez Rizo
FIRMA: 		
FECHA: Octubre/2008	Octubre/2008	Octubre/2008

### 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).



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-03</b></p>
		<p><b>Revisión: A</b></p>
		<p><b>Página 10 de 12</b></p>

<p>Programa Nacional de Educación, vigente.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Plan Maestro de Desarrollo 2007-2014</p>
<p>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.</p>
<p>Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.</p>
<p>Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.</p>
<p>Estándares técnicos para asegurar la calidad de los levantamientos de datos. INEE (2007) Cuadernos técnicos num. 24.</p>
<p>El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.</p>
<p>Ficha técnica de la aplicación</p>
<p>Cronograma de la aplicación</p>

*Daniel J.P.*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b>	<b>Código: C330-PO-03</b>
		<b>Revisión: A</b>
	<b>Página 11 de 12</b>	

### 3.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficios de envío de la muestra a Entidades, para validar	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Formato de seguimiento del envío y regreso de la muestra por entidad	4 año	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-03/F10
Criterios de validación de la muestra	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Base de datos de la muestra validada	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A

### 3.8 Glosario

**Áreas Estatales de Evaluación AEE**

Son las unidades administrativas responsables de la evaluación, dependientes de las secretarías o institutos estatales de educación. En algunas entidades puede ser un centro o instituto de evaluación.

**Áreas responsables de los estudios de evaluación**

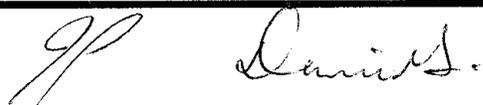
Área Sustantiva

**Área sustantiva**

Se refiere a las áreas del Instituto que diseñan y realizan las evaluaciones: Dirección de Pruebas y Medición, Dirección de Evaluación de Escuelas, Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales y Dirección de Indicadores Educativos

**Muestra**

Subconjunto de una población concreta que refleja las características y atributos de la población íntegra y a la cual se le administran los instrumentos de evaluación.



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA MUESTRA</b>	<b>Código:</b> C330-PO-03
		<b>Revisión:</b> A

**Levantamiento de datos**

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

**Instrumentos de estudio o de evaluación**

Se refiere a las pruebas, cuestionarios, guías de observación, guías de entrevista, cédulas de registro, mediante los cuales se recaban los datos necesarios para la evaluación

**Criterios de validación**

Especificaciones técnicas que deben seguir las AEE para realizar la validación de la muestra. Estos aluden también a si la muestra es predeterminada o puede ser seleccionada por las propias AEE

**Ficha técnica**

Documento que integra en forma sintética las características técnicas de la evaluación y la logística de la aplicación

**Mecanismo de validación**

Procedimiento instrumental para la captura digital de la información de la muestra y su vaciado en una base de datos por parte del AEE, puede ser un programa informático o una matriz de validación.

**Matriz de validación**

Formato de doble entrada donde se consignan por un lado las escuelas contempladas en la muestra y por otro, los datos solicitados a confirmar de cada una de ellas. Este formato se realiza en Excel

**Programa informático**

Software específico desarrollado por el INEE para automatizar la validación de la información contenida en la muestra del estudio.

**Comunidad del Consejo Consultivo**

Sitio del ciberespacio creado por el INEE para facilitar la comunicación y el intercambio de información, con acceso restringido a personal de las AEE.

**3.9 Anexos**

3.9.1 Formato de seguimiento del envío y regreso de la muestra por entidad (C330-PO-03/F10)

**3.10 Cambios de versión**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre/2008	Procedimiento de nueva creación.

*Daniel S.*

*JP*

**Anexo**  
Formato de seguimiento del envío y regreso de la muestra por entidad  
**C330-PO-03/F10**

Subdirección de Logística

Formato de seguimiento con las AEE (Enlaces telefónicos y correo electrónico)

Proceso \_\_\_\_\_

	Entidad	Confirmado			Observaciones
		Respuesta del AEE			
1	Aguascalientes				
2	Baja California				
3	Baja California Sur				
4	Campeche				
5	Coahuila				
6	Colima				
7	Chiapas				
8	Chihuahua				
9	Distrito Federal				
10	Durango				
11	Guanajuato				
12	Guerrero				
13	Hidalgo				
14	Jalisco				
15	México				
16	Michoacán				
17	Morelos				
18	Nayarit				
19	Nuevo León				
20	Oaxaca				
21	Puebla				
22	Querétaro				
23	Quintana Roo				
24	San Luis Potosí				
25	Sinaloa				
26	Sonora				
27	Tabasco				
28	Tamaulipas				
29	Tlaxcala				
30	Veracruz				
31	Yucatán				
32	Zacatecas				

*[Handwritten Signature]*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-04</b></p>
		<p><b>Revisión: 1</b></p>

#### 4.1 Propósito

Coordinar y supervisar la reproducción y el empaquetado de los materiales que se utilizarán en el levantamiento de datos, asegurando el cumplimiento de las características técnicas de la evaluación.

#### 4.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Informática y la empresa contratada para la reproducción y empaquetado del material.

#### 4.3 Políticas de Operación

- 4.3.1 Será responsabilidad de las áreas sustantivas (responsables del estudio) del Instituto, la entrega oportuna de los requerimientos técnicos e insumos de información para la impresión y empaquetado.
- 4.3.2 Es responsabilidad de la SLEE elaborar las Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de materiales, de acuerdo con las características técnicas del estudio. Este documento deberá contener: las características de impresión y las cantidades de los materiales requeridos en la aplicación; las características para su empaquetado; así como un cronograma general del proceso.
- 4.3.3 Deberán respetarse estrictamente las bases de datos para la impresión, generadas a partir de las muestras validadas, por las áreas sustantivas responsables del estudio.
- 4.3.4 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística notificará oportunamente, mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, los requerimientos de materiales para el desarrollo del levantamiento de datos a efectuar, para que ésta última realice el trámite administrativo correspondiente a la selección de la empresa que se encargará de la reproducción y empaquetado.
- 4.3.5 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa será la responsable de supervisar que la empresa cumpla estrictamente con las Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales establecidas para el trabajo contratado.

**Anexo**

**Formato de seguimiento del envío y regreso de la muestra por entidad  
C330-PO-03/F10**

Subdirección de Logística

Formato de seguimiento con las AEE (Enlaces telefónicos y correo electrónico)

Proceso \_\_\_\_\_

	Entidad	Confirmado			Observaciones
		Respuesta del AEE			
1	Aguascalientes				
2	Baja California				
3	Baja California Sur				
4	Campeche				
5	Coahuila				
6	Colima				
7	Chiapas				
8	Chihuahua				
9	Distrito Federal				
10	Durango				
11	Guanajuato				
12	Guerrero				
13	Hidalgo				
14	Jalisco				
15	México				
16	Michoacán				
17	Morelos				
18	Nayarit				
19	Nuevo León				
20	Oaxaca				
21	Puebla				
22	Querétaro				
23	Quintana Roo				
24	San Luis Potosí				
25	Sinaloa				
26	Sonora				
27	Tabasco				
28	Tamaulipas				
29	Tlaxcala				
30	Veracruz				
31	Yucatán				
32	Zacatecas				



 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-04</b></p>
		<p><b>Revisión: 1</b></p>

#### **4.1 Propósito**

Coordinar y supervisar la reproducción y el empaquetado de los materiales que se utilizarán en el levantamiento de datos, asegurando el cumplimiento de las características técnicas de la evaluación.

#### **4.2 Alcance**

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Informática y la empresa contratada para la reproducción y empaquetado del material.

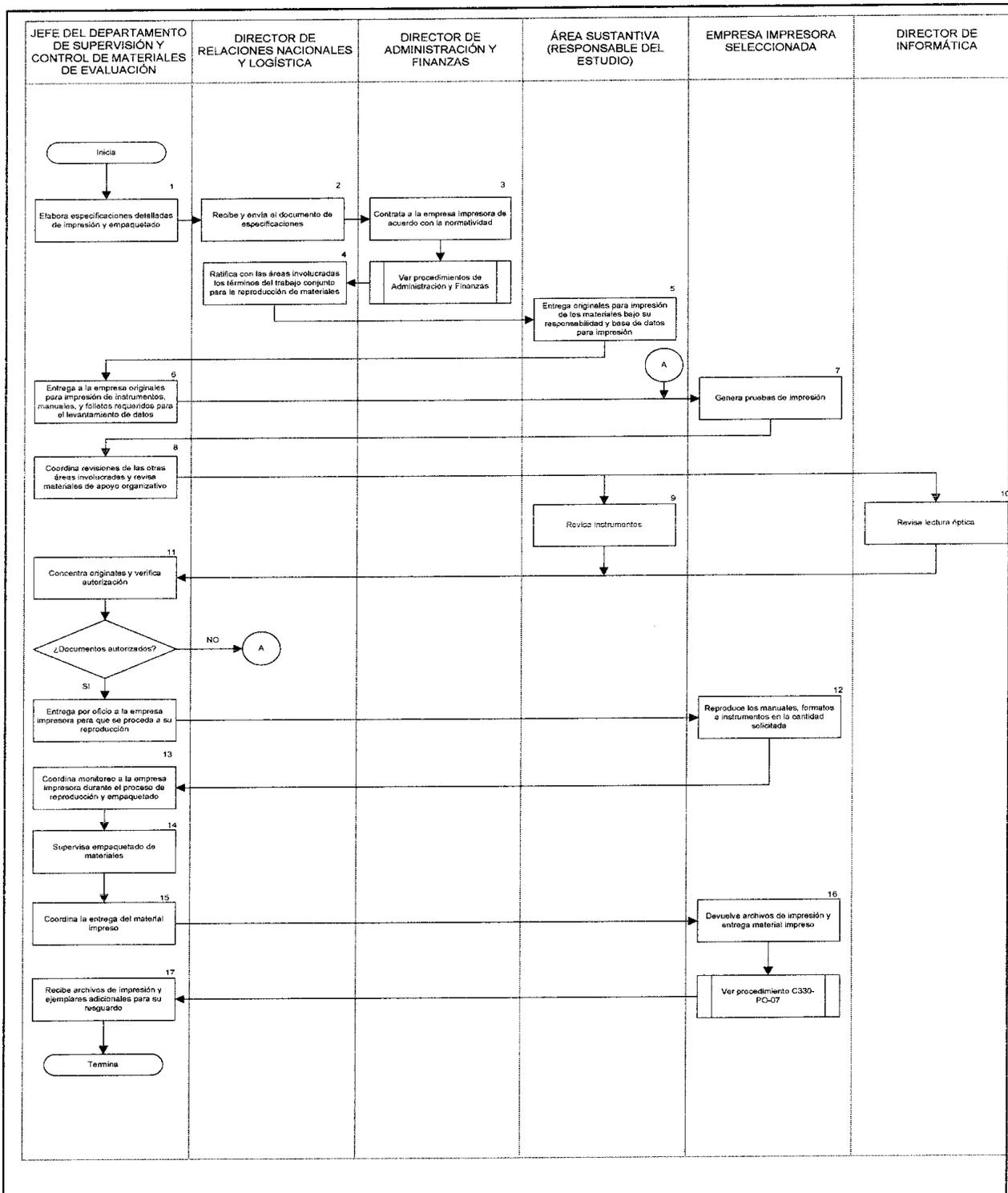
#### **4.3 Políticas de Operación**

- 4.3.1 Será responsabilidad de las áreas sustantivas (responsables del estudio) del Instituto, la entrega oportuna de los requerimientos técnicos e insumos de información para la impresión y empaquetado.
- 4.3.2 Es responsabilidad de la SLEE elaborar las Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de materiales, de acuerdo con las características técnicas del estudio. Este documento deberá contener: las características de impresión y las cantidades de los materiales requeridos en la aplicación; las características para su empaquetado; así como un cronograma general del proceso.
- 4.3.3 Deberán respetarse estrictamente las bases de datos para la impresión, generadas a partir de las muestras validadas, por las áreas sustantivas responsables del estudio.
- 4.3.4 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística notificará oportunamente, mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, los requerimientos de materiales para el desarrollo del levantamiento de datos a efectuar, para que ésta última realice el trámite administrativo correspondiente a la selección de la empresa que se encargará de la reproducción y empaquetado.
- 4.3.5 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa será la responsable de supervisar que la empresa cumpla estrictamente con las Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales establecidas para el trabajo contratado.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-04</b></p>
		<p><b>Revisión: 1</b></p>
		<p><b>Página 2 de 13</b></p>

- 4.3.6 Los originales de los materiales, así como los Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales, deberán ser entregados por la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa a la empresa seleccionada.
- 4.3.7 Las diversas pruebas de impresión requeridas deberán autorizarse mediante firmas, en el caso de los instrumentos por el área responsable del estudio, y en el caso de materiales de apoyo organizativo por la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa.
- 4.3.8 La empresa contratada deberá proceder a la impresión y empaquetado del material hasta que cuente con la autorización del INEE y brindará las facilidades necesarias para que éste realice la supervisión del proceso; así mismo deberá aceptar los ajustes propuestos derivados de la supervisión.
- 4.3.9 La empresa contratada deberá comprometerse a guardar en todo momento las condiciones de confidencialidad y seguridad del material, y una vez finalizado el proceso devolver los archivos electrónicos entregados por el Instituto al iniciar el trabajo, así como destruir el material de deshecho y el sobrante.

### 4.4 Diagrama del Procedimiento para la reproducción de materiales



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-04</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>
		<p><b>Página 4 de 13</b></p>

#### 4.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elabora Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales	<p>1.1 Recibe de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa la ficha técnica de la aplicación C330-PO-02/F02 y el cronograma de la aplicación C330-PO-02/F01.</p> <p>1.2 Con base en la información recibida calcula los tipos y las cantidades de materiales de aplicación y de apoyo requeridos.</p> <p>1.3 Elabora las Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de materiales que establecen el tipo, características y cantidades de materiales así como las especificaciones para el empaquetado y traslado de los mismos.</p> <p>1.4 Las remite para su revisión a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área sustantiva</li> <li>• DRNL</li> <li>• SLEE</li> </ul> <p>1.5 Recibe y atiende las observaciones de las áreas que revisaron el documento.</p> <p>1.6 Turna el documento de Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales a la DRNL</p>	<p>Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación</p>
2. Recibe y envía el documento de Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales	<p>2.1 Recibe y revisa el documento de Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado del material.</p> <p>2.2 Envía mediante oficio a la DAF las Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales.</p>	<p>Director de Relaciones Nacionales y Logística</p>



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-04
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 5 de 13</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Contrata a la empresa impresora de acuerdo con la normatividad	3.1 Recibe las Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales.  3.2 Organiza y desarrolla las actividades administrativas necesarias para la contratación de la empresa impresora. Ver procedimientos de Adquisiciones: Contratación por Adjudicación Directa (D130-PO-01), Contratación por invitación a cuando menos 3 personas (D130-PO-02) y Contratación por Licitación Pública (D130-PO-03)  3.3 Informa a la DRNL sobre la empresa contratada.	Director de Administración y Finanzas
4. Coordina reunión de acuerdos con las áreas involucradas y la empresa contratada	4.1 Recibe notificación formal sobre la empresa contratada  4.2 Convoca a una reunión con las áreas involucradas y la empresa contratada para acordar las acciones de reproducción de materiales.  4.3 Solicita al área responsable del estudio los materiales originales para su impresión.	Director de Relaciones Nacionales y Logística
5. Entrega instrumentos y base de datos para la impresión.	5.1 Entrega a la DRNL las versiones originales en formatos electrónico e impreso de cada uno de los instrumentos de evaluación a reproducir y de sus materiales de apoyo.  5.2 Entrega a la DRNL la base de datos para impresión.	Área sustantiva (Responsable del Estudio)

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-04</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Entrega a la empresa originales para impresión de instrumentos y material de apoyo organizativo	<p>6.1 Recibe instrumentos, materiales de apoyo y base de datos.</p> <p>6.2 Reúne material de apoyo organizativo que deben ser reproducidos (manuales, folletos, protocolos y formatos).</p> <p>6.3 Entrega mediante oficio a la empresa contratada las versiones electrónicas e impresas del material a reproducir, así como la base de datos.</p> <p>6.4 Acuerda el plan de trabajo conjuntamente con la empresa contratada y el área responsable del estudio.</p> <p>6.5 Da seguimiento y supervisa el plan de trabajo de la empresa contratada.</p>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación
7. Genera pruebas de impresión	<p>7.1 Recibe las versiones electrónicas e impresas del material a reproducir, así como la base de datos.</p> <p>7.2 Elabora pruebas de impresión.</p> <p>7.3 Turna pruebas de impresión al Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Materiales para su revisión.</p>	Empresa Impresora seleccionada
8. Coordina revisiones de pruebas de impresión	<p>8.1 Recibe pruebas de impresión de los instrumentos y materiales de apoyo organizativo.</p> <p>8.2 Distribuye los instrumentos y demás material correspondiente para la revisión y autorización del área responsable del estudio y a la Dirección de Informática.</p>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación





Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-04
		<b>Revisión:</b> 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	8.3 Revisa contenido y ensamblado de materiales de apoyo organizativo.  8.4 Otorga visto bueno o ajustes de los materiales de apoyo organizativo según corresponda.	
9. Revisa contenido y ensamblaje de instrumentos	9.1 Recibe prueba de impresión y revisa contenido, formato y ensamblaje de instrumentos y demás material correspondiente.  9.2 Otorga visto bueno o realiza correcciones según corresponda.  9.3 Envía aprobación o correcciones de impresión al Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación	Área sustantiva (Responsable del Estudio)
10. Revisa formato para lectura óptica	10.1 Recibe prueba de impresión y revisa formato para lectura óptica.  10.2 Otorga visto bueno o ajustes según corresponda.  10.3 Envía aprobación o ajustes de impresión al Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación	Director de Informática
11. Concentra originales y verifica autorización.	11.1 Reúne pruebas de impresión de instrumentos y material de apoyo organizativo y verifica autorización o ajustes (de contenido y formato de lectura óptica).  <b>¿Documentos autorizados?</b>  <b>No</b>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación

 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-04</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Entrega a la empresa originales para impresión de instrumentos y material de apoyo organizativo	<p>6.1 Recibe instrumentos, materiales de apoyo y base de datos.</p> <p>6.2 Reúne material de apoyo organizativo que deben ser reproducidos (manuales, folletos, protocolos y formatos).</p> <p>6.3 Entrega mediante oficio a la empresa contratada las versiones electrónicas e impresas del material a reproducir, así como la base de datos.</p> <p>6.4 Acuerda el plan de trabajo conjuntamente con la empresa contratada y el área responsable del estudio.</p> <p>6.5 Da seguimiento y supervisa el plan de trabajo de la empresa contratada.</p>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación
7. Genera pruebas de impresión	<p>7.1 Recibe las versiones electrónicas e impresas del material a reproducir, así como la base de datos.</p> <p>7.2 Elabora pruebas de impresión.</p> <p>7.3 Turna pruebas de impresión al Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Materiales para su revisión.</p>	Empresa Impresora seleccionada
8. Coordina revisiones de pruebas de impresión	<p>8.1 Recibe pruebas de impresión de los instrumentos y materiales de apoyo organizativo.</p> <p>8.2 Distribuye los instrumentos y demás material correspondiente para la revisión y autorización del área responsable del estudio y a la Dirección de Informática.</p>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-04
		<b>Revisión:</b> 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	8.3 Revisa contenido y ensamblado de materiales de apoyo organizativo.  8.4 Otorga visto bueno o ajustes de los materiales de apoyo organizativo según corresponda.	
9. Revisa contenido y ensamblaje de instrumentos	9.1 Recibe prueba de impresión y revisa contenido, formato y ensamblaje de instrumentos y demás material correspondiente.  9.2 Otorga visto bueno o realiza correcciones según corresponda.  9.3 Envía aprobación o correcciones de impresión al Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación	Área sustantiva (Responsable del Estudio)
10. Revisa formato para lectura óptica	10.1 Recibe prueba de impresión y revisa formato para lectura óptica.  10.2 Otorga visto bueno o ajustes según corresponda.  10.3 Envía aprobación o ajustes de impresión al Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación	Director de Informática
11. Concentra originales y verifica autorización.	11.1 Reúne pruebas de impresión de instrumentos y material de apoyo organizativo y verifica autorización o ajustes (de contenido y formato de lectura óptica).  <b>¿Documentos autorizados?</b>  <b>No</b>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-04</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>11.2 Solicita aplicación de ajustes a la impresión. Regresa a etapa 7.</p> <p><b>Si</b></p> <p>11.3 Entrega por oficio a la empresa impresora para que se proceda a su reproducción.</p>	
12. Reproduce instrumentos y material de apoyo organizativo	<p>12.1 Recibe instrumentos y material de apoyo organizativo autorizados por las áreas.</p> <p>12.2 Imprime el material de apoyo organizativo e instrumentos en las cantidades solicitadas y de acuerdo a las Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales.</p>	Empresa Impresora seleccionada
13. Supervisa a la empresa impresora durante el proceso de reproducción.	<p>13.1 Acuerda con el personal encargado del área responsable del estudio y de la Dirección de Informática los términos específicos y fechas de las supervisiones durante el proceso de reproducción de instrumentos, a la empresa contratada.</p> <p>13.2 Comunica a la empresa contratada el plan de supervisión durante el proceso de reproducción y empaquetado.</p> <p>13.3 Coordina lo necesario para el desarrollo del plan de supervisión a la empresa contratada.</p> <p>13.4 Realiza supervisión de ensamblado e impresión variable del material.</p> <p><b>¿Hay ajustes?</b></p> <p><b>Si</b></p> <p>Regresa a la etapa 12.</p>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-04
		<b>Revisión:</b> 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>No.</b> 13.5 Autoriza el proceso de empaquetado.</p>	
14. Realiza el proceso de empaquetado	14.1 Realiza el proceso de empaquetado según las Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales.	Empresa Impresora seleccionada
15. Supervisa a la empresa impresora durante el proceso del empaquetado.	<p>15.1 Coordina lo necesario para el desarrollo de la supervisión de empaquetado.</p> <p>15.2 Realiza supervisión de empaquetado del material.</p> <p><b>¿Hay ajustes?</b></p> <p><b>Si</b> Regresa a la etapa 14.</p> <p><b>No.</b> 15.3 Autoriza a la empresa la entrega de material impreso debidamente empaquetado.</p>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación
16. Entrega material empaquetado, devuelve material de trabajo y destruye material de sobrante.	<p>16.1 Efectúa la entrega del material debidamente empaquetado según Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de los materiales.</p> <p>16.2 Procede a la destrucción del material de deshecho generado durante el proceso de impresión.</p> <p>16.3 Entrega al INEE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ejemplares adicionales solicitados.</li> <li>• Los archivos y pruebas de impresión utilizados durante el proceso</li> <li>• La constancia de entrega del material para la aplicación</li> </ul>	Empresa Impresora seleccionada



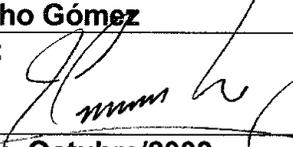
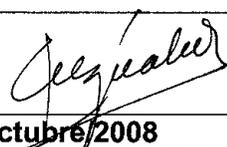
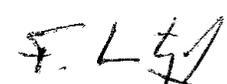


Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b>	<b>Código:</b> <b>C330-PO-04</b>
		<b>Revisión:</b> 1
	<b>Página 10 de 13</b>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La constancia de destrucción del material de deshecho.</li> </ul>	
17. Recibe archivos de impresión y ejemplares adicionales para su resguardo	17.1 Recibe de la empresa impresora: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los ejemplares adicionales solicitados.</li> <li>Los archivos y pruebas de impresión utilizados durante el proceso</li> <li>La constancia de entrega del material para la aplicación</li> <li>La constancia de destrucción del material de deshecho.</li> </ul> 17.2 Entrega al área responsable del estudio y a la Dirección de Informática los ejemplares en blanco que hayan solicitado. 17.3 Entrega al área responsable del estudio los archivos para impresión utilizados 17.4 Entrega a la DRNL un juego de material impreso para su resguardo.	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación
<b>Termina el Procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Juan Carlos Camacho Gómez	Mtra. María Luz Zarazúa Martínez	Lic. Felipe Martínez Rizo
FIRMA: 		
FECHA: Octubre/2008	Octubre/2008	Octubre/2008

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-04
		<b>Revisión:</b> 1

#### 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 Combate a al Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo, 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.
Estándares técnicos para asegurar la calidad de los levantamientos de datos. INEE (2007) Cuadernos técnicos num. 24.
El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.
Ficha técnica de la aplicación
Cronograma de la aplicación

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-04
		<b>Revisión:</b> 1
	<b>Página 12 de 13</b>	

#### 4.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Especificaciones detalladas de impresión empaquetado y traslado de materiales	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Oficio para la entrega de versiones electrónicas	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A

#### 4.8 Glosario

<b>Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de materiales</b>	Documento que contiene: las características de impresión y las cantidades de los materiales requeridos en la aplicación; las características para su empaquetado; las especificaciones de entrega así como un cronograma general del proceso.
<b>Áreas responsables de los estudios de evaluación</b>	Área Sustantiva
<b>Área sustantiva</b>	Se refiere a las áreas del Instituto que diseñan y realizan las evaluaciones: Dirección de Pruebas y Medición, Dirección de Evaluación de Escuelas, Dirección de Proyectos Internacionales y Especiales y Dirección de Indicadores Educativos
<b>Confidencialidad</b>	Secrecía que debe guardarse al respecto de los contenidos y conformación de los instrumentos de evaluación que el INEE utiliza.
<b>Empaquetado</b>	Etapa en la cual los materiales de aplicación se ordenan en bolsas y cajas para hacerlos llegar a las escuelas
<b>Ensamblado de instrumentos</b>	Ordenamiento de la secuencia de las preguntas o reactivos que se incluyen en una prueba o cuestionario, a partir de la combinación de bloques de preguntas en formas diversas previamente indicadas.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCIÓN Y EMPAQUETADO DE LOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-04</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>
		<p><b>Página 13 de 13</b></p>

**Instrumentos de evaluación**

Se refiere a las pruebas, cuestionarios, guías de observación, guías de entrevista, cédulas de registro, mediante los cuales se recaban los datos necesarios para la evaluación

**Lectura óptica**

Proceso automatizado mediante el cual se recoge en un archivo electrónico la información registrada en una prueba o cuestionario

**Levantamiento de datos**

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

**Materiales de apoyo organizativo**

Conjunto de materiales (manuales, formatos, protocolos y folletos) que establecen las normas y procedimientos para el desarrollo del levantamiento de datos en el campo.

**Pruebas de impresión**

Muestras que presenta la empresa impresora de cada uno de los materiales que imprimirá para que sean revisadas y autorizadas por el INEE antes de su reproducción

**Reproducción**

Producción de la cantidad de materiales necesarios

**4.9 Anexos**

No aplica

**4.10 Cambios de versión**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2008	Corresponde al procedimiento INEE-DRNL-SLEE-PO-003, se dividió y se actualizo

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-05</b></p>
		<p><b>Revisión: 1</b></p>

### 5.1 Propósito

Establecer lineamientos al respecto de los tiempos y formas de traslado de los materiales a emplear en el levantamiento de datos y verificar su entrega en cada entidad, así como su recuperación y devolución al INEE.

### 5.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Dirección de Administración y Finanzas, las Áreas Estatales de Evaluación y la empresa contratada para el traslado del material.

### 5.3 Políticas de Operación

- 5.3.1 Los lineamientos para el traslado y recolección de materiales a las entidades federativas deberán estar contenidos en las Especificaciones detalladas para la impresión, empaquetado y traslado de materiales, mismos que deberán responder a las características técnicas de la evaluación y la empresa contratada deberá respetarlos estrictamente.
- 5.3.2 Para la seguridad del traslado y recolección del material deberá documentarse la entrega recepción mediante recibos previamente elaborados.
- 5.3.3 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística notificará mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, los requerimientos de traslado de materiales para el desarrollo de la acción de evaluación a efectuar, con objeto de que ésta última realice el trámite administrativo correspondiente a la selección de la empresa que desarrollará esta acción, con base en el procedimiento de adquisiciones que lleva a cabo.
- 5.3.4 La relación con la empresa seleccionada para el traslado del material es responsabilidad del Departamento de Supervisión y Control de Materiales en Evaluación Educativa.
- 5.3.5 La pérdida, robo o daño de materiales durante su traslado deberá ser notificada de inmediato por la empresa de traslado al Departamento de Supervisión y Control en Evaluación Educativa. De igual forma la empresa deberá proceder a levantar un acta ante el ministerio público federal debido a que los materiales son de propiedad federal.

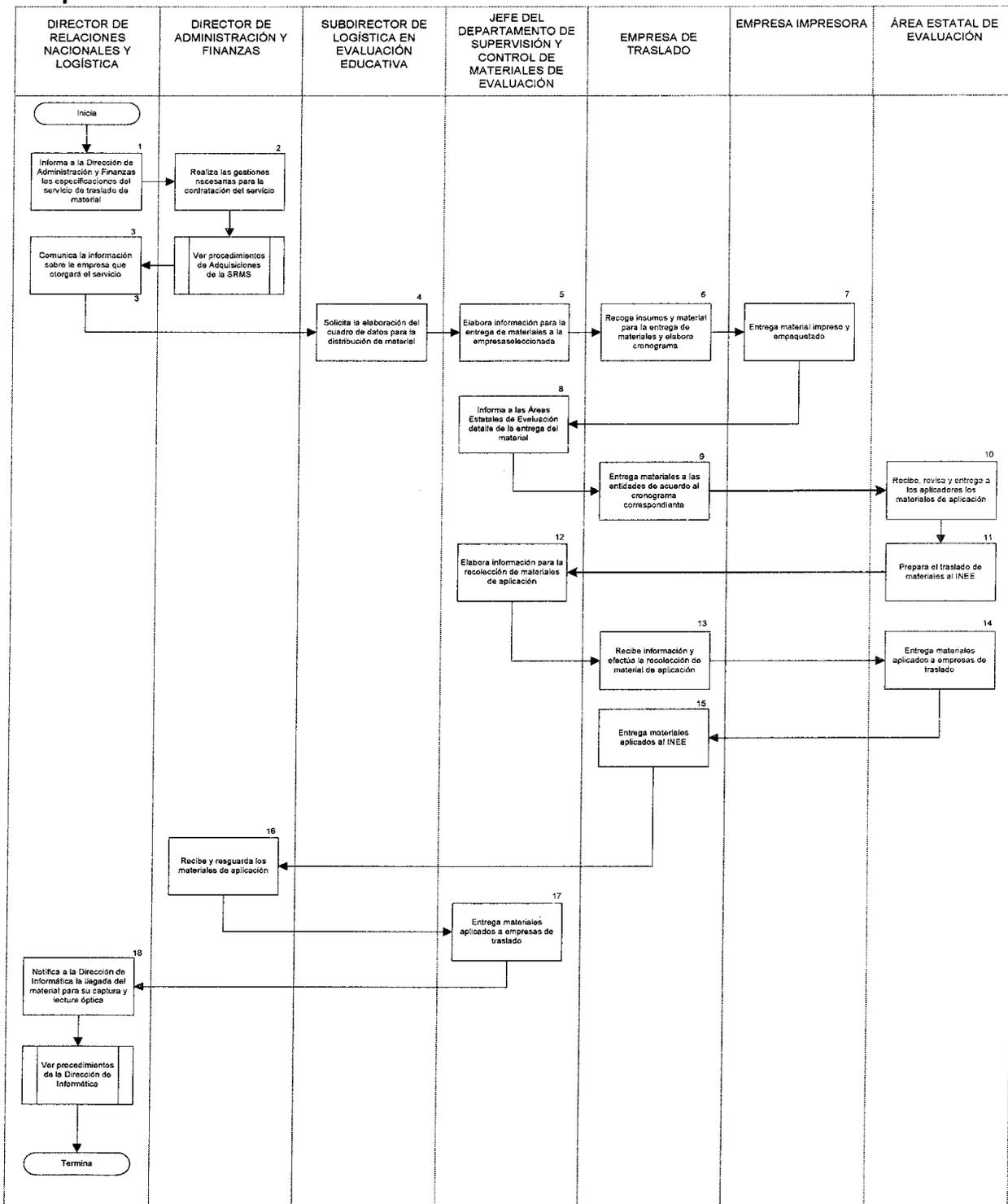
 <p><b>inee</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-05</b></p>
		<p><b>Revisión: 1</b></p>

- 5.3.6 Los retrasos u omisiones de entrega de material que se den durante el traslado o recolección del mismo, serán registrados en todo momento por el Departamento de Supervisión y Control en Evaluación Educativa, a fin de monitorear permanentemente si están afectando el proceso para tomar las medidas conducentes.
- 5.3.7 La empresa se compromete a atender las especificaciones detalladas de impresión, empaquetado y traslado de materiales, así como a recoger y entregar los materiales en los lugares, fechas y horarios según lo solicite el INEE.
- 5.3.8 Las Áreas Estatales de Evaluación se comprometen a proporcionar la información necesaria para la recepción y entrega del material de aplicación, así como a organizar dicho material para su traslado al INEE.





### 5.4 Diagrama del Procedimiento para el Traslado de envío y recuperación de Materiales de aplicación



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-05
		<b>Revisión:</b> 1

### 5.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Informa a la Dirección de Administración y Finanzas las especificaciones del servicio de traslado de material	1.1 Con base en las Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de materiales, solicita mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el traslado de ida y regreso de los materiales y las fechas en que se requerirá.  1.2 Acuerda con la Dirección de Administración y Finanzas en donde se entregará el material una vez transcurrida la aplicación.	Director de Relaciones Nacionales y Logística
2. Realiza las gestiones necesarias para la contratación del servicio	2.1 Recibe la solicitud formal de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.  2.2 Efectúa los trámites administrativos necesarios para la contratación oportuna del servicio.  2.3 Informa a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística la empresa que brindará el servicio y las características del mismo.  Ver procedimientos de Adquisiciones: Contratación por Adjudicación Directa (D130-PO-01), Contratación por invitación a cuando menos 3 personas (D130-PO-02) y Contratación por Licitación Pública (D130-PO-03)	Director de Administración y Finanzas
3. Comunica la información sobre la empresa que otorgará el servicio	3.1 Recibe información de la Dirección de Administración y Finanzas, sobre la empresa que otorgará el servicio.  3.2 Turna información a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa para su seguimiento.	Director de Relaciones Nacionales y Logística



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-05</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Solicita la elaboración del cuadro de datos para la entrega de material	<p>4.1 Informa al Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación las características del servicio de entrega de material.</p> <p>4.2 Solicita al Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación la elaboración del cuadro de datos para la entrega de materiales de aplicación C330-PO-05/F11.</p>	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa
5. Elabora información para la entrega de materiales a la empresa seleccionada	<p>5.1 Establece contacto con las Áreas Estatales de Evaluación de cada una de las entidades federativas para informarles el periodo en que recibirán el material y solicitarles la dirección y el horario donde lo recibirán.</p> <p>5.2 Elabora el cuadro de datos sobre la dirección y horario para la entrega del material C330-PO-05/F11 a las entidades federativas.</p> <p>5.3 Entrega mediante oficio a la empresa seleccionada para el traslado cuadro de datos para la entrega de materiales de evaluación C330-PO-05/F11 a las entidades federativas y los recibos de entrega de materiales de aplicación C330-PO-05/F12 para formalizar esta acción.</p> <p>5.4 Solicita a la empresa de traslado la elaboración del cronograma de entrega de materiales a las entidades federativas participantes.</p>	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación
6. Recoge insumos y material para la entrega de materiales y elabora cronograma.	6.1 Recibe el cuadro de datos para la entrega de materiales de evaluación C330-PO-05/F11 para la entrega del material de aplicación.	Empresa de traslado

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-05
		<b>Revisión:</b> 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	6.2 Recoge y revisa el material debidamente empaquetado en la Empresa Impresora y firma de recibido.  6.3 Elabora y turna al Departamento de Supervisión y control de Materiales de Evaluación el cronograma de entrega de materiales a las entidades participantes.	
7. Entrega material impreso y empaquetado	7.1 Entrega a la empresa encargada del traslado los materiales impresos y debidamente empaquetados de acuerdo a lo solicitado por el Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación.  7.2 Recaba firma de recibido de la empresa de traslado.	Empresa impresora
8. Informa a las Áreas Estatales de Evaluación detalles de la entrega del material	8.1 Establece comunicación con las Áreas Estatales de Evaluación para informarles fecha y hora en que entregará el material la empresa de traslado.  8.2 Supervisa acciones subsecuentes hasta la entrega de material a cada una de las Áreas Estatales de Evaluación.	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación
9. Entrega materiales a las entidades de acuerdo al cronograma correspondiente	9.1 Efectúa la entrega de materiales de aplicación en cada una de las entidades participantes.  9.2 Recaba firma de recepción del material en cada entidad mediante el recibo de entrega de materiales de aplicación C330-PO-05/F12.	Empresa de Traslado



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-05
		<b>Revisión:</b> 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Recibe, revisa y entrega a los aplicadores los materiales de aplicación	10.1 Dispone lo necesario para que el material se reciba en tiempo y forma acordados con anterioridad.  10.2 Revisa la cantidad de paquetes recibida y firma el recibo de entrega de materiales de aplicación C330-PO-05/F12.  10.3 Entrega a los aplicadores el material para el levantamiento de datos.  10.4 Una vez realizada la aplicación, recopila los materiales aplicados y verifica medidas de seguridad establecidas por el INEE.	Área Estatal de Evaluación
11. Prepara el traslado de materiales al INEE	11.1 Prepara el material aplicado con base en lo establecido por el INEE.  11.2 Dispone lo necesario para que el material se entregue a la empresa seleccionada en el tiempo y forma acordados.  11.3 Informa al Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa que el material está listo para su devolución, solicita fecha de recolección.	Área Estatal de Evaluación
12. Elabora información para la recolección de materiales de aplicación	12.1 Establece contacto con las Áreas Estatales de Evaluación de cada una de las entidades federativas para informarles el periodo en que se recogerá el material y solicitarles la dirección y horario en dónde la empresa de traslado lo recogerá.  12.2 Elabora el cuadro de datos para la recolección del material C330-PO-05/F14.	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES</b>	<b>Código: C330-PO-05</b>
		<b>Revisión: 1</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>12.3 Entrega por escrito a la empresa de traslado la información para la recolección de materiales de evaluación, así como los recibos de recolección de material C330-PO-05/F15 para documentar la entrega.</p> <p>12.4 Solicita a la empresa de traslado el cronograma para la recolección de materiales en cada entidad federativa.</p> <p>12.5 Informa mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la cantidad de cajas de material de aplicación que deberá recibir de la empresa de traslado.</p> <p>12.6 Establece comunicación con las Áreas Estatales de Evaluación para informarles fecha y hora en que se recolectará el material por la empresa de traslado.</p> <p>12.7 Supervisa acciones subsecuentes hasta la recolección del material en cada una de las Áreas Estatales de Evaluación.</p>	
<p>13. Recibe información y efectúa la recolección del material de aplicación.</p>	<p>13.1 Recibe información para la recolección del material de aplicación.</p> <p>13.2 Elabora cronograma para la recolección de materiales en cada entidad federativa y la turna al Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación.</p> <p>13.3 Efectúa recolección de material de aplicación formalizando la acción mediante el recibo de recolección de materiales C330-PO-05/F15.</p>	<p>Empresa de traslado</p>

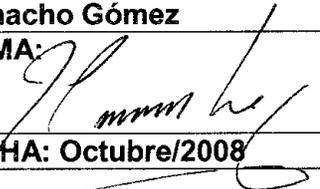
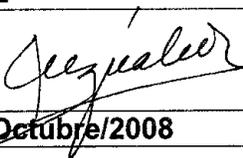
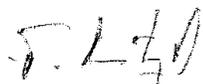
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-05
		<b>Revisión:</b> 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
14. Entrega materiales aplicados a la empresa de traslado	14.1 Entrega el material aplicado en el tiempo y 14.2 Conserva una copia del recibo de recolección	Área Estatal de Evaluación
15. Entrega materiales aplicados al INEE	15.1 Entrega los materiales de aplicación en el lugar indicado por el INEE. 15.2 Recaba firma en el recibo de entrega a la DAF C330-PO-05/F14 del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas.	Empresa de traslado
16. Recibe y resguarda los materiales de aplicación.	16.1 Recibe oficio en el que la DRNL indica la cantidad de cajas que se deberán recibir. 16.2 Recibe y coteja la cantidad de cajas de materiales de aplicación entregadas por la empresa de traslado. 16.3 Resguarda material de aplicación. 16.4 Informa la llegada del material de aplicación al Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación.	Director de Administración y Finanzas
17. Formaliza la recepción y entrega en el INEE del material aplicado.	17.1 Recibe de la empresa de traslado los recibos que documentan la recolección del material en las entidades federativas y él o los recibos que documentan la recepción del material en el INEE. 17.2 Verifica la llegada del material aplicado en el INEE. 17.3 Notifica a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística de la llegada del material.	Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-05
		<b>Revisión:</b> 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
18. Notifica a la Dirección de Informática la llegada del material para su captura o lectura óptica.	18.1 Recibe información de que el material ya está en INEE. 18.2 Notifica mediante oficio a la Dirección de Informática que el material se encuentra en poder de la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a realizar las acciones necesarias para la lectura óptica o en su caso captura.	Director de Relaciones Nacionales y Logística
<b>Termina procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Juan Carlos Camacho Gómez	Mtra. María Luz Zarazúa Martínez	Lic. Felipe Martínez Rizo
FIRMA: 		
FECHA: Octubre/2008	Octubre/2008	Octubre/2008

### 5.6 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 Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo, vigente.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-05
		<b>Revisión:</b> 1

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.
Estándares técnicos para asegurar la calidad de los levantamientos de datos. INEE (2007) Cuadernos técnicos num. 24.
El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.
Ficha técnica de la aplicación
Cronograma de la aplicación
Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado del material.

### 5.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Cuadro de datos para la distribución de materiales	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-05/F11
R1. Recibos de entrega de materiales del transportista al AEE	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-05/F12



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES</b>	<b>Código: C330-PO-05</b>
		<b>Revisión: 1</b>

Cuadro de datos para la recolección de materiales	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-05/F14
R2. Recibos de recolección de materiales del AEE al transportista	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-05/F15
R3. Recibo de entrega del transportista a la DAF	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-05/F17

## 5.8 Glosario

<b>Especificaciones Detalladas de Impresión, Empaquetado y Traslado de materiales</b>	Documento que contiene: las características de impresión y las cantidades de los materiales requeridos en la aplicación; las características para su empaquetado; las especificaciones de entrega así como un cronograma general del proceso.
<b>Captura</b>	Proceso mediante el cual se traduce a un código electrónico la información vertida en un formato, cuestionario o prueba empleada en una aplicación
<b>Cuadro de datos</b>	Formato en el que se presenta la información correspondiente a los destinatarios del material en las entidades federativas.
<b>Lectura óptica</b>	Proceso automatizado mediante el cual se recoge en un archivo electrónico la información registrada en una prueba o cuestionario
<b>Levantamiento de datos</b>	Etapas de una investigación o de un estudio de evaluación en la cual se recopila la información necesaria para efectuar los análisis que permitan lograr el objetivo del estudio. Son términos equivalentes aplicación, administración de instrumentos, recogida o recolección de datos, trabajo de campo y producción de la evidencia empírica.
<b>Material aplicado</b>	Pruebas y cuestionarios que ya han sido respondidos en campo
<b>Material de aplicación</b>	Pruebas y Cuestionarios que se aplicarán durante un levantamiento de datos

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MATERIALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-05
		<b>Revisión:</b> 1

**Periodo de entrega y  
recolección de  
materiales  
Recolección**

Días específicos establecidos para hacer llegar a las entidades federativas participantes el material de aplicación y después para recoger el material aplicado  
Acción de recoger el material aplicado en cada una de las entidades federativas participantes.

**Traslado de materiales**

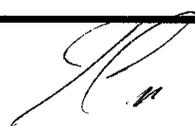
Acciones para hacer llegar el material a las entidades federativas y para recogerlo una vez aplicado.

**5.9 Anexos**

Cuadro de datos para la entrega de materiales de aplicación (C330-PO-05/F11).  
 Recibos de entrega de materiales de aplicación y capacitación (C330-PO-05F12).  
 Cuadro de datos para la recolección de materiales (C330-PO-05/F13)  
 Recibos de recolección de materiales (C330-PO-05/F14)  
 Recibo de entrega a la DAF (C330-PO-05/F15)

**5.10 Cambios de versión**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2008	Corresponde al procedimiento INEE-DRNL-SLEE-PO-003, se dividió y se actualizo.



Anexo  
Cuadro de datos para la entrega de materiales de aplicación  
C330-PO-05/F11



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación  
Dirección de Relaciones Nacionales y Logística

Directorio de destinatarios para la entrega de materiales de COEP y Excale en 3° de secundaria 2008 y  
Equiparación de Excale en 3° de secundaria

No	ESTADO	NOMBRE	DOMICILIO	Horario de atención	LADA	TELÉFONO	Observaciones
1	AGUASCALIENTES						
2	BAJA CALIFORNIA						
3	BAJA CALIFORNIA SUR						
4	CAMPECHE						
5	COAHUILA						
6	COLIMA						
7	CHIAPAS						
8	CHIHUAHUA						
8	DISTRITO FEDERAL						
8	DURANGO						
9	GUANAJUATO						
10	GUERRERO						
11	HIDALGO						
12	JALISCO						
13	MÉXICO						
14	MICHOACÁN						
15	MORELOS						
16	NAYARIT						
18	NUEVO LEÓN						
19	OAXACA						
19	PUEBLA						
20	QUERÉTARO						
21	QUINTANA ROO						
22	SAN LUIS POTOSÍ						
23	SINALOA						
24	SONORA						
25	TABASCO						
26	TAMAULIPAS						
27	TLAXCALA						
28	VERACRUZ						
29	YUCATÁN						
30	ZACATECAS						

Anexo  
Recibos de entrega de materiales de aplicación y capacitación  
C330-PO-05F12

**Recibo 1**



Dirección de Relaciones Nacionales y Logística  
**Recibo de entrega de material en los Estados**

**Destinatario:**

**Entidad:**

**Responsable:**

**Domicilio:**

**Teléfono:**

**Descripción del material:**

<b>Material de aplicación</b>	<b>Estudio(s)</b>			<b>Total</b>
Cantidad de cajas con material de aplicación				
Folios de las cajas de material				

**Favor de llenar los espacios en blanco al entregar el material en los estados.**

**Datos al momento de la entrega:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_

**Datos de la persona que entrega:**

Transportista

**Datos de la persona que recibe:**

En el estado

Nombre

Nombre

Firma

Firma

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dejar copia en el Área Estatal de Evaluación

Anexo  
Cuadro de datos para la recolección de materiales  
C330-PO-05/F13



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación  
Dirección de Relaciones Nacionales y Logística  
Datos para la recolección de COEP y Excale en 3° de secundaria 2008 y  
Equiparación de Excale en 3° de secundaria

No	ESTADO	Estudio(a)	NOMBRE	DOMICILIO	Horario de atención	LADA	TELÉFONO	Fecha recolección	Confirmó datos
1	AGUASCALIENTES								
2	BAJA CALIFORNIA								
3	BAJA CALIFORNIA SUR								
4	CAMPECHE								
5	COAHUILA								
6	COLIMA								
7	CHIAPAS								
8	CHIHUAHUA								
9	DISTRITO FEDERAL								
10	DURANGO								
11	GUANAJUATO								
12	GUERRERO								
13	HIDALGO								
14	JALISCO								
15	MÉXICO								
16	MICHOACÁN								
17	MORELOS								
18	NAYARIT								
19	NUEVO LEÓN								
20	OAXACA								
21	PUEBLA								
22	QUERÉTARO								
23	QUINTANA ROO								
24	SAN LUIS POTOSÍ								
25	SINALOA								
26	SONORA								
27	TABASCO								
28	TAMAULIPAS								
29	TLAXCALA								
30	VERACRUZ								
31	YUCATÁN								
32	ZACATECAS								



Anexo  
Recibos de entrega de materiales de aplicación y capacitación  
C330-PO-05F12

**Recibo 1**



Dirección de Relaciones Nacionales y Logística  
**Recibo de entrega de material en los Estados**

**Destinatario:**

**Entidad:**

**Responsable:**

**Domicilio:**

**Teléfono:**

**Descripción del material:**

<u>Material de aplicación</u>	Estudio(s)			Total
Cantidad de cajas con material de aplicación				
Folios de las cajas de material				

**Favor de llenar los espacios en blanco al entregar el material en los estados.**

**Datos al momento de la entrega:**

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_

**Datos de la persona que entrega:**

Transportista

**Datos de la persona que recibe:**

En el estado

Nombre

Nombre

Firma

Firma

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dejar copia en el Área Estatal de Evaluación

Anexo  
Cuadro de datos para la recolección de materiales  
C330-PO-05/F13



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación  
Dirección de Relaciones Nacionales y Logística  
Datos para la recolección de COEP y Excale en 3° de secundaria 2008 y  
Equiparación de Excale en 3° de secundaria

No	ESTADO	Estudio(s)	NOMBRE	DOMICILIO	Horario de atención	LADA	TELÉFONO	Fecha recolección	Confirmó datos
1	AGUASCALIENTES								
2	BAJA CALIFORNIA								
3	BAJA CALIFORNIA SUR								
4	CAMPECHE								
5	COAHUILA								
6	COLIMA								
7	CHIAPAS								
8	CHIHUAHUA								
9	DISTRITO FEDERAL								
10	DURANGO								
11	GUANAJUATO								
12	GUERRERO								
13	HIDALGO								
14	JALISCO								
15	MÉXICO								
16	MICHOACÁN								
17	MORELOS								
18	NAYARIT								
19	NUEVO LEÓN								
20	OAXACA								
21	PUEBLA								
22	QUERÉTARO								
23	QUINTANA ROO								
24	SAN LUIS POTOSÍ								
25	SINALOA								
26	SONORA								
27	TABASCO								
28	TAMAULIPAS								
29	TLAXCALA								
30	VERACRUZ								
31	YUCATÁN								
32	ZACATECAS								

Anexo  
Recibos de recolección de materiales  
C330-PO-05/F14

**Recibo 2**



Dirección de Relaciones Nacionales y Logística  
**Recibo de recolección de material en los Estados**

**Destinatario:**

**Entidad:**

**Responsable:**

**Domicilio: s.**

**Teléfono:**

**Descripción del material:**

	Estudio (s)			Total
<b><u>Material de aplicación</u></b>				
Cantidad de cajas con material aplicado				

**Favor de llenar los espacios en blanco al entregar el material en los estados.**

**Datos al momento de la entrega:**

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

**Hora:** \_\_\_\_\_

**Datos de la persona que recibe:**

Transportista

**Datos de la persona que entrega:**

AEE

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dejar copia en el Área Estatal de Evaluación

Anexo  
Recibo de entrega a la DAF  
C330-PO-05/F15

**Recibo 3**



Dirección de Relaciones Nacionales y Logística  
**Recibo de entrega de material en el INEE**

**Responsable de la recepción del material en el INEE:**

*Responsable:*

*Domicilio:*

*Teléfono:*

**Favor de llenar los espacios en blanco al entregar el material en la bodega del INEE**

**Descripción del material que se entrega:**

EXCALE en 3° de secundaria		Equiparación de Excale en 3° de secundaria		Oportunidades	
Cantidad de cajas con material aplicado	Entidad	Cantidad de cajas con material aplicado	Entidad	Cantidad de cajas con material aplicado	Entidad

**Datos al momento de la entrega:**

Fecha:     /06/08     Hora:                     

**Datos de la persona que entrega:**

**Datos de la persona que recibe:**

Transportista

Bodega del INEE

Nombre

Nombre

Firma

Firma

Observaciones:

**Nota: En caso de que se hagan entregas parciales deberá llenarse un recibo por cada entrega**

**Dejar copia en la bodega del INEE**



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ESTATALES</b>	<b>Código:</b> <b>C330-PO-06</b>
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 1 de 7</b>

## 6.1 Propósito

Garantizar que cada Área Estatal de Evaluación de las Entidades participantes cuente oportunamente con los recursos financieros requeridos para llevar a cabo los levantamientos de datos.

## 6.2 Alcance

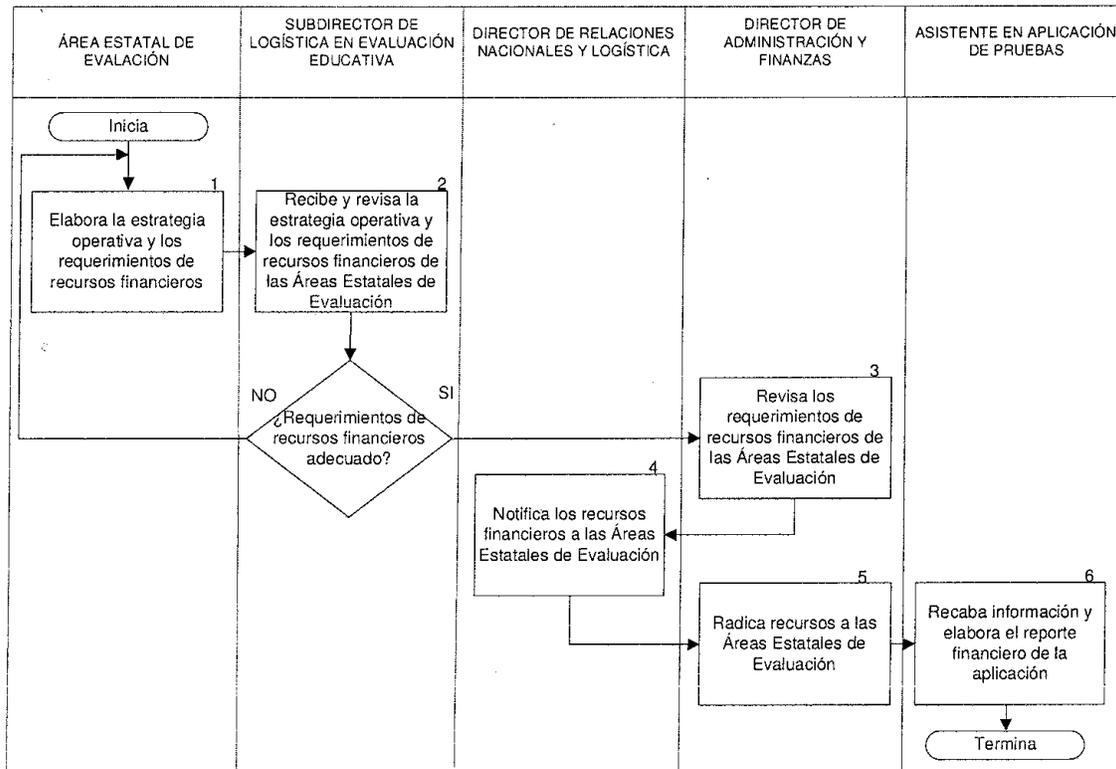
Este procedimiento es de alcance general para la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Dirección de Administración y Finanzas y las Áreas Estatales de Evaluación en todos los levantamientos de datos que desarrolle el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

## 6.3 Políticas de Operación

- 6.3.1 En todo levantamiento de datos la definición de los recursos financieros estatales deberán atender estrictamente a las características del levantamiento, determinadas por la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística y especificadas en la ficha técnica.
- 6.3.2 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística comunicará de manera oficial a las Áreas Estatales de Evaluación los recursos financieros procedentes en cada levantamiento de datos.

Las Áreas Estatales de Evaluación son las responsables de requisitar el formato de Estrategia Operativa de la entidad correspondiente, así como el requerimiento de los recursos financieros y su comprobación; con base en las características y especificaciones determinadas por la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, quien recabará la información a través de los representantes del INEE y la remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas

**6.4. Diagrama del procedimiento para la gestión de recursos financieros estatales.**



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ESTATALES</b>	<b>Código:</b> <b>C330-PO-06</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 3 de 7</b>

### 6.5 Descripción

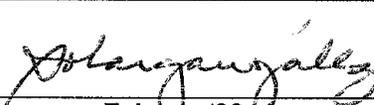
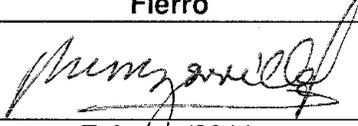
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elabora la estrategia operativa y los requerimientos de recursos financieros.	1.1 Elabora la estrategia operativa C330-PO-06/F16 para el levantamiento de datos y los requerimientos de recursos financieros correspondientes para el levantamiento de datos.  1.2 Envía la estrategia operativa C330-PO-06/F16 y los requerimientos de recursos financieros definidos, a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa para tramitar su aprobación.	Área Estatal de Evaluación
2. Recibe y revisa la estrategia operativa y los requerimientos de recursos financieros de las Áreas Estatales de Evaluación.	2.1 Recibe la estrategia operativa C330-PO-06/F16 y los requerimientos de recursos financieros de las Áreas Estatales de Evaluación.  2.2 Revisa y analiza que los requerimientos de recursos financieros de los estados estén de acuerdo a la estrategia operativa C330-PO-06/F16, a la muestra y a las figuras operativas participantes.  <b>¿Requerimientos de recursos financieros adecuados?</b>  <b>No</b> Regresa a la etapa 1.  <b>Si</b> 2.3 Emite validación de los requerimientos de recursos financieros.  2.4 Envía a la Dirección de Administración y Finanzas los requerimientos de recursos financieros para la revisión atendiendo a la normatividad aplicable.	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ESTATALES</b>	<b>Código:</b> <b>C330-PO-06</b>
		<b>Revisión:</b> 2
	<b>Página 4 de 7</b>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3. Revisa los requerimientos de recursos financieros de las Áreas Estatales de Evaluación.	3.1 Recibe y revisa que los requerimientos de recursos financieros cumplan con la normatividad aplicable. 3.2 Aplica ajustes, en su caso. 3.3 Comunica a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística el resultado de la revisión.	Director de Administración y Finanzas
4. Notifica los recursos financieros a las Áreas Estatales de Evaluación.	4.1 Recibe los requerimientos de recursos financieros revisados. 4.2 Notifica los recursos financieros a cada una de las Áreas Estatales de Evaluación, mediante oficio y solicita acuse de recibo. 4.3 Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas realice las gestiones de los trámites necesarios para la radicación de los recursos a las Áreas Estatales de Evaluación.	Director de Relaciones Nacionales y Logística
5. Radica recursos a las Áreas Estatales de Evaluación.	5.1 Recibe solicitud de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística para la radicación de los recursos. 5.2 Radica recursos a las Áreas Estatales de Evaluación a través del representante del INEE. 5.3 Comunica al Director de Relaciones Nacionales y Logística la radicación de los recursos.	Director de Administración y Finanzas
6. Recaba información y elabora el reporte financiero de la aplicación.	6.1 Recaba toda la información de los recursos financieros ejercidos de las entidades participantes. 6.2 Elabora reporte financiero detallando el gasto por rubro en cada entidad y uno global.	Asistente en Aplicación de Pruebas

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ESTATALES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-06
		<b>Revisión:</b> 2

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	6.3 Entrega al Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa para que lo agregue al reporte técnico.	
<b>Termina el procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b> Lic. María de Luz Ortiz González	<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

#### 6.6 Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982), Artículo 47, fracción II y III.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002), Artículo 8, fracción II y III.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002), Artículo 2.
Ley General de Educación (DOF 13 de junio de 1993), Artículos 17, 30 y 31
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.
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo, vigente
Programa Sectorial de Educación, vigente
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, vigente
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.
Código de conducta de los servidores públicos del INEE, Mayo de 2007.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ESTATALES</b>	<b>Código:</b> <b>C330-PO-06</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Página 6 de 7</b>	

Estándares técnicos para asegurar la calidad de los levantamientos de datos. INEE (2007) Cuadernos técnicos num. 24.
El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.
Cronograma de la aplicación
Ficha técnica de la aplicación

### 6.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Estrategia operativa de las AEE	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-06/F16

### 6.8 Glosario

<b>Levantamiento de datos</b>	Etapa de una investigación o de un estudio de evaluación en la cual se recopila la información necesaria para efectuar los análisis que permitan lograr el objetivo del estudio. Son términos equivalentes aplicación, administración de instrumentos, recogida o recolección de datos, trabajo de campo y producción de la evidencia empírica.
<b>Recursos financieros</b>	Estimación de recursos económicos para erogar durante el levantamiento de datos.
<b>Estrategia operativa</b>	Documento que detalla la forma en que la entidad organizará el levantamiento de datos, que sirve además para fundamentar el recurso financiero requerido.

### 6.9 Anexos

Estrategia operativa del AEE (C330-PO-06/F16)

### 6.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2008	Corresponde al procedimiento INEE-DRNL-SLEE-PO-005 se actualizó el diagrama de flujo y especificación de etapas y actividades.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ESTATALES</b>	<b>Código: C330-PO-06</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

2	Febrero 2011	Corresponde a los ajustes en el nombre, las etapas, actividades, anexo y diagrama de flujo, atendiendo a las recomendaciones derivadas de la revisión de control interno realizada por el Órgano Interno de Control en el pasado mes de diciembre.
---	--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Anexo  
Estrategia Operativa del AEE  
C330-PO-06/F16**

*INEE. Subdirección de Logística en Evaluación Educativa  
C330-PO-06-F16*

Nombre del levantamiento de datos  
Aplicación piloto o definitiva

Estrategia operativa

**Datos Generales**  
Información requerida en todos los levantamientos de datos.

<b>Entidad:</b>	
-----------------	--

**1. Coordinación Estatal**

	Titular del AEE	Coordinador Estatal
<b>Nombre</b>		
<b>Dirección (Calle, número e interior, Fracc. o Col. y C.P.)</b>		
<b>Teléfonos</b>	Oficina: 01 ( ) Celular: 045 ( )	Oficina: 01 ( ) Celular: 045 ( )
<b>Direcciones electrónicas</b>		

**2. Estructura regional**

Nombre y/o número de región	Municipios	Recursos financieros asignados	No. Escuelas	Nombre del Coordinador regional	Características (1)

(1) Señalar si es personal del AEE que va a las regiones, personal de la Secretaría o Instituto de educación que está de forma permanente en las regiones, personal de otras áreas que colaboran con el AEE, personal externo, etc.

*INEE. Subdirección de Logística en Evaluación Educativa  
C330-PO-06-F16*

**3. Recepción y entrega del material de aplicación**

<b>Lugar</b>	Institución:
	Calle y número:
	Colonia:
	Ciudad:
	Teléfono: 01 ( )
<b>Nombre del contacto para recibir/entregar</b>	Nombre:
	Celular: 045 ( )
	email:
<b>Horario para recepción entrega</b>	
<b>Cómo distribuye el material a las regiones</b>	

**4. Notificación a las escuelas**

<b>Periodo en el que se hará la notificación a las escuelas participantes</b>	
<b>Mecanismos que se utilizarán para la notificación a las escuelas</b>	
<b>Información que se le entregará</b>	

**5. Centro (s) de atención durante la aplicación**

<b>Responsable:</b>	
<b>Domicilio:</b>	
<b>Teléfono(s):</b>	
<b>Horario de atención:</b>	

6. Supervisión de la aplicación

¿Realizará acciones de supervisión?	Sí	No
-------------------------------------	----	----

Escuela(s)	Región	Municipio

7. Comentarios generales

**Datos Particulares**  
Información variable que hace referencia a las características específicas de cada levantamiento de datos.

1. Capacitación

Región	Nombre del instructor	Características (2)	¿Será Coordinador Regional?	Domicilio de la capacitación (Calle, número e interior, Fracc. o Col. y C.P.)	Fecha	Hora inicio	No. Aplicadores

(2) Señalar si es personal del AEE que va como instructor, personal de la Secretaría o Instituto de educación que está de forma permanente en las regiones, personal de otras áreas que colaboran con el AEE, personal externo, etc.

2. Confirmación de fechas clave del proceso (marcar con una "X")

	Las propuestas por el INEE		Fechas ajustadas (En caso de haber respondido NO)	Motivos del cambio
	Sí	NO		
Fecha de aplicación				
Fecha de recepción de recursos				
Periodo de comisión del Representante				

3. Datos de cuenta bancaria para la transferencia

Nombre completo del Titular de la cuenta	
Institución bancaria	
Número de cuenta	
CLABE (18 dígitos)	

Fecha de elaboración:

Nombre y firma de quien elabora

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código: C330-PO-07</b>
		<b>Revisión: 1</b>

### 7.1 Propósito

Asignar y coordinar a los representantes en cada levantamiento de datos de acuerdo a las necesidades de cada entidad; logrando que se realicen de manera estandarizada.

### 7.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.

### 7.3 Políticas de Operación

7.3.1 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística será la encargada de la asignación de los representantes, previamente seleccionados y capacitados, a las entidades federativas. Considerando la experiencia del representante y que no podrá participar en la misma entidad dos ocasiones consecutivas.

7.3.2 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística solicitará oportunamente la contratación de representantes mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para los trámites correspondientes.

7.3.3 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa será la responsable de supervisar y mantener la comunicación con los representantes y las Áreas Estatales de Evaluación durante el desarrollo del levantamiento de datos dándoles apoyo y asesoría acerca del proceso.

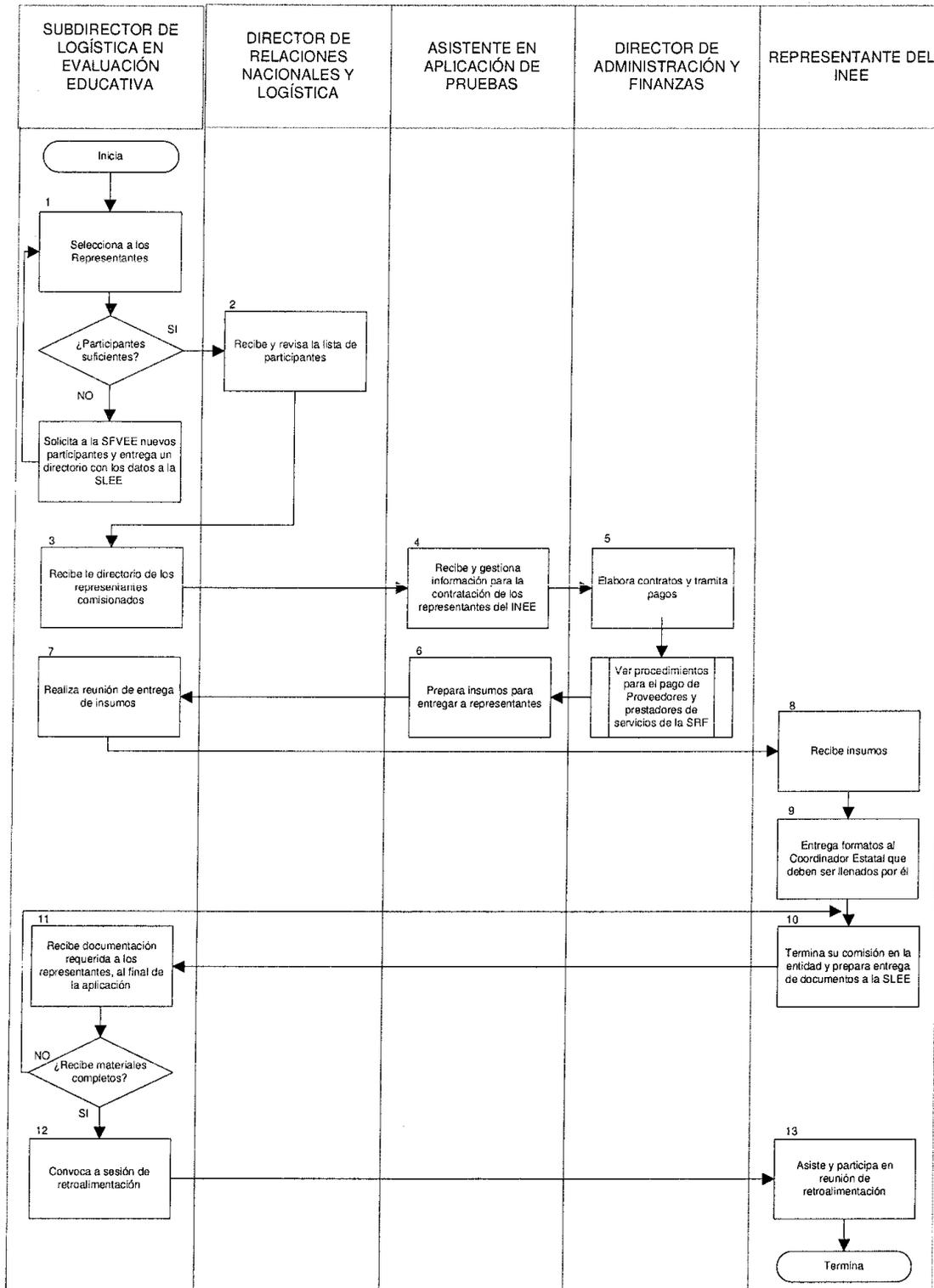
7.3.4 El Área Estatal de Evaluación será responsable en conjunto con el Representante del INEE de recabar todos los documentos de control utilizados durante la aplicación en cada una de las cajas de material en la entidad.

7.3.5 El Área Estatal de Evaluación será responsable de evaluar el desempeño del representante durante su estancia en la entidad.

7.3.6 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa integrará los entregables y los documentos referentes al desempeño del representante y sus actividades.

7.3.7 Los representantes serán responsables de entregar al término de su comisión la documentación recabada durante el levantamiento de datos

### 7.4 Diagrama del procedimiento para la coordinación de representantes.



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-07
		<b>Revisión:</b> 1

## 7.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Selecciona a los Representantes	1.1 Establece la cantidad de representantes requeridos con base en el Programa General de Levantamiento de Datos.	Subdirector de Logística Evaluación Educativa
	1.2 Verifica la disponibilidad de los candidatos existentes en el Directorio de representantes del INEE.	
	<p><b>¿Participantes suficientes</b></p> <p><b>Si</b></p>	
	1.3 Envía lista definitiva de representantes al Director de Relaciones Nacionales y Logística para acordar la comisión a las entidades.	
	<p><b>No</b></p>	
2. Recibe y revisa la lista definitiva de participantes.	1.4 Solicita al Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa el reclutamiento y capacitación de nuevos participantes.	Director de Relaciones Nacionales y Logística
	1.5 Recibe del Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa la lista de los nuevos representantes reclutados y los integra a la lista definitiva.	
	2.1 Recibe y revisa la lista definitiva de los representantes.	
	2.2 Acuerda con el Subdirector de Logística en Evaluación Educativa la comisión de los representantes a las entidades con base en los criterios de asignación establecidos.	
	2.3 Entrega el directorio al Subdirector de Logística en Evaluación Educativa para los trámites correspondientes.	

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código:</b> <b>C330-PO-07</b>
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página</b> 4 de 12

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	2.4 Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la contratación de los Representantes del INEE, así como la gestión de los recursos financieros y traslados aéreos a quienes lo requieran para solventar el cumplimiento del contrato en los términos que éste establece.	
3. Recibe el directorio de los representantes comisionados.	3.1 Recibe del Director de Relaciones Nacionales y Logística el directorio con la asignación de los representantes del INEE.  3.2 Envía el directorio de representantes del INEE comisionados C330-PO-07/F17 al Asistente de Aplicación de Pruebas para la integración de los documentos requeridos para la contratación.  3.3 Notifica mediante oficio a las Áreas Estatales de Evaluación el nombre de la persona que asistirá como representante en su estado para apoyarles durante el proceso.	Subdirector de Logística Evaluación Educativa
4. Recibe y gestiona información para la contratación de los representantes del INEE	4.1 Recibe el directorio de los representantes del INEE comisionados C330-PO-07/F17 a los estados.  4.2 Integra los documentos requeridos para la contratación.  4.3 Gestiona la información en el sistema o formato establecido por la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de los contratos.  4.4 Da seguimiento e informa al Subdirector de Logística en Evaluación Educativa del trámite para asegurar que los representantes firmen el contrato.	Asistente de Aplicación de Pruebas

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código: C330-PO-07</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Elabora contratos y tramita pagos.	5.1 Recibe la solicitud de elaboración de contratos.  5.2 Envía a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística los contratos para la firma de los representantes.  5.3 Tramita los pagos correspondientes	Director de Administración y Finanzas
6. Prepara insumos para entregar a representantes	6.1 Solicita al Subdirector de Logística en Evaluación Educativa las actualizaciones de los formatos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe Estatal C330-PO-07/F18</li> <li>✓ Informe del Representante C330-PO-07/F19</li> <li>✓ Evaluación general del proceso por el AEE C330-PO-07/F20</li> <li>✓ Evaluación del desempeño de los Representantes por el AEE C330-PO-07/F21.</li> </ul> Actualiza formato para el Estadístico de Aplicación C330-PO-07/F22 de la entidad, formato para el Registro de incidencias y consultas C330-PO-07/F24 y oficio de presentación para los representantes y pide al DRNL su firma.  6.2 Solicita al Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa los archivos con las muestras definitivas.  6.3 Reúne todos los documentos e insumos necesarios para entregar a los representantes y los entrega al Subdirector de Logística en Evaluación Educativa.  6.4 Convoca a los representantes a una reunión conforme al cronograma de aplicación C330-PO-01/F01 para la entrega de insumos y acuerdos finales.	Asistente de Aplicación de Pruebas

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-07
		<b>Revisión:</b> 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Realiza reunión de entrega de insumos.	<p>7.1 Recibe las claves de vuelo solicitadas para los representantes y organiza la reunión de entrega de insumos y acuerdos finales.</p> <p>7.2 Entrega de documentos impresos y archivos electrónicos de acuerdo a la Relación de insumos a entregar a los representantes del INEE C330-PO-07/F23 necesarios para el desarrollo adecuado del trabajo en campo.</p> <p>7.3 Menciona las posibles fechas para el depósito de la primera exhibición y entrega de las claves de vuelo para los representantes que se solicitaron de acuerdo a la entidad.</p>	Subdirector de Logística Evaluación Educativa
8. Recibe insumos y revisa.	<p>8.1 Aclara sus dudas sobre el proceso del levantamiento de datos.</p> <p>8.2 Recibe el paquete de insumos y verifica que tenga la información necesaria y que el paquete de insumos este completo para realizar su trabajo en campo y firma la relación de insumos a entregar a los representantes del INEE C330-PO-07/F23.</p> <p>8.3 Entabla comunicación con el Coordinador estatal de la entidad que le corresponde para acordar sobre su llegada y estadía en la entidad.</p> <p>8.4 Lleva a cabo su comisión de acuerdo al programa de trabajo y a las instrucciones recibidas en la capacitación.</p>	Representante del INEE
9. Entrega formatos al Coordinador Estatal que deben ser llenados por él	<p>9.1 Entrega al Coordinador estatal a su llegada a la entidad los formatos que debe llenar y entregar al término de la aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Estatal C330-PO-07/F18</li> <li>▪ Evaluación general del proceso C330-PO-07/F20</li> <li>▪ Evaluación del desempeño de los Representantes C330-PO-07/F21, este deberá ser entregado en sobre cerrado.</li> </ul>	Representante del INEE

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código:</b> <b>C330-PO-07</b>
		<b>Revisión:</b> 1

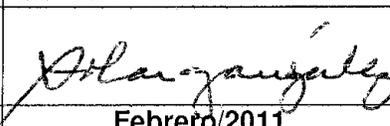
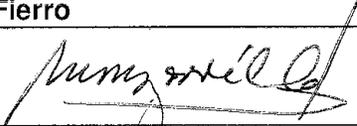
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Termina su comisión en la entidad y prepara entrega de documentos a la SLEE	<p>10.1 Recibe del Coordinador estatal los documentos solicitados por la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, mencionados en la relación de material incluida en el manual para el Representante.</p> <p>10.2 Elabora el estadístico de aplicación, el informe del representante.</p> <p>10.3 Revisa e integra los documentos solicitados en la relación de material a entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe estatal C330-PO-07/F18</li> <li>✓ Informe del Representante C330-PO-07/F19</li> <li>✓ Evaluación general del proceso C330-PO-07/F20</li> <li>✓ Evaluación del desempeño de los Representantes C330-PO-07/F21</li> <li>✓ Estadístico de aplicación C330-PO-07/F22</li> <li>✓ Formatos de control utilizados durante el levantamiento de datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ER. Entrega recepción individual de materiales de aplicación. C330-PO-07/F03</li> <li>▪ FA3. Acta de Aplicación C330-PO-07/F06</li> <li>▪ FP1. Registro de observaciones a los instrumentos para personal docente (sólo piloteos) C330-PO-07/F08</li> <li>▪ FP2. Registro de observaciones a los instrumentos para Alumnos (sólo piloteos) C330-PO-07/F09.</li> </ul> </li> </ul> <p>10.4 Captura en archivo electrónico la información recabada en los formatos FA3 y ER.</p> <p>10.5 Termina su participación en el Área Estatal de Evaluación.</p> <p>10.6 Prepara la entrega de documentos a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa.</p>	Representante del INEE

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código:</b> <b>C330-PO-07</b>
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 8 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
11. Recibe documentación requerida a los representantes, al final de la aplicación.	11.1 Programa la entrega de materiales por parte de los representantes. 11.2 Recibe los documentos solicitados a los representantes en la relación de material a entregar incluida en el manual para el representante; revisa, cuenta y verifica cada uno de ellos para que estén completos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe estatal C330-PO-07/F18</li> <li>✓ Informe del Representante C330-PO-07/F19</li> <li>✓ Evaluación general del proceso C330-PO-07/F20</li> <li>✓ Evaluación del desempeño de los Representantes C330-PO-07/F21</li> <li>✓ Estadístico de aplicación C330-PO-07/F22</li> <li>✓ Formatos de control utilizados durante el levantamiento de datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ER. Entrega recepción individual de materiales de aplicación. C330-PO-07/F03</li> <li>▪ FA3. Acta de Aplicación C330-PO-07/F06</li> <li>▪ FP1. Registro de observaciones a los instrumentos para personal docente (solo piloteos) C330-PO-07/F08</li> <li>▪ FP2. Registro de observaciones a los instrumentos para Alumnos (solo piloteos) C330-PO-07/F09.</li> </ul> </li> </ul> ¿Recibe materiales completos? No Regresa a la etapa 10.  Si	Subdirector de Logística Evaluación Educativa
	11.3 Firma de conformidad en el formato de recepción de productos de los representantes C330-PO-07/F25, entrega copia al representante.	
	11.4 Envía al Asistente en Aplicación de Pruebas los documentos para la elaboración del expediente.	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código:</b> C330-PO-07
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 9 de 12</b>

12. Convoca a sesión de retroalimentación.	12.1 Elabora reunión de retroalimentación entre los representantes del INEE. 12.2 Recaba las experiencias de trabajo en campo de los representantes en el formato de evaluación del proceso por el representante.	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa
13. Asiste y participa en reunión de retroalimentación.	13.1 Plantea durante la reunión las diversas experiencias que tuvo durante su estancia en el Área Estatal de Evaluación. 13.2 Propone a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa puntos de mejora al proceso.	Representante del INEE
<b>Termina el procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María de Luz Ortiz González	Mtra. Magdalena del Pilar González Martínez	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
<b>FIRMA:</b> 		
<b>FECHA:</b> Febrero/2011	Febrero/2011	Febrero/2011

#### 7.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
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, Mayo de 2007.
Estándares técnicos para asegurar la calidad de los levantamientos de datos. INEE (2007) Cuadernos técnicos num. 24.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código:</b> <b>C330-PO-07</b>
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 10 de 12</b>

El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.
Estrategia Operativa
Ficha técnica de la aplicación
Cronograma de la aplicación
Criterios de asignación de representantes a las entidades
Guía para la elaboración del presupuesto
Manual para el Representante, vigente
Manual para el Coordinador Estatal, vigente
Manual para el Aplicador, vigente

### 7.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Base de Representantes del INEE	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-07/F17
Oficio para solicitar contratación de los Representantes del INEE, así como la gestión de los recursos financieros y traslados aéreos a quienes lo requieran.	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Informe Estatal	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-07/F18
Informe del Representante	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-07/F19
Evaluación general del proceso	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-07/F20
Evaluación del desempeño de los Representantes	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-07/F21
Estadístico de aplicación	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-07/F22
Relación de insumos a entregar a los representantes del INEE	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-07/F23

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código:</b> <b>C330-PO-07</b>
		<b>Revisión: 1</b>
	<b>Página 11 de 12</b>	

Registro de incidencias y consultas	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-07/F24
Recepción de productos de los Representantes	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-07/F25

## 7.8 Glosario

<b>Criterios de asignación</b>	Conjunto de características para seleccionar a la persona que irá a cada entidad federativa.
<b>Insumos</b>	Consta de un conjunto de formatos, archivos y material de apoyo para el Representante durante su trabajo en campo.
<b>Coordinador Estatal</b>	Es la persona designada por el Área Estatal de Evaluación, quien deberá ser el Coordinador de las actividades a desarrollar en su Estado, relacionadas con el levantamiento de información por la aplicación de pruebas de evaluación educativa coordinadas por el INEE
<b>Representante del INEE</b>	Personal externo del INEE que participa por evento representando al Instituto en la entidad federativa donde se realizará el levantamiento de información; hay uno por entidad participante en la aplicación. Su función principal es apoyar al Coordinador Estatal en la realización adecuada del proceso de levantamiento de información, así como todas las demás actividades inherentes al mismo proceso, que le solicite la DRNL.
<b>Levantamiento de datos</b>	Etapa de una investigación o de un estudio de evaluación en la cual se recopila la información necesaria para efectuar los análisis que permitan lograr el objetivo del estudio. Son términos equivalentes aplicación, administración de instrumentos, recogida o recolección de datos, trabajo de campo y producción de la evidencia empírica.
<b>Capacitación</b>	Actividad realizada respondiendo a las necesidades del trabajo, buscando mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de la estructura operativa para las aplicaciones.
<b>Comisión</b>	Actividades que se realizan temporalmente fuera del lugar de adscripción en localidad distinta dentro del territorio nacional.
<b>Cronograma de la aplicación</b>	Documento que contiene las actividades generales de la aplicación y sus fechas de realización.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE REPRESENTANTES</b>	<b>Código: C330-PO-07</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 12 de 12</b>

## 7.9 Anexos

- 7.9.1 Base de Representantes del INEE (C330-PO-07/F17)
- 7.9.2 Informe Estatal (C330-PO-07/F18)
- 7.9.3 Informe del Representante (C330-PO-07/F19)
- 7.9.4 Evaluación general del proceso (C330-PO-07/F20)
- 7.9.5 Evaluación del desempeño de los Representantes (C330-PO-07/F21)
- 7.9.6 Estadístico de aplicación (C330-PO-07/F22)
- 7.9.7 Relación de insumos a entregar a los representantes del INEE (C330-PO-07/F23)
- 7.9.8 Registro de incidencias y consultas (C330-PO-07/F24)
- 7.9.9 Recepción de productos de los Representantes (C330-PO-07/F25)

## 7.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre 2008	Procedimiento de nueva creación
1	Febrero 2011	Corresponde a las etapas, actividades y diagrama de flujo, atendiendo a las recomendaciones derivadas de la revisión de control interno realizada por el Órgano Interno de Control en el pasado mes de diciembre, así como a las políticas de mejora de la gestión.



**Anexo**  
**Informe Estatal**  
**C330-PO-07/F18**

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<p><b>Nombre del estudio</b> Aplicación <u>piloto o definitiva</u>, año</p> <p><b>Informe Estatal</b> <i>Para ser llenado por el coordinador estatal y entregarlo al representante</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Entidad	
Nombre del coordinador estatal	

Para el INEE resulta de gran importancia disponer de información detallada, confiable y oportuna acerca de las condiciones en que se desarrolló esta aplicación, por lo cual se ha preparado el presente formato de *Informe Estatal*.

El informe retoma aspectos clave del proceso general del levantamiento de datos, específicamente los que son responsabilidad del AEE, que a su vez abarcan algunos de los estándares técnicos de calidad del mismo.

Le solicitamos atentamente describa con detalle los aspectos que a su juicio apoyaron o entorpecieron la organización y desarrollo de la aplicación, de tal manera que este informe permita valorar los procedimientos seguidos y realizar en forma posterior las adecuaciones pertinentes si fuera el caso.

¡Gracias por su colaboración!

**Instrucciones:**

1. Lea cuidadosamente todo el formato del informe antes de empezar a contestar cada una de sus partes.
2. Cuando algún apartado no corresponda a su estrategia operativa, señale en la respuesta *No aplica*.
3. Para marcar las opciones de respuesta cerrada como "Sí" o "No", o bien algún inciso, utilice el *icono de resaltar* en color amarillo de su barra de herramientas , en caso de llenarlo de manera manual lo puede hacer con un marca textos.
4. En los casos donde se dé opción a respuesta abierta, describa lo que se pregunta.
5. En las preguntas en donde se dan varias alternativas de respuesta se puede señalar más de una opción.

**1. Validación de la muestra de escuelas participantes**

¿Tuvo dificultades para seleccionar las escuelas de acuerdo a los criterios otorgados por el INEE?	Sí	No
¿Tuvo dificultades para validar los datos de las escuelas?	Sí	No
Si su respuesta anterior fue <i>Sí</i> , describa brevemente:		
¿Qué medio utilizó para seleccionar y validar la muestra? a) A través del Área de estadística b) A través del Área de control escolar c) A través del área responsable del nivel educativo d) A través de las coordinaciones de los subsistemas e) Con información propia del Área de evaluación f) Llamada telefónica a las escuelas		

g) Visita a las escuelas
h) Otras, especifique:

## 2. Notificación a las escuelas

¿Qué opción utilizó para enviar la notificación a las escuelas participantes?		
a) A través de la coordinación del subsistema		
b) A través del área responsable del nivel educativo		
c) Comunicación directa con la escuela		
d) A través de las oficinas regionales		
e) A través de los aplicadores		
f) Otro, especifique:		
¿Junto con la notificación envió el <i>folleto informativo</i> destinados a las escuelas?	Si	No
Si su respuesta anterior fue <i>No</i> , explique brevemente el motivo:		
¿Con cuántos días de anticipación se envió a las escuelas la notificación de la fecha de aplicación? _____ días		

## 3. Convocatoria y selección de los aplicadores

¿Qué medios utilizó para invitar a los participantes?		
a) Convocatoria abierta		
b) Convocatoria en Escuelas de educación superior		
c) Invitación formal a personas conocidas		
d) Invitación informal a personas conocidas		
e) Otro, especifique:		
Señale la(s) opción (es) que mejor describan a los aplicadores:		
a) Estudiantes de educación superior		
b) Maestros jubilados		
c) Personal de la Secretaría o Instituto		
d) Personal de las oficinas regionales		
e) Estudiantes de maestría		
f) Profesionistas desempleados		
h) Otro, especifique:		

¿Cuántos de sus aplicadores tienen los siguientes estudios? (sume las cantidades de filas y columnas y coloque el resultado en las celdas respectivas del total, ambas sumas deben coincidir en la celda inferior de la columna extrema derecha)				
	Titulado (con grado)	Pasante / Estudiante	Certificado	Total
Maestría				
Especialidad				
Licenciatura				
Bachillerato				
Total				

#### 4. Desarrollo de la capacitación

¿Todos los aplicadores recibieron su respectivo manual antes de la capacitación?	Sí	No
Si la respuesta es <i>No</i> , describa brevemente ¿por qué?		
¿Hubo aplicadores que ya no quisieron participar después de la capacitación?	Sí	No
Si la respuesta es <i>Sí</i> , describa brevemente la situación y cómo lo resolvió:		

#### 5. Entrega de insumos al aplicador

Mencione los insumos que le entregó al aplicador:
a) Oficio de presentación
b) Gafete
c) Croquis de acceso
d) Otro, especifique

#### 6. Atención y control durante el proceso de aplicación

¿Se dispuso de algún mecanismo para atender probables dudas de los aplicadores o del personal de las escuelas participantes?	Sí	No
Describa brevemente el mecanismo utilizado:		

#### 7. Recepción y control de calidad de los materiales aplicados

¿Enfrentó alguna dificultad para realizar la recepción y revisión del material aplicado tal como se señala en el protocolo respectivo?	Sí	No
Describa si es necesario, las dificultades que enfrentó:		
Si durante la recepción de materiales aplicados se detectaron faltantes o mutilación de instrumentos o formatos, describa brevemente cada uno de los casos y cómo los resolvió.		

Comentarios Generales:

Le agradeceremos agregue cualquier observación o sugerencia que a su juicio ayude a mejorar el formato de informe estatal de la aplicación:

--

\_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

Nombre y Firma del Coordinador Estatal

**Anexo**  
**Informe del Representante**  
**C330-PO-07/F19**



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

➤ Nombre del estudio  
Aplicación piloto o definitiva, año

**Informe del Representante**

Entidad	
Nombre del representante	

Señala el nombre de la persona del AEE que en la práctica asumió la función de coordinador estatal de la aplicación:

--

**I. Actividades del Representante**

1. Relaciona las actividades que efectivamente realizaste en la entidad, independientemente de lo que señala el manual:

1.	
2.	
3.	

**II. Relación de escuelas no aplicadas**

CCT	Motivo de la no aplicación (Se lo más explícito posible)

**III. Relación de escuelas aplicadas en otro CCT**

CCT original	CCT en el que se aplicó	Motivo del cambio (Se lo más explícito posible)

**IV. Relación de incidentes ocurridos al personal participante**

¿Se presentó algún incidente que pusiera en riesgo tu integridad física o salud, o la de algún participante como: instructor, coordinador regional o aplicador? (Marque con una X)	Sí	No
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----

En caso de que la respuesta anterior haya sido afirmativa, describe breve y claramente el incidente, así como la respuesta recibida de parte de la aseguradora, en caso de que se haya recurrido a este servicio.	Se recurrió a la aseguradora	
	Sí	No

Descripción:
--------------

**V. Relación de incidencias no registradas**

Menciona en su caso, las incidencias ocurridas durante la recepción de los materiales aplicados que no fueron registradas en los formatos de control:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Menciona en su caso, las incidencias ocurridas en el AEE durante tu estancia en la entidad:
---------------------------------------------------------------------------------------------

**VI. Valoración del proceso**

1. Señala los 3 factores propios del AEE que a tu juicio facilitan la aplicación
1.
2.
3.

2. Señala los 3 factores propios del AEE que a tu juicio dificultan la aplicación
1.
2.
3.

3. En tu opinión ¿cuáles son las tres principales fortalezas de este proceso?
1.
2.
3.

4. En tu opinión ¿cuáles son las tres principales debilidades o disfuncionalidades que detectó en este proceso?
1.
2.
3.

5. Señala sus propuestas para mejorar este proceso:
1.
2.
3.

De acuerdo con tu observación y experiencia te pedimos expreses tus comentarios, observaciones o sugerencias a cerca de manuales, formatos o folletos utilizados en esta aplicación.

Comentarios Generales:
------------------------

*Informe del Representante.*

--

Te agradeceremos agregue cualquier comentario, observación o sugerencia que a tu juicio ayude a mejorar este formato del " <i>Informe del Representante</i> ".

\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante del INEE

**Anexo**  
**Evaluación general del proceso**  
**C330-PO-07/F20**

*INEE / SLEE : Evaluación general del proceso  
C330-PO-07/F20*

**Nombre del estudio**  
**Aplicación piloto o definitiva**



**Evaluación general del proceso**  
*Para ser llenado por el Coordinador Estatal y entregarlo al Representante*

<b>Entidad</b>	
<b>Nombre del coordinador estatal</b>	

**Instrucciones:**

El propósito de este formato es conocer las opiniones del coordinador estatal sobre algunas actividades de organización y desarrollo de la aplicación. Una de tus actividades como representante del INEE es aplicar esta entrevista a su destinatario. Por favor, acuerda con él, en qué momento durante tu estancia en la entidad podrás entrevistarlo. Inicia la entrevista recordándole que el INEE agradecerá mucho su atención a la misma ya que sus respuestas contribuirán al análisis del proceso de aplicación y a la definición de elementos para mejorarlo.

En las siguientes preguntas, 1 a 22, registre la respuesta "SI", escribiendo una "X" en el lugar correspondiente; en caso contrario, es decir, si la respuesta es "NO", anote brevemente las razones de la opinión.

Preguntas	Sí	No ¿porqué?
1. ¿La información para realizar la validación de la muestra fue clara y suficiente?		
2. ¿El tiempo destinado a realizar la validación de la muestra en fue suficiente?		
3. ¿Se dispuso oportunamente del material de capacitación (manuales, protocolos y folletos)?		
4. ¿La estrategia de capacitación le pareció funcional y práctica?		
5. ¿Se entregó oportunamente el material de capacitación en la entidad y en el lugar y horario establecidos?		
6. ¿Una vez aplicado el material fue recolectado oportunamente y en el lugar y horario establecidos?		
7. ¿Las instrucciones para realizar la estrategia operativa fueron claras y suficientes?		

1

*INEE / SLEE : Evaluación general del proceso  
C330-PO-07/F20*

Preguntas	Sí	No ¿porqué?
8. ¿La guía para la elaboración de los recursos financieros contiene información suficiente y clara?		
9. ¿Fue suficiente el tiempo destinado a la elaboración de la estrategia operativa y del presupuesto para el levantamiento de datos?		
10. ¿Los formatos para la elaboración de la estrategia operativa y el presupuesto del levantamiento de datos son claros?		
11. ¿Los recursos económicos le fueron entregados oportunamente?		
12. ¿EL tiempo para la entrega de la comprobación del ejercicio de los recursos financieros es suficiente?		
13. ¿Considera adecuada la atención a los requerimientos de la entidad en relación con la organización y desarrollo del levantamiento de datos?		
14. ¿Considera adecuada la atención de los requerimientos de la entidad en relación con la presupuestación, ejercicio y comprobación de los recursos?		
15. ¿La comunidad virtual del Consejo Consultivo le parece práctica y funcional como medio para disponer de información y documentos sobre el proceso?		
16. ¿El Manual para el Coordinador Estatal le pareció práctico y funcional?		
17. ¿El Manual para el Coordinador Regional le pareció práctico y funcional?		
18. ¿El Manual del Aplicador le pareció práctico y funcional?		
19. ¿El Manual del Director le pareció práctico y funcional?		
20. ¿Los Formatos de control de control le parecieron útiles y funcionales?		
21. ¿El Protocolo para el aplicador le pareció práctico y funcional?		
22. ¿El Protocolo para la recepción y revisión del material aplicado le pareció práctico y funcional?		
23. ¿Encuentra útiles y claros los Folletos informativos?		

2

En las siguientes preguntas 23, 24 y 25 transcribe la respuesta del coordinador estatal entrevistado. De ser necesario utiliza la parte de atrás de la hoja, de requerirlo así señala claramente la pregunta a la que se está dando respuesta:

23. En su opinión ¿cuáles son las principales fortalezas de este proceso?
1.
2.
3.

24. En su opinión ¿cuáles son las principales debilidades o disfuncionalidades de este proceso?
1.
2.
3.

25. Mencione sus propuestas para mejorar el proceso:
1.
2.
3.

Comentarios generales:
------------------------

Cerciórate de que todas las preguntas fueron respondidas durante la entrevista, así como de la legibilidad de todas tus anotaciones. Consulta con el coordinador estatal si tienes alguna duda y finalmente agradécele su tiempo y disposición.

**Anexo**  
**Evaluación del desempeño de los Representantes**  
**C330-PO-07/F21**

C330-PO-07/F21



Nombre del estudio  
 Aplicación piloto o definitiva

**Evaluación del desempeño de los Representantes**  
*Para ser llenado por el coordinador estatal y entregado en sobre cerrado al representante*

Entidad	
Nombre del coordinador estatal	
Nombre del representante	

El representante del INEE es una figura a través de la cual se busca apoyar a las AEE en el desarrollo del levantamiento de datos y tener un enlace permanente entre el INEE y el AEE durante el desarrollo de los procesos de aplicación. Sus opiniones objetivas sobre la medida en que tales propósitos se cumplieron en esta ocasión, así como sobre el desempeño general de quien fungió como representante del INEE en su entidad, son fundamentales para emprender acciones de mejora en este aspecto. Con la seguridad de que contaremos con su colaboración, agradecemos su tiempo empleado en esta actividad.

En una calificación del 1 al 10 ¿cómo considera el trabajo realizado por el representante del INEE? \_\_\_\_\_

Por favor, escriba un comentario general sobre el desempeño del representante del INEE en esta aplicación, si lo requiere utilice también la parte de atrás de esta hoja:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de la persona que contestó

**Anexo  
Estadístico de aplicación  
C330-PO-07/F22**

**Estadístico de Aplicación**

Sección de Estadística y Evaluación

(Nombre del Estudio)  
(Año)

ENTIDAD \_\_\_\_\_

		Escuela			Preenado con los datos de los materiales de aplicación utilizados															
Nº. Prog.	OCT	Aplicada	No Aplicada	Total	Aplicados	No Aplicados	Total	Aplicados	No Aplicados	CANTIDAD TOTAL										
1	P																			
2	C																			
3	S																			
4	T																			
5	A																			
6	P																			
7	L																			
8	C																			
9	A																			
10	S																			
11	T																			
12	A																			
13	P																			
14	L																			
15	S																			
Total																				

COORDINADOR ESTATAL\*

REPRESENTANTE INEE\*

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**Anexo**  
**Relación de insumos a entregar a los representantes del INEE**  
**C330-PO-07/F23**



Aplicación piloto o definitiva, año: \_\_\_\_\_  
Nombre del estudio

Relación de insumos a entregar a los representantes del INEE:

Documentos personales		Especificaciones
1.	Oficio de Presentación de los representantes para el Área Estatal de Evaluación (AEE).	Impreso, firmado por la Mtra. Pilar Gonzalez
2.	Tarjeta con datos de los contactos en los estados y del personal del INEE.	Impreso
Formatos para el Representante del INEE		
3.	Estadísticos de la aplicación, este deberán llenarse al haber recibido las cajas; con los datos obtenidos de los formatos de control.	Electrónico USB y Comunidad virtual para Representes del INEE
4.	Informe del Representante, este deberá ser llenado al termino de la comisión.	Comunidad virtual para Representes del INEE
5.	Concentrado de incidencias y consultas, en este deberá hacer los registros que reciba durante la aplicación, y al finalizar el proceso concentrar en un solo archivo las incidencias de la entidad.	Comunidad virtual para Representes del INEE
6.	Archivo para la sistematización de formatos de control, deberá llenarse al término de la aplicación.	Electrónico USB y Comunidad virtual para Representes del INEE
7.	Archivo para la sistematización de listas de asistencia y evaluaciones de capacitación, deberá llenarse al término de la capacitación.	Comunidad virtual para Representes del INEE
Formatos para el Coordinador Estatal		
8.	Registro de incidencias y consultas, este será llenado por el coordinador estatal, regional, o personas que atiendan durante la aplicación, y será entregado al representante al término del proceso.	Comunidad virtual para Representes del INEE
9.	Informe Estatal, el coordinador estatal lo entregará al terminar el proceso.	Comunidad virtual para Representes del INEE
10.	Evaluación General del Proceso, el coordinador estatal lo entregará al terminar el proceso.	Comunidad virtual para Representes del INEE
11.	Evaluación del desempeño de los representantes, lo entregará al terminar el proceso, en sobre sellado.	Impreso en sobre
Presupuestos y comprobación de recursos		
12.	Guía para la descripción y comprobación de los requerimientos financieros	Comunidad virtual para Representes del INEE
13.	<b>Formatos en Excel y Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Formato 2</u>, Datos de los asegurados y su beneficiario.</li> <li>▪ <u>Formato 4</u>, Recibo para el coordinador estatal, deberá firmar al momento de recibir los recursos.</li> <li>▪ <u>Formato 5</u>, Recibo individual por la participación voluntaria.</li> <li>▪ <u>Formato 6</u>, Resumen de recursos pagados por participante.</li> <li>▪ <u>Formato 7</u>, Resumen de gastos de insumos.</li> </ul>	Comunidad virtual para Representes del INEE
14.	Oficio de notificación de los recursos financieros, de este se entregará el original para regresar el acuse con fecha, firma y nombre del coordinador estatal.	Impreso, firmado por la Mtra. Pilar González
15.	Estrategia Operativa. Información del AEE para llevar acabo el levantamiento de datos, la cual deberá imprimirse y solicitar la firma a la persona que la elaboró.	Impreso y en archivo electrónico USB
16.	Presupuestos notificado a la entidad. Cantidades autorizadas para la gratificación de personas que apoyaron al levantamiento de datos, el cual deberá imprimirse y solicitar la firma a la persona que lo elaboró.	Impreso y en archivo electrónico USB
Documentos de consulta		
17.	Muestras definitivas, escuelas que participan en el levantamiento de datos.	Electrónico USB y Comunidad virtual para Representes del INEE
Material adicional (en su caso)		

**Material de Apoyo:**

Cantidad	
1	Marcador
1	Memoria USB (4 GB)
1	Sobre
1	Cinta canela
1	Cúter

**Anexo**  
**Registro de incidencias y consultas**  
**C330-PO-07/F24**

➤ Nombre del estudio  
 Aplicación piloto o definitiva, año

**Registro de incidencias y consultas**  
*Para ser llenado por el Representante del INEE*

Instituto Mexicano para la  
 Evaluación de la Educación

Entidad	
Nombre del Representante	

**Instrucciones:**

Este formato tiene dos secciones, en la primera debes anotar todas las incidencias o consultas que Tú recibas, ya sea que provengan del coordinador estatal, aplicador, coordinador regional, padre de familia, alumno, director, etc. Anota los datos que se le solicitan y describe el asunto en forma puntual, como se muestra en el ejemplo contenido en la fila sombreada.

En la segunda sección transcribe textualmente los registros que te entregue el coordinador estatal, realizados por él y/o por los coordinadores regionales en su caso.

<i>Sección 1. Registro de las incidencias atendidas por el representante</i>						
Fecha (dd/mm/aa)	Nombre de la persona que hace la consulta o reporta la incidencia	Cargo	CCT de la escuela	Municipio / Región	Asunto	Respuesta

<i>Sección 2. Concentrado de las incidencias atendidas por el coordinador estatal y los coordinadores regionales</i>						
Fecha (dd/mm/aa)	Nombre de la persona que hace la consulta o reporta la incidencia	Cargo	CCT de la escuela	Municipio / Región	Asunto	Respuesta

**Anexo**  
**Recepción de productos de los Representantes**  
**C330-PO-07/F25**



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación  
 Dirección de Relaciones Nacionales y Logística

**Nombre del estudio. Aplicación piloto o definitiva, año**

Recepción de productos de los Representantes

Fecha de recepción: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Nombre del Representante:

Estado:

Dirección de Relaciones Nacionales y Logística Subdirección de Logística		Comentarios	✓
1	Informe Estatal, en archivo electrónico		
2	Evaluación general del proceso por el AEE, en archivo electrónico		
3	Evaluación del desempeño de los Representantes, hecha por el coordinador estatal (en sobre sellado)		
4	Informe del representante, en archivo electrónico		
5	Oficio de comisión del representante sellado de recibido por el AEE		
6	Concentrado de las incidencias (electrónico)		
7	Estadístico de la aplicación		
8	USB 4GB		
9			
10	<b>Formatos de control utilizados en la aplicación</b>		
11			
12			
13	Cartas compromiso de los participantes de las AEE		
14	Archivo con la captura de formatos de control.		
<b>Capacitación</b>			
15	Listas de asistencia de los grupos de capacitación		
16	Evaluaciones de cada grupo de capacitación		
17	Archivo electrónico con la captura de las evaluaciones (confirmar que lo hayan enviado a la SFVEE)		
<b>Comprobación de recursos</b>			
18	Oficio de notificación del presupuesto firmado		
19	Presupuesto firmado		
20	Estrategia operativa firmada		
21	Comprobación de recursos, pendiente su revisión por la DAF.		
22	Formato 6, resumen de recursos, impreso y firmado y en archivo electrónico		
23	Pases de abordar del Representante (en su caso)		
<b>Otro(s) documento(s) recibido(s):</b>			

Reviso:

Entrego

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-08A</b></p>
		<p><b>Revisión: A</b></p>
		<p><b>Página 1 de 13</b></p>

### 8A.1 Propósito

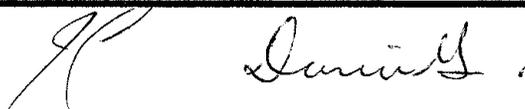
Realizar acciones para el monitoreo de la capacitación de aplicadores en una muestra de eventos programados por las Áreas Estatales de Evaluación (AEE) y del trabajo de campo en una muestra de planteles educativos participantes en el estudio, con el propósito de dar seguridad a la calidad del levantamiento de datos.

### 8A.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, el Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa, los Representantes del INEE y los Monitores de calidad.

### 8A.3 Políticas de Operación

- 8.3.1 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística emprenderá acciones para monitorear la calidad del levantamiento de datos con el propósito de a) conocer la opinión de los participantes respecto a la funcionalidad y amigabilidad del material de apoyo organizativo, b) contar con información sobre la uniformidad de la capacitación de aplicadores y su utilidad durante la aplicación; y c) verificar que el trabajo de campo se desarrolle conforme a lo establecido para el cumplimiento de los estándares para una aplicación de calidad.
- 8.3.2 En las pruebas piloto que el INEE realice, sean estudios nacionales o internacionales, el monitoreo de la capacitación de aplicadores y del trabajo de campo será realizado de manera interna por la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, mediante la contratación de personal externo que se reclute, capacite y participe por evento.
- 8.3.3 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa diseñará o actualizará los lineamientos para el reclutamiento, selección, capacitación y coordinación de monitores de calidad y la propuesta de convocatoria para reclutar monitores.



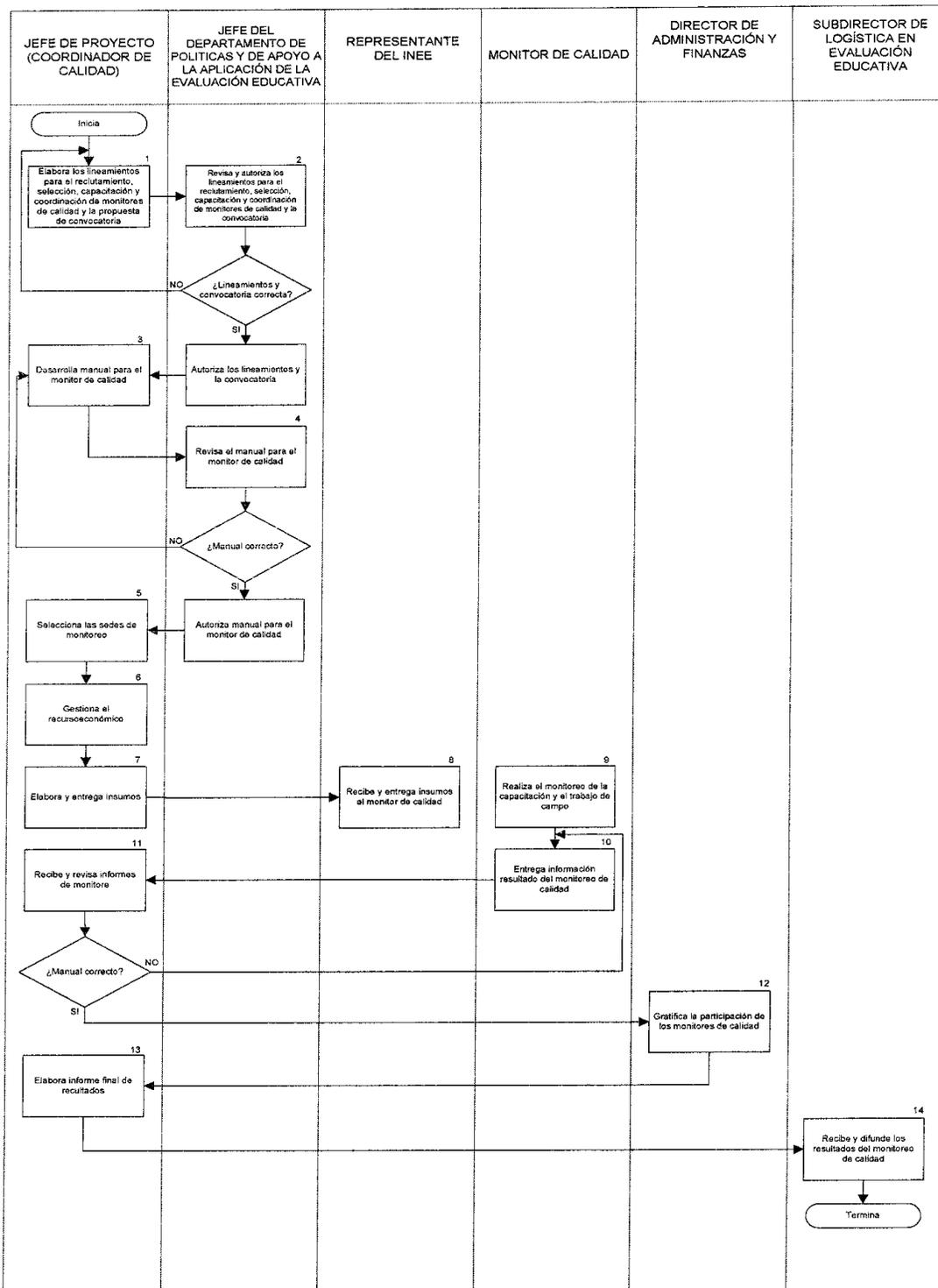
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código: C330-PO-08A</b>
		<b>Revisión: A</b>
		<b>Página 2 de 13</b>

- 8.3.4 Los monitores deberán cubrir el siguiente perfil: ser de nacionalidad mexicana, estudiante del último año de licenciatura, egresados de licenciatura o estudiantes de maestría, no trabajar de manera directa en las escuelas del nivel básico del sistema educativo nacional o estatal, y tener habilidades para el manejo de comunicación vía Internet y de office.
- 8.3.5 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa diseñará o actualizará el manual para el monitoreo de calidad y los instrumentos que se utilicen para el registro de información durante el monitoreo del trabajo de campo.
- 8.3.6 El Coordinador de calidad será el Jefe de proyecto de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, quien tendrá la responsabilidad de coordinar a distancia el trabajo en campo de los monitores de calidad, hasta concluir su participación.
- 8.3.7 Los Monitores de calidad recibirán apoyo para traslados locales y/o foráneos y pernocta (en caso necesario), con base en los lineamientos que la Dirección de Administración y Finanzas determine para tal fin; así como una gratificación por su participación voluntaria, la cual se comprobará mediante el recibo de pago correspondiente y la copia de su credencial de elector.
- 8.3.8 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, organizará y procesará la información resultado del monitoreo de calidad en las entidades participantes.
- 8.3.9 Los resultados del monitoreo de la calidad se difundirán en la comunidad del Consejo Consultivo y se darán a conocer a las instancias correspondientes, a fin de tomar decisiones sobre la mejora en los procedimientos en aplicaciones futuras.

*David G. P.*



8A. 4 Diagrama del procedimiento para el monitoreo interno



*[Handwritten signature]*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08A
		<b>Revisión:</b> A

### 8A.5 Descripción

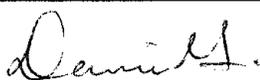
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elabora los lineamientos para el reclutamiento, selección, capacitación y coordinación de monitores de calidad y la propuesta de convocatoria.	1.1 Recibe del Jefe de Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa la ficha técnica de la aplicación C330-PO-01/F02, el cronograma de la aplicación C330-PO-01/F01 y la estrategia operativa de las entidades participantes en el piloteo.  1.2 Analiza la ficha técnica de la aplicación C330-PO-01/F02, el cronograma de la aplicación C330-PO-01/F01 y la estrategia operativa de las entidades participantes en el piloteo y elabora los lineamientos para el reclutamiento, selección, capacitación y coordinación de monitores y la propuesta de convocatoria para reclutar monitores.  1.3 Remite los lineamientos y la convocatoria al Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa para su autorización.	Jefe de Proyecto (Coordinador de calidad)
2. Revisa y autoriza los lineamientos para el reclutamiento, selección, capacitación y coordinación de monitores de calidad y la convocatoria	2.1 Revisa y autoriza los lineamientos y la propuesta de convocatoria para reclutar monitores.  <b>¿Lineamientos y convocatoria correctos?</b>  <b>No.</b> Regresa a la etapa 1.  <b>Si</b> 2.2 Autoriza los lineamientos y la propuesta de convocatoria.	Jefe de Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa

*Luis S.*

*JP*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-08A</p>
		<p><b>Revisión:</b> A</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>2.3 Remite a la Subdirección de Logística y a la Subdirección de Formación y Vinculación los lineamientos y la propuesta de convocatoria para que se proceda al reclutamiento de monitores.</p>	
<p>3. Desarrolla manual para el monitoreo de calidad</p>	<p>3.1 Desarrolla y, en su caso, actualiza el manual para el monitoreo de la calidad.</p> <p>3.2 Pone el manual a consideración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Relaciones Nacionales y Logística</li> <li>• Subdirección de Logística</li> <li>• Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación en Evaluación Educativa.</li> <li>• Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa</li> </ul> <p>3.3 Incorpora sugerencias al manual.</p> <p>3.4 Remite el manual al Jefe de Departamento de Políticas y Apoyo a la aplicación para su revisión y autorización.</p>	<p>Jefe de Proyecto (Coordinador de calidad)</p>
<p>4. Revisa el manual para el monitor de calidad</p>	<p>4.1 Recibe y revisa el manual para el monitoreo de la calidad.</p> <p><b>¿Manual correcto?</b></p> <p><b>No</b> Regresa a la etapa 3.</p> <p><b>Si</b> 4.2 Autoriza el manual para el monitoreo de calidad.</p>	<p>Jefe de departamento de políticas y apoyo a la aplicación</p>

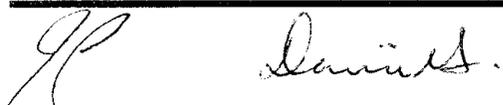
 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código: C330-PO-08A</b>
		<b>Revisión: A</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	4.3 Remite manual del monitoreo de calidad a la Subdirección de Logística y a la Subdirección de Formación y Vinculación para que se hagan las incorporaciones correspondientes a los otros materiales de apoyo organizativo y a la capacitación.	
5. Selecciona las sedes de monitoreo	5.1 Selecciona con base en la estrategia operativa de las entidades, las fechas y sedes para el monitoreo.  5.2 Distribuye las sedes a observar entre los monitores en las entidades federativas en donde se realizará el levantamiento de datos.  5.3 Informa al Coordinador Estatal los datos de los monitores de calidad, las sedes a monitorear y le solicita el apoyo correspondiente.	Jefe de Proyecto (Coordinador de calidad)
6. Gestiona el recurso económico	6.1 Integra información sobre la comisión de los monitores: a) datos personales de los monitores y b) fechas y sedes de monitoreo.  6.2 Remite la información al Asistente de Aplicación de Pruebas para que le de trámite con la Dirección de Administración y Finanzas.	Jefe de Proyecto (Coordinador de calidad)
7. Elabora y entrega insumos	7.1 Integra paquete de insumos para el monitor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de presentación del monitor de calidad.</li> <li>• Datos del Coordinador Estatal</li> <li>• Datos del Representante del INEE en la entidad</li> <li>• Fechas y sedes para el monitoreo de la calidad.</li> </ul>	Jefe de Proyecto (Coordinador de calidad)

*Sanchez JH*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código: C330-PO-08A</b>
		<b>Revisión: A</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>7.2 Envía paquete de insumos de manera electrónica al monitor y por medio del representante se hacen llegar otros insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de participación al curso para monitores de calidad.</li> <li>• Sobre membretado para la entrega del informe del monitoreo al Coordinador Estatal.</li> </ul> <p>7.3 Remite información específica sobre el monitoreo al Asistente de Aplicación de Pruebas para que se de a conocer a los Representantes durante la reunión de entrega de insumos y acuerdos finales.</p>	
8. Recibe y entrega insumos al monitor de calidad	<p>8.1 Entrega a los monitores de calidad los insumos para su trabajo en campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de presentación y ruta de acceso para la visita a las escuelas.</li> <li>• Sobre membretado para la entrega del informe del monitoreo al Coordinador Estatal.</li> </ul> <p>8.2 Informa los mecanismos para el pago de sus traslados, pernocta y gratificación por su participación en el levantamiento de datos.</p>	Representante del INEE (Comisionado)
9. Realiza el monitoreo de la capacitación y el trabajo de campo	<p>9.1 Recibe los insumos de parte del Representante del INEE.</p> <p>9.2 Participa y monitorea la capacitación de Aplicadores en las sedes asignadas de acuerdo con su manual.</p> <p>9.3 Observa con base en el manual para el monitoreo de la calidad, el desarrollo de la aplicación en los planteles asignados a fin de registrar el proceso completo.</p>	Monitor de calidad



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08A
		<b>Revisión:</b> A

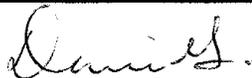
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Entrega información resultado del monitoreo de calidad	10.1 Captura la información registrada durante el monitoreo de calidad en los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para el monitoreo de la capacitación.</li> <li>• Guía para la verificación de la aplicación.</li> <li>• Entrevista para los aplicadores.</li> <li>• Entrevista para los alumnos participantes.</li> <li>• Base de datos para captura de informe.</li> </ul> 10.2 Envía por correo electrónico al Coordinador de calidad, los instrumentos con el registro realizado.	Monitor de calidad
11. Recibe y revisa informes de monitoreo	11.1 Recibe los informes del monitoreo. 11.2 Revisa la información remitida por los monitores y verifica que todo este correcto.  <b>¿La información recibida esta completa?</b>  <b>No.</b> Regresa a la etapa 10.  <b>Si.</b> Continúa  11.3 Envía las Guías para el monitoreo de la capacitación con los registros hechos por los monitores a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa, para que lo integre a su reporte de capacitación.  11.4 Envía correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando liberar la gratificación de los monitores de calidad.	Jefe de proyecto (Coordinador de calidad)

*Daniel*

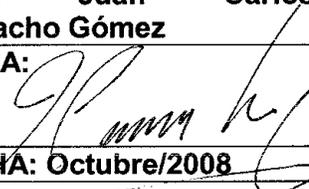
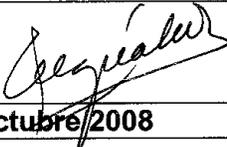
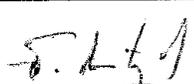
*98*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-08A</p>
		<p><b>Revisión:</b> A</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
12. Gratifica la participación de los monitores de calidad	<p>12.1 Recibe de parte del Coordinador de calidad el correo electrónico solicitando la gratificación de monitores de calidad.</p> <p>12.2 Gratifica la participación honoraria de los monitores con base en el presupuesto autorizado.</p> <p>12.3 Integra documentación comprobatoria de los recursos económicos entregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Copia de credencial de elector.</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
13. Elabora informe final de resultados	<p>13.1 Con base en los informes de los monitores elabora el informe final de los resultados del monitoreo.</p> <p>13.2 Remite el informe del monitoreo de calidad al Subdirector de Logística en Evaluación Educativa y al Jefe de Departamento de Políticas y de Apoyo a la aplicación de la Evaluación Educativa para su inclusión en el Reporte técnico.</p>	Jefe de Proyecto (Coordinador de calidad)
14. Recibe y difunde los resultados del monitoreo de calidad	<p>14.1 Recibe el informe de resultados del monitoreo de calidad.</p> <p>14.2 Solicita a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa la colocación de los resultados del monitoreo de calidad en la comunidad del Consejo Consultivo.</p> <p>14.3 Presenta los resultados del monitoreo de calidad al Consejo Consultivo del INEE.</p>	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa
<b>Termino del procedimiento</b>		

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08A
		<b>Revisión:</b> A
		<b>Página</b> 10 de 13

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Juan Carlos Camacho Gómez	Mtra. María Luz Zarazúa Martínez	Lic. Felipe Martínez Rizo
FIRMA: 		
FECHA: Octubre/2008	Octubre/2008	Octubre/2008

#### 8A.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 Combate a al Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo, vigente.
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.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08A
		<b>Revisión:</b> A
		<b>Página 11 de 13</b>

Código de conducta de los servidores públicos del INEE, 10 de Enero de 2006.
Estándares técnicos para asegurar la calidad en los levantamientos de datos. Cuaderno No. 24. Colección Cuadernos de Investigación. INEE
El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.
Cronograma de la aplicación
Ficha técnica de la aplicación
Manual para el aplicador, vigente

### 8A.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Lineamientos para el reclutamiento, selección, capacitación y coordinación de monitores de calidad	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Convocatoria para monitores de calidad	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Manual para el Monitor de calidad	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Relación de personal participante	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-08A/F27
Base de datos para captura de informe	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Relación de sedes a monitorear	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	C330-PO-08A/F28
Guía para la verificación de la aplicación	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Guía para el monitoreo de la capacitación	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A

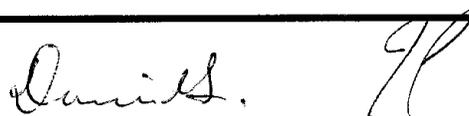
*JP* *Daniela*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código: C330-PO-08A</b>
		<b>Revisión: A</b>
		<b>Página 12 de 13</b>

Entrevista para aplicadores	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Entrevista para alumnos participantes	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A

### 8A.8 Glosario

<b>Aplicadores</b>	Personal capacitado para la administración de los instrumentos de evaluación en las escuelas participantes en el estudio.
<b>Capacitación</b>	Actividad realizada respondiendo a las necesidades del trabajo, buscando mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de la estructura operativa para las aplicaciones.
<b>Coordinador de Calidad</b>	Persona responsable del procedimiento para el monitoreo de calidad en los levantamientos de datos.
<b>Estrategia operativa</b>	Documento que detalla la forma en que la entidad organizará el levantamiento de datos, que sirve además para fundamentar el presupuesto requerido.
<b>Evaluación</b>	Proceso dinámico, continuo y sistemático, enfocado hacia los cambios de las conductas y rendimientos, mediante el cual verificamos los logros adquiridos en función de los objetivos propuestos.
<b>Insumos para el monitoreo</b>	Materiales y documentos de apoyo para realizar el trabajo de monitoreo de calidad de las aplicaciones.
<b>Instrumentos para el monitoreo de la calidad</b>	Documentos para el registro de la observación realizada en la capacitación de aplicadores y el trabajo de campo: Guía de observación para la capacitación, Guía para la verificación de la aplicación, entrevista para aplicadores y entrevista para alumnos participantes.
<b>Levantamiento de datos</b>	Etapa de una investigación o de un estudio de evaluación en la cual se recopila la información necesaria para efectuar los análisis que permitan lograr el objetivo del estudio. Son términos equivalentes aplicación, administración de instrumentos, recogida o recolección de datos, trabajo de campo y producción de la evidencia empírica.
<b>Manual para el monitoreo de la calidad</b>	Documento oficial en donde se establecen los objetivos y los lineamientos para que el Monitor de Calidad desarrolle sus funciones en apego a la normatividad y revise los instrumentos en donde se registrará la información resultado de la observación.



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO INTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08A
		<b>Revisión:</b> A
		<b>Página 13 de 13</b>

<b>Monitoreo</b>	Observación de actividades concretas para la verificación de su cumplimiento o no con base en la norma.
<b>Monitoreo Interno</b>	Proceso organizado y coordinado por la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa
<b>Monitor de Calidad</b>	Personal externo que se recluta y capacita por evento para participar en los piloteos, realizando la observación directa de la realidad en la que se desarrollan los procesos de capacitación y aplicación en campo.
<b>Muestra</b>	Subconjunto de una población concreta que refleja las características y atributos de la población íntegra y a la cual se le administran los instrumentos de evaluación.
<b>Oficio de presentación para monitores de la calidad</b>	Documento que acredita ante la autoridad escolar la función de los monitores, explica los propósitos y finalidades del proyecto y solicita el apoyo de la autoridad para el acceso de los monitores al plantel educativo a fin de observar el proceso de levantamiento de datos.

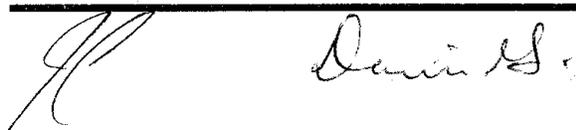
## 8A.9 Anexos

8A.9.1 Relación de personal participante (C330-PO-08A/F27)

8A.9.2 Relación de sedes a monitorear (C330-PO-08A/F28)

## 8A.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre 2008	Procedimiento de nueva creación





Anexo  
Relación de sedes a monitorear  
C330-PO-08A/F28

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES Y LOGÍSTICA	Evaluación
	Relación de sedes a monitorear	

Nº. Prog.	Nombre del Monitor(a)	Teléfono	Entidad	Monitoreo de Capacitación	Monitoreo de la Aplicación (turno matutino)	Monitoreo de la Aplicación (turno vespertino)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

*R. Daniels*

 <p><b>inee</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-08B</p>
		<p><b>Revisión:</b> A</p>
	<p><b>Página 1 de 11</b></p>	

### 8B.1 Propósito

Definir acciones para la contratación de una empresa que otorgue el servicio de monitoreo de la capacitación de aplicadores y del trabajo de campo; con el objetivo de valorar la calidad de los levantamientos de datos para la toma de decisiones sobre la mejora en futuras aplicaciones.

### 8B.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística (DRNL), la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa (SLEE), el Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa y la empresa contratada para el servicio de monitoreo de calidad.

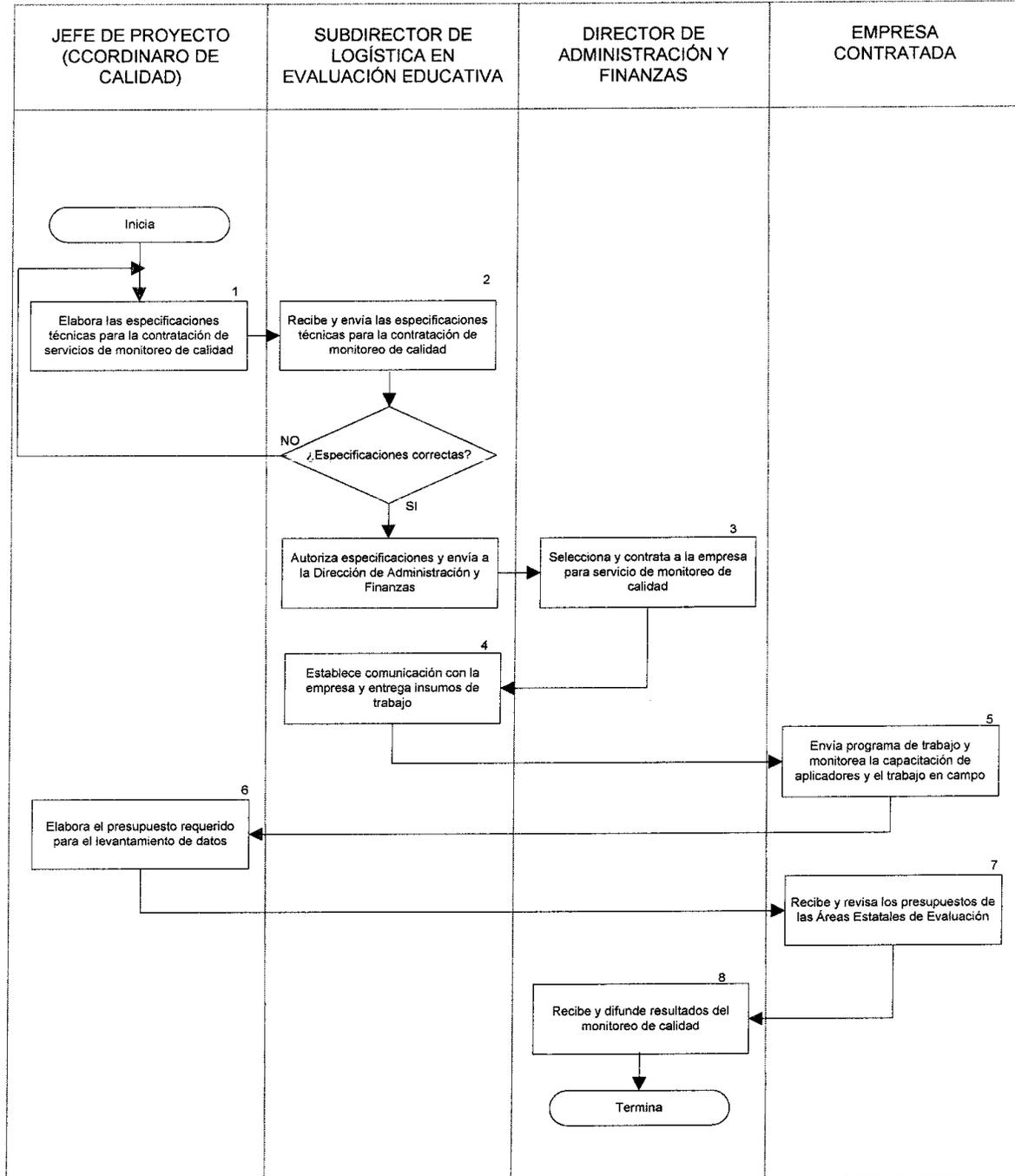
### 8B. 3 Políticas de Operación

- 8.3.1 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística emprenderá acciones para monitorear la calidad del levantamiento de datos con el propósito de a) conocer la opinión de los participantes respecto a la funcionalidad y amigabilidad del material de apoyo organizativo, b) contar con información sobre la uniformidad de la capacitación de aplicadores y su utilidad durante la aplicación; y c) verificar que el trabajo de campo se desarrolle conforme a lo establecido para el cumplimiento de los estándares para una aplicación de calidad.
- 8.3.2 En las aplicaciones definitivas que el INEE desarrolle, sean nacionales o internacionales, se realizará el monitoreo externo de la capacitación de aplicadores y del trabajo de campo, por medio de una empresa contratada bajo proceso de licitación.
- 8.3.3 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa diseñará las Especificaciones técnicas para la contratación de servicios para el monitoreo de calidad y se las hará llegar a la Dirección de Administración y Finanzas para que realice el proceso de selección y contratación correspondiente.
- 8.3.4 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, proporcionará a la empresa contratada los datos de los Institutos, Centros y Áreas Estatales de Evaluación (AEE), para la coordinación del monitoreo de calidad en las entidades participantes en la evaluación.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Código: C330-PO-08B</b></p>
		<p><b>Revisión: A</b></p>
	<p><b>Página 2 de 11</b></p>	

- 8.3.5 La Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, proporcionará a la empresa contratada, los materiales que ha desarrollado para el monitoreo en aplicaciones anteriores, la muestra del estudio de evaluación y los materiales de apoyo organizativo que se utilizarán para el levantamiento de datos a fin de que cuente con los referentes necesarios para desarrollar su trabajo.
- 8.3.6 La empresa contratada deberá entregar oportunamente a la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa el programa de trabajo para el monitoreo de calidad, para la autorización del mismo.
- 8.3.7 La empresa contratada deberá solicitar a las AEE los oficios de presentación de los monitores de calidad y las rutas de acceso a las escuelas a fin de los monitores de calidad cuenten con los insumos necesarios para realizar su trabajo.
- 8.3.8 La empresa contratada entregará al INEE un informe detallado de los resultados obtenidos del monitoreo, el cual incluya la metodología implementada, las fases de organización desarrolladas, los instrumentos utilizados, los resultados obtenidos; así como información sobre las escuelas y sedes de capacitación monitoreadas. Además, el informe deberá incluir una conclusión general respecto a la valoración de la calidad del proceso y recomendaciones para la mejora.
- 8.3.9 Los resultados del monitoreo de la calidad se difundirán en la comunidad del Consejo Consultivo y se darán a conocer a las instancias correspondientes, a fin de tomar decisiones sobre la mejora en los procedimientos en aplicaciones futuras.
- 8.3.10 La empresa contratada se compromete a asegurar que el personal contratado para el monitoreo de calidad, se comporte con honorabilidad y respeto en todo momento a los participantes involucrados en la capacitación de aplicadores y el trabajo de campo.

**8B. 4 Diagrama del procedimiento para el monitoreo externo**



*Handwritten signatures and initials*



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-08B</p>
		<p><b>Revisión:</b> A</p>
	<p><b>Página 4 de 11</b></p>	

**8B.5 Descripción**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elabora las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de monitoreo de calidad	<p>1.1 Recibe de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa la ficha técnica de la aplicación C330-PO-01/F02 y el cronograma de la aplicación C330-PO-01/F01.</p> <p>1.2 Analiza la ficha técnica de la aplicación C330-PO-01/F02 y el cronograma de la aplicación C330-PO-01/F01y elabora las Especificaciones técnicas para la contratación de servicios de monitoreo de calidad.</p> <p>1.3 Remite las especificaciones para su revisión a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Relaciones Nacionales y Logística</li> <li>• Subdirector de Logística en Evaluación Educativa</li> <li>• Jefe de Departamento de Políticas y Apoyo a la Aplicación en Evaluación Educativa</li> </ul> <p>1.4 Recibe y atiende las observaciones de las áreas que revisaron el documento.</p> <p>1.5 Turna el documento de Especificaciones técnicas para la contratación de servicios de monitoreo de calidad al Subdirector de Logística y al Jefe de Departamento de Políticas y Apoyo a la Aplicación.</p>	Jefe de proyecto (Coordinador de calidad)
2. Recibe y envía las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de monitoreo de calidad	2.1 Recibe y revisa el documento de Especificaciones técnicas para la contratación de servicios de monitoreo de calidad.	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08B
		<b>Revisión:</b> A

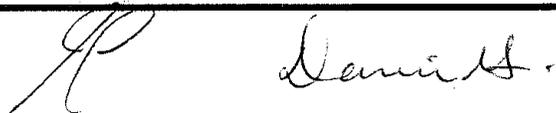
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>¿Especificaciones correctas?</p> <p><b>No.</b> Regresa a la etapa 1.</p> <p><b>Si.</b> Continúa.</p> <p>Envía mediante oficio a la DAF las Especificaciones técnicas para la contratación de servicios de monitoreo de calidad.</p>	
3. Selecciona y contrata a la empresa para servicio de monitoreo de calidad	<p>3.1 Recibe y analiza las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de monitoreo de calidad.</p> <p>3.2 Organiza y desarrolla las actividades administrativas necesarias para la contratación de la empresa que realizará el monitoreo de calidad.</p> <p>3.3 Recibe propuesta de la SLEE para la contratación de la empresa.</p> <p>3.4 Selecciona y contrata a la empresa para servicio de monitoreo de calidad. <b>Ver procedimientos de Adquisiciones: Contratación por Adjudicación Directa (D130-PO-01), Contratación por invitación a cuando menos 3 personas (D130-PO-02) y Contratación por Licitación Pública (D130-PO-03).</b></p> <p>3.5 Informa a la SLEE sobre la empresa contratada.</p>	Director de Administración y Finanzas

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-08B</p>
		<p><b>Revisión:</b> A</p>
	<p><b>Página 6 de 11</b></p>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Establece comunicación con la empresa y entrega insumos de trabajo	<p>4.1 Recibe información sobre la empresa contratada para el servicio de monitoreo de calidad.</p> <p>4.2 Informa a las AEE los datos de la empresa contratada para el servicio de monitoreo y le solicita el apoyo correspondiente</p> <p>4.3 Integra paquete de insumos para el monitoreo que entregara a la empresa contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de las AEE</li> <li>• Muestra de escuelas</li> <li>• Material de apoyo organizativo</li> <li>• Material elaborado para el monitoreo en aplicaciones anteriores.</li> <li>• Relación de sedes de capacitación</li> </ul> <p>4.4 Realiza reunión con la empresa contratada y entrega paquete de insumos para el monitoreo impresos y en archivo electrónico.</p> <p>4.5 Aclara dudas de la empresa contratada para el servicio de monitoreo.</p> <p>4.6 Acuerda con la empresa la fecha para entrega del programa de trabajo para el monitoreo.</p>	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa
5. Envía programa de trabajo y monitorea la capacitación de aplicadores y el trabajo de campo	<p>5.1 En la fecha acordada con la SLEE le hace llegar el programa de trabajo para el monitoreo de calidad.</p> <p>5.2 Establece contacto con las Áreas Estatales de Evaluación para coordinar el trabajo de monitoreo en las entidades participantes.</p>	Empresa contratada



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08B
		<b>Revisión:</b> A
		<b>Página</b> 7 de 11

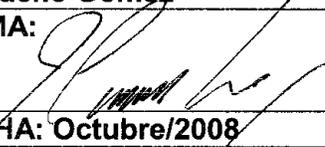
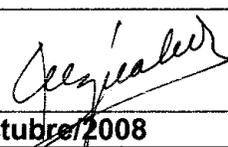
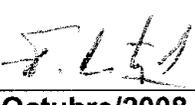
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.3 Solicita oficios de presentación y rutas de acceso para monitores de calidad.  5.4 Realiza el monitoreo de la capacitación de aplicadores.  5.5 Verifica la aplicación en una muestra de escuelas participantes en la evaluación.	
6. Recibe programa de trabajo y le da seguimiento	6.1 Recibe del Subdirector de Logística en Evaluación Educativa el programa de trabajo y le da seguimiento.  6.2 En caso necesario, realiza observaciones al trabajo de monitoreo de calidad.	Jefe de proyecto (Coordinador de Calidad)
7. Elabora y entrega informe de resultados	7.1 Elabora informe detallado de los resultados del monitoreo de la capacitación y del trabajo de campo.  7.2 Presenta en reunión con el Subdirector de Logística y el Subdirector de Formación y Vinculación los resultados del monitoreo de la capacitación y del trabajo de campo.  7.3 Entrega de manera impresa y en archivo electrónico los resultados del monitoreo de calidad a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística.	Empresa contratada
8. Recibe y difunde resultados del monitoreo de calidad	8.1 Recibe el informe de resultados del monitoreo de calidad.  8.2 Solicita a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa la colocación de los resultados del monitoreo de calidad en la comunidad del Consejo Consultivo.	Subdirector de Logística en Evaluación Educativa

*Demis*

*J.P.*

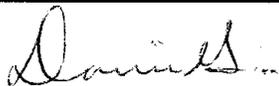
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08B
		<b>Revisión:</b> A
		<b>Página 8 de 11</b>

	8.3 Entrega los resultados del monitoreo de la calidad al Jefe de Departamento de Políticas y Apoyo a la Aplicación para su inclusión en el Reporte técnico del levantamiento de datos.	
	8.4 Presenta los resultados del monitoreo de calidad al Consejo Consultivo del INEE.	
	<b>Termino del procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN		
<b>ELABORÓ</b> Mtro. Juan Carlos Camacho Gómez	<b>REVISÓ</b> Mtra. María Luz Zarazúa Martínez	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Felipe Martínez Rizo
<b>FIRMA:</b> 		
<b>FECHA:</b> Octubre/2008	Octubre/2008	Octubre/2008

### 8B.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 Combate a al Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo, vigente.
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.



 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08B
		<b>Revisión:</b> A
		<b>Página 9 de 11</b>

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.
Estándares técnicos para asegurar la calidad en los levantamientos de datos. Cuaderno No. 24. Colección Cuadernos de Investigación. INEE
El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.
Especificaciones técnicas para la contratación de servicios para el monitoreo de calidad
Cronograma de la aplicación
Ficha técnica de la aplicación
Manual para el Aplicador, vigente

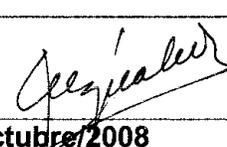
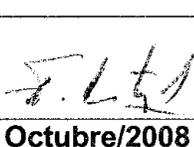
### 8B.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Especificaciones técnicas para la contratación de servicios para el monitoreo de calidad	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Informe de resultados del monitoreo de calidad	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A

*Daniel S.* *[Signature]*

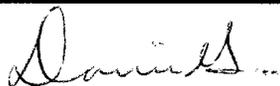
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08B
		<b>Revisión:</b> A
		<b>Página 8 de 11</b>

	8.3 Entrega los resultados del monitoreo de la calidad al Jefe de Departamento de Políticas y Apoyo a la Aplicación para su inclusión en el Reporte técnico del levantamiento de datos.	
	8.4 Presenta los resultados del monitoreo de calidad al Consejo Consultivo del INEE.	
<b>Termino del procedimiento</b>		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Mtro. Juan Carlos Camacho Gómez	Mtra. María Luz Zarazúa Martínez	Lic. Felipe Martínez Rizo
<b>FIRMA:</b> 		
<b>FECHA:</b> Octubre/2008	Octubre/2008	Octubre/2008

### 8B.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 Combate a al Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo, vigente.
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.



 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-08B</p>
		<p><b>Revisión:</b> A</p>

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.
Estándares técnicos para asegurar la calidad en los levantamientos de datos. Cuaderno No. 24. Colección Cuadernos de Investigación. INEE
El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.
Especificaciones técnicas para la contratación de servicios para el monitoreo de calidad
Cronograma de la aplicación
Ficha técnica de la aplicación
Manual para el Aplicador, vigente

### 8B.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Especificaciones técnicas para la contratación de servicios para el monitoreo de calidad	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Informe de resultados del monitoreo de calidad	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A

*Daniel* *R*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-08B</p>
		<p><b>Revisión:</b> A</p>
	<p><b>Página 10 de 11</b></p>	

### 8B.8 Glosario

**Especificaciones técnicas para la contratación de servicios de monitoreo de calidad**

Documento en el que se detallan las consideraciones generales sobre las características de la aplicación y su organización, las consideraciones generales sobre la calidad de los levantamientos de datos y la necesidad de supervisión de la misma, los propósitos del monitoreo de calidad, los Insumos para el monitoreo que entregará el INEE a la empresa, consideraciones el proceso de monitoreo, consideraciones sobre el producto del monitoreo, las fechas clave para el procedimiento del monitoreo de la calidad; y las características de la muestra a evaluar.

**Informe de resultados del monitoreo de calidad**

Documento elaborado por la empresa contratada para el monitoreo de la calidad, al final del proceso, y que incluye la metodología implementada, las fases de organización desarrolladas, los instrumentos utilizados, los resultados obtenidos, las escuelas y sedes de capacitación monitoreadas, la conclusión general respecto a la valoración de la calidad del proceso y recomendaciones para la mejora.

**Aplicadores**

Personal capacitado para la administración de los instrumentos de evaluación en las escuelas participantes en el estudio.

**Capacitación**

Actividad realizada respondiendo a las necesidades del trabajo, buscando mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de la estructura operativa para las aplicaciones.

**Coordinador de Calidad**

Persona responsable del procedimiento para el monitoreo de calidad en los levantamientos de datos.

**Insumos**

Materiales y documentos de apoyo para realizar el trabajo de monitoreo de calidad de las aplicaciones.

**Levantamiento de datos**

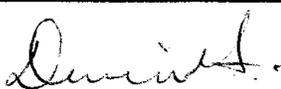
Etapas de una investigación o de un estudio de evaluación en la cual se recopila la información necesaria para efectuar los análisis que permitan lograr el objetivo del estudio. Son términos equivalentes aplicación, administración de instrumentos, recogida o recolección de datos, trabajo de campo y producción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

**Programa de trabajo**

Documento elaborado por el empresa contratada para el servicio de monitoreo en el que especifica la estrategia y actividades a desarrollar para el monitoreo de calidad de la aplicación.

**Monitoreo**

Observación de actividades concretas para la verificación de su cumplimiento o no con base en la norma.

 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO EXTERNO DE LA CAPACITACIÓN DE APLICADORES Y DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>Código:</b> C330-PO-08B
		<b>Revisión:</b> A
		<b>Página 11 de 11</b>

<b>Monitoreo Externo</b>	Proceso realizado por una empresa contratada por el INEE, para la prestación del servicio.
<b>Monitor de Calidad</b>	Persona contratada por la empresa que otorga el servicio de monitoreo y quien capacitada por la misma para que realice la observación directa de la realidad en la que se desarrollan los procesos de capacitación y aplicación en campo.
<b>Muestra</b>	Subconjunto de una población concreta que refleja las características y atributos de la población íntegra y a la cual se le administran los instrumentos de evaluación.

#### 8B.9 Anexos

No aplica

#### 8B.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre 2008	Procedimiento de nueva creación

*Amirah*

*JP*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE TÉCNICO</b></p>	<p><b>Código:</b> C330-PO-09</p>
		<p><b>Revisión:</b> 1</p>
		<p><b>Página 1 de 10</b></p>

### 9.1 Propósito

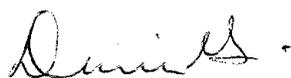
Elaborar los Reportes Técnicos del desarrollo de cada levantamiento de datos para poner a disposición del público interesado, la descripción documentada de las características técnicas y operativas de la aplicación en campo, el logro de los estándares establecidos para ello y las posibilidades de mejora de cada etapa del proceso.

### 9.2 Alcance

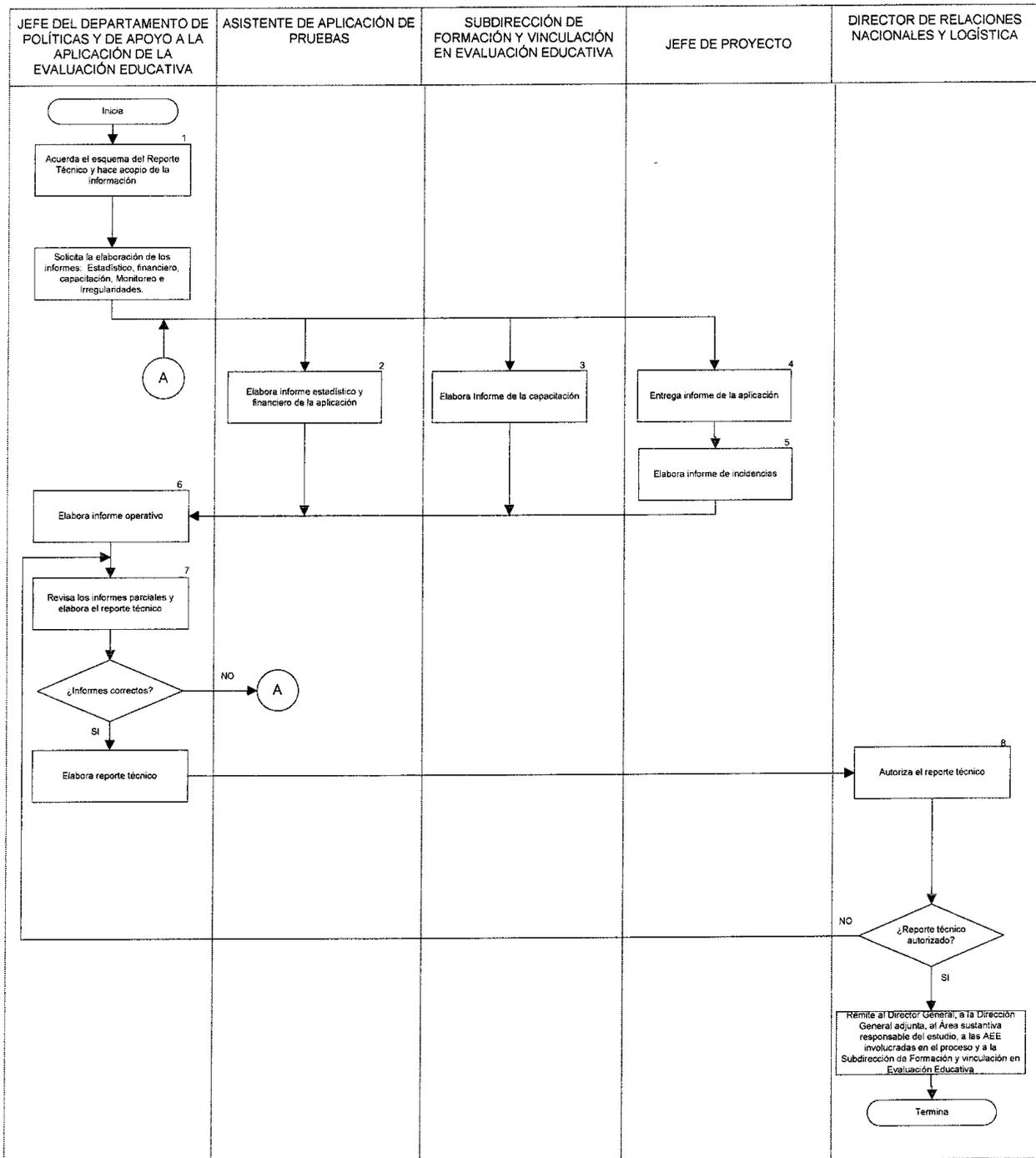
Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa, la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa y los Departamentos que las integran.

### 9.3 Políticas de Operación

- 9.3.1 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística informará, a las diversas audiencias interesadas, a través de Reportes Técnicos sobre el desarrollo de cada levantamiento de datos, tengan carácter de piloteo o definitivo.
- 9.3.2 La elaboración de Reportes Técnicos, se realizará tomando en cuenta todos los informes parciales de los que se disponga para ello y tendrá como objetivo principal ofrecer certeza sobre el apego a las normas y el cumplimiento de estándares técnicos de calidad durante los levantamientos de datos.
- 9.3.3 Los datos contenidos en el Reporte Técnico deberán pasar invariablemente por un proceso de cotejo y verificación, por parte de cada responsable de la elaboración del informe parcial.
- 9.3.4 En forma complementaria a los Reportes Técnicos, se realizarán cuadros de gestión por entidad para retroalimentar a los coordinadores Estatales del proceso.
- 9.3.5 La Dirección de Relaciones Nacionales y Logística fijará los medios y formas por las cuales se difundan los Reportes Técnicos realizados.

### 9.4 Diagrama del Procedimiento para el análisis y reporte de resultados del proceso de aplicación

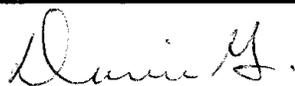


*[Handwritten signatures]*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE APLICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C330-PO-09
		<b>Revisión:</b> 1

### 9.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Acuerda el esquema del Reporte Técnico y hace acopio de la información.	1.1 Analiza y acuerda con el Subdirector de Logística en Evaluación Educativa el esquema y contenido del Reporte Técnico de la aplicación.  1.2 Hace acopio de la información insumo sobre la aplicación para la elaboración del Reporte Técnico de la aplicación.  1.3 Solicita al Asistente de Aplicación de Pruebas, el informe estadístico, el informe financiero de la aplicación, así como los informes estatales de la aplicación, y las evaluaciones del proceso, tanto del Coordinador Estatal como del Representante  1.4 Solicita a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa Informe de Capacitación de la estructura operativa.  1.5 Solicita al Coordinador de calidad el informe del monitoreo de la calidad de la aplicación.  1.6 Solicita al Jefe de Proyecto el informe de las incidencias presentadas durante la aplicación.	Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa
2. Elabora informes estadístico y financiero de la aplicación	2.1 Recibe de parte de los Representantes del INEE, los formatos estadísticos y de control de la aplicación debidamente llenados, así como los informes estatales y las evaluaciones del proceso.  2.2 Turna al Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa, los formatos de control de la aplicación, los informes estatales y las evaluaciones.	Asistente de Aplicación de Pruebas

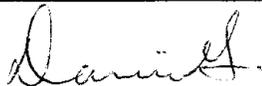



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE APLICACIÓN</b>	<b>Código: C330-PO-09</b>
		<b>Revisión: 1</b>

	<p>2.3 Elabora informes estadístico y financiero de la aplicación de acuerdo con las orientaciones recibidas</p> <p>2.4 Turna al Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa los informes estadístico general y financiero para su análisis.</p>	
<p>3. Elabora informe de la capacitación</p>	<p>3.1 Recibe insumos para la elaboración del informe de capacitación.</p> <p>3.2 Elabora informe de capacitación.</p> <p>3.3 Turna al Departamento Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa el informe para su análisis.</p>	<p>Subdirector de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa</p>
<p>4. Entrega informe de monitoreo de la aplicación</p>	<p>4.1 Recibe el informe del monitoreo de la aplicación elaborado por la empresa contratada, en caso de monitoreo externo. O bien, elabora el informe del monitoreo de la aplicación, en caso de monitoreo interno.</p> <p>4.2 Turna al Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa el reporte de monitoreo de la aplicación</p>	<p>Jefe de Proyecto</p>
<p>5. Elabora informe de incidencias</p>	<p>5.1 Recibe de parte del Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa los formatos de control de la aplicación.</p> <p>5.2 Recibe incidencias presentadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Validación de la muestra</li> <li>▪ Reproducción y empaquetado de materiales</li> <li>▪ Distribución y recuperación de los materiales</li> <li>▪ Presupuestos estatales</li> <li>▪ Coordinación de representantes</li> </ul>	<p>Jefe de Proyecto</p>

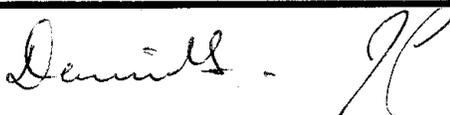
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE APLICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C330-PO-09
		<b>Revisión:</b> 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.3 Elabora informe de incidencias de acuerdo con las orientaciones recibidas.  5.4 Turna al Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa el informe para su análisis.	
6. Elabora informe operativo	6.1 Recibe de parte del asistente de aplicación de pruebas, los informes estatales y evaluaciones del proceso.  6.2 Analiza la información y elabora el informe operativo de acuerdo con las orientaciones acordadas  6.3 Reúne el informe operativo con los otros informes parciales que recibió.  6.4 Si la información disponible lo permite, elabora cuadro de la gestión estatal de la aplicación por entidad y los hace llegar a los Coordinadores Estatales de las entidades participantes.	Jefe del Departamento Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa
7. Revisa los informes parciales y elabora el reporte técnico.	7.1 Recibe y analiza los informes parciales.  ¿Informes correctos?  No 7.2 Emite ajustes y solicita su adecuación. Regresa a las etapas 3, 4, 5 o 6 según corresponda.  Si 7.3 Elabora el Reporte Técnico con base en el esquema acordado.	Jefe del Departamento de Políticas y de Apoyo a la Aplicación de la Evaluación Educativa

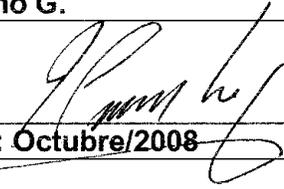
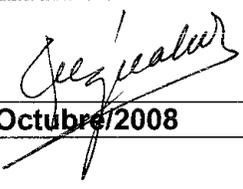
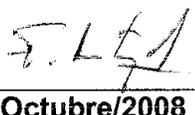
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE APLICACIÓN</b>	<b>Código: C330-PO-09</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 6 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>7.4 Remite el Reporte Técnico para su análisis y revisión a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Dirección de Relaciones Nacionales y Logística</li> <li>▣ Subdirección de Logística en Evaluación Educativa</li> <li>▣ Departamento de Supervisión y Control de Materiales de Evaluación</li> <li>▣ Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa</li> </ul> <p>7.5 Hace los ajustes pertinentes.</p> <p>7.6 Remite el Reporte Técnico corregido a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística para su autorización.</p>	
8. Autoriza el reporte técnico	<p>8.1 Recibe y revisa el Reporte Técnico.</p> <p><b>¿Reporte Técnico autorizado?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>8.2 Regresa a la etapa 7</p> <p><b>Si</b></p> <p>8.3 Remite el reporte técnico al director general, a la dirección general adjunta, al área sustantiva responsable del estudio, a las Áreas Estatales de Evaluación involucradas en el proceso y a la Subdirección de Formación y Vinculación en Evaluación Educativa. Solicita a esta última su inclusión en la Comunidad del Consejo Consultivo. En su caso envía también el cuadro de la gestión estatal de la aplicación.</p>	<p>Director de Relaciones Nacionales y Logística</p>



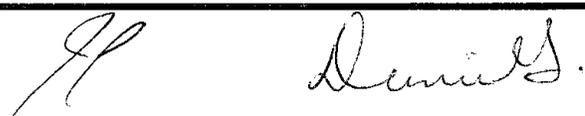
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE APLICACIÓN</b>	Código: C330-PO-09
		Revisión: 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	8.4 Envía copia electrónica del Reporte Técnico final a cada uno de los integrantes de la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa.	
<b>Termina el procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Mtro. Juan Carlos Camacho G.	Mtra. María Luz Zarazúa Martínez	Lic. Felipe Martínez Rizo
FIRMA: 		
FECHA: Octubre/2008	Octubre/2008	Octubre/2008

### 9.6 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 Combate a al Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo 2001-2006 (DOF 22 de abril de 2002).
Programa Nacional de Educación 2001-2006 (DOF 15 enero de 2003).
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.



 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE TÉCNICO DE LA APLICACIÓN</b>	<b>Código: C330-PO-09</b>
		<b>Revisión: 1</b>

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.
Plan Maestro de Desarrollo 2007-2014
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.
Estándares técnicos para asegurar la calidad de los levantamientos de datos. INEE (2007) Cuadernos técnicos num. 24.
El proceso general de levantamiento de datos para la evaluación a gran escala.
Cronograma de la aplicación
Ficha técnica de la aplicación
Manual para el Aplicador, vigente
Manual para el Representante, vigente
Manual para el Coordinador Estatal, vigente
Manual para el Monitor de la calidad, vigente
Lineamientos para la elaboración, ejercicio y comprobación del presupuesto
Estrategias Operativas de las entidades participantes
Informes estatales de las entidades participantes
Informes de los representantes
Evaluaciones del proceso por las AEE
Evaluaciones del proceso por los representantes

### 9.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Reporte Técnico	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A

*Daniel G. P.*

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE APLICACIÓN</b>	<b>Código:</b> C330-PO-09
		<b>Revisión:</b> 1
		<b>Página 9 de 10</b>

Informe operativo	4 año	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Informe Estadístico de aplicación	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Informe financiero de la aplicación	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Informe de Capacitación	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Informe de Incidencias	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Informe de monitoreo de la calidad	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A
Cuadros de la gestión estatal de la aplicación	4 años	Subdirección de Logística en Evaluación Educativa	N/A

## 9.8 Glosario

### Formatos de control de aplicación

Materiales expresamente diseñados para el control del material durante el proceso y para recabar información en torno al desarrollo del mismo, tales como los estadísticos o las incidencias.

### Reporte Técnico

Documento que da cuenta del proceso de aplicación de los instrumentos de un estudio de evaluación, y el cumplimiento de sus estándares técnicos

### Informe Operativo

Documento breve que se obtiene para registrar obstáculos o imprecisiones del proceso con el objetivo de mejorar los procedimientos

### Informe Estadístico de aplicación

Documento informativo en el que se consigna el número o porcentaje de escuelas y de cada instrumento utilizado y no utilizados. Por lo general es un archivo electrónico en Excel.

### Informe Financiero

Documento que contiene información de los recursos ejercidos en la aplicación, de forma global, por entidad, por concepto de gasto, así como diversos indicadores de costo.

 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y REPORTE DE RESULTADOS DEL PROCESO DE APLICACIÓN</b>	<b>Código: C330-PO-09</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 10 de 10</b>

<b>Informe de capacitación</b>	Documento que contiene información de la estrategia y resultados del proceso de entrenamiento de la estructura operativa.
<b>Informe del monitoreo</b>	Documento que contiene información sobre el desarrollo del trabajo de campo, elaborado a partir de la observación de los monitores. Da cuenta del cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos.
<b>Informe de incidencias</b>	Documento que contiene información sobre los hechos ocurridos que no coinciden con lo previsto en las normas y procedimientos.
<b>Informes Parciales</b>	Se refiere a: Informe estadístico de la aplicación, informe financiero, informe de capacitación, informe del monitoreo, informe de incidencias e informe operativo.
<b>Estándares técnicos de calidad</b>	Normas establecidas para asegurar la calidad de cada procedimiento efectuado y al que procuran ajustarse los involucrados
<b>Monitoreo Interno</b>	Proceso organizado y coordinado por la Subdirección de Logística en Evaluación Educativa
<b>Monitoreo Externo</b>	Proceso realizado por una empresa contratada por el INEE, para la prestación del servicio.
<b>Cuadro de la gestión estatal de la aplicación</b>	Documento que contiene información específica sobre los procedimientos del proceso general, que le corresponde desarrollar en las AEE. Sirve de evaluación y retroalimentación a las AEE.

### 9.9 Anexos

No aplica

### 9.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2008	Corresponde al procedimiento INEE-DRNL-SLEE-PO- 002 y se actualizaron las etapas, actividades y diagrama de flujo.

*Daniel G.* *JH*