



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR:
171

Nombre UR:

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

Nombre del Documento:

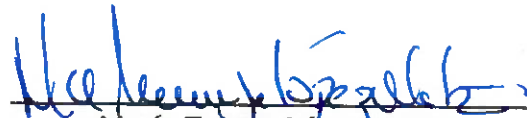
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo

Presenta:


Roberto Isidro Pulido Ochoa

Titular de la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa

Valida:


María Teresa López Mata

Directora General de Recursos Humanos y Organización.

Código del manual:

MP-171-01-2024

Somete a aprobación de la C. Secretaría de Educación Pública



Oscar Flores Jiménez

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública

Registra:

Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia

No.	Libro	Fecha
SEP UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, LEGALIDAD Y REGULACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, CULTURA DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA REGISTRADO		
No.	LIBRO	FECHA
15158	I	21/09/2024



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



Oficio número: UR-100/OCSEP/0071/2024

Ciudad de México, 3 de junio de 2024

ÓSCAR FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, adscrita a la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa.

ATENTAMENTE

LETICIA RAMÍREZ AMAYA
SECRETARIA

C.c.p. Roberto Isidro Pulido Ochoa, Titular de la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa.- Presente.
Gisela Victoria Salinas Sanchez, Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaría.- Presente.
Carlos Alberto Puga Bolio, Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.- Presente.
Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.- Presente.
Hugo Pérez Calvo, Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.- Presente.
María Teresa López Mata, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIDAD DE PROMOCIÓN DE EQUIDAD Y
EXCELENCIA EDUCATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO
EDUCATIVO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

MAYO 2024

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	2
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	3
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1. Coordinación de la logística para la aplicación de los instrumentos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (Planea) y emisión de resultados.	
Validación del procedimiento	4
Presentación del procedimiento	5
Diagrama de bloques	9
Descripción de actividades	10
Historial de cambios	15
Registros	16
Anexos	19
3.2. Diseño e implementación de la estrategia de aplicación de la Evaluación Diagnóstica para Alumnos de Educación Básica (2° a 6° grados de Educación Primaria y 1er a 3er grados de Educación Secundaria).	
Validación del procedimiento	32
Presentación del procedimiento	33
Diagrama de bloques	37
Descripción de actividades	38
Historial de cambios	43
Registros	44
Anexos	46



3.3. Planeación, Pre-Registro y Registro para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Validación del procedimiento	49
Presentación del procedimiento	50
Diagrama de bloques	54
Descripción de actividades	55
Historial de cambios	61
Registros	63
Anexos	64

3.4. Aplicación del Examen, Asignación de Opciones y Atención de Aspirantes CDO y SC del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Validación del procedimiento	65
Presentación del procedimiento	66
Diagrama de bloques	70
Descripción de actividades	71
Historial de cambios	77
Registros	79
Anexos	80

3.5. Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo.

Validación del procedimiento	89
Presentación del procedimiento	90
Diagrama de bloques	94
Descripción de actividades	95
Historial de cambios	99
Registros	101
Anexos	102



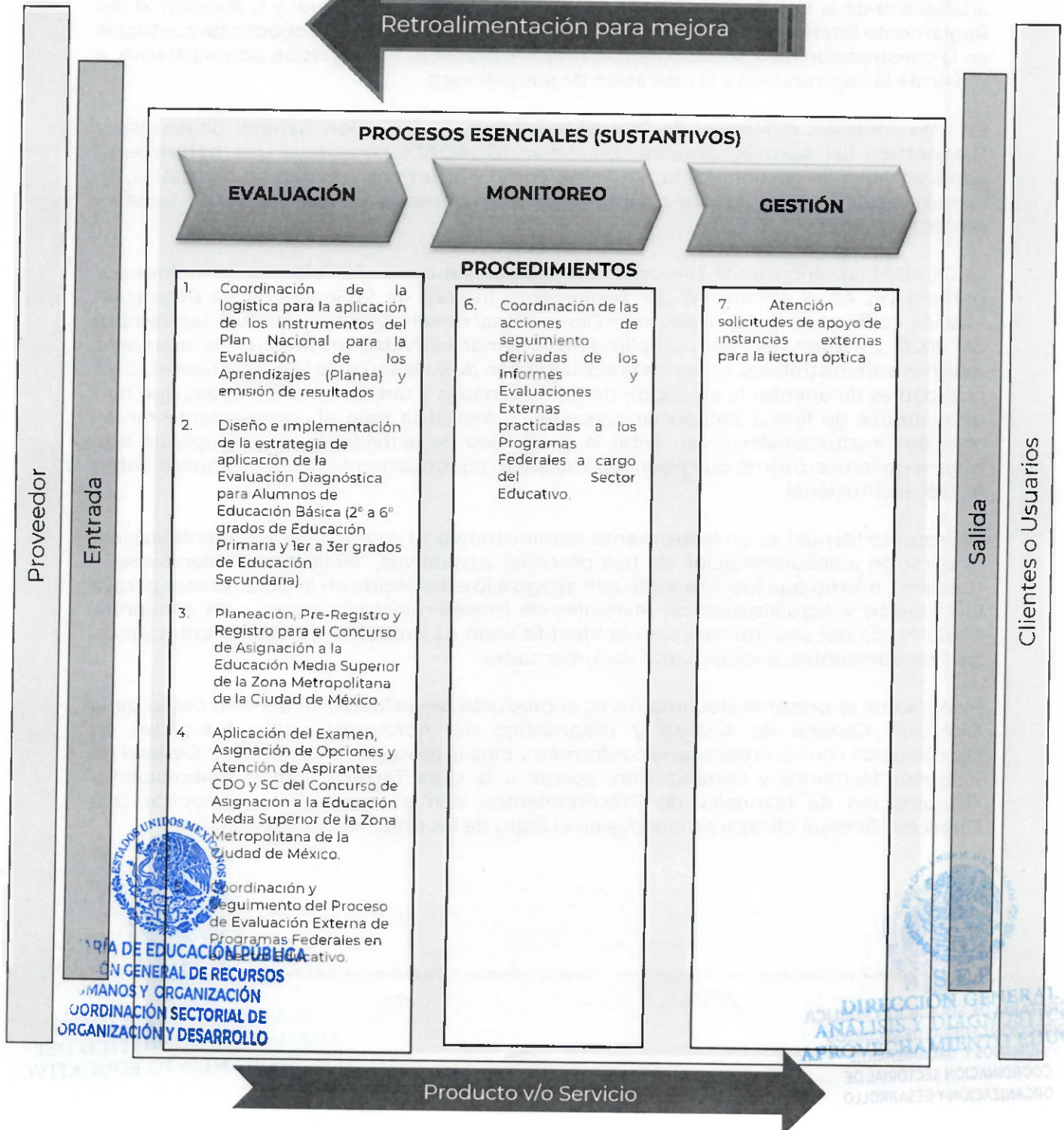
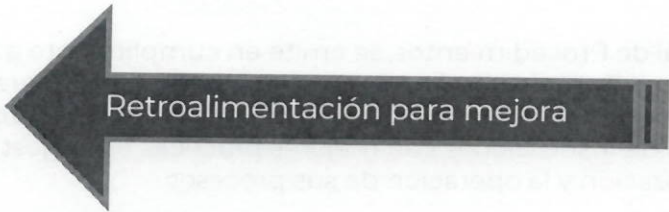
3.6. Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivadas de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.

Validación del procedimiento	105
Presentación del procedimiento	106
Diagrama de bloques	111
Descripción de actividades	112
Historial de cambios	116
Registros	118
Anexos	119

3.7. Atención a solicitudes de apoyo de instancias externas para la lectura óptica.

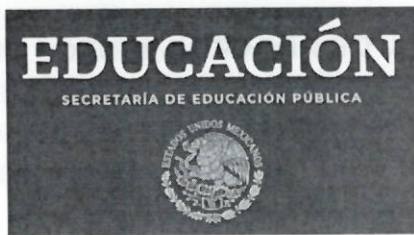
Validación del procedimiento	120
Presentación del procedimiento	121
Diagrama de bloques	124
Descripción de actividades	125
Historial de cambios	128
Registros	129
Anexos	130

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, se emite en cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, con el propósito de contribuir en la construcción de instituciones con mejores prácticas en la gestión administrativa, a través de la organización y la operación de sus procesos.

En este contexto, el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo (DGADAE), constituye una herramienta administrativa de gestión operativa y sirve como instrumento de trabajo normativo, de comunicación y como fuente de información en apoyo al cumplimiento de tareas y metas asignadas.

La DGADAE (anteriormente Dirección General de Evaluación de Políticas), se incluye por primera vez en el artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de septiembre del 2020, y a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia de manuales internos administrativos, se realiza la actualización de su Manual de Procedimientos, cuya finalidad es de orientar la ejecución de las actividades y tareas encomendadas que han de realizarse de forma secuencial, ordenada y metódica para el cumplimiento de los objetivos institucionales y así, evitar la duplicidad de actividades, contribuyendo a la mejora operativa, mismo que podrá ser mejorado continuamente y preservándose como legado institucional.

El presente Manual es un instrumento administrativo, el cual contiene la identificación, integración y documentación de tres procesos sustantivos; "Evaluación", "Monitoreo" y "Gestión", mismo que fue integrado con apego a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos¹ vigente y se encuentra conformado por una Introducción, la Identificación de Procesos y la Documentación de los Procedimientos, debidamente documentados.

Finalmente, el presente documento es el producto del esfuerzo colectivo a cargo de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo en coordinación con las áreas que la conforman y bajo la asesoría de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, acorde a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, con el propósito de impulsar una Dirección General eficaz y productiva en el logro de los objetivos institucionales.



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1. Coordinación de la logística para la aplicación de los instrumentos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (Planea) y emisión de resultados.**

Código: **171-PR-01**

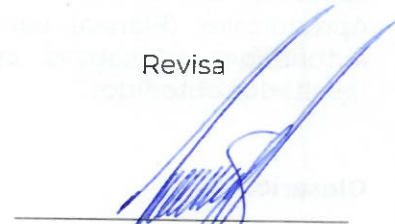
Elabora



Noé Moacyr Vallejo
González

Subdirección de
Procesamiento de
Datos

Revisa



Proceso Silva Flores

Dirección de
Integración de Datos y
Análisis de Resultados

Autoriza



Roberto Isidro Pulido
Ochoa

Titular de la Unidad de
Promoción de Equidad
y Excelencia Educativa



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Fecha de
Elaboración:

Abril 2024

Revisión:

01

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.1. Coordinación de la logística para la aplicación de los instrumentos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (Planea) y emisión de resultados.**

Código: **171-PR-01**

Objetivo:

Definir, establecer y desarrollar la logística de las actividades correspondientes a la aplicación de la evaluación nacional denominada Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (Planea) para proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas, centros escolares, alumnado y sociedad, a partir de los resultados obtenidos.

Glosario:

Áreas Estatales de Evaluación (AEE): Instancias de las Secretarías de Educación estatales especializadas en los procesos de evaluación.

Formatos para el control de la aplicación Planea: Documentos diseñados para controlar la aplicación de la evaluación, conformados por los *Formatos para la entrega y recepción de materiales*, los *Formatos para el control de aplicación en el aula* y el *Informe de aplicación*, en los cuales se concentra la información que se obtiene durante el período de la aplicación.

Lectura óptica: Proceso mediante el cual se capturan, con el uso de un lector óptico, las respuestas marcadas en las hojas de respuestas diseñadas exprofeso para ello.

Materiales de apoyo: Formatos que se utilizan para el control de la aplicación (Formato para el Control de la Aplicación en el aula, en la escuela, Formato de entrega y recepción de materiales, Informe de aplicación y etiquetas para sellar y resguardar los materiales de evaluación).

Materiales de Evaluación: Se refiere a los Cuadernillos de la Prueba, Cuestionarios de Contexto para Director, Docente y Alumno, y las Hojas de respuestas respectivas.



MEJOREDU: Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación; instancia con la que colabora la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo como parte de sus adjudicaciones.

Planea: Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes, cuyos instrumentos de evaluación se aplican al alumnado de sexto de primaria, tercero de secundaria y del último grado de Educación Media Superior.

Planea SEN: Es la modalidad de aplicación para obtener resultados del Sistema Educativo Nacional.

Planea Escuelas: Es la modalidad de aplicación para obtener resultados a nivel de escuela.

Sistema de Localización Geográfica de Escuelas (SLGE): Página web en la que se ubican geográficamente las escuelas y sus resultados obtenidos en la Prueba Planea.

Marco Normativo:

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de octubre de 2021, Artículo 38, fracción III.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Artículos 21, 22, 27, 29, fracción IV; 115, fracción XIV y 123, fracción I.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020, Artículo 42.

Decretos



Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 26 de agosto de 2022.

Acuerdos

- Acuerdo número 19/09/22 por el que se modifica el diverso 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 23 de septiembre de 2022.

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, vigente.
- Documento Rector del Plana (2018).
- Lineamientos generales para la aplicación. Plana 2022.
- Manual para la o el Responsable Operativo. Plana 2022.
- Manual para la o el Coordinador Regional. Plana 2022.
- Manual para la o el Coordinador-Aplicador. Plana 2022.
- Guía para la o el Aplicador. Plana 2022.
- Guía para la o el Director. Plana 2022.
- Guía para la o el Observador Externo. Plana 2022.

Alcance:

En coordinación con la MEJOREDU se determinan los aspectos específicos de la evaluación Plana. Intervienen en el procedimiento la Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados, la Subdirección de Procesamiento de Datos, la Subdirección de Difusión de Resultados, la Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos, y la Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo; coadyuvando en la coordinación operativa de la logística para la aplicación de las evaluaciones de *Plana Educación Básica* y *Plana Educación Media Superior*, trabajando de manera conjunta con las Autoridades Educativas Estatales, quienes fungen como responsables en la recepción, distribución y aplicación de los materiales (exámenes, hojas de respuestas, etc.) en su entidad.

Los resultados obtenidos y procesados se emiten por centro escolar y por estudiante para su análisis por parte de las autoridades educativas, directivos, docentes, padres y madres de familia, y sociedad en general, según corresponda, para la valoración del nivel de logro del aprendizaje de las y los estudiantes de la educación obligatoria en el país. También se atienden las solicitudes de información por parte de instituciones educativas e investigadores/as.

Responsabilidades:

Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados:

Proponer, en coordinación con las entidades especializadas y las unidades administrativas competentes, los lineamientos generales de evaluación que deberán ser observados para llevar a cabo la aplicación de la Prueba Planea.

Subdirección de Procesamiento de Datos:

Procesar e integrar la información requerida para llevar a cabo la aplicación y calificación de la Prueba Planea.

Subdirección de Difusión de Resultados:

Coordinar la difusión de resultados en la página web de Planea y en el SLGE, así como de los Reportes de uso de resultados.

Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos:

Supervisar la impresión, distribución y recepción de los materiales de evaluación, así como la aplicación de la Prueba en coordinación con las AEE.

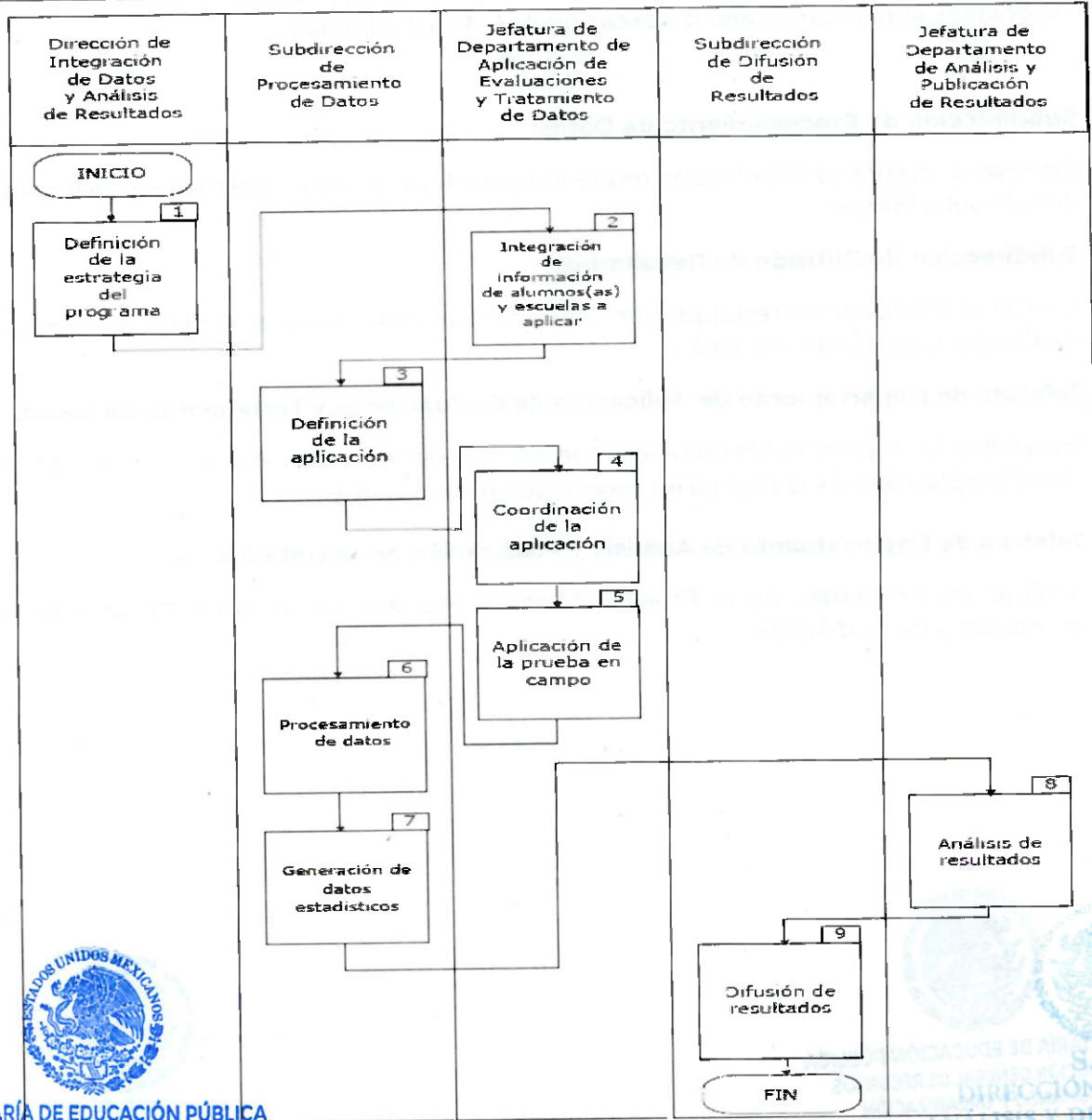
Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados:

Analizar los resultados de la Prueba Planea y elaborar los documentos de uso de resultados para su difusión.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.1. Coordinación de la logística para la aplicación de los instrumentos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (Planea) y emisión de resultados.** Código: 171-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.1. Coordinación de la logística para la aplicación de los instrumentos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (Planea) y emisión de resultados.**

Código: **171-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
<p>1. Definición de la estrategia del programa</p>	<p>1.1 Participa en reuniones con la MEJOREDU para determinar aspectos específicos de la evaluación como son: asignaturas a evaluar, normatividad para la aplicación, calificación y emisión de resultados.</p> <p>1.2 Funge como administrador/a del contrato que la Dirección General firma para la impresión, empaquetado, distribución y recolección de materiales de evaluación.</p> <p>1.3 Envía a las Áreas Estatales de Evaluación (AEE) solicitud de información del alumnado y escuelas en las que se aplicarán las pruebas del Planea y la recibe para su envío.</p> <p>1.4 Establece los documentos normativos para llevar a cabo la aplicación.</p> <p>1.5 Solicita a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa la información estadística educativa actualizada.</p> <p>1.6 Autoriza la estrategia operativa y presupuesto para llevar a cabo la aplicación.</p> <p>1.7 Envía a MEJOREDU información de alumnos/as y escuelas para la muestra del Planea SEN.</p> <p>1.8 Recibe información de alumnos/as y escuelas para Planea Escuelas.</p> <p>1.9 Recibe de MEJOREDU, los archivos de las pruebas para su impresión.</p> <p>1.10 Envía información de la lectura de los materiales aplicados para su calificación a MEJOREDU.</p> <p>1.11 Recibe información por parte de MEJOREDU con los resultados obtenidos por</p>	<p>Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados</p>



	<p>alumno/a y escuela, de Planea SEN y Planea Escuelas.</p> <p>1.12 Remite a la Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos la información (bases de datos recibidas, información de alumnas/os y escuelas, acuerdos establecidos para la aplicación, etc.).</p>	
2. Integración de Información de alumnos(as) y escuelas a aplicar	<p>2.1 Integra la información de alumnos/as y escuelas en bases de datos para impresión de los materiales de evaluación.</p> <p>2.2. Recibe de la Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados las bases de datos de escuelas y alumnos/as solicitadas a las AEE.</p> <p>2.3 Envía a las AEE y a la Subdirección de Procesamiento de Datos la información de alumnos/as y escuelas que participarán en la evaluación.</p>	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos
3. Definición de la aplicación	<p>3.1 Determina, de acuerdo con la información recibida del número de estudiantes en la escuela, la cantidad a evaluar.</p> <p>3.2 Selecciona aleatoriamente a las alumnas y los alumnos de cada grupo que participarán en la evaluación.</p> <p>3.3 Actualiza la información geográfica educativa.</p> <p>3.4 Establece el proceso de monitoreo de la aplicación en coordinación con las AEE.</p> <p>3.5 Entrega las bases de datos para la impresión de los materiales.</p> <p>3.6 Determina los materiales de apoyo y de evaluación para la aplicación.</p>	Subdirección de Procesamiento de Datos
4. Coordinación de la aplicación	<p>4.1 Actualiza los documentos normativos para la aplicación y los envía a MEJOREDU para su revisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados, y la determinación de materiales realizada por la Subdirección de Procesamiento de datos para su publicación en la página web de la DGADAE.</p>	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos



	<p>4.2 Diseña materiales de apoyo y de evaluación para la aplicación.</p> <p>4.3 Supervisa la impresión, el empaquetado y la distribución de los materiales de apoyo y evaluación para la aplicación de la prueba.</p> <p>4.4. Revisa la estrategia operativa y presupuesto de las entidades federativas para llevar a cabo la aplicación.</p> <p>4.5 Elabora las presentaciones y videos para la capacitación de las y los participantes en la aplicación para su envío a las AEE.</p> <p>4.6 Monitorea el proceso de capacitación en preparación para la aplicación por vía telefónica.</p>	
<p>5. Aplicación de la prueba en campo</p>	<p>5.1 Monitorea el desarrollo de la aplicación de la prueba (antes, durante y después), en coordinación con las AEE, para que ésta se realice con apego a las normas establecidas en los documentos normativos y difundidas mediante la capacitación.</p> <p>5.2 Verifica el cumplimiento de la estrategia operativa y presupuesto de acuerdo con lo establecido con las AEE.</p> <p>5.3. Tramita el pago a las personas que participan en la aplicación.</p> <p>5.4 Monitorea el regreso de los materiales aplicados (al término del proceso de evaluación) a la DGADAE para la lectura óptica de las Hojas de respuestas.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos</p>
<p>6. Procesamiento de datos</p>	<p>6.1 Coordina el proceso de lectura óptica de las hojas de respuestas.</p> <p>6.2 Determina la estructura de las bases de datos e integra la información de aplicación.</p> <p>6.3 Pondera los resultados por alumna/o a los niveles escuela y municipio, de acuerdo con las distintas modalidades.</p> <p>6.4 Relaciona los resultados en un Sistema de Localización Geográfica de Escuelas (SLGE).</p> <p>6.5 Genera las bases de datos con la información obtenida de la lectura óptica de las Hojas de respuestas.</p>	<p>Subdirección de Procesamiento de Datos</p>

	6.6 Envía a la MEJOREDU, la base de la lectura óptica para que sea calificada por dicha instancia.	
7. Generación de datos estadísticos	7.1 Recibe de la MEJOREDU, las bases de datos con calificación y genera la base de datos con los resultados de alumnos/as y escuelas para su publicación. 7.2 Diseña los cuadros estadísticos para la presentación de resultados. 7.3 Define los reportes de resultados que se presentan en el SLGE. 7.4. Entrega a la Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados las bases de datos obtenidas.	Subdirección de Procesamiento de Datos
8. Análisis de resultados	8.1 Recibe de la Subdirección de Procesamiento de datos, los insumos estadísticos y bases de datos para el análisis de resultados. 8.2 Verifica el funcionamiento de la página de Planea y del SLGE. 8.3 Analiza la información recibida para elaborar los informes de resultados para las autoridades educativas escolares y superiores, la página de Planea y el SLGE. 8.4 Elabora los reportes de resultados para las autoridades educativas escolares, el SLGE y las autoridades educativas superiores, para su difusión. 8.5 Entrega los informes elaborados a la Subdirección de Difusión de Resultados para su aprobación y difusión.	Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados
9. Difusión de resultados	9.1 Recibe de la Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados, los reportes para su revisión. 9.2 Diseña el portal de Planea y el SLGE. 9.3 Coordina la verificación del funcionamiento del portal de Planea y del SLGE para la publicación de resultados. 9.4 Publica los resultados de la evaluación en el portal de Planea y en el SLGE.	Subdirección de Difusión de Resultados



	<p>9.5 Publica los Reportes de uso de resultados en la página de la DGADAE para su consulta por parte de las AEE.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	
--	---	--

Tiempo aproximado de ejecución:

248 días



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.1. Coordinación de la logística para la aplicación de los instrumentos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (Planea) y emisión de resultados.**

Código: **171-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

REGISTROS

Procedimiento: **3.1. Coordinación de la logística para la aplicación de los instrumentos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (Planea) y emisión de resultados.**
Código: **171-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Mínuta de reunión.	5 años	Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados	171-PR-01-R01
Información mínima requerida de alumnos/as y escuelas a evaluar, para solicitar a las AEE.	3 años	Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados	171-PR-01-R02
Oficio de entrega de instrumentos de la aplicación Planea Escuelas EMS.	3 años	Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados	171-PR-01-R03
Documentos normativos para la aplicación de Planea Media Superior (Lineamientos, Manuales y Guías).	2 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-01-R04
Formatos para el control de la aplicación Planea (Formatos para la entrega y recepción de materiales, Formatos para el control de la aplicación en el aula e Informe de aplicación).	2 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-01-R05
Pruebas Planea y Cuestionarios de Contexto de Educación Media Superior.	5 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-01-R06



Hojas de Respuestas de Planea Media Superior.	5 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-01-R07
Presentaciones y videos para la capacitación.	2 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-01-R08
Acta de entrega y envío de materiales a las AEE, por estado.	2 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-01-R09
Programa para etiquetas.	1 año	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-01-R10
Formato de control de lectura óptica.	2 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-01-R11
Correo de envío de la lectura óptica de los materiales de evaluación a MEJOREDU.	2 años	Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados	171-PR-01-R12
Bases de datos de alumnos/as y escuelas a publicar en la página de Planea.	2 años	Subdirección de Procesamiento de Datos	171-PR-01-R13
Bases de datos por Unidad de Análisis.	2 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados	171-PR-01-R14
Reportes de Resultados por escuela y metas para la mejora,	2 años	Subdirección de Difusión de Resultados	171-PR-01-R15

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO



Geográfica de Escuelas.			
Reportes de Uso de resultados del Planea, por entidad.	2 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados	171-PR-01-R16
Oficios de envíos a las AEE, de Reportes de Uso de Resultados PLANEA.	2 años	Dirección de Integración de Datos	171-PR-01-R17
Página web de Planea (http://www.planea.sep.gob.mx/).	1 año	Subdirección de Difusión de Resultados	171-PR-01-R18
Resultados anteriores de las pruebas publicados en la página web de la DGADAE.	Indefinido	Subdirección de Difusión de Resultados	171-PR-01-R19
Sistema de Localización Geográfica de Escuelas.	1 año	Subdirección de Difusión de Resultados	171-PR-01-R20





ANEXOS

Procedimiento: **3.1. Coordinación de la logística para la aplicación de los instrumentos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (Planea) y emisión de resultados.**

Código: **171-PR-01**



NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Minuta de reunión.	Concentrar la información resultante de las reuniones entre autoridades, así como la verificación del cumplimiento de acuerdos en los plazos establecidos.	171-PR-01-A01
Formatos para la entrega y recepción de materiales.	Describir las cantidades de materiales para la evaluación que se reciben en la escuela.	171-PR-01-A02
Formatos para el control de la aplicación en el aula.	Registrar la asistencia o inasistencia de las alumnas y alumnos a evaluar y la resolución de los instrumentos que respondieron.	171-PR-01-A03
Informe de aplicación.	Recabar la información que describe el desarrollo de la aplicación.	171-PR-01-A04
Acta de entrega y envío de materiales. Área Estatal de Evaluación.	Registrar la información concerniente a la entrega de materiales para el envío por mensajería por parte de los estados a la DGADAE.	171-PR-01-A05
Formato de control de lectura óptica.	Registrar el nombre de las personas que realizan la lectura óptica y la cantidad de hojas leídas por lote, del material recibido de cada entidad.	171-PF-01-A06



ANEXOS

Minuta de reunión

(171-PR-01-A01)

 EDUCACIÓN	 MEJOREDU
Minuta de reunión	
Lugar: Fecha: Hora:	
Asistentes	
Objetivo:	
ORDEN DEL DÍA	
ACUERDOS	



Minuta de reunión

(171-PR-01-A01)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Núm.	Campo	Instrucción
1	Lugar	Espacio (físico o virtual) en el que se lleva a cabo la reunión.
2	Fecha	Día, mes y año en el que se realiza la reunión.
3	Hora	Registro de la hora en la que inicia la reunión.
4	Asistentes	Personas que participan en la reunión.
5	Objetivo	Razón por la que se convoca a reunión.
6	Orden del día	Puntos por tratar durante la reunión.
7	Acuerdos	Decisiones tomadas que deberán ser realizadas por quienes se determine durante la reunión.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

Formatos para la entrega y recepción de materiales²
(171-PR-01-A02)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PLAN NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
PLANA 2025
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
FORMATO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES **DÍA 1**

Escuela No. **0200001**

CANTIDAD	MATERIALES DE EVALUACIÓN	DESPUÉS DE LA APLICACIÓN
		CANTIDAD
1	Hoja de respuestas (Matemáticas)	
1	Hoja de respuestas (Lenguaje y Comunicación)	
1	Folleto de apoyo	
1	Guía de respuestas para el alumno	
1	Guía de respuestas para el docente	
1	Hoja de respuestas de Control de la Aplicación para el Docente	
1	Folleto para la Entrega y Recepción de Materiales (Día 1)	
1	Folleto para el Control de la Aplicación en el Aula (Día 1)	
1	Hoja de respuestas (Día 1)	
1	Hoja de respuestas para el control de asistencia	
1	Folleto y hoja de respuestas para el control de los folios de respuestas	
1	Folleto de respuesta para el registro de la vida	

Observaciones:

Fecha de entrega y recepción de materiales: _____

Nombre de la Escuela: _____

Coordinador(a) de Materiales: _____

Director(a): _____

Fecha: _____

Lenguaje y comunicación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PLAN NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
PLANA 2025
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
FORMATO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIALES **DÍA 2**

Escuela No. **0200001**

CANTIDAD	MATERIALES DE EVALUACIÓN	DESPUÉS DE LA APLICACIÓN
		CANTIDAD
1	Hoja de respuestas (Matemáticas)	
1	Hoja de respuestas (Lenguaje y Comunicación)	
1	Folleto para la Entrega y Recepción de Materiales (Día 2)	
1	Folleto para el Control de la Aplicación en el Aula (Día 2)	
1	Hoja de respuestas (Día 2)	
1	Folleto y hoja de respuestas para el control de asistencia	
1	Folleto y hoja de respuestas para el control de los folios de respuestas	
1	Folleto de respuesta para el registro de la vida	

Observaciones:

Fecha de entrega y recepción de materiales: _____

Nombre de la Escuela: _____

Coordinador(a) de Materiales: _____

Director(a): _____

Fecha: _____

Matemáticas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Debido a la contingencia sanitaria ocasionada por la COVID-19, en 2020 se suspendió la aplicación de la Prueba Plana de manera física, esta acción fue posterior a la distribución de los materiales de evaluación y de apoyo impresos a las AEE, por lo que se mantuvieron a resguardo en las entidades durante dicho lapso. En 2022, se reanudó la aplicación física de esta evaluación, para la cual se utilizaron los materiales que ya se encontraban disponibles en cada entidad. Por lo anterior, en los formatos utilizados se encuentran la forma anterior de la DGADAE, es decir, DGEP, así como el año en el que fueron impresos (2020). Aun no se cuenta con la actualización de dichos formatos al momento de la elaboración de este manual debido a que no se han llevado a cabo aplicaciones de manera física desde la referida en este procedimiento.

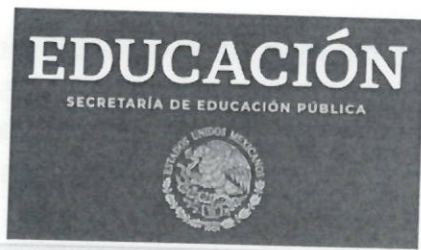
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

Formatos para la entrega y recepción de materiales

(171-PR-01-A02)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Núm.	Campo	Instrucción
1	Entidad	Nombre de la entidad en la que se realiza la aplicación.
2	CCT	Clave del Centro de Trabajo.
3	Escuela	Nombre de la escuela.
4	Municipio	Nombre del municipio en el que se localiza la escuela.
5	Localidad	Nombre de la localidad en la que se localiza la escuela.
6	Turno	Turno de la escuela.
7	Región	Nombre de la región en la que se localiza la escuela, si tiene.
8	Núm. de Grupos	Cantidad de grupos a evaluar.
9	Escuela Núm.	Número asignado a la escuela a evaluar.
10	Utilizadas	Cantidad de materiales de evaluación utilizados en la aplicación.
11	No utilizadas	Cantidad de materiales de evaluación no utilizados en la aplicación.
12	Fecha, hora, nombre y firma del Coordinador-Applicador al abrir las cajas y cotejar las cantidades	Fecha, hora, nombre y firma de la o el Coordinador-Applicador al abrir las cajas y revisar la cantidad de materiales que contienen.
13	Fecha, hora, nombre y firma del Coordinador Regional o Responsable Operativo al recibir	Fecha, hora, nombre y firma de la o el Coordinador Regional o Responsable Operativo/a al recibir en la entidad las cajas que contienen el material para la evaluación.
14	Observaciones	Notas, aclaraciones o comentarios que surjan durante el desarrollo de la aplicación.
15	Sello de la escuela	Impresión del sello de la escuela.
16	Nombre y firma. Coordinador-Applicador	Nombre y firma autógrafa de la persona que funja como Coordinador(a)-Applicador(a).
17	Nombre y firma. Director	Nombre y firma autógrafa de la o el Director de la escuela para confirmar la recepción de materiales y el llenado del formato.
18	Nombre y firma. Testigo	Nombre y firma autógrafa de quien se encuentre presente al momento de la revisión del material de evaluación, si la hay.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

Formatos para el control de la aplicación en el aula³

(171-PR-01-A03)

NÚMERO DE ASIA	ASIA	FECHA DE APLICACIÓN	LUGAR	NOMBRE DEL ALUMNO	NOTA	OBSERVACIONES
1	ASIA 001					
2	ASIA 002					
3	ASIA 003					
4	ASIA 004					
5	ASIA 005					
6	ASIA 006					
7	ASIA 007					
8	ASIA 008					
9	ASIA 009					
10	ASIA 010					
11	ASIA 011					
12	ASIA 012					
13	ASIA 013					
14	ASIA 014					
15	ASIA 015					
16	ASIA 016					
17	ASIA 017					
18	ASIA 018					
19	ASIA 019					
20	ASIA 020					
21	ASIA 021					
22	ASIA 022					
23	ASIA 023					
24	ASIA 024					
25	ASIA 025					
26	ASIA 026					
27	ASIA 027					
28	ASIA 028					
29	ASIA 029					
30	ASIA 030					
31	ASIA 031					
32	ASIA 032					
33	ASIA 033					
34	ASIA 034					
35	ASIA 035					
36	ASIA 036					
37	ASIA 037					
38	ASIA 038					
39	ASIA 039					
40	ASIA 040					

Lenguaje y comunicación

NÚMERO DE ASIA	ASIA	FECHA DE APLICACIÓN	LUGAR	NOMBRE DEL ALUMNO	NOTA	OBSERVACIONES
1	ASIA 001					
2	ASIA 002					
3	ASIA 003					
4	ASIA 004					
5	ASIA 005					
6	ASIA 006					
7	ASIA 007					
8	ASIA 008					
9	ASIA 009					
10	ASIA 010					
11	ASIA 011					
12	ASIA 012					
13	ASIA 013					
14	ASIA 014					
15	ASIA 015					
16	ASIA 016					
17	ASIA 017					
18	ASIA 018					
19	ASIA 019					
20	ASIA 020					
21	ASIA 021					
22	ASIA 022					
23	ASIA 023					
24	ASIA 024					
25	ASIA 025					
26	ASIA 026					
27	ASIA 027					
28	ASIA 028					
29	ASIA 029					
30	ASIA 030					
31	ASIA 031					
32	ASIA 032					
33	ASIA 033					
34	ASIA 034					
35	ASIA 035					
36	ASIA 036					
37	ASIA 037					
38	ASIA 038					
39	ASIA 039					
40	ASIA 040					

Matemáticas

Formatos para el control de la aplicación en el aula

(171-PR-01-A03)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Núm.	Campo	Instrucción
1	Entidad	Nombre de la entidad en la que se realiza la aplicación.
2	CCT	Clave del Centro de Trabajo.
3	Escuela	Nombre de la escuela.
4	Municipio	Nombre del municipio en el que se localiza la escuela.
5	Localidad	Nombre de la localidad en la que se localiza la escuela.
6	Escuela Núm.	Número asignado a la escuela.
7	Turno	Turno de la escuela.
8	Grupo de aplicación	Número asignado al grupo de aplicación
9	Región	Nombre de la región en la que se localiza la escuela, si es el caso.
10	Número progresivo	Número asignado a cada estudiante a evaluar.
11	Folio del alumno	Número de folio asignado a cada estudiante a evaluar.
12	Nombre del alumno	Nombre(s) y apellidos de cada estudiante a evaluar.
13	Núm. de lista	Número de lista que corresponde a cada estudiante.
14	Grupo escolar	Letra correspondiente al grupo escolar.
15	Asistencia de alumnos. Prueba, Cuestionario y Forma Extra.	Escribir una ✓ (palomita) para registrar la asistencia y resolución de cada uno de los instrumentos o un ✗ (tache) para registrar la inasistencia o no resolución por parte de la o el alumno.
16	Nombre y firma del Aplicador	Nombre y firma de la o el Aplicador responsable del grupo de aplicación.
17	Sello de la escuela	Impresión del sello de la escuela.
18	Nombre y firma. Director del plantel	Nombre y firma autógrafa de la o el Director de la escuela para confirmar el llenado del formato.



**Informe de aplicación****(171-PR-01-A04)****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Núm.	Campo	Instrucción
1	Entidad	Nombre de la entidad en la que se realiza la aplicación.
2	CCT	Clave del Centro de Trabajo.
3	Escuela	Nombre de la escuela.
4	Municipio	Nombre del municipio en el que se localiza la escuela.
5	Localidad	Nombre de la localidad en la que se localiza la escuela.
7	Turno	Turno de la escuela.
8	Escuela Núm.	Número asignado a la escuela.
9	Círculos de las secciones A.1 a D.1	Llenar el círculo que señala la respuesta a cada pregunta.
10	Materiales y condiciones de la aplicación	Describir las condiciones en la que se entregaron los materiales en la escuela. Si se presentó, registrar la problemática y la solución dada.
11	Irregularidades	Registrar con detalles las irregularidades que se presentaron durante la aplicación.
12	Firma y Nombre del Director del Plantel	Nombre y firma autógrafa de la o el Director de la escuela.
13	Firma y Nombre del Testigo Docente	Nombre y firma autógrafa de la o el docente que haya fungido como testigo de la aplicación y llenado del formato.
14	Sello de la escuela	Impresión del sello de la escuela.
15	Firma y Nombre del Coordinador- Aplicador	Firma autógrafa y Nombre de la o el Coordinador- Aplicador responsable de la aplicación en la escuela.
16	Firma y Nombre del Testigo Padre Supervisor	Nombre y firma autógrafa de la madre o el padre de familia que haya fungido como testigo de la aplicación y llenado del formato.



**Acta de entrega y envío de materiales. Área Estatal de Evaluación
(171-PR-01-A05)**

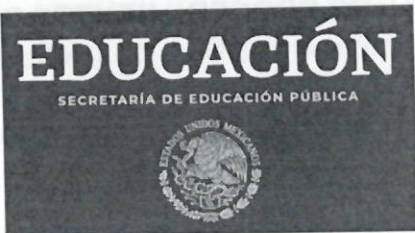
EDUCACIÓN

Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo
PLAN NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS
APRENDIZAJES (PLANEA) 2022
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

**ACTA DE ENTREGA Y ENVÍO DE MATERIALES
ÁREA ESTATAL DE EVALUACIÓN**

Entidad <u>DURANGO</u>	
Siendo las <u>12:30</u> hs. horas del día <u>18</u> de <u>Abril</u> del 2022, se depositan en la mensajería las cajas que contienen los materiales correspondientes a la aplicación del PLAN NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES 2022 de Educación Media Superior:	
CONTENIDO	NÚMERO DE CAJA
HR de la Prueba de Lenguaje y Comunicación (Día 1)	De la 1 a la 5
HR de la Prueba de Matemáticas (Día 2)	De la 1 a la 4
HR del Cuestionario para el Alumno	De la 1 a la 7
Forma Extra	De la 1/2 a la 1/2
Informes de Aplicación (Día 1 y Día 2)	De la 1 a la 1
HR del Cuestionario para el director	De la 1 a la 1
Formatos para el Control de la Aplicación (Día 1 y Día 2)	De la 1 a la 1
Formatos para el Control en el Aula	De la 1 a la 1
Hojas de Respuesta para captura manual	De la 1/2 a la 1/2
TOTAL DE CAJAS	
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	
Del Total de Cajas, y una de ellas contiene material de 2 conceptos (Forma Extra y Formato para el control de Aplicación Día 1 y 2)	

NOTA: Después de depositar las cajas esconear este acta y enviarlo a los correos actu@sube.sep.gob.mx, psur@sube.sep.gob.mx, dvat@sube.sep.gob.mx o al número 5536402511 ext. 61652



Acta de entrega y envío de materiales a las AEE

(171-PR-01-A05)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Núm.	Campo	Instrucción
1	Entidad	Nombre de la entidad en la que se realiza la aplicación, generado por sistema.
2	Hora	Hora en la que se entregan las cajas que contienen el material de la evaluación.
3	Día	Día en el que se entregan las cajas que contienen el material de la evaluación.
4	Mes	Mes en el que se entregan las cajas que contienen el material de la evaluación.
5	Número de caja	Número de cajas que contienen el material de la aplicación entregadas para envío a la DGADAE, por contenido señalado.
7	Observaciones y/o comentarios	Aclaraciones que se consideren necesarias para el envío de las cajas que contienen el material de la evaluación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO



Formato de control de lectura óptica

(171-PR-01-A06)

LECTURA ÓPTICA LOTES DE HOJAS DE RESPUESTA PARA LECTURA

MORELOS

PLANEA 2022

21

REPORTE NÚMERO:

FECHA DE ENTREGA: 20/04/22

PROG.	ENT.	NUM. LOTE	LOTE	RESPONSABLE	HRS LEIDAS	LECTOR	OBSERVACIONES
1	17	0	LMSD11701	10 y César	2914	01	
2	17	0	LMSD11702	César y 10	2887	01	
3	17	0	LMSD11703	10 y César	3963	01	
4	17	0	LMSD21701	César y 10	2873	01	
5	17	0	LMSD21702	10 y César	2844	01	
6	17	0	LMSD21703	César/10	4040	01	
7	17	0	LMSCA1701	ADRIAN DAVID	1725	6	
8	17	0	LMSCA1702	ADRIAN DAVID	1691	6	
9	17	0	LMSCA1703	ADRIAN DAVID	1691	6	
10	17	0	LMSCA1704	ADRIAN DAVID	1660	6	
11	17	0	LMSCA1705	ADRIAN DAVID	1496	6	
12	17	0	LMSCA1706	ADRIAN DAVID	1500	6	
13	17	0	LMSCD1701	ADRIAN DAVID	700	6	
14	17	0	FRM EXTRA				
15	17	0	LMSI1701	ADRIAN DAVID	700	6	
16	17	0	LMSI21702	ADRIAN DAVID	700	6	

TOTAL LOTES: 16

Mary Leiza
ENTREGA

Jonar O.C
RECIBE



**Formato de control de lectura óptica****(171-PR-01-A06)****INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Núm.	Campo	Instrucción
1	Entidad	Nombre de la entidad en la que se realiza la aplicación, generado por sistema.
2	Reporte número	Número de hoja del reporte por entidad.
3	Fecha de entrega	Fecha en la que se entregan las cajas con las hojas de respuestas para su lectura óptica.
4	Prog.	Número progresivo del lote de hojas a leer.
5	Ent.	Número de la entidad a la que corresponden las hojas de respuestas a leer.
6	Núm. Lote	Número de lote de hojas de respuestas.
7	Lote	Renombre del lote de hojas de respuestas, asignado en sistema.
8	Responsable	Nombre de la persona responsable de realizar la lectura óptica de las hojas de respuestas.
9	HRS leídas	Cantidad de hojas de respuestas leídas por cada lote.
10	Lector	Número de lector óptico en el que se realiza la lectura.
11	Observaciones	Anotaciones de las condiciones en las que se recibe el material para su lectura (utilizado o no utilizado).
12	Total lotes	Cantidad de lotes de hojas de respuestas leídos.
13	Entrega	Nombre de la persona que entrega las cajas con las hojas de respuestas para la lectura.
14	Recibe	Nombre de la persona que recibe las cajas con las hojas de respuestas para lectura.




VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2. Diseño e implementación de la estrategia de aplicación de la Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica (2° a 6° grados de Educación Primaria y 1er a 3er grados de Educación Secundaria).**

Código: **171-PR-02**

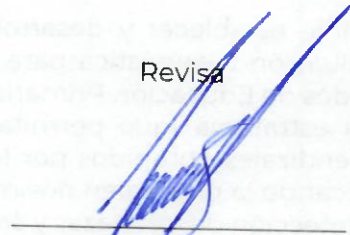
Elabora



Claudia Mercedes
Alanís

Jefatura de
Departamento de
Análisis y Difusión de
Resultados

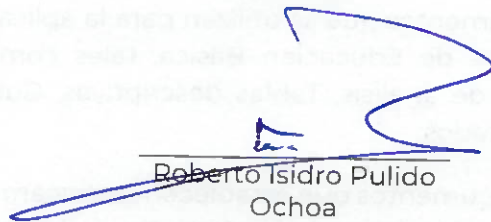
Revisa



Proceso Silva Flores

Dirección de
Integración de Datos y
Análisis de Resultados

Autoriza



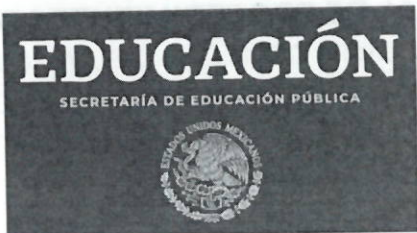
Roberto Isidro Pulido
Ochoa
Titular de la Unidad de
Promoción de
Equidad y Excelencia
Educativa



Fecha de
Documentación: Abril 2024

Numero de Revisión: 01





PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.2. Diseño e implementación de la estrategia de aplicación de la Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica (2° a 6° grados de Educación Primaria y 1er a 3er grados de Educación Secundaria).**

Código: **171-PR-02**

Objetivo:

Definir, establecer y desarrollar la logística de las actividades correspondientes a la Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica (2° a 6° grados de Educación Primaria y 1er a 3er grados de Educación Secundaria), para ofrecer una estrategia⁵ que permita a directivos y docentes obtener un diagnóstico de los aprendizajes obtenidos por las alumnas y alumnos hasta el grado inmediato anterior, aplicando la prueba en dos momentos del ciclo escolar, lo que aporta información para la detección de fortalezas y áreas de oportunidad y así contribuir al fortalecimiento de su práctica pedagógica para la mejora del aprovechamiento educativo de las y los estudiantes de su escuela.

Glosario:

Áreas Estatales de Evaluación: Instancias de las Secretarías de Educación estatales especializadas en los procesos de evaluación.

Documentos de apoyo: Documentos que se utilizan para la aplicación de la Evaluación Diagnóstica para los Alumnos de Educación Básica, tales como: Carta informativa, Descripción de las unidades de análisis, Tablas descriptivas, Guía para el uso de los reportes y análisis de los resultados

Documentos normativos: Documentos que establecen los lineamientos y normatividad para la aplicación de la Evaluación Diagnóstica (Guía para el director y la Guía para el docente-aplicador).

Examen Digital (EXADIG): Alternativa de aplicación que consiste en instalar un sistema de forma local en el equipo de cómputo para ser contestado.



Materiales de Evaluación: Pruebas elaboradas por MEJOREDU y Hojas de respuestas elaboradas por la DGADAE, que se utilizan para la aplicación de la prueba.

MEJOREDU: Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación; instancia con la que colabora la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo como parte de sus adjudicaciones.

Sistema de Captura y Calificación Digital (SCyCD): Aplicación informática en la que se capturan los datos de la escuela, estudiantes, respuestas, que califica y emite los reportes de resultados por grupo y escuela para cada área de conocimiento evaluada.

Sistema de Comparación de Resultados: Aplicación informática en la que se capturan los datos de la escuela, estudiantes, respuestas, que califica y emite los reportes de resultados por grupo y escuela para cada área de conocimiento evaluada, que compara los resultados obtenidos entre la primera y la segunda aplicación.

Unidad de análisis: Agrupación disciplinar que hace referencia a procesos cognitivos o áreas temáticas que permiten comprender de mejor manera los resultados de la Evaluación Diagnóstica.

Marco Normativo:

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de octubre de 2021, Artículo 38, fracción III.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Artículos 21, 22, 27, 29, fracción IV; 115, fracción XIV y 123, fracción I.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020, Artículo 42.

Decretos

- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 26 de agosto de 2022.

Acuerdos

- Acuerdo número 19/09/22 por el que se modifica el diverso 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 23 de septiembre de 2022.

Lineamientos

- Lineamientos Específicos para la realización de las Evaluaciones Diagnósticas de los Aprendizajes de las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica correspondientes al ciclo escolar 2023-2024. LEEDAEB-MEJOREDU-01-2023, publicado en el DOF el 28 de julio de 2023.

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, vigente.
- Página web de Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica <http://planea.sep.gob.mx/Diagnostica/> (2023):
- Documentos de apoyo publicados en la página web de la DGADAE (2023):
 - Carta informativa
 - Guía para el Personal Directivo
 - Guías para el Personal Docente-Applicador
 - Guía para tutores, padres y madres de familia
 - Guía para el uso de la Prueba en Línea
 - Guía para el uso de los Reportes y Análisis de los Resultados
 - Tablas Descriptivas
 - Descripción de las Unidades de Análisis
 - Orientaciones Didácticas
- Videos publicados en la página web de la DGADAE <http://planea.sep.gob.mx/Diagnostica/> (2023):
 - Introducción
 - Alternativa de Aplicación A
 - Alternativa de Aplicación B
 - Alternativa de Aplicación C
 - Alternativa de Aplicación D
 - Examen Digital Módulos SCyCD Módulos
 - Resultados (Elementos para el diagnóstico)
 - Respaldo de la base de datos



En el procedimiento intervienen la Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados, la Subdirección de Procesamiento de Datos, la Subdirección de Difusión de Resultados, la Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos, y la Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados. En coordinación con MEJOREDU se determinan los aspectos específicos de la evaluación y las Autoridades Educativas Estatales coadyuvan como responsables en la difusión de la aplicación.

A través del SCyCD, se emiten resultados por grupo y escuela para su análisis por parte de personal directivo y docente. Adicionalmente se publican Reportes de Uso de Resultados para su envío a las Autoridades Educativas Estatales.

Responsabilidades:

Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados:

Proponer, en coordinación con las entidades especializadas y las unidades administrativas competentes, los lineamientos generales de evaluación que se deberán observar para llevar a cabo la Evaluación Diagnóstica para los Alumnos de Educación Básica.

Subdirección de Procesamiento de Datos:

Procesar e integrar la información requerida para llevar a cabo el diseño de los sistemas informáticos que se utilizan en la Evaluación, así como los documentos de apoyo.

Subdirección de Difusión de Resultados:

Coordinar la difusión de resultados en la página web de la Evaluación Diagnóstica para los Alumnos de Educación Básica, en el que se alojan los documentos de apoyo, materiales de evaluación, videos tutoriales que se utilizan para llevar a cabo la evaluación y sistemas digitales, para ser descargados por docentes y directivos.

Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos:

Elaborar los documentos de apoyo para la aplicación, elaborar y programar los sistemas informáticos para llevar a cabo la Evaluación Diagnóstica para los Alumnos de Educación Básica.

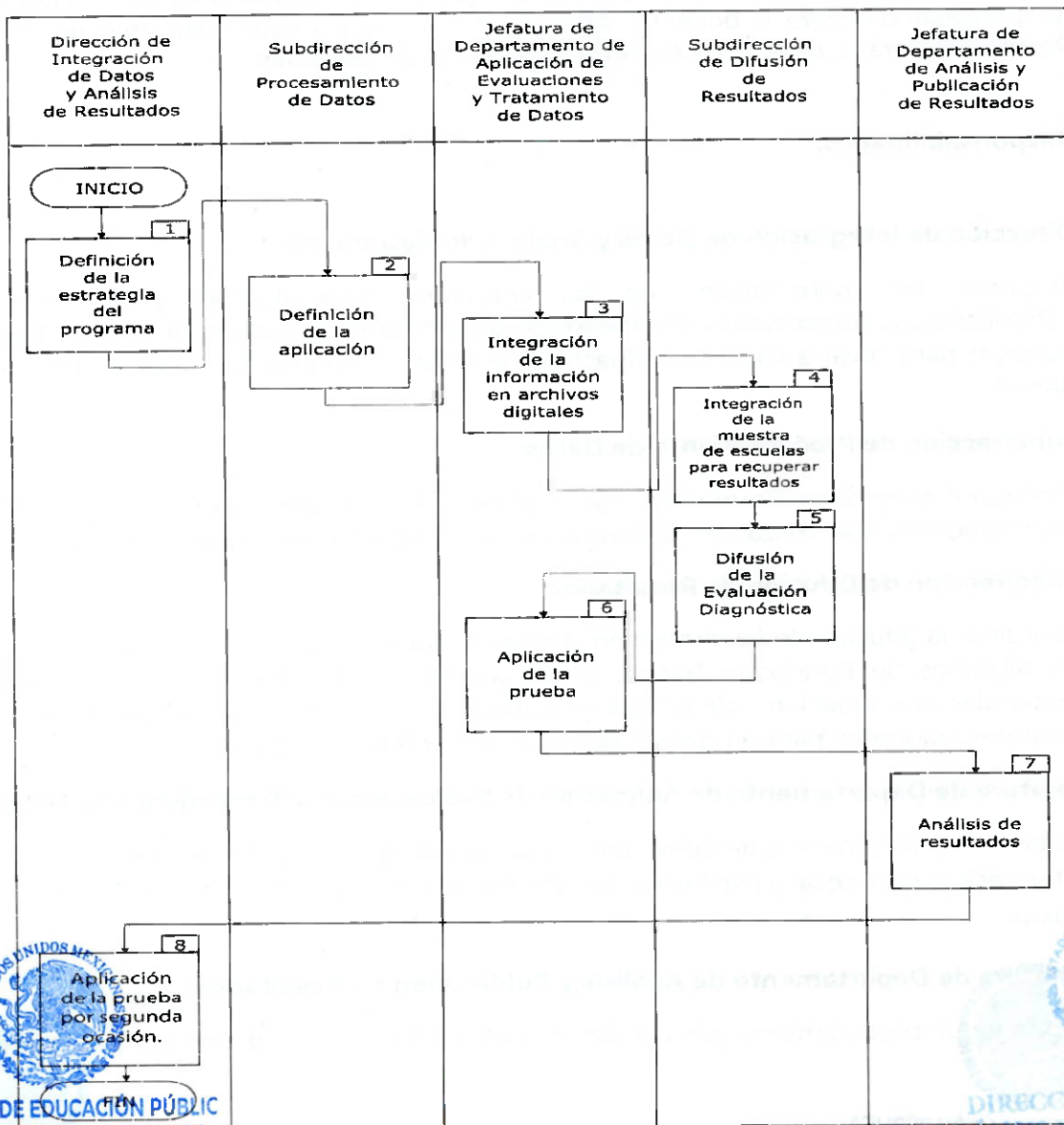
Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados:

Proponer un procedimiento para el Uso de los Reportes y el Análisis de los resultados.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.2. Diseño e implementación de la estrategia de aplicación de la Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica (2° a 6° grados de Educación Primaria y 1er a 3er grados de Educación Secundaria).** Código: 171-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.2. Diseño e implementación de la estrategia de aplicación de la Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica (2° a 6° grados de Educación Primaria y Ter a 3er grados de Educación Secundaria).**

Código: **171-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Definición de la estrategia del programa	1.1 Participa en reuniones con la MEJOREDU para determinar aspectos específicos de la Evaluación Diagnóstica como son: asignaturas a evaluar, normatividad para la aplicación, cronograma de actividades y fecha de aplicación. 1.2 Recibe de la MEJOREDU, la información de la muestra de escuelas. 1.3 Recibe de la MEJOREDU, los archivos de las pruebas, tablas descriptivas, tablas de argumentaciones y documento de Orientaciones didácticas. 1.4 Envía información de la aplicación de las escuelas muestra a la MEJOREDU. 1.5 Establece, de manera conjunta con la MEJOREDU, los documentos normativos para llevar a cabo la aplicación en conjunto con la Subdirección de Procesamiento de Datos.	Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados
2. Definición de la aplicación	<i>Primera aplicación (Inicio del ciclo escolar)</i> 2.1 Determina los materiales de apoyo y de evaluación para la aplicación, de manera conjunta con la MEJOREDU. 2.2 Establece el contenido de los videos tutoriales. 2.3 Coordina las reuniones de información con las Áreas Estatales de Evaluación. 2.4 Coordina el diseño del Sistema Examen Digital (EXADIG) y del Sistema de Captura y Calificación Digital (SCyCD).	Subdirección de Procesamiento de Datos

	<p>2.5 Establece el proceso de monitoreo de la aplicación en las escuelas muestra, en coordinación con las AEE.</p> <p><i>Segunda aplicación (mitad del ciclo escolar)</i></p> <p>2.6 Coordina y supervisa la actualización de los materiales de apoyo y de evaluación para la aplicación.</p> <p>2.7 Coordina y supervisa la actualización del contenido de los videos tutoriales.</p> <p>2.8 Supervisa la actualización del Sistema Examen Digital (EXADIG) y del Sistema de Captura y Calificación Digital (SCyCD).</p> <p>2.9 Coordina el diseño del Sistema de Comparación de Resultados (SCR).</p>	
<p>3. Integración de la información en archivos digitales.</p>	<p><u>Nota: Las etapas 3, 4 y 5 se realizan de manera casi simultánea.</u></p> <p><i>Primera aplicación (Inicio del ciclo escolar)</i></p> <p>3.1 Elabora, de acuerdo con lo establecido por la Subdirección de Procesamiento de Datos, los materiales de apoyo y de evaluación para la primera aplicación.</p> <p>3.2 Elabora los videos tutoriales.</p> <p>3.3 Diseña y programa el contenido del EXADIG, de acuerdo con las áreas de conocimiento a evaluar.</p> <p>3.4 Diseña y programa el SCyCD.</p> <p><i>Segunda aplicación (mitad del ciclo escolar)</i></p> <p>3.5 Actualiza los materiales de apoyo y de evaluación para la segunda aplicación.</p> <p>3.6 Actualiza los videos tutoriales.</p> <p>3.7 Actualiza y programa el contenido del EXADIG.</p> <p>3.8 Actualiza y programa el SCyCD.</p> <p>3.9 Diseña y programa el Sistema de Comparación de Resultados (SCR).</p>	<p>Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos</p>





<p>4. Integración de la muestra de escuelas para recuperar resultados.</p>	<p><i>Primera aplicación (Inicio del ciclo escolar)</i></p> <p>4.1 Envía a las AEE, información de las escuelas de las cuales se recuperarán resultados de la aplicación.</p> <p>4.2 Coordina la recepción de la información recabada de las escuelas muestra.</p> <p>4.3 Integra la información de los resultados para su posterior envío a MEJOREDU.</p>	<p>Subdirección de Difusión de Resultados</p>
<p>5. Difusión de la Evaluación Diagnóstica.</p>	<p><i>Primera aplicación (Inicio del ciclo escolar)</i></p> <p>5.1 Coordina la actualización del portal web Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica.</p> <p>5.2 Publica, previo acuerdo con la MEJOREDU, en el portal web de Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica, los documentos de apoyo, sistemas digitales (EXADIG y SCyCD) y el Manual para el Taller Autogestivo dirigido a docentes y directivos escolares.</p> <p>5.3 Promueve, con las Áreas Estatales de Evaluación, el Curso Taller Autogestivo de Evaluación Diagnóstica para los Alumnos de Educación Básica.</p> <p><i>Segunda aplicación (mitad del ciclo escolar)</i></p> <p>5.4 Coordina la actualización del portal web Evaluación Diagnóstica para los Alumnos de Educación Básica.</p> <p>5.5 Publica en el portal web de Evaluación Diagnóstica para los Alumnos de Educación Básica, los documentos de apoyo, sistemas digitales (EXADIG y SCyCD) y el Manual para el Taller Autogestivo dirigido a docentes y directivos escolares.</p>	<p>Subdirección de Difusión de Resultados</p>
<p>6. Aplicación de la Nube.</p>	<p><i>Primera aplicación (Inicio del ciclo escolar)</i></p> <p>6.1 Atiende las dudas enviadas al correo electrónico de la Evaluación Diagnóstica web_dgadae@nube.sep.gob.mx.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos</p>



	<p>6.2 Orienta, mediante llamadas telefónicas, a las autoridades estatales en el uso de los documentos de apoyo, videos y sistemas digitales.</p> <p>6.3 Verifica la correcta descarga de los materiales en el portal web.</p> <p><i>Segunda aplicación (mitad del ciclo escolar)</i></p> <p>6.4 Atiende las dudas enviadas al correo electrónico de la Evaluación Diagnóstica web_dgadae@nube.sep.gob.mx.</p> <p>6.5 Orienta, mediante llamadas telefónicas, a las autoridades estatales en el uso de los documentos de apoyo, videos y sistemas digitales.</p> <p>6.6 Verifica la correcta descarga de los materiales en el portal web.</p>	
<p>7. Análisis de resultados.</p>	<p><i>Primera aplicación (Inicio del ciclo escolar)</i></p> <p>7.1 Revisa los documentos de apoyo y de evaluación para su publicación.</p> <p>7.2 Verifica el contenido de los videos tutoriales.</p> <p>7.3 Valida el funcionamiento del EXADIG.</p> <p>7.4 Valida el funcionamiento del SCyCD.</p> <p>7.5 Elabora el video y la Guía para el uso de los reportes y análisis de los resultados.</p> <p><i>Segunda aplicación (mitad del ciclo escolar)</i></p> <p>7.6 Revisa los documentos de apoyo y de evaluación y los actualiza para su publicación.</p> <p>7.7 Verifica el contenido de los videos tutoriales.</p> <p>7.8 Valida el funcionamiento del EXADIG.</p> <p>7.9 Valida el funcionamiento del SCyCD.</p> <p>7.10 Valida el funcionamiento del SCR.</p> <p>7.11 Actualiza el video y la Guía para el uso de los reportes y análisis de los resultados.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados</p>
<p>8. Aplicación de la prueba por segunda ocasión.</p>	<p>8.1 Coordina el rediseño de materiales de apoyo y videos tutoriales publicados en la primera aplicación.</p>	<p>Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados</p>

	<p>8.2 Coordina la actualización de los sistemas digitales y página web. 8.3 Coordina el diseño del SCR. 8.4 Supervisa la actualización de los materiales de apoyo, videos y sistemas digitales.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	
--	--	--

Tiempo aproximado de ejecución:

248 días



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.2. Diseño e implementación de la estrategia de aplicación de la Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica (2° a 6° grados de Educación Primaria y 1er a 3er grados de Educación Secundaria).**

Código: **171-PR-02**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



REGISTROS

Procedimiento: **3.2. Diseño e implementación de la estrategia de aplicación de la Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica (2° a 6° grados de Educación Primaria y 1er a 3er grados de Educación Secundaria).**

Código: **171-PR-02**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Mínutas de reunión con MEJOREDU.	2 años	Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados	171-PR-02-R01
Documentos normativos para la aplicación (Carta informativa, Guía para el Director, Guía para el Docente-Aplicador).	2 años	Subdirección de Procesamiento de Datos	171-PR-02-R02
Documentos de apoyo para la aplicación (Tablas descriptivas, Descripción de Unidades de Análisis, Orientaciones didácticas).	2 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-02-R03
Materiales de Evaluación (Cuadernillos de la Prueba, Cuestionarios de Contexto para Director, Docente y Alumno, y las Hojas de respuestas).	2 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-02-R04
Sistema de Captura y Calificación Digital (SCYCD)	2 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-02-R05
Guía para el Uso del Sistema de Captura y	2 años	Jefatura de Departamento de	171-PR-02-R06



Calificación Digital (SCyCD).		Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	
Videos tutoriales para la aplicación.	2 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-02-R07
Examen Digital (EXADIG).	2 años	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR-02-R08
Guía para el Uso de los Reportes y Análisis de los resultados.	2 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados	171-PR-02-R09
Página web de la Evaluación Diagnóstica para Alumnos de Educación Básica (http://www.planea.sep.gob.mx/ba_drev/).	1 año	Subdirección de Difusión de Resultados	171-PR-02-R10
Taller autogestivo.	1 año	Jefatura de Departamento de Análisis y Publicación de Resultados	171-PR-02-R11



ANEXOS

Procedimiento: **3.2. Diseño e implementación de la estrategia de aplicación de la Evaluación Diagnóstica para las Alumnas y los Alumnos de Educación Básica (2° a 6° grados de Educación Primaria y 1er a 3er grados de Educación Secundaria).**

Código: **171-PR-02**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Minuta de reunión	Concentrar la información resultante de las reuniones entre autoridades, así como la verificación del cumplimiento de acuerdos en los plazos establecidos.	171-PR-02-A01



ANEXOS

**Minuta de reunión
(171-PR-02-A01)**



Minuta de reunión

Lugar:
Fecha:
Hora:

Asistentes

Objetivo:

ORDEN DEL DÍA

ACUERDOS



Minuta de reunión

(171-PR-02-A01)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

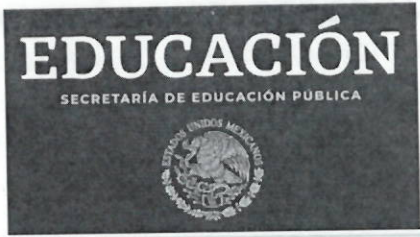
Núm.	Campo	Instrucción
1	Lugar	Espacio en el que se lleva a cabo la reunión de trabajo.
2	Fecha	Día, mes y año en el que se realiza la reunión.
3	Hora	Momento en el que inicia la reunión.
4	Asistentes	Listado de personas presentes en la reunión.
5	Objetivo	Descripción de la razón por la que se realiza la actividad.
7	Orden del día	Programación de actividades a realizar.
8	Acuerdos	Establecimiento de puntos a realizar posterior a la reunión.



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**



**S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO**



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3. Planeación, Pre-Registro y Registro para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR-03**

Elabora

Juan Dionicio
Eligio
Subdirección de
Evaluación del Logro
Educativo

Revisa

Rosalía Barojas León

Dirección de
Evaluación

Autoriza

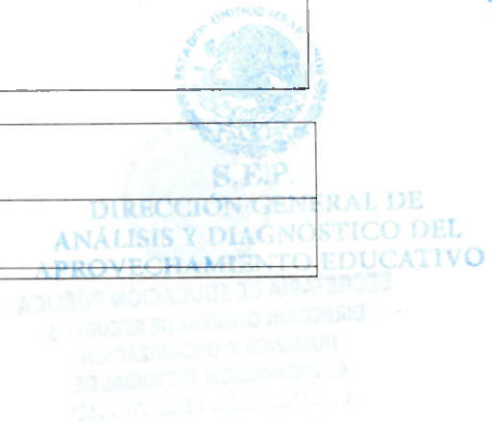
Roberto Isidro Pulido
Ochoa
Titular de la Unidad
de Promoción de
Equidad y Excelencia
Educativa

Fecha de
Documentación:

Abril 2024

Número de Revisión:

01



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.3. Planeación, Pre-Registro y Registro para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR-03**

Objetivo(s):

Llevar a cabo las etapas de Planeación Técnica, Pre-Registro y Registro del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior verificando que éstas se cumplan con la transparencia requerida y con base en la convocatoria de la COMIPEMS.

Glosario:

- **AFOROS:** Espacios disponibles para presentar el examen.
- **CDO:** Con Derecho a otra Opción.
- **CENEVAL:** Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior, A. C.
- **Co. Cr.:** Comprobante Credencial.
- **COMIPEMS:** Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- **DE:** Dirección de Evaluación.
- **DGADAE:** Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.
- **EMS:** Educación Media Superior.
- **EXANI-I:** Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior
- **RET:** Responsable de Equipo de Trabajo.
- **SC:** Sin Certificado.
- **ZMCM:** Zona Metropolitana de la Ciudad de México.



Marco Normativo:

La COMIPEMS, se ha constituido en un grupo de trabajo interinstitucional integrado con representantes de cada institución, su marco legal se fundamenta en el marco jurídico de cada una de sus instituciones integrantes, el cual las faculta para celebrar convenios de colaboración interinstitucional y formar grupos de trabajo, por lo tanto, dicho convenio de colaboración es su marco normativo, además de las leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos que regulan la educación a nivel nacional.

Su marco normativo se encuentra en la propia convocatoria, el instructivo y la gaceta electrónica de resultados del concurso de asignación, es ahí en donde se establecen las bases, procedimientos y actividades conforme a los cuales se habrán de desarrollar las diferentes etapas del referido concurso.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de octubre de 2021.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Artículo 115 fracción XIV.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020, Artículo 42 fracción VIII.

Referencias:

- Convocatoria del Concurso de Asignación a la EMS. (enero de 2022)
- Instructivo del Concurso de Asignación a la EMS. (enero de 2022)
- Manual del Sistema de Registro de Aspirantes al Concurso de Asignación a la EMS. (febrero de 2022)
- Manual de Organización de los Centros de Registro (marzo de 2022)

Alcance:

El concurso de asignación ofrece beneficios tanto a los aspirantes como al sistema educativo. Por una parte, todos los participantes son evaluados en igualdad de condiciones con criterios idénticos, que al ser un proceso unificado simplifica los trámites, reduce los gastos de los aspirantes y brinda a los participantes información y orientación relativa a 725 opciones educativas ubicadas en 484 planteles.

Mientras el sistema educativo se ve beneficiado al obtener información que le permite identificar con precisión el volumen de la demanda total, por institución, plantel y opción educativa para con base en ello planear y poner en práctica

soluciones a los problemas detectados, además de obtener información válida y confiable que, junto con otros elementos, puede orientar el trabajo educativo que desempeñan tanto las escuelas secundarias como las instituciones de educación media superior.

En este contexto la DGADAE se encarga de la coordinación operativa de las etapas de Planeación Técnica, Pre-registro y Registro junto con las nueve Instituciones que ofertan la Educación Media Superior en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México:

Colegio de Bachilleres,
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,
Dirección General del Bachillerato,
Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar,
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios,
Instituto Politécnico Nacional,
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México,
Universidad Autónoma del Estado de México y la
Universidad Nacional Autónoma de México.

Mediante esta coordinación institucional la DGADAE y las instituciones que integran la COMIPEMS, atienden a todos los aspirantes que desean ingresar en alguna opción educativa de las que ofertan en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, la cual para fines del concurso se constituye por las 16 alcaldías de la Ciudad de México y 22 municipios conurbados del estado de México.

Responsabilidades:

Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo:

- Coordinar las reuniones técnicas de trabajo del Comité Técnico integrado por las nueve instituciones que conforman la COMIPEMS.
- Proponer al Comité Técnico la calendarización del Concurso de Asignación a la EMS.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones técnicas.

Dirección de Evaluación:

- Coordinar la planeación, pre-registro y registro del Concurso de Asignación a la EMS.
- Coordinar con el CENEVAL la actualización de los materiales del Concurso de Asignación.
- Coordinar reuniones del grupo de trabajo con las instituciones para el pre-registro y registro de aspirantes.
- Elaborar el diagnóstico de la demanda de aspirantes al Concurso de Asignación a la EMS.



- Dar seguimiento y presentar al Comité Técnico la propuesta de la Convocatoria e Instructivo del Concurso.

Subdirección de Evaluación del Logro Educativo:

- Solicitar a las áreas de control escolar de nivel secundaria el censo de alumnos inscritos en tercer grado.
- Gestionar la actualización de los aforos de las sedes para la aplicación del examen.
- Coordinar la actualización del catálogo de opciones educativas.
- Coordinar y supervisar las acciones para evaluar el funcionamiento del sistema del pre-registro y registro de aspirantes.
- Coordinar la supervisión de la instalación de los equipos de cómputo que se utilizan en el proceso del registro.

Jefatura de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Programas:

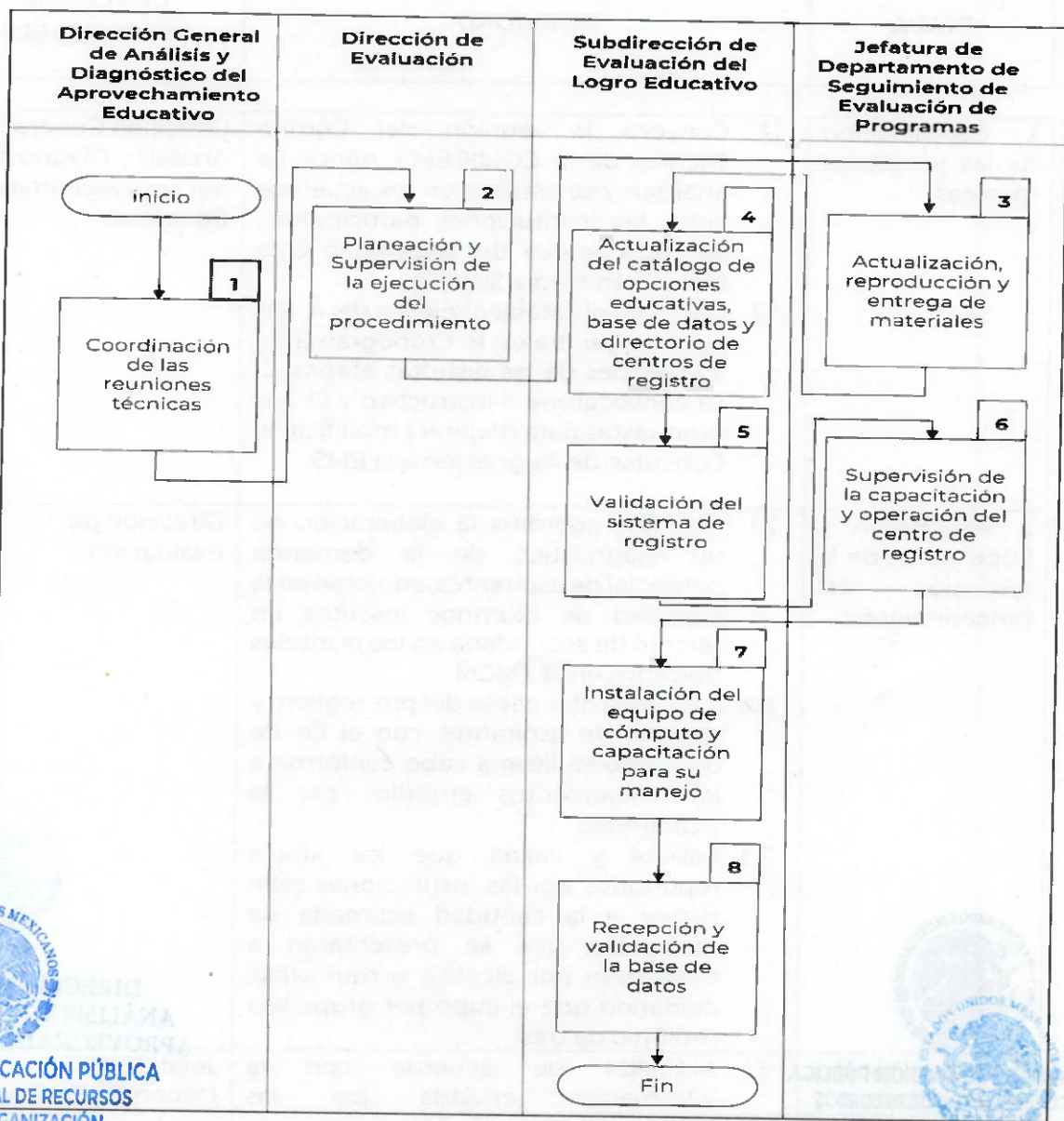
- Coordinar las actividades de capacitación de orientadores, con las autoridades de educación secundaria de la Ciudad de México y del Estado de México.
- Coordinar la actualización de la información enviada por las instituciones para la elaboración del instructivo y los materiales de apoyo del Concurso.
- Coordinar la actualización de la Convocatoria e Instructivo, conforme a las normas y bases del concurso autorizadas por las instituciones de la COMIPEMS.
- Supervisar la capacitación del personal participante de las instituciones e indicar las funciones con base al manual que contiene las normas de funcionamiento del centro de registro.
- Solicitar la reproducción de los materiales de señalización para los centros de registro.
- Entregar a cada institución la información de los aspirantes con capacidades diferentes que presentarán el examen en sus sedes de aplicación.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.3. Planeación, Pre-Registro y Registro para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR-03**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.3. Planeación, Pre-Registro y Registro para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Coordinación de las reuniones técnicas	<p>1.1 Convoca la reunión del Comité Técnico de la COMIPEMS, donde se analizan y se establecen los acuerdos entre las instituciones participantes en el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior</p> <p>1.2 Coordina el establecimiento de: A. Las normas generales; B. Cronograma de actividades de las distintas etapas; C. La convocatoria e instructivo y D. Las propuestas para mejorar / modificar el Concurso de Asignación a la EMS.</p>	Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo
2. Planeación y Supervisión de la ejecución del procedimiento.	<p>2.1 Planea y coordina la elaboración de un diagnóstico de la demanda potencial de aspirantes, con base en la cantidad de alumnos inscritos en tercero de secundaria en los planteles ubicados en la ZMCM.</p> <p>2.2 Supervisa el proceso del pre-registro y registro de aspirantes con el fin de que todo se lleve a cabo conforme a los lineamientos emitidos por la COMIPEMS.</p> <p>2.3 Solicita y valida que los aforos reportados por las instituciones sean mayor a la cantidad estimada de aspirantes que se presentarán a registrarse por alcaldía o municipio, cuidando que el cupo por grupo sea múltiplo de tres.</p>	Dirección de Evaluación
3. Actualización de la información	3.1 Actualiza de acuerdo con la información enviada por las	Jefatura de Departamento de

<p>entrega de materiales.</p>	<p>instituciones acerca de cada una de las opciones educativas para la actualización de cada uno de los croquis de ubicación de los centros de registro y las opciones educativas por alcaldía y municipio en donde se ubican las escuelas de Educación Media Superior.</p> <p>3.2 Actualiza los diversos materiales de apoyo conforme a las normas y bases del concurso.</p> <p>3.3 Actualiza las lonas, los carteles de señalización y el diseño del comprobante-credencial.</p> <p>3.4 Actualiza el manual de organización de los centros de registro con base en las normas y bases del concurso.</p> <p>3.5 Solicita la reproducción de los materiales de señalización que se utilizan en los centros de registro.</p>	<p>Seguimiento de Evaluación de Programas</p>
<p>4. Actualización del catálogo de opciones educativas, base de datos y directorio de centros de registro.</p>	<p>4.1 Emite oficio para que las instituciones actualicen el catálogo de opciones educativas que ofertarán especificando el nombre de los planteles, especialidades, modalidades y domicilio.</p> <p>4.2 Solicita a las instituciones, que actualicen los nombres y domicilios de los planteles que participan como Centros de Registro.</p> <p>4.3 Calcula la relación demanda / oferta, con base a la información del Concurso anterior, de las opciones educativas que se oferten en el Concurso.</p> <p>4.4 Actualiza la información que será incorporada en el instructivo en lo que corresponde a la Convocatoria, Directorio de opciones educativas por institución, municipio y alcaldía, la ubicación y área de influencia de los Centros de Registro</p>	<p>Subdirección de Evaluación del Logro Educativo</p>
<p>5. Validación del sistema de registro.</p>	<p>5.1 Coordina y supervisa la instalación del equipo de cómputo y la conexión a Internet de los centros de registro</p>	<p>Subdirección de Evaluación del Logro Educativo</p>





	<p>para la correcta operación del sistema de registro.</p> <p>5.2 Coordina la capacitación del personal responsable del equipo de cómputo sobre el funcionamiento del sistema de registro.</p> <p>5.3 Coordina la capacitación del personal responsable del equipo de cómputo en el uso y operación del sistema de registro de aspirantes con el propósito de que capaciten al personal de sus centros en el uso adecuado de dichos sistemas.</p> <p>5.4 Capacita al personal responsable de la recepción y revisión de las bases de datos de los aspirantes de su área de influencia.</p> <p>5.5 Supervisa el correcto funcionamiento del Sistema de Registro en los equipos de cómputo que se utilizarán en cada centro de registro.</p> <p>5.6 Coordina la instalación de equipo para recibir y revisar las bases de datos de los centros de registro.</p>	
<p>6. Supervisión de la capacitación y operación del centro de registro.</p>	<p>6.1 Supervisa la capacitación del personal participante sobre sus funciones con base al manual que contiene las normas de funcionamiento del centro de registro.</p> <p>6.2 Realiza visitas de supervisión al centro de registro, con el fin de supervisar su funcionamiento durante el periodo de esta etapa.</p> <p>6.3 Verifica la realización de llamadas a los aspirantes con discapacidad que solicitan algún apoyo durante la aplicación del examen.</p> <p>6.4 Coordina la atención de aspirantes con discapacidad para que el apoyo solicitado durante la aplicación corresponda con su tipo de discapacidad.</p> <p>6.5 Concentra la información de los aspirantes con discapacidad, por nombre, folio, tipo de discapacidad,</p>	<p>Jefatura del Departamento de Seguimiento de Evaluación de Programas</p>



	<p>información de la llamada telefónica, fecha, turno, y sede de aplicación.</p> <p>6.6 Entrega a cada institución la base de datos con la información de los aspirantes con discapacidad que presentarán el examen en sus sedes de aplicación.</p> <p>6.7 Coordina la realización de un simulacro en los centros de registro para evaluar el funcionamiento del sistema y la organización para la atención de aspirantes.</p>	
<p>7. Instalación del equipo de cómputo y capacitación para su manejo.</p>	<p>7.1 Define y actualiza la estructura de las bases de datos del pre-registro y registro.</p> <p>7.2 Verifica la impresión correcta de los datos específicos de la solicitud de registro.</p> <p>7.3 Valida que el sistema de pre-registro y registro cumplan con los alcances del documento de desarrollo.</p> <p>7.4 Solicita la validación de los sistemas a las instituciones responsables del registro.</p> <p>7.5 Recibe la base de datos de los aspirantes pre-registrados y registrados.</p> <p>7.6 Respalda la información de base de datos para posibles aclaraciones.</p> <p>7.7 Verifica que la base de datos de pre-registro se vincule al sistema de registro.</p> <p>7.8 Valida la base de datos de opciones educativas con nombres cortos.</p> <p>7.9 Verifica que el sistema permita el registro de los aspirantes según la demarcación especificada y que se asignen sedes de aplicación en función de la ubicación geográfica de la escuela.</p> <p>7.10 Verifica que en el comprobante-credencial de los aspirantes cuya primera opción pertenece a la UNAM, el sistema imprima un folio con</p>	<p>Subdirección de Evaluación del Logro Educativo</p>





	<p>fotografía que inicie "U" y que, en caso contrario, imprima una "C".</p> <p>7.11 Verifica que en la impresión del comprobante-credencial aparezca la leyenda correspondiente a los aspirantes foráneos y del INEA.</p> <p>7.12 Verifica la impresión de los datos específicos del comprobante-credencial: nombre, curp, folio, fotografía digital, folio consecutivo de fotografía, fecha, sede de aplicación edificio, grupo y turno.</p> <p>7.13 Revisa que el sistema de registro permita la asignación del grupo o la sede siguiente una vez que se ha agotado el cupo del grupo o la sede anterior.</p> <p>7.14 Verifica que el sistema de registro exija la fecha de examen para cada aspirante dado de alta.</p> <p>7.15 Convoca a reunión del subcomité de informática para que los responsables de cada institución validen el funcionamiento del sistema de registro de aspirantes y en su caso, autoricen la liberación del sistema para el registro de los aspirantes.</p>	
<p>8. Recepción y validación de la base de datos.</p>	<p>8.1 Descarga la base de datos de los aspirantes registrados.</p> <p>8.2 Genera el catálogo de fotografías un día después de que los aspirantes se registraron.</p> <p>8.3 Revisa el catálogo de fotografías, para validar la calidad de las mismas y en su caso se hacen las observaciones correspondientes a la institución responsable.</p> <p>8.4 Descarga la base de datos de registro y valida diariamente la integración de la misma.</p> <p>8.5 Consolida la base de datos final del registro para garantizar que coincidan la cantidad de registros de la base de datos con el número de expedientes electrónicos.</p>	<p>Subdirección de Evaluación del Logro Educativo</p>





	<p>8.6 Resguarda las bases de datos para su uso en las etapas posteriores del Concurso de Asignación.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	
--	---	--

Tiempo aproximado de ejecución:

135 Días



REGISTROS

Procedimiento: **3.3. Planeación, Pre-Registro y Registro para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR-03**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Catálogo de Escuelas	1 año escolar	Subdirección de Evaluación del Logro Educativo	171-PR-03-R01
Expedientes Electrónicos de Aspirantes Registrados ¹	1 año	Subdirección de Evaluación del Logro Educativo	171-PR-03-R02
Comprobante-Credencial ²	1 año	Subdirección de Evaluación del Logro Educativo	171-PR-03-R03
Estadísticas de Aspirantes por Caseta de Captura ³	1 año	Subdirección de Evaluación del Logro Educativo	171-PR-03-R04

Nota:

¹ Es una base de datos que se conforma de la información proporcionada por los aspirantes a participar en el concurso, la cual se refleja en este documento.

² Es un documento llenado por una serie de datos que son extraídos por diversos softwares.

³ Es una base de datos que se conforma de la información capturada, mediante los registros de los aspirantes.



ANEXOS

Procedimiento: **3.3. Planeación, Pre-Registro y Registro para el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**
Código: **171-PR- 03**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

N/A	N/A	N/A
-----	-----	-----

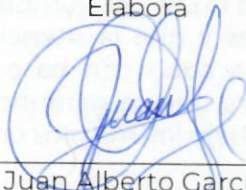


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.4. Aplicación del Examen, Asignación de Opciones y Atención de Aspirantes CDO y SC del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR-04**

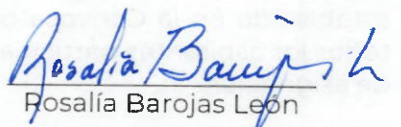
Elabora



Juan Alberto García
Flores

Jefatura de
Departamento de
Seguimiento de
Evaluación de
Programas

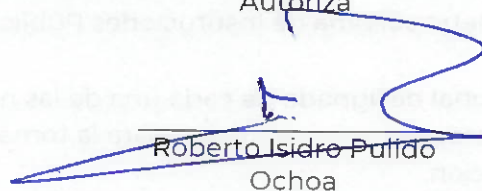
Revisa



Rosalía Barojas León

Dirección de
Evaluación

Autoriza



Roberto Isidro Pulido
Ochoa
Titular de la Unidad de
Promoción de
Equidad y Excelencia
Educativa



Fecha de Documentación: Abril 2024
Número de Revisión: 01

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.4. Aplicación del Examen, Asignación de Opciones y Atención de Aspirantes CDO y SC del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR-04**

Objetivo(s):

Verificar que las etapas de aplicación del examen de asignación a la EMS, se cumplan con base en las opciones definidas por cada uno de los aspirantes y que la Atención de Aspirantes que obtengan el resultado CDO y SC, se lleven a cabo con base en lo establecido en la Convocatoria de la COMIPEMS, de tal manera que se garantice que todos los aspirantes participación en igualdad de condiciones y bajo los mismos criterios de asignación.

Glosario:

- **AFOROS:** Espacios disponibles para presentar el examen.
- **CDO:** Con Derecho a otra Opción.
- **CENEVAL:** Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior, A. C.
- **COMIPEMS:** Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- **COMITÉ TÉCNICO:** Personal designado de cada una de las nueve instituciones y de la DGADAE que representan a su institución para la toma de instrucciones.
- **DE:** Dirección de Evaluación.
- **DGADAE:** Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.
- **EMS:** Educación Media Superior.
- **EXANI-I:** Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior.
- **INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- **SAEV:** Sin Antecedentes Escolares Verificados
- **SC:** Sin Certificado.
- **ZMCM:** Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Marco Normativo:

La COMIPEMS, se ha constituido en un grupo de trabajo interinstitucional integrado con representantes de cada institución, su marco legal se fundamenta en el marco jurídico de cada una de sus instituciones integrantes, el cual las faculta para celebrar convenios de colaboración interinstitucional y formar grupos de trabajo, por lo tanto dicho convenio de colaboración es su marco normativo, además de las leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos que regulan la educación a nivel nacional.

Su marco normativo se encuentra en la propia convocatoria, el instructivo y la gaceta electrónica de resultados del concurso de asignación, es ahí en donde se establecen las bases, procedimientos y actividades conforme a los cuales se habrán de desarrollar las diferentes etapas del referido concurso.

Leyes:

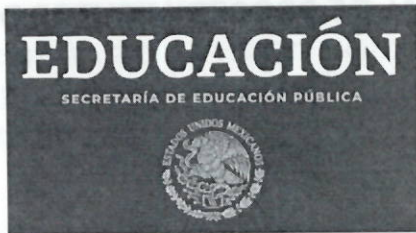
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de octubre de 2021.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Artículo 115 fracción XIV.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020 Artículo 42 fracción VIII.

Referencias:

- Manual para el Jefe de Aplicadores (junio de 2022).
- Manual para el Delegado (junio de 2022).
- Manual para el Aplicador (junio de 2022).
- Manual para el Coordinador de Sede (junio de 2022).
- Manual para el Lector de Cuadernillo (junio de 2022).
- Normas para la aplicación del examen (junio de 2022).
- Normas para la atención de los aspirantes con discapacidad (junio de 2022).
- Manual para el Coordinador de grupo de aplicación (junio de 2022).
- Medidas de prevención y protocolo para la atención de aspirantes en las Sedes de Aplicación (junio de 2022).
- Gaceta Electrónica de Resultados (julio de 2022).
- Procedimiento para la preinscripción de los aspirantes CDO y SC que deseen una opción educativa con cupo disponible (julio de 2022)
- Instructivo de Funciones del Orientador Vocacional. (julio de 2022)
- Manual del Personal de Apoyo (julio de 2022).
- Instructivo del Concurso de Asignación a la EMS. (enero de 2023)
- Convocatoria del Concurso de Asignación a la EMS. (enero de 2023)



Alcance:

Mediante la coordinación institucional la DGADAE y las nueve instituciones que integran la COMIPEMS, realizan el Concurso de asignación en el que participan los aspirantes que desean cursar la Educación Media Superior en alguno de los planteles educativos ubicados en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, la cual para fines del concurso se constituye por las 16 alcaldías de la Ciudad de México y 22 municipios conurbados del Estado de México.

De esta forma la asignación a cada una de las opciones educativas participantes se realiza automáticamente entre los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, (número de aciertos obtenidos en el examen, opciones educativas seleccionadas por el aspirante en el comprobante credencial, número de lugares disponibles en cada una de ellas y los requisitos que marca cada una de las nueve instituciones para su ingreso).

Es preciso indicar que aproximadamente un 10% de los aspirantes no pueden ser asignados a una de las opciones especificadas en su comprobante credencial al no cumplir con los aciertos necesario para la opción educativa indicada en el mismo o bien no cumplen con el requisito de un promedio de 7.0 para poder ser asignados a la misma, por lo que obtiene el resultado CDO, ante esta situación se les brinda la oportunidad de elegir alguna opción educativa que sea de su agrado y que cuente con espacio disponible, con ello se logra optimizar el uso de los del sistema educativo y se les brinda una oportunidad de continuar con sus estudios.

De igual forma se busca dar atención a los aspirantes que por razones administrativas independientes a ellos, son considerados SAEV o SC y que durante el periodo de atención señalado en la Gaceta Electrónica de Resultados obtienen su certificado de educación secundaria con la fecha establecida en la convocatoria. Para ser reasignados en la opción educativa que le correspondería si su asignación se hubiera llevado a cabo contando con su historial correcto.

Con ello se busca dar respuesta a cada uno de los aspirantes que participan en el concurso de asignación.

Responsabilidades:

Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo:

- Coordinar las reuniones técnicas de trabajo del Comité Técnico integrado por las nueve instituciones que conforman la COMIPEMS.
- Proponer al Comité Técnico la calendarización del Concurso de Asignación a la EMS.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones técnicas.

Dirección de Evaluación:

- Coordinar el desarrollo técnico y operativo del Concurso de Asignación a la EMS de la ZMCM presentando los informes pertinentes a las autoridades educativas correspondientes a lo largo del proceso, el cual tiene una duración de un año.
- Organizar técnicamente a las instituciones que integran la COMIPEMS para la realización de las actividades operativas del Concurso de Asignación.

Subdirección de Evaluación del Logro Educativo:

- Coordinar la elaboración de análisis e informes educativos mediante el uso de procedimientos de control y verificación de la información.
- Supervisar la elaboración de informes y reportes de resultados que se obtengan del análisis de la información en base de datos.

Jefatura de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Programas:

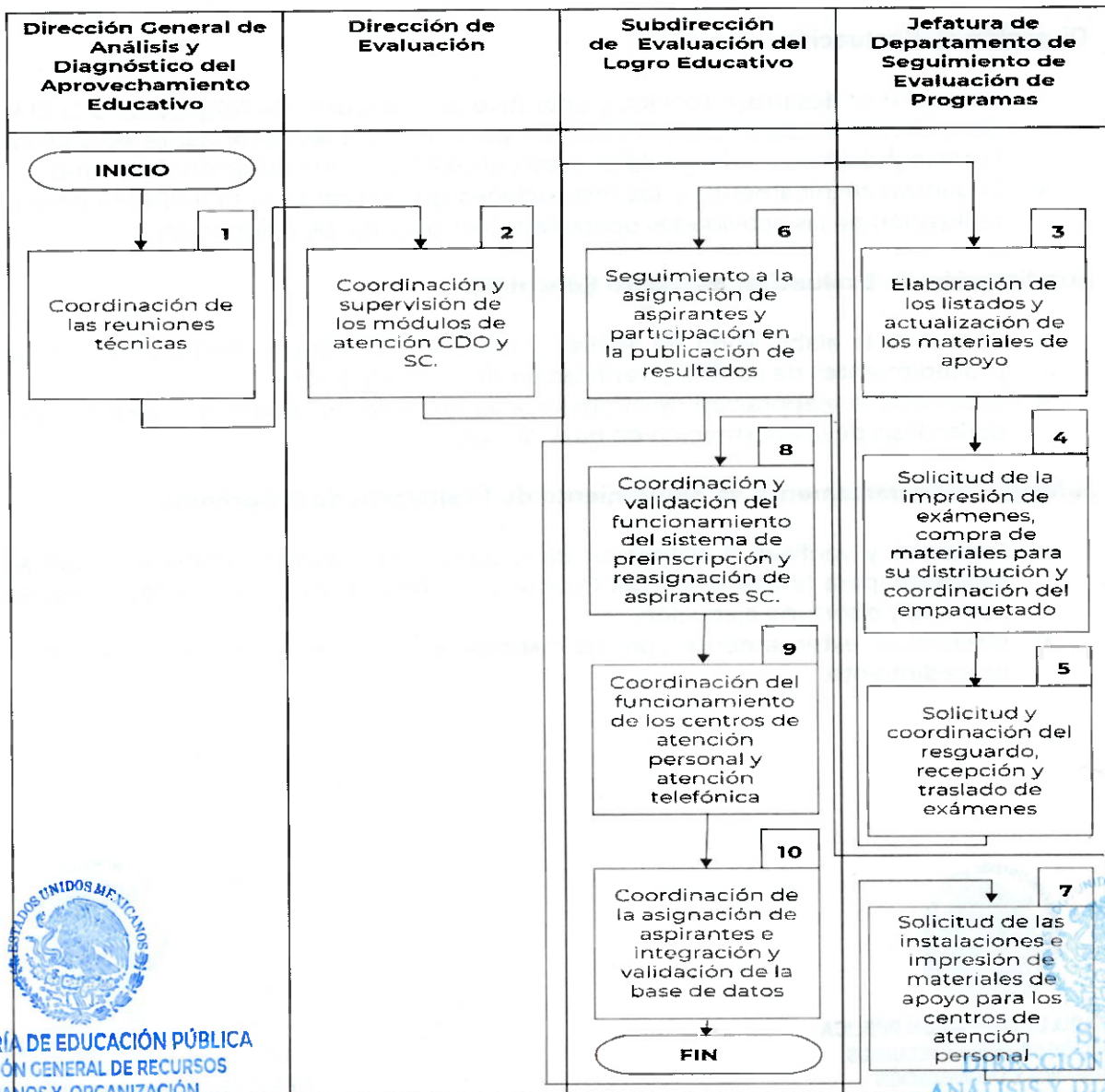
- Gestionar y verificar la obtención de recursos humanos y/o materiales que se requieran para la operación del Concurso de Asignación, a fin de garantizar su correcta y oportuna ejecución.
- Interactuar externamente con las distintas instituciones que participan en el procedimiento.



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.4. Aplicación del Examen, Asignación de Opciones y Atención de Aspirantes CDO y SC del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: 171-PR- 04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.4. Aplicación del Examen, Asignación de Opciones y Atención de Aspirantes CDO y SC del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR- 04**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Coordinación de las reuniones técnicas.	1.1 Coordina la reunión del Comité Técnico para informar sobre las cifras definitivas de aspirantes registrados por sede de aplicación. 1.2 Coordina las actividades de las instituciones para definir los requerimientos humanos y materiales para el día de la aplicación, considerando la atención a aspirantes con discapacidad, la oferta educativa y los materiales de apoyo para el funcionamiento de las sedes de aplicación.	Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.
2. Coordinación y supervisión de los módulos de atención CDO y SC.	2.1 Convoca a las instituciones para revisar y autorizar la oferta educativa de cada una de las opciones publicadas en el instructivo del concurso. 2.2 Da seguimiento, en coordinación con el CENEVAL, los auditores y representantes de las instituciones, que la asignación de aspirantes se realice de acuerdo con las bases de la convocatoria y la oferta educativa. 2.3 Gestiona la impresión y compra de materiales.	Dirección de Evaluación.
3. Elaboración de los listados y actualización de	3.1 Solicita la impresión de los listados para el empaquetado que deben contener: la identificación de la sede de aplicación, así como la	Jefatura de Departamento de Seguimiento de



<p>los materiales de apoyo.</p>	<p>identificación de cada versión por rango de folios y grupo.</p> <p>3.2 Emite los listados de asistencia por institución, sede de aplicación, turno y grupo.</p> <p>3.3 Actualiza y elabora originales mecánicos de las etiquetas para sellar las bolsas, manuales de funciones de los participantes en la aplicación del examen, lonas y carteles informativos y de señalización.</p> <p>3.4 Entrega a cada institución un juego de manuales de funciones de los diferentes participantes en la aplicación del examen, con el propósito de que envíen sus observaciones.</p>	<p>Evaluación de Programas</p>
<p>4. Solicitud de la impresión de exámenes, compra de materiales para su distribución y coordinación del empaquetado.</p>	<p>4.1 Solicita a las instituciones sus necesidades de materiales de señalización para la aplicación del examen.</p> <p>4.2 Solicita la impresión y compra de materiales.</p> <p>4.3 Organiza los materiales de apoyo (carteles, señalizaciones, manuales, etc.) para la aplicación del examen y notifica la fecha de entrega a las instituciones.</p> <p>4.4 Solicita la impresión de exámenes observando las normas de seguridad y control.</p> <p>4.5 Solicita la compra de los materiales necesarios para el empaquetado, especificando fecha de requerimiento.</p> <p>4.6 Supervisa que el empaquetado se realice de acuerdo con especificaciones técnicas y de calidad.</p> <p>4.7 Realiza el calendario de revisión aleatoria del empaquetado y lo da a conocer a las instituciones, con el propósito de que éstas se presenten a cumplir con dicha actividad en la fecha, horario y domicilio establecido.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Programas</p>





<p>5. Solicitud y coordinación del resguardo, recepción y traslado de exámenes.</p>	<p>5.1 Solicita la contratación de una empresa de seguridad para el resguardo temporal y la distribución de los exámenes el día de su aplicación.</p> <p>5.2 Coordina con la empresa de seguridad el procedimiento y los documentos necesarios para la identificación de personas autorizadas por las instituciones para recibir los exámenes en sus centros de distribución el día de su aplicación.</p> <p>5.3 Entrega a la empresa de seguridad la información de las personas autorizadas por las instituciones para recibir los exámenes en sus centros de distribución el día de su aplicación.</p> <p>5.4 Informa a la compañía de seguridad el número de cajas por turno-centro de acopio, la fecha y domicilio en que entregará los exámenes.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Programas</p>
<p>6. Seguimiento a la asignación de aspirantes y participación en la publicación de resultados.</p>	<p>6.1 Informa a las instituciones la demanda en primera opción de cada una de sus opciones educativas, con el propósito de que la utilicen para definir su oferta.</p> <p>6.2 Informa al CENEVAL los nombres y domicilios de los planteles que funcionarán como centros de atención a aspirantes CDO y SC, así como los números del módulo telefónico, con el propósito de que sean incluidos en la Gaceta de Resultados.</p> <p>6.3 Define el calendario para la atención de aspirantes CDO que decidan seleccionar alguna de las opciones publicadas en la gaceta con lugares disponibles.</p> <p>6.4 Revisa, en coordinación con el CENEVAL, la información que será publicada en la Gaceta Electrónica de Resultados.</p>	<p>Subdirección de Evaluación del Logro Educativo</p>
<p>7. Solicitud de las instalaciones e</p>	<p>7.1 Solicita la autorización de las instituciones para ubicar y utilizar sus</p>	<p>Jefatura de Departamento de</p>





<p>impresión de materiales de apoyo para los centros de atención personal.</p>	<p>planteles para la atención de aspirantes CDO y SC. 7.2 Actualiza y reproduce los documentos de apoyo (Manuales, carteles y señalizaciones) que se utilizarán en los centros de atención CDO Y SC.</p>	<p>Seguimiento de Evaluación de Programas</p>
<p>8. Coordinación y validación del funcionamiento del sistema de preinscripción y reasignación de aspirantes SC.</p>	<p>8.1 Coordina la validación del funcionamiento del sistema de asignación de aspirantes CDO y SC. 8.2 Valida la información que se incluirá en el sistema: calendario con fechas de preinscripción de acuerdo al número de aciertos, información de los aspirantes CDO y SC, clave de las opciones educativas con lugares disponibles, fechas de inscripción por plantel e institución, nombre y claves de password de usuarios. 8.3 Verifica que el sistema únicamente asigne la clave de preinscripción a los aspirantes CDO y SC que no han sido preinscritos previamente y que de acuerdo al número de aciertos les corresponde a partir de esa fecha. 8.4 Verifica la impresión de datos específicos del comprobante de preinscripción: nombre, clave de preinscripción, clave de opción, nombre del plantel, especialidad, fecha de inscripción en el plantel, clave de capturista, fecha y hora de preinscripción. 8.5 Verifica que el sistema reste un lugar de los disponibles cuando un aspirante es dado de alta en alguna opción educativa. 8.6 Revisa que el sistema no permita la asignación de claves de preinscripción cuando un plantel ya no cuente con lugares disponibles. 8.7 Corroborar que el sistema permita recuperar un lugar cuando un alumno se cambia de opción educativa (se da de baja).</p>	<p>Subdirección de Evaluación del Logro Educativo</p>



	<p>8.8 Verifica que el sistema permita dar de baja para cambiar de opción educativa únicamente el mismo día de preinscripción.</p> <p>8.9 Verifica la elaboración correcta del reporte diario de lugares disponibles por plantel y especialidad.</p> <p>8.10 Supervisa la instalación de equipos de cómputo en los planteles que funcionarán como centros de atención.</p> <p>8.11 Proporciona el sistema de consulta y la base de datos de aspirantes CDO y SC a los responsables de los centros de atención.</p>	
<p>9. Coordinación del funcionamiento de los centros de atención personal y atención telefónica.</p>	<p>9.1 Solicita a las instituciones la relación con los nombres, RFC, CURP, CLABE, banco y función del personal que participará en los centros de atención personal de aspirantes CDO.</p> <p>9.2 Coordina la capacitación a los responsables y a los capturistas de los centros de atención personal sobre el manejo de los sistemas de preinscripción y consulta.</p> <p>9.3 Informa a los responsables de los centros de atención, las disposiciones y normas bajo las cuales deberán operar, con el propósito de homogeneizar los criterios y procedimientos de atención.</p> <p>9.4 Acondiciona el centro de atención telefónica de aspirantes CDO.</p> <p>9.5 Capacita al personal del centro de atención telefónica sobre el manejo de los sistemas de preinscripción y de consulta, la gaceta electrónica de resultados e instructivo, además les informa como imprimir el comprobante de preinscripción del aspirante.</p>	<p>Subdirección de Evaluación del Logro Educativo</p>
<p>10. Coordinación de la asignación de aspirantes e integración y</p>	<p>10.1 Elabora el listado con las líneas de corte de las opciones educativas.</p> <p>10.2 Coordina, con las instituciones, la atención de aspirantes para que</p>	<p>Subdirección de Evaluación del Logro Educativo</p>

<p>validación de la base de datos.</p>	<p>seleccionen alguna opción educativa (publicada en la gaceta de resultados) que tenga lugares disponibles.</p> <p>10.3 Coordina la asignación de lugares a los aspirantes CDO que no han sido preinscritos previamente y que por el número de aciertos les corresponde su preinscripción ese día. La asignación será en un plantel y especialidad seleccionada por el aspirante que cuente con lugares disponibles.</p> <p>10.4 Reasigna y orienta a los aspirantes SC que cursaron su tercer grado en la ZMCM y obtuvieron su certificado antes de la fecha límite publicada en la convocatoria.</p> <p>10.5 Asigna un lugar a los aspirantes foráneos e INEA, con resultado SC y que obtuvieron su certificado antes de la fecha límite señalada en la convocatoria</p> <p>10.6 Integra y valida la base de datos con los aspirantes CDO y SC asignados.</p> <p>10.7 Realiza la reunión con CENEVAL para unificar criterios en la obtención de las cifras finales que se integraran el informe final del Concurso de Asignación a la EMS.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
--	--	--

Tiempo aproximado de ejecución:

120 Días

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.4. Aplicación del Examen, Asignación de Opciones y Atención de Aspirantes CDO y SC del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR-04**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



REGISTROS

Procedimiento: **3.4. Aplicación del Examen, Asignación de Opciones y Atención de Aspirantes CDO y SC del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR-04**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Comprobante de preinscripción ¹	1 año	Subdirección de Evaluación de Logro Educativo	171-PR-04-R01
Acta de entrega-recepción de cuadernillos de examen aplicados.	1 año	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Programas	171-PR-04-R02

ANEXOS

Procedimiento: **3.4. Aplicación del Examen, Asignación de Opciones y Atención de Aspirantes CDO y SC del Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

Código: **171-PR-04**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Especificaciones para la impresión de los cuadernillos de examen elaborado por el CENEVAL.	Especifica los aspectos a considerar al momento de la impresión de los exámenes, su empaquetado y distribución para mantener un control de calidad y de seguridad en la confidencialidad de los mismos.	171-PR-04-A01
Comprobante de preinscripción ¹	Continuar con el proceso de selección y asignación al plantel educativo elegido por el aspirante.	171-PR-04-A02
Acta de entrega-recepción de cuadernillos de examen aplicados.	Registrar información concerniente a la entrega de materiales en cada una de las sedes de aplicación	171-PR-04-A03

Nota:

¹ Es una base de datos que se conforma de la información proporcionada por los aspirantes a participar en el concurso, la cual se refleja en este documento.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

ANEXOS

ESPECIFICACIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN ELABORADO POR EL CENEVAL

(171-PR-04-A01)

Las normas para la impresión del examen elaborado por **"EL CENEVAL"** tienen el propósito de asegurar su calidad de impresión, confidencialidad y seguridad requeridos por la COMIPEMS, para lograr que todos los aspirantes que participan en el Concurso de Asignación sean evaluados en condiciones de igualdad y de transparencia.

Medidas de seguridad.

- Los archivos en formato PDF y word de cada una de las versiones que se imprimirán se enviarán a **"EL PRESTADOR"** a través del Protocolo de Transferencia Segura de Archivos (Secure File Transfer Protocol conocido por sus siglas en inglés como SFTP), para lo cual éste enviará una CONTRASEÑA al representante autorizado para realizar el envío de la información por parte del CENEVAL. Una vez que la información se encuentre en las instalaciones del **"PRESTADOR"**, se realizará su entrega formal en presencia de algún representante de la Secretaría Técnica de la COMIPEMS y de **"EL CENEVAL"**.

- Los días no laborables nadie deberá permanecer o entrar al taller de producción o almacén donde se resguarda el material de evaluación.

- **"EL PRESTADOR"** deberá contar con una carta de confidencialidad firmada por todos los trabajadores que participen en alguna actividad relacionada con la impresión, empaquetado o traslado del material de evaluación.

- **"EL PRESTADOR"** deberá contar con un circuito cerrado de televisión que permita vigilar y grabar durante todo el tiempo, todas las etapas de producción y los lugares de resguardo del material de evaluación.

- Inmediatamente después de que se termine de imprimir el rollo, éste se deberá sellar con una etiqueta adherible que contenga la firma del supervisor de la Secretaría Técnica de la COMIPEMS.

- **"EL PRESTADOR"** deberá contar con un lugar de acceso restringido para el resguardo de las muestras de impresión autorizadas, el sobre que las contiene deberá sellarse inmediatamente en presencia del supervisor de la Secretaría Técnica de la COMIPEMS.

- Las muestras de impresión autorizadas que se utilizan para control de calidad en el área de impresión y encuadernado, deberán destruirse una vez terminada la impresión de la totalidad de ejemplares, en presencia del supervisor de la Secretaría Técnica de la

- Los ejemplares impresos que se tengan que sustituir durante el proceso, deberán destruirse en presencia del supervisor de la Secretaría Técnica de la COMIPEMS.

Se deberá elaborar una bitácora para registrar detalladamente por día, al menos los siguientes aspectos:

- La entrega y recepción de las muestras impresas autorizadas.
- El número de folio y de versión de los cuadernillos que deban destruirse y sustituirse.
- La cantidad y rango de folios de ejemplares terminados y contabilizados en las cajas.
- El nombre del personal que participó en las etapas de impresión, encuadernado y etiquetado de cuadernillos, especificando el número de caja, rango de folios y versión.

Especificaciones de impresión.

Se imprimirán 124,500 cuadernillos en 6 versiones distintas de 32 páginas cada una, de tres de ellas se imprimirán 19,500 ejemplares (en total son 58,500 ejemplares) y de las otras 3 son 22,000 ejemplares (en total son 66,000 ejemplares), con tamaño final de 8.5 x 11 pulgadas, impresos en papel bond blanco de 90 gr, a una tinta negra por el frente y una por el reverso, todos los cuadernillos deben foliarse con cinco dígitos con tinta color rojo de sol (puede ser negra) en el ángulo superior derecho y en el lomo, engrapado a caballo con dos grapas, los cuadernillos van refinados e irán sellados con una etiqueta holográfica de (3x3cm). **Todas las versiones inician a foliarse a partir del folio 1.**

Antes de proceder a la impresión de cuadernillos, el personal de **"EL CENEVAL"** y de la Secretaría Técnica de la COMIPEMS, revisarán conjuntamente que dos juegos de muestras de ejemplares impresos cumplan con las especificaciones técnicas de impresión y que coincidan en su totalidad con el contenido de los archivos enviados a través del SFTP.

Los errores, omisiones, observaciones o modificaciones se comunicarán a **"EL PRESTADOR"** para que los corrija o aclare.

Se realizarán dos juegos de los cuadernillos impresos de muestra autorizados, mismos que deberán ser rubricados por **"EL CENEVAL"**, la Secretaría Técnica de la COMIPEMS, el apoderado legal de Gráficas Corona J. E., S. A. de C. V., y el Notario Público, uno de los juegos originales será resguardado por el prestador de los servicios en sobre lacrado; el otro juego será utilizado como modelo durante el proceso de supervisión de la impresión y encuadernado, este juego deberá ser destruido en presencia del representante de la Secretaría Técnica de la COMIPEMS, una vez que se concluya con la impresión de los cuadernillos.

Al terminar las actividades de entrega, revisión y autorización de las muestras impresas entregadas por **"EL PRESTADOR"**, deberá elaborarse y firmarse un acta en la que se detallen las condiciones de seguridad en que se realizaron las actividades.

Especificaciones de empaquetado.

- Los cuadernillos deberán empaquetarse de acuerdo con las cantidades y rangos de folios por grupo de aplicación del formato "LISTADO DE EMPAQUETADO POR GRUPO" (ANEXO A), que para tal efecto entregará la Secretaría Técnica a "EL PRESTADOR". Los listados para el empaquetado deberán contener: el nombre y la clave de identificación del centro de distribución y de la sede de aplicación, el domicilio del centro de distribución, turno de aplicación, así como la identificación de cada paquete por consecutivo, grupo, número de sustentantes, número de cuadernillos, rango de folios y número de caja.
- Antes del empaquetado se deberán fabricar aproximadamente 1600 cajas doble corrugado de alta resistencia de **30X26X32 cm (es una nueva medida largoXanchoXaltura)** e imprimir aproximadamente 12,000 etiquetas y bolsas en color verde pantone 2272 C (antes de la aplicación), 11,000 etiquetas y bolsas azul pantone 633 C (para el regreso de cuadernillos después de su aplicación) y 11,000 etiquetas y bolsas vino Pantone 683 C (para el regreso de las hojas de respuestas utilizadas). Se entregarán 550 cajas, 12,000 cintillos, 4,000 bolsas y etiquetas de cada color a la Secretaría Técnica. Se anexan muestras impresas y los archivos con los textos de cada una de ellas. También se deberán fabricar las cintas para sellar las cajas.
- El examen tiene 6 versiones distintas; se identifican con los números del 51 al 56.
- Las etiquetas para sellar las bolsas deben tener la siguiente información variable: la clave de Sede de Aplicación, el número consecutivo de paquete, la cantidad de cuadernillos que contiene y el rango de folios por versión. Para lo cual, la Secretaría Técnica de la COMIPEMS proporcionará la base de datos.
- Se utilizan tres bolsas con el logotipo C impreso en colores de los mismos pantones a los de las etiquetas adhesivas, las bolsas de cuadernillos miden 35x55 cm y las que se usan para el regreso de hojas de respuestas 30x50 cm.
- Deben imprimirse las etiquetas para la identificación de las cajas de cada Sede de Aplicación, en las que se incluyen por turno los números consecutivos de caja por Sede de Aplicación y Centro de acopio, para identificar de manera más fácil a las instituciones aplicadoras, se deben utilizar colores de tinta diferentes. Para su elaboración deben de tomar en cuenta la información de los Listados de empaquetado que se proporcionen.
- Los cuadernillos se empaquetan en múltiplos de 3. Por ejemplo: si en el listado de empaquetado del turno matutino se indica que para el grupo 1 deben colocarse 24 cuadernillos del folio 00001 al 00008, significa que se deben incluir 8 cuadernillos de la versión 51, de la 52 y de la 53, es decir, en total 24 cuadernillos.
- Verificar que la cantidad de cuadernillos de cada una de las tres versiones que se aplicarán en el turno correspondiente coincida con la señalada en el listado para el empaquetado, las versiones se acomodan intercaladas y se voltea el último cuadernillo de una versión.

después de la aplicación.

- Se introduce el paquete de cuadernillos en una bolsa y se le cierra con un cintillo de plástico, cuidando que no quede muy apretada para así facilitar el conteo y revisión posterior. Finalmente se sella con la etiqueta la abertura de la bolsa. La revisión posterior también se facilita si se colocan los números de folio de la portada en la parte inferior de la bolsa.
- Se meten los paquetes a la caja correspondiente, se coloca la etiqueta de identificación del turno y de la sede de aplicación a la caja, se sella con la cinta de seguridad de **"EL PRESTADOR"** arriba y abajo.

Especificaciones de traslado y entrega.

Los materiales se entregarán en los centros de distribución indicados en el anexo 3, en los domicilios, las fechas y los horarios señalados. En el caso de los cuadernillos sobrantes y los materiales para su empaquetado deberán entregarse los días 18 y 24 de junio a las 13:00 horas en las instalaciones de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo de la Secretaría de Educación Pública, sita en Av. Universidad 1200, Sector 2-5, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C. P. 03330, en la Ciudad de México.

El representante de la Secretaría Técnica acudirá a las instalaciones de Gráficas Corona J. E., S. A. de C. V., en la fecha establecida para revisar y verificar la entrega recepción del material impreso, el material impreso que entrega **"EL PRESTADOR"** del servicio deberá estar debidamente empaquetado y ordenado, asimismo deberá estar identificado mediante etiquetas.

En caso de encontrar diferencias, deberá informarlo a **"EL PRESTADOR"** para que realice las adecuaciones o aclaraciones pertinentes.

"EL PRESTADOR" deberá empaquetar el material impreso y lo colocará en tarimas de carga debidamente identificado para su transportación a los centros de distribución que señale la Secretaría Técnica de la COMIPEMS.

El supervisor de la Secretaría Técnica de la COMIPEMS, en presencia del Notario Público verificará que el material impreso sea cargado en el transporte correspondiente y verificará que se coloquen los sellos, candados o mecanismos de seguridad e inviolabilidad acordados entre la Secretaría Técnica de la COMIPEMS, **"EL PRESTADOR"** y la compañía responsable del traslado de valores.

El representante de la Secretaría Técnica mantendrá comunicación constante con **"EL PRESTADOR"** del servicio para conocer la hora en la que arribará el material a los Centros de distribución.

A la llegada de los materiales a las instalaciones indicadas por la Secretaría Técnica de la COMIPEMS, se retiran los cintillos, candados o mecanismos de seguridad del transporte y se realiza la apertura del contenedor, para posteriormente proceder con la entrega

del “Listado consecutivo de cajas” a los participantes en la revisión y verificación del material impreso que se recibirá.

Conjuntamente con los auditores externos, la Secretaría Técnica de la COMIPEMS verificará la descarga del material impreso y su traslado al lugar de resguardo.

Los auditores externos y el representante de la Secretaría Técnica de la COMIPEMS verificarán que el material impreso se encuentre completo, de conformidad con lo establecido en el contrato y **“LOS ANEXOS”**.

La empresa especializada en el traslado de valores entregará una remisión de **“EL PRESTADOR”** donde se dejará constancia de la entrega-recepción del material impreso para el Concurso de asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México 2022, se solicitará al representante institucional del centro de distribución y al transportista que firmen de conformidad el documento.




Comprobante de preinscripción¹

(171-PR-04-A02)

COMIPEMS **2022**

COMPROBANTE DE PREINSCRIPCIÓN

CENTRO CDO: WEB TITULA martes, 23 de agosto de 2022



FORO: 019034505

NOMBRE DEL ASPIRANTE: ARANDA VEGA VIDIEL

A. PATERNO: A. MATERNO: NUMERO CVT:

CLAVE DE LA OPCIÓN ASIGNADA: C101328

PLANTEL Y ESPECIALIDAD, EN SU CASO: CONALEP
CONALEP AYAHUAHUALULCO
REGISTRACION Y CREDITACION

INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN

- EL ASPIRANTE DEBE:
1. DEL 29 AL 31 DE AGOSTO ACCEDER A LA PAGINA OFICIAL Y/O REDES SOCIALES DEL CONALEP-CDMX (edmx.conalep.edu.mx)
 2. PRESENTARSE DEL 29 AL 31 DE AGOSTO EN EL PLANTEL ASIGNADO PARA REALIZAR EL FRANQUEO DE INSCRIPCIÓN
 3. CONSULTAR EN LA CUARTA SECCIÓN DE LA GACETA LOS REQUISITOS QUE SOLICITA LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SE PREINSCRIBIÓ.

IMPORTANTE: EL TURNO SERÁ ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN SELECCIONADA

GAYTANUGY2DGNR3IMYTAMJTGHDGAM2DBR11Q



Nota: El presente documento así como su información son de carácter personal e intransferible, por lo que cualquier uso indebido que se le pida no será responsabilidad del organismo.

Nota:

¹ Es una base de datos que se conforma de la información proporcionada por los aspirantes a participar en el concurso, la cual se refleja en este documento.



Acta de entrega-recepción de cuadernillos de examen aplicados.

(171-PR-04-A03)



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXAMEN
APLICADOS**

Los que suscriben hacen constar a través de la presente acta administrativa que, de conformidad con la organización establecida por la COMIPEMS, siendo las (1) horas del día 19 de junio de 2022, se recibieron 500 cuadernillos de examen, cantidad que SI coincide con los 500 que le habían sido entregados a la sede de aplicación B001 del turno Matutino, la que operó bajo la coordinación del C. (2) de la Institución, COLBACH

Observaciones:
Se evaluaron (3) aspirantes

(4)

Para los efectos legales a que haya lugar, firman de conformidad en el centro de recepción B-01 ubicado en Plantel 2 Cien Metros, Av. Eje Central Lázaro Cárdenas s/n, entre Av. de las Torres 152 Poniente, Col. Industrial Vallejo, Delg. Gustavo A. Madero

(5)

Nombre y Firma del Delegado de la Sede de Aplicación

(6)

Responsable de Equipo de Trabajo

Nombre y Firma del Auditor



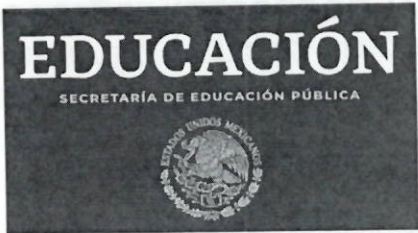
CONCURSO DE INGRESO 2022

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CUADERNILLOS DE
EXAMEN APLICADOS
(FORMATO PRELLENADO)**

- 1. Hora:** anote la hora en que se terminan de recibir los cuadernillos de examen aplicados (ejemplo : 14:35)
- 2. Coordinador de sede de aplicación:** escriba el nombre completo del coordinador de la sede de aplicación de la que está recibiendo los cuadernillos (ejemplo: Alfredo Samuel Mejía García), es necesario que se inicie con el nombre y luego los apellidos.
- 3. Aspirantes:** indique el número de aspirantes que fueron evaluados.
- 4. Observaciones:** registre de manera detallada cualquiera de las siguientes irregularidades que se presenten al momento de la recepción:
 - **Cuadernillos faltantes:** anote versión, número de folio, grupo de aplicación, nombre del aplicador y nombre del aspirante que lo utilizó.
 - **Paquetes abiertos:** anote el rango de folios y número de grupo, además del motivo por el que llegó en estas condiciones.
 - **Paquetes sin nombre y/o firma del aplicador:** en estos casos es necesario que se anote el rango de folios y número de paquete.
 - **Paquetes sin etiqueta:** registre el rango de folios, número de grupo, nombre del aplicador y además, el motivo por el que llegó en estas condiciones.
 - **Paquetes sin cintillo de seguridad:** registre el rango de folios, número de grupo, nombre del aplicador y además, el motivo por el que llegó en estas condiciones.
 - **Paquetes con cuadernillos sin el orden establecido:** identifique el rango de folios, número de grupo, de aquellos paquetes que no estén ordenados por número de versión y a su interior por número de folio.
 - **Paquetes que se abrieron:** registre el rango de folios, número de grupo y el motivo por el que se tuvieron que abrir en el centro de acopio.
 - **Paquetes con cuadernillos de otro turno:** identifique el número de folio y versión de los cuadernillos que reciba y que correspondan a otro turno, nombre del aspirante y motivo por el que se entrega hasta ese momento.
 - **Nota:** este espacio deberá cancelarse con una línea cuando no exista alguna observación, en caso de que se utilice deberán cancelarse las líneas que no fueron requeridas.

5 y 6. Nombre y firma: registrar el nombre y firma del Delegado de la sede de aplicación y del Auditor en los espacios correspondientes.

Nota: Para el llenado de este formato se da una capacitación previa y solo se observan las situaciones comunes

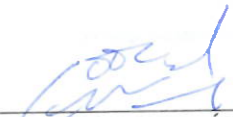


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

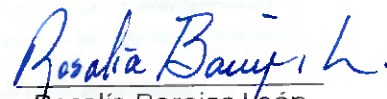
Procedimiento: **3.5. Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo.**

Código: **171-PR-05**

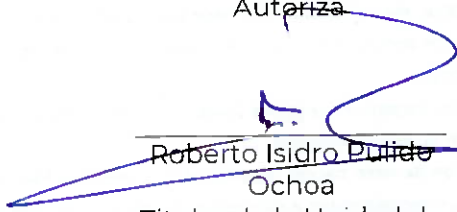
Elabora


Luis Fernando Ávila
Mora
Subdirección de
Evaluación de
Programas

Revisa


Rosalía Barojas León
Dirección de
Evaluación

Autoriza


Roberto Isidro Pulido
Ochoa
Titular de la Unidad de
Promoción de
Equidad y Excelencia
Educativa

Fecha de Documentación: Abril 2024

Número de Revisión: 01

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.5. Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo.**

Código: **171-PR-05**

Objetivo(s):

Definir los criterios para llevar a cabo la coordinación y el seguimiento del proceso de la Evaluación Externa de los Programas Federales operados en el sector educativo, para dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación, que emiten las instancias globalizadoras (SHCP y CONEVAL).

Glosario:

- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **DE:** Dirección de Evaluación.
- **DGADAE:** Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.
- **DPEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **EEPF:** Evaluaciones Externas de Programas Federales.
- **Instancias globalizadoras:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
- **JDSEP:** Jefatura de Departamento de Seguimiento de Evaluación de Programas.
- **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- **Productos finales:** Informes finales entregados por los evaluadores externos.
- **PT:** Plan de Trabajo
- **SEP:** Subdirección de Evaluación de Programas.
- **Unidad o Área de Evaluación:** Área administrativa ajena a la operación de los programas presupuestarios y las políticas públicas con atribuciones en las dependencias y entidades para coordinar la contratación, la operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones y sus resultados, su calidad y cumplimiento normativo, así como responsable del envío de los resultados de la evaluación a las instancias correspondientes.
- **UPEEE:** Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa.
- **UR's:** Unidades Administrativas Responsables de la Operación de Programas de la Administración Pública Federal.



Marco Normativo:

Para llevar a cabo la evaluación de la política de desarrollo social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) publicaron el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, los cuales tienen por objeto regular la evaluación de los programas federales, la elaboración de la matriz de indicadores y los sistemas de monitoreo, así como la elaboración de los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Dichos lineamientos contribuyen a orientar los programas y el gasto público al logro de objetivos y metas, así como medir sus resultados objetivamente mediante indicadores relacionados con la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Federal y el impacto del gasto social público.

Asimismo, anualmente el CONEVAL y la SHCP emiten de manera conjunta el Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente, mediante el cual determinan las acciones de evaluación y monitoreo, así como los tipos de evaluación que se aplicarán a los programas presupuestarios y a las políticas públicas de la Administración Pública Federal durante el ejercicio fiscal 2023.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de octubre de 2021, Artículo 31 y 37
- Ley de Planeación. D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de febrero de 2018, Artículos 9º y 31.
- Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20 de enero de 2004, última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de junio de 2018, Título Tercero, Capítulo I, II, III, y IV.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021, Artículo 2, Frac. LI, 27, 85, 110 y 111.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Artículo 34.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18 de enero de 2006, última reforma publicada el 28 de agosto de 2008, Artículos 67 al 81.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020, Artículo 22 y del 303 al 312.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020, última reforma publicada en el D.O.F. el 23 julio de 2021.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (anual)

Acuerdos:

- Las políticas, Bases y Lineamientos, en materia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública, Aprobados el 22 de noviembre de 2013.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30 de marzo de 2007, Numeral Décimo Sexto.

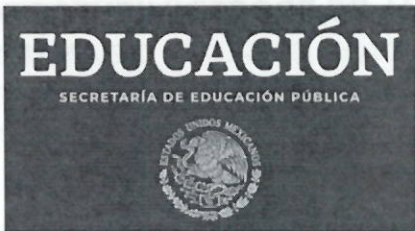
Referencias:

- Programa Anual de Evaluación emitido por las instancias globalizadoras (anual)

Alcance:

En el marco de la evaluación de la política de desarrollo social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) publicaron el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal con el objetivo de orientar los programas y el gasto público al logro de objetivos y metas, así como medir sus resultados objetivamente mediante indicadores relacionados con la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Federal y el impacto del gasto social público. Buscando coadyuvar en la determinación de las acciones de evaluación y monitoreo, así como los tipos de evaluación que se aplicarán a los programas presupuestarios y las políticas públicas de la Administración Pública Federal durante el ejercicio fiscal.





Responsabilidades:

Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, Establecer criterios para la supervisión y seguimiento a las actividades del proceso de Evaluación Externa de Programas Federales, de conformidad con el Programa Anual de Evaluación. Es además el enlace entre las instancias globalizadoras, así como entre el titular de la UPEEE y la DE.

Dirección de Evaluación Elaborar el Plan de Trabajo y supervisa el cumplimiento de los criterios establecidos para el proceso de la Evaluación Externa.

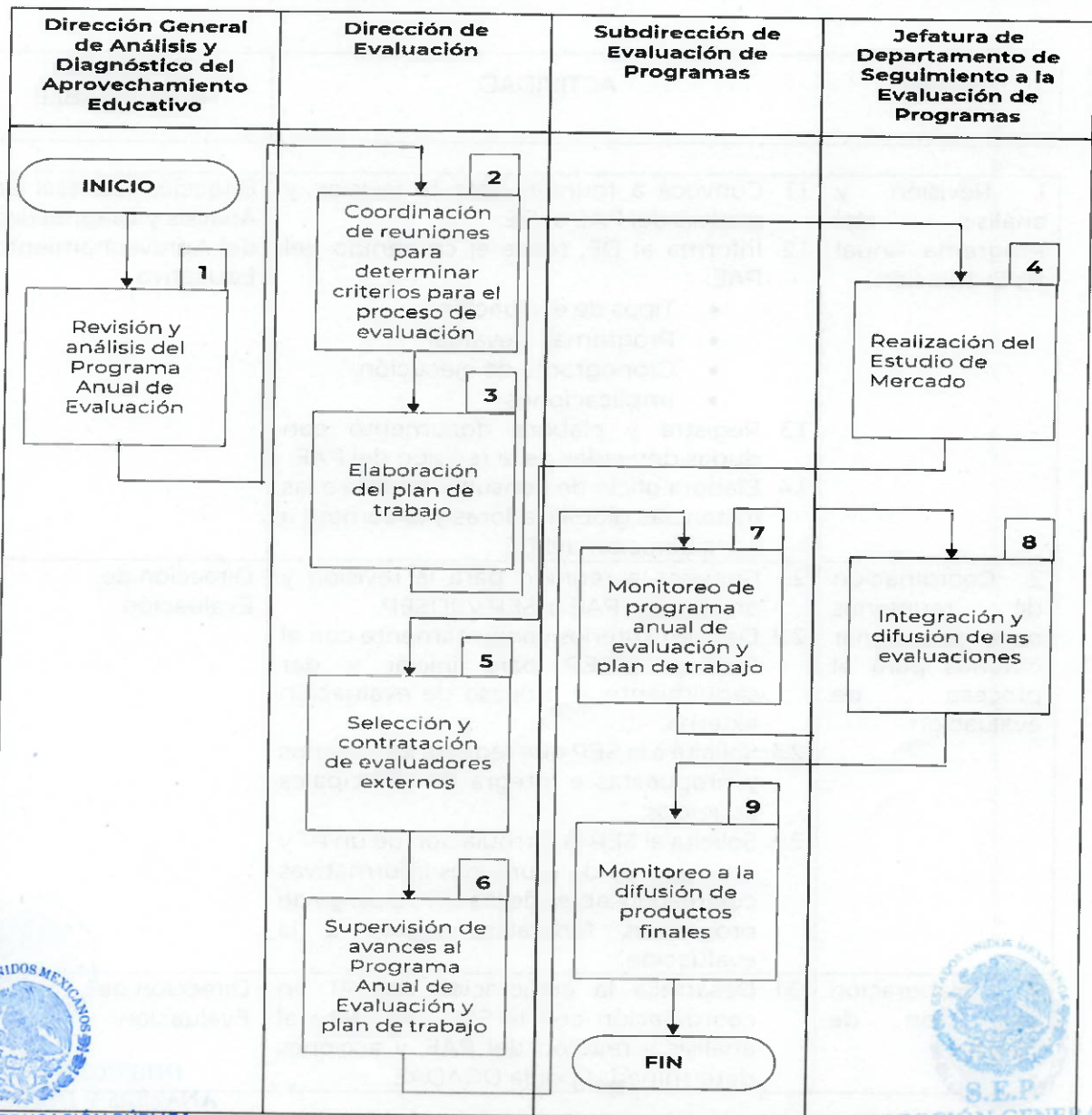
Subdirección de Evaluación de Programas Dar seguimiento al plan de trabajo y monitorea que el proceso de evaluación se lleve a cabo conforme a los criterios establecidos.

Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Evaluación de Programas: Realizar las gestiones relacionadas con la evaluación de los programas o acciones del sector educativo, así como el seguimiento de los resultados de la evaluación externa, mediante la integración, revisión y análisis de información que se deriva de cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de proveer de datos relevantes a diversas instancias conforme las disposiciones normativas aplicables



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.5. Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo.**
Código: 171-PR-05



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.5. Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo.**
Código: **171-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Revisión y análisis del Programa Anual de Evaluación	1.1 Convoca a reunión para la revisión y análisis del PAE al DE. 1.2 Informa al DE, sobre el contenido del PAE: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de evaluación • Programas a evaluar • Cronograma de ejecución • Implicaciones 1.3 Registra y elabora documento con dudas derivadas de la revisión del PAE. 1.4 Elabora oficio de consulta dirigido a las instancias globalizadoras y lo somete a consideración del DE.	Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo
2. Coordinación de reuniones para determinar criterios para el proceso de evaluación.	2.1 Convoca a reunión para la revisión y análisis del PAE a: SEP y JDSEP. 2.2 Definen criterios conjuntamente con el SEP y JDSEP para iniciar y dar seguimiento al proceso de evaluación externa. 2.3 Solicita a la SEP que registre los criterios y propuestas e integra los principales acuerdos. 2.4 Solicita al SEP la formulación de un PT y una agenda de reuniones informativas con responsables de las UR's a cargo de programas federales sujetos a la evaluación.	Dirección de Evaluación
3. Elaboración del plan de trabajo	3.1 Desarrolla la elaboración del PT en coordinación con la SEP, con base al análisis y revisión del PAE, y acciones determinadas por la DGADAE.	Dirección de Evaluación.

	<p>3.2 Realiza Mapeo de Programas Federales sujetos a evaluación durante el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>3.3 Propone calendario de reuniones de trabajo a celebrarse con UR's y lo somete a consideración de la DGADAE.</p> <p>3.4 Coordina la logística del plan de trabajo.</p>	
<p>4. Realización del Estudio de Mercado</p>	<p>4.1 Elabora un directorio de los posibles proveedores del servicio de Evaluación de Programas y Fondos de Aportación Federales.</p> <p>4.2 Elabora y envía un oficio a los proveedores de los servicios de Evaluación de Programas y Fondos de Aportación Federales, con la solicitud de que presenten la cotización por la realización de alguna o algunas de las evaluaciones de los programas o Fondos de Aportación Federales incluidas en el PAE.</p> <p>4.3 Elabora un cuadro comparativo de las diversas cotizaciones por los servicios de evaluación de programas o Fondos de Aportación Federales enviadas por los proveedores.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Seguimiento a la Evaluación de Programas</p>
<p>5. Selección y contratación de evaluadores externos.</p>	<p>5.1 Inicia el proceso de selección de los evaluadores externos en coordinación con la DGADAE, de conformidad con el calendario establecido.</p> <p>5.2 Informa al Titular de la DGADAE los nombres de las instituciones evaluadoras externas.</p> <p>5.3 Notifica a las UR's mediante oficio, la designación de evaluadores externos.</p> <p>5.4 Supervisa la determinación de montos y el tipo de contratación, así como la elaboración de los contratos y/o convenios a celebrarse con los proveedores.</p> <p>5.5 Rubrica los contratos y los remite al Titular de la DGADAE para obtener la firma correspondiente y enviarlos a la Dirección de Seguimiento Normativo e Informático en Adquisiciones de Bienes</p>	<p>Dirección de Evaluación</p>





	y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.	
6. Supervisión de avances al Programa Anual de Evaluación y plan de trabajo	<p>6.1 Asiste y participa en las reuniones informativas convocadas por la DGADAE, con personal de las UR's y de la Unidad de evaluación.</p> <p>6.2 Instruye al SEP para que asista a las reuniones de trabajo, elabore las minutas, tome nota de los acuerdos y dé seguimiento a los mismos.</p> <p>6.3 Efectúa acciones de supervisión de los avances o dificultades durante el proceso de evaluación externa, y de ser el caso propone alternativas de solución.</p> <p>6.4 Informa al titular de la DGADAE sobre los avances en el desarrollo de las evaluaciones y del PT.</p>	Dirección de Evaluación
7. Monitoreo del programa anual de evaluación y plan de trabajo	<p>7.1 Monitorea que los responsables de programas, sujetos a EEPF, sean convocados a las reuniones de trabajo conforme al calendario.</p> <p>7.2 Asiste y participa en las reuniones informativas convocadas por el DE, personal de las UR's y de la Unidad de evaluación, elabora minuta y da seguimiento a los acuerdos establecidos.</p> <p>7.3 Integra las carpetas informativas y las envía a los asistentes en las reuniones de trabajo.</p> <p>7.4 Implementa las acciones de monitoreo para la entrega y la revisión de los informes preliminares de la evaluación de los programas.</p> <p>7.5 Verifica que la entrega de productos finales se realice en las fechas establecidas en el PAE.</p> <p>7.6 Monitorea los avances y posibles desviaciones en el PT y, de ser el caso, realiza propuestas para corregirlas y asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.</p>	Subdirección de Evaluación de Programas.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO



<p>8. Integración y difusión de las evaluaciones.</p>	<p>8.1 Integra los resultados de la evaluación externa de los programas federales. 8.2 Realiza el seguimiento de la revisión y entrega de observaciones de las URs a los informes preliminares de los evaluadores. 8.3 Verifica el seguimiento a los trámites para que la difusión de los resultados de la evaluación se realice de conformidad con la normatividad vigente.</p>	<p>Jefatura del Departamento de Seguimiento a la Evaluación de Programas</p>
<p>9. Monitoreo a la difusión de productos finales.</p>	<p>9.1 Recopila copia de los productos finales por parte del evaluador externo. 9.2 Propone mecanismos para llevar a cabo una revisión ejecutiva de los productos finales e identifica los principales hallazgos y elabora tarjetas informativas por programa evaluado. 9.3 Verifica que la DE notifique a las instancias globalizadoras los sitios de internet en donde se difunden los productos finales y notifica al DE los hipervínculos de difusión. 9.4 Monitorea que los informes de resultados de las EEPF estén disponibles en las páginas de internet de la SEP, del programa respectivo y de las instituciones del sector coordinado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Subdirección de Evaluación de Programas.</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

340 Días



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.5. Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo.**

Código: **171-PR-05**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

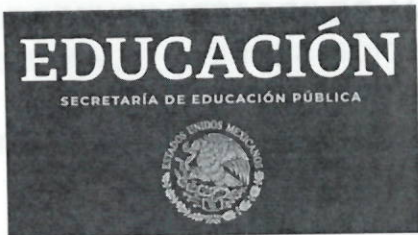


REGISTROS

Procedimiento: **3.5. Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo.**

Código: **171-PR-05**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio signado por las instancias globalizadoras para dar a conocer el PAE	3 años	Dirección de Evaluación.	171-PR-05-R01
Plan de trabajo para el proceso de EEPF	1 año	Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.	171-PR-05-R02
Documentos de informes preliminares	3 años	Dirección de Evaluación.	171-PR-05-R03
Productos finales	3 años	Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.	171-PR-05-R04
Reporte de Difusión de las Evaluaciones Externas	3 años	Dirección de Evaluación.	171-PR-05-R05
Contratos y convenios celebrados con las instancias evaluadoras	3 años	Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.	171-PR-05-R06
Lista de Asistencia de Reuniones con los evaluadores y responsables de programas	1 año	Subdirección de Evaluación de Programas/Dirección de Evaluación	171-PR-05-R07



ANEXOS

Procedimiento: **3.5. Coordinación y Seguimiento del Proceso de Evaluación Externa de Programas Federales en el Sector Educativo.**
Código: **171-PR-05**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Registro de asistencia	Documentar la participación de los responsables de programas	171-PR-05-A01



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO




S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO



ANEXOS

Registro de asistencia

(171-PR-05-A01)

		Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (MSASM) 2022 – 2023			
Registro de Asistencia E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado (1)					
					Horario (2)
					Fecha
UR	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



Registro de asistencia

(171-PR-05-A01)

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.

PROG	ACTIVIDAD	INSTRUCCIÓN
1	Encabezado	Indicar el programa por el cual ha sido citado el personal
2	Fecha y hora	Especificar Fecha y hora de la reunión realizada.
3	UR	Solicitar se indique la clave de la UR a la cual representa el asistente a la reunión.
4	Nombre	Solicitar se indique el nombre de la persona asistente a la reunión.
5	Cargo	Solicitar se indique el cargo de la persona asistente a la reunión.
6	Correo electrónico	Solicitar se indique el correo electrónico de la persona asistente a la reunión.
7	Teléfono	Solicitar se indique un número telefónico donde ubicar a la persona asistente a la reunión.
8	Firma	Solicitar la firma de la persona asistente a la reunión.

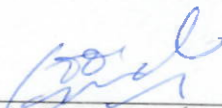


VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6. Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivadas de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.**

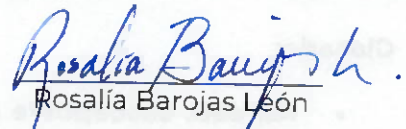
Código: **171-PR-06**

Elabora



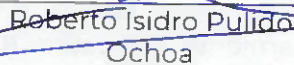
Luis Fernando Ávila
Mora
Subdirección de
Evaluación de
Programas

Revisa



Dirección de
Evaluación

Autoriza



Roberto Isidro Pulido
Ochoa
Unidad de Promoción
de Equidad y
Excelencia Educativa



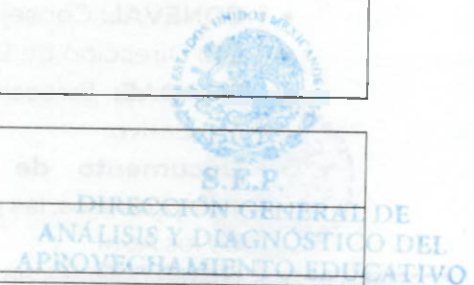
Fecha de

Documentación:

Abril 2024

Número de Revisión:

01



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.6. Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivadas de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.**

Código: **171-PR-06**

Objetivo(s):

Coordinar las acciones de seguimiento derivadas de los informes y evaluaciones externas practicadas a los programas federales a cargo del sector educativo, con el propósito de atender recomendaciones susceptibles de mejora, en rubros tales como: hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas.

Glosario:

- **Aspecto susceptible de mejora (ASM):** Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas por el evaluador en la evaluación externa, que pueden ser atendidas o no, para la mejora del programa.
 - **Aspectos específicos:** Aquellos cuya solución corresponden a las unidades responsables.
 - **Aspectos institucionales:** Aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia.
 - **Aspectos interinstitucionales:** Aquellos que, para su atención, deberá contar con la participación de más de una dependencia o entidad.
 - **Aspectos intergubernamentales:** Aquellos que demandan la intervención de dependencias o entidades y, en su caso, de gobierno estatal o municipal.
- **Comité técnico:** Está conformado por la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo (DGADAE), Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPEE), Unidad Responsable del Programa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGAPyRF).
- **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **DE:** Dirección de Evaluación.
- **DGADAE:** Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.
- **Documento de trabajo:** Documento mediante el cual se definen los compromisos, las principales actividades y los plazos de ejecución para la solución de los ASM.

• **DPEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

• **DGTIC:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- **EEPF:** Evaluaciones Externas de Programas Federales.
- **Instancias globalizadoras:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).
- **Instrumento de registro:** Documento en el que los ejecutores de programas registran el avance en la atención a recomendaciones de las evaluaciones externas.
- **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- **MSASM:** Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de los informes y evaluaciones a los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- **PAE:** Programa Anual de Evaluación.
- **Productos finales:** Informes finales entregados por los evaluadores externos.
- **PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Recomendaciones:** Sugerencias emitidas por el evaluador, derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, cuyo propósito es contribuir a la mejora del programa.
- **SSAS:** Sistema informático para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- **SEP:** Subdirección de Evaluación de Programas.
- **Unidad o Área de Evaluación:** Área administrativa ajena a la operación de los programas presupuestarios y las políticas públicas con atribuciones en las dependencias y entidades para coordinar la contratación, la operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones y sus resultados, su calidad y cumplimiento normativo, así como responsable del envío de los resultados de la evaluación a las instancias correspondientes.
- **Unidad Responsable del Programa:** Unidad Administrativa de designación extrínseca, que tiene a su cargo la operación de los programas federales del sector educativo sujetos a evaluación externa y, por lo tanto, están obligados a atender las recomendaciones emitidas.



Marco Normativo:

Para llevar a cabo la evaluación de la política de desarrollo social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) publicaron el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal con el objetivo de orientar los programas y el gasto público al logro de objetivos y metas, así como medir sus resultados objetivamente mediante indicadores relacionados con la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Federal y el impacto del gasto social público.

Asimismo, anualmente el CONEVAL y la SHCP emiten de manera conjunta el Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente, mediante el cual dan a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo y los programas a los que se aplicarán.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el D.O.F. el 3 de mayo de 2023, Artículo 31 y 37
- Ley de Planeación. D.O.F. 05 de enero de -1983, última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de febrero de 2018, Artículos 9º y 31.
- Ley General de Desarrollo Social. D.O.F. 20 de enero de 2004, última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de junio de 2018, Título tercero, Capítulo I, II, III, y IV.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021, Artículo 2, Frac. LI, 27, 85, 110 y 111.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Artículo 34.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18 de enero de 2006, última reforma publicada el 28 de agosto de 2008, Artículos 67 al 81.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020, Artículo 22 y del 303 al 312.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020, última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de julio de 2021, Artículo 42.



Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente

Acuerdos:

- Las políticas, Bases y Lineamientos, en materia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública, Aprobados el 22 de noviembre de 2013.

Programas y planes

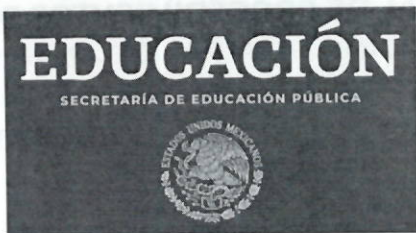
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024, publicado en el D.O.F. 06 de julio de 2020.

Referencias:

- Programa Anual de Evaluación emitido por las instancias globalizadoras (anual) Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y evaluaciones externas de programas federales emitido por las instancias globalizadoras, publicado en <https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/MecanismoActualizacion2011.aspx>

Alcance:

En el marco de la evaluación de la política de desarrollo social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) publicaron el 30 de marzo de 2007 en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal con el objetivo de orientar los programas y el gasto público al logro de objetivos y metas, así como medir sus resultados objetivamente mediante indicadores relacionados con la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Federal y el impacto del gasto social público. Buscando coadyuvar en la determinación de las acciones de evaluación y monitoreo, así como los tipos de evaluación que se aplicarán a los programas presupuestarios y las políticas públicas de la Administración Pública Federal durante el ejercicio fiscal.



Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo: Establece criterios para dar cumplimiento al mecanismo para el seguimiento a los ASM derivados de los informes y evaluaciones externas de programas federales.

Dirección de Evaluación: Dirige las acciones que aseguren el cumplimiento de los criterios establecidos para el seguimiento y atención a los ASM derivados de los informes y evaluaciones externas de programas federales y coordina reuniones con el Comité Técnico para la selección, clasificación y priorización de dichos ASM.

Subdirección de Evaluación de Programas: Organiza las acciones para llevar a cabo el seguimiento en la atención a los ASM derivados de los informes y evaluaciones externas de programas federales y supervisa la formulación y difusión en el portal de la SEP de los documentos derivados del Mecanismo.

Jefatura del Departamento de Seguimiento de la Evaluación de Programas: Sistematiza y da seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones externas, captura la información de los avances de los compromisos establecidos en los aspectos susceptibles de mejora.

Unidad Responsable del Programa: Unidad que tiene a su cargo la operación de los programas federales del sector educativo sujetos a evaluación externa y, por lo tanto, están obligados a atender las recomendaciones emitidas por el evaluador.

Comité Técnico: Analiza y discute la pertinencia y factibilidad de atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas. Está conformado por la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros y la Unidad Responsable del Programa.



Al ser unidades externas la asignación de personal es muy diversa atendiendo a las necesidades y responsabilidades de cada UR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

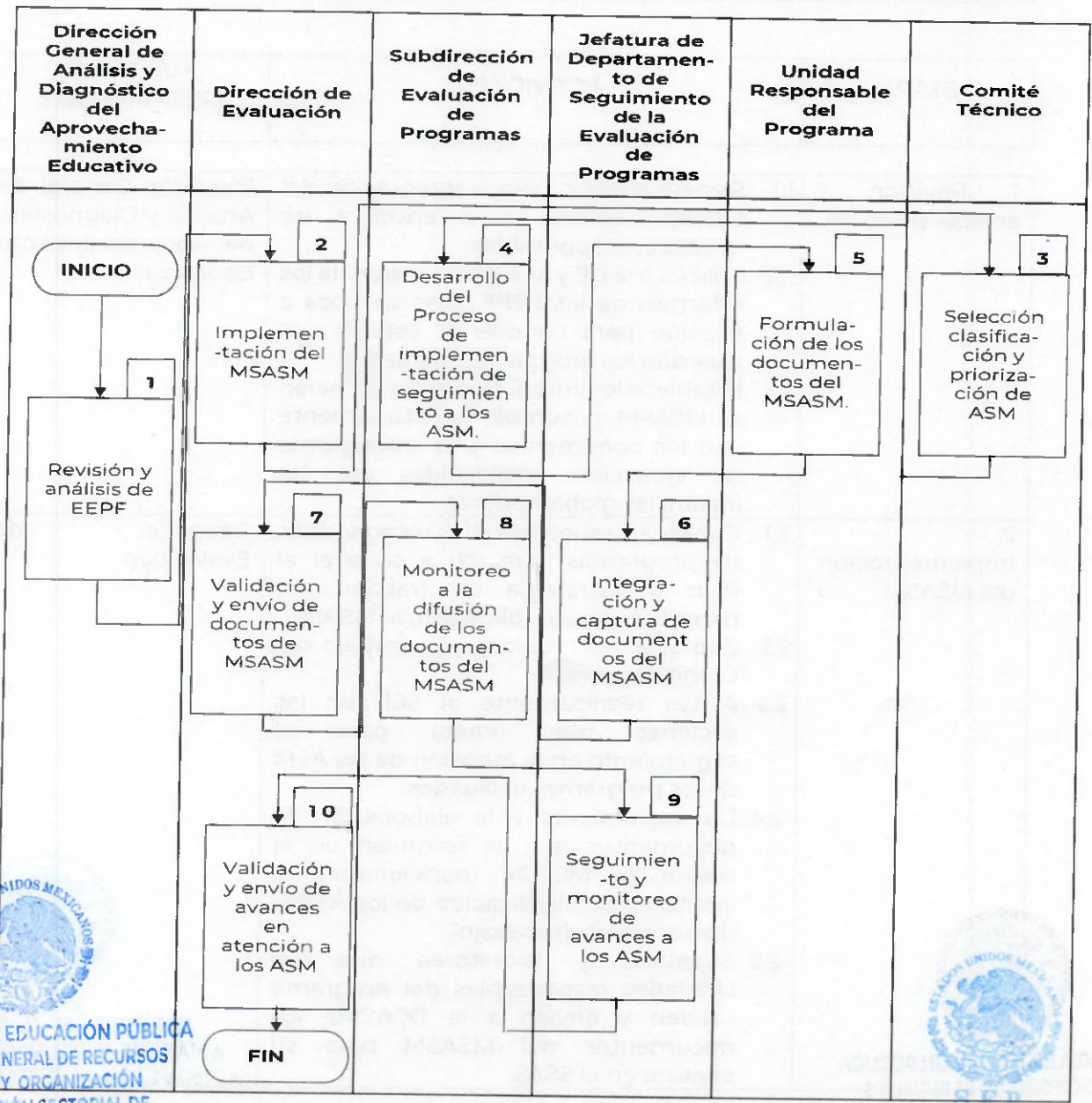




DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.6. Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivadas de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.**

Código: 171-PR-06



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO
S.E.P.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.6. Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivada de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.**

Código: **171-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Revisión y análisis de EEPF.	1.1 Genera el oficio para la integración del Comité Técnico y lo envía a las Unidades responsables. 1.2 Solicita a la DE y al SEP, la revisión de los informes de las EEPF y las convoca a reunión para conocer el estado que guardan los programas evaluados. 1.3 Establece los criterios para dar atención al MSASM y cumplir oportunamente con los documentos y el cronograma de ejecución establecidos por las instancias globalizadoras.	Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo
2. Implementación del MSASM	2.1 Convoca a reuniones a los responsables de programas para dar a conocer el Plan o Estrategia de trabajo que permitirá dar cumplimiento al MSASM. 2.2 Coordina las reuniones de trabajo del Comité Técnico. 2.3 Apoya técnicamente al SEP en las acciones que realiza para el seguimiento en la atención de los ASM de los programas evaluados. 2.4 Da seguimiento a la elaboración de documentos que se formulan en el marco del MSASM. (posicionamiento institucional, clasificación de los ASM y documentos de trabajo). 2.5 Supervisa y monitorea que las Unidades responsables del programa validen y envíen a la DGADAE los documentos del MSASM para su captura en el SSAS.	Dirección de Evaluación



<p>3. Selección clasificación y priorización de ASM</p>	<p>3.1 Selecciona de manera conjunta con los responsables de cada programa los ASM con base en criterios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad: Expresado en forma precisa • Relevancia: Aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa. • Justificación: Sustentado mediante la identificación del problema, debilidad, oportunidad o amenaza • Factibilidad: Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por la instancia o varias. <p>3.2 Clasifica de manera conjunta los ASM, con el fin de darles seguimiento, de acuerdo con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Específicos • Institucionales • Interinstitucionales • Intergubernamentales <p>3.3 Identifica a los actores que intervienen en la atención de los ASM.</p> <p>3.4 Prioriza los ASM en relación con la contribución que estos tienen para el logro del fin y propósito de los programas en términos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto, • Medio, • Bajo 	<p>Comité Técnico</p>
<p>4. Desarrollo del Proceso de implementación de seguimiento a los ASM.</p>	<p>4.1 Establece comunicación permanente con los responsables de programas federales evaluados externamente.</p> <p>4.2 Participa en las reuniones del Comité Técnico y registra los acuerdos que se derivan de ellas.</p> <p>4.3 Propone diseño de los documentos que establece el MSASM (posicionamiento institucional, clasificación de los ASM y documentos de trabajo) para su elaboración</p>	<p>Subdirección de Evaluación de Programas</p>
<p>5. Formulación de los</p>	<p>5.1 Revisión y análisis de la evaluación externa practicada al programa.</p>	<p>Unidad Responsable del Programa</p>



documentos del MSASM.	<p>5.2 Elaboración del documento de posicionamiento institucional, que refleja su opinión respecto a la evaluación externa.</p> <p>5.3 Participa en el Comité Técnico en la selección, clasificación y priorización de los ASM, y conoce los criterios para la formulación de los documentos que exige el MSASM.</p> <p>5.4 Somete a visto bueno de sus autoridades superiores los documentos que formuló.</p> <p>5.5 Envía a la DGADAE los documentos del MSAM, con el visto bueno de su autoridad superior, para su posterior captura.</p> <p>5.6 Difunde permanentemente en el portal del programa los documentos derivados del MSASM.</p>	
6. Integración y captura de documentos del MSASM	<p>6.1 Integra los documentos elaborados por las Unidades responsables del programa una vez que éstos han sido validados por sus autoridades superiores.</p> <p>6.2 Coordina y monitorea la captura de los documentos del MSASM en el SSAS del CONEVAL.</p> <p>6.3 Imprime la información enviada al CONEVAL a través del SSAS, la organiza para su envío a las instancias globalizadoras y la remite a la DE, para su validación</p>	Jefatura del Departamento de Seguimiento de la Evaluación de Programas
7. Validación y envío de documentos de MSASM	<p>7.1 La DE analiza la información integrada por la SEP e integra el documento de posicionamiento institucional de la dependencia, y remite a la DGADAE para su conocimiento y validación.</p> <p>7.2 De acuerdo con el cronograma de ejecución prepara oficio para remitir los documentos del MSASM a las instancias globalizadoras y lo remite a la DGADAE para su autorización</p>	Dirección de Evaluación
8. Monitoreo a la difusión de los	8.1 Realiza gestiones ante la DGTIC para que se difundan en el portal de la SEP	Subdirección de Evaluación de Programas



S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

documentos del MSASM	los documentos formulados por los responsables de los programas. 8.2 Monitorea la difusión permanente de los documentos formulados por los programas conforme lo establecen los Lineamientos, el DPEF y el MSASM.	
9. Seguimiento y monitoreo de avances a los ASM	9.1 Diseña el instrumento de registro de avances en la atención a ASM. 9.2 Envía semestralmente a los responsables de programas dicho instrumento, a fin de que registre el porcentaje de avance en la atención a los ASM. 9.3 Integra la información de las Unidades Responsables del programa para su envío a las instancias globalizadoras.	Jefatura del Departamento de Seguimiento de la Evaluación de Programas
10. Validación y envío de avances en atención a los ASM	10.1 Revisa y valida la información contenida en los documentos del MSASM. 10.2 Prepara oficio para remitir los avances en la atención de los ASM a las instancias globalizadoras y lo remite a la DGADAE para su autorización. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Evaluación

Tiempo aproximado de ejecución:

340 Días





HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.6. Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivada de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.**

Código: 171-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A



REGISTROS

Procedimiento: **3.6. Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivada de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.**

Código: **171-PR-06**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
N/A	N/A	N/A	N/A



ANEXOS

Procedimiento: **3.6. Coordinación de las Acciones de Seguimiento derivada de los Informes y Evaluaciones Externas practicadas a los Programas Federales a cargo del Sector Educativo.**

Código: **171-PR-06**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7. Atención a solicitudes de apoyo de instancias externas para la lectura óptica.**

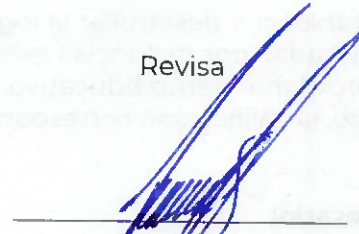
Código: **171-PR-07**

Elabora



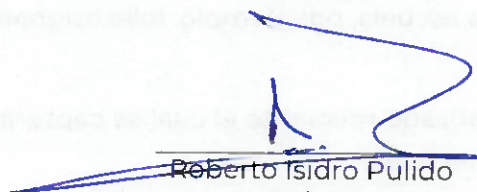
Juan Pedro Cruz
Guzmán
Jefatura de
Departamento de
Aplicación de
Evaluaciones y
Tratamiento de Datos

Revisa



Proceso Silva Flores
Dirección de
Integración de Datos y
Análisis de Resultados

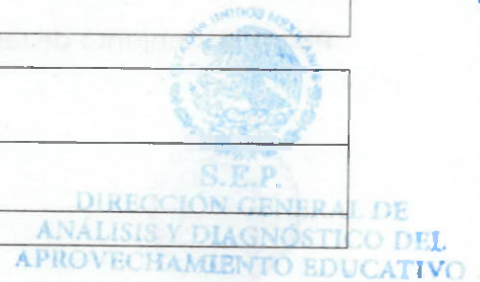
Autoriza



Roberto Isidro Pulido
Ochoa
Unidad de Promoción
de Equidad y
Excelencia Educativa

Fecha de Documentación: Abril 2024

Numero de Revisión: 01



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **3.7. Atención a solicitudes de apoyo de instancias externas para la lectura óptica.**

Código: **171-PR-07**

Objetivo:

Establecer y desarrollar la logística de las actividades para la atención de las solicitudes realizadas por instancias externas a la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, para la lectura óptica de materiales de evaluación y, en su caso, la calificación correspondiente.

Glosario:

Base de datos integrada: Base de datos que contiene el dato variable y a la cual se integra la información de la lectura óptica (respuestas, folio).

Confiabilidad: Asegurar que la información derivada de la lectura óptica sea la misma que la contenida en la hoja de respuestas.

Dato variable: Datos utilizados para el control de las hojas de respuestas, éstos corresponden al alumnado y a la escuela, por ejemplo: folio asignado, nombre de la o el alumno, CCT de la escuela.

Lectura óptica: Proceso automatizado mediante el cual se capturan las marcas ópticas de una hoja diseñada exprofeso para ello.

Materiales de Evaluación: Exámenes y hojas de respuesta (material óptico).

Materiales ópticos: Hojas con marcas ópticas (código de barras, círculos que son rellenados con lápiz).

Plantilla: Conjunto de respuestas correctas.



Marco Normativo:

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de octubre de 2021, Artículo 38, fracción III.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, Artículos 21, 22, 27, 29, fracción IV; 115, fracción XIV y 123, fracción I.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020, Artículo 42.

Decretos

- Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 26 de agosto de 2022.

Acuerdos

- Acuerdo número 19/09/22 por el que se modifica el diverso 01/01/21 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 23 de septiembre de 2022

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, vigente.

Alcance:

Procedimiento en el que intervienen la Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados, la Subdirección de Procesamiento de Datos y la Jefatura de departamento de aplicación de evaluaciones y tratamiento de datos, mediante el cual atienden las solicitudes realizadas por instancias externas para la lectura óptica de las hojas utilizadas en las evaluaciones que realizan y en su caso, la calificación de las respuestas levantadas por el proceso de la lectura óptica, para los fines que cada evaluación haya sido diseñada (selección, obtención de información, análisis de resultados estatal, por escuela, y/o estudiante, obtención de información de contexto, etc.)

Responsabilidades:

Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados:

Definir junto con las áreas externas solicitantes, el proceso de atención de solicitudes para lectura de material óptico, propio de las evaluaciones en las que dichas instancias participan.

Subdirección de Procesamiento de datos:

Supervisar y gestionar el proceso de lectura óptica para la atención de las solicitudes turnadas al área, y en su caso, la calificación de la base de datos resultante.

Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos:

Coordinar la lectura del material óptico, desde la determinación del material a utilizar hasta la entrega de las bases de datos resultantes para su calificación.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

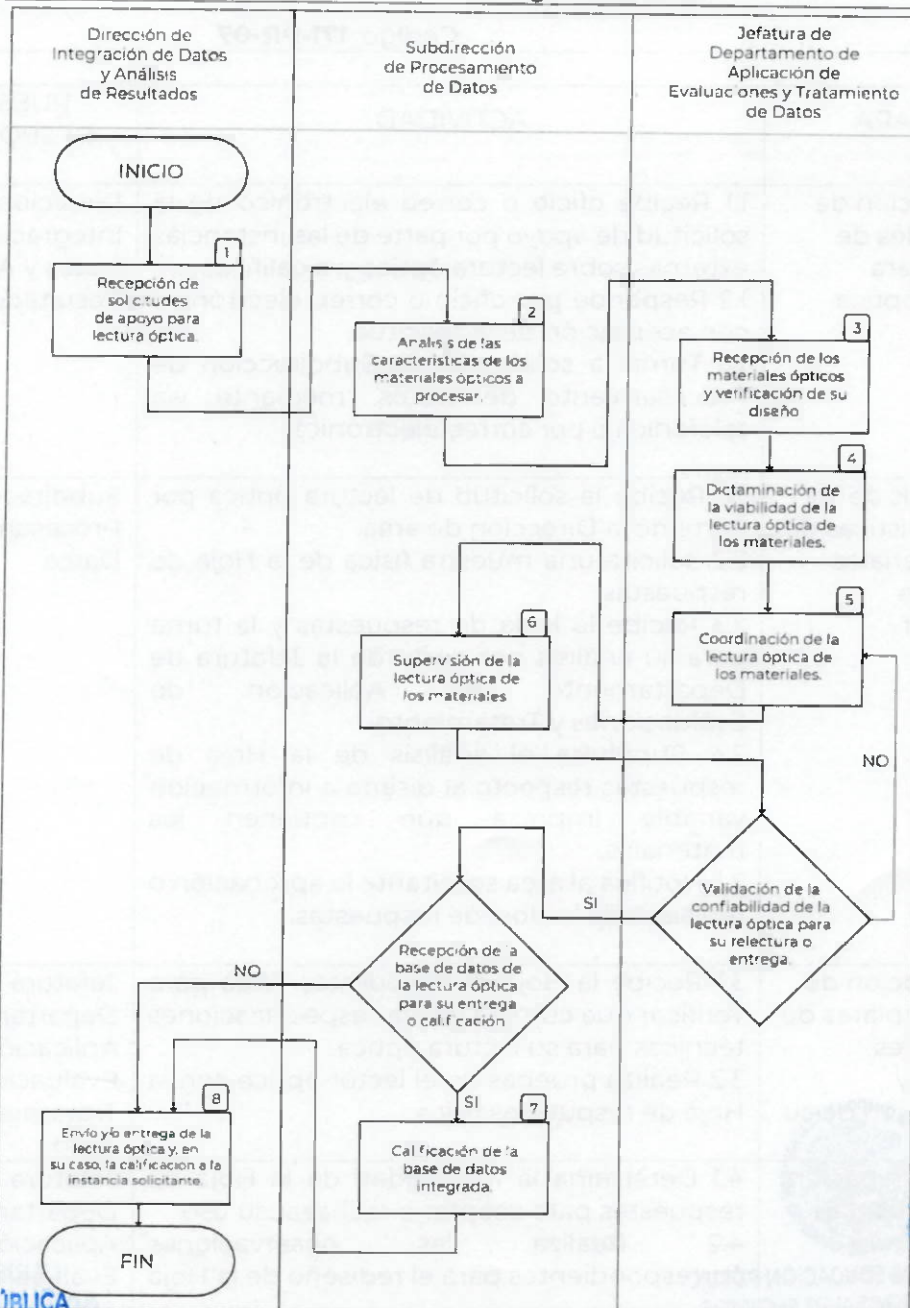


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **3.7. Atención a solicitudes de apoyo de instancias externas para la lectura óptica.**

Código: 171-PR-07



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **3.7. Atención a solicitudes de apoyo de instancias externas para la lectura óptica.**
Código: **171-PR-07**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE RESPONSABLE
1. Recepción de solicitudes de apoyo para lectura óptica.	1.1 Recibe oficio o correo electrónico de la solicitud de apoyo por parte de las instancias externas sobre lectura óptica y/o calificación. 1.2 Responde por oficio o correo electrónico con aceptación de la solicitud. 1.3 Turna la solicitud a la Subdirección de Procesamiento de Datos, mediante vía telefónica o por correo electrónica.	Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados
2. Análisis de las características de los materiales ópticos a procesar.	2.1 Recibe la solicitud de lectura óptica por parte de la Dirección de área. 2.2 Solicita una muestra física de la Hoja de respuestas. 2.3 Recibe la Hoja de respuestas y la turna para su análisis por parte de la Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento. 2.4 Supervisa el análisis de la Hoja de respuestas respecto al diseño e información variable impresa que contienen los materiales. 2.5 Notifica al área solicitante la aprobación o rediseño de la Hoja de respuestas.	Subdirección de Procesamiento de Datos
3. Recepción de los ejemplares de materiales ópticos y verificación de su diseño.	3.1 Recibe la Hoja de respuestas física para verificar que cumpla con las especificaciones técnicas para su lectura óptica. 3.2 Realiza pruebas en el lector óptico con la Hoja de respuestas física.	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos
4. Dictaminación de la viabilidad de la lectura óptica de los materiales.	4.1 Determina la factibilidad de la Hoja de respuestas para aceptar o rechazar su uso. 4.2 Realiza las observaciones correspondientes para el rediseño de la Hoja	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y

	<p>de respuestas si ésta no cumple con las especificaciones correspondientes.</p> <p>4.3 Confirma la viabilidad del diseño de la Hoja de respuestas si cumple con las especificaciones.</p> <p>4.4 Notifica a la Subdirección la viabilidad o no de la Hoja de respuestas.</p>	Tratamiento de Datos
5. Coordinación de la lectura óptica de los materiales.	<p>5.1 Recibe la base de datos con información para imprimir el dato variable en las Hojas de respuestas, si se solicita la impresión.</p> <p>5.2 Entrega las Hojas de respuestas con la impresión del dato variable, si es el caso.</p> <p>5.3 Recibe las Hojas de respuestas utilizadas y no utilizadas por parte del área solicitante.</p> <p>5.4 Elabora el programa informático para llevar a cabo la lectura óptica.</p> <p>5.5 Realiza la lectura óptica del material recibido.</p>	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos
6. Supervisión de la lectura óptica de los materiales.	<p>6.1 Verifica el proceso de lectura óptica.</p> <p>6.2 Recibe avances del proceso de la lectura óptica.</p> <p>Si no es confiable la lectura óptica, regresa a la etapa 5.</p> <p>Si es confiable, se envía la base de datos para su entrega o calificación.</p> <p>Si requiere calificación, avanza a la etapa 7.</p> <p>Si no requiere calificación, avanza a la etapa 8.</p>	Subdirección de Procesamiento de Datos
7. Calificación de la base de datos integrada.	<p>7.1 Recibe del área solicitante la plantilla con las claves de respuestas correctas, si la solicitud requiere llevar a cabo el proceso de calificación.</p> <p>7.2 Elabora el programa para la calificación de las respuestas.</p> <p>7.3 Califica la base de datos de la lectura óptica, si es el caso.</p>	Subdirección de Procesamiento de Datos
8. Envío y/o entrega de la lectura óptica y,	8.1 Recibe la base de datos integrada y/o calificada.	Dirección de Integración de

<p>en su caso, la calificación a la instancia solicitante.</p>	<p>8.2 Envía la base de datos correspondiente al área solicitante.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Datos y Análisis de Resultados</p>
--	--	---------------------------------------

Tiempo aproximado de ejecución:

20-60 días



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **3.7. Atención a solicitudes de apoyo de instancias externas para la lectura óptica.**
Código: **171-PR-07**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

REGISTROS

Procedimiento: **3.7. Atención a solicitudes de apoyo de instancias externas para la lectura óptica.**
Código: **171-PR-07**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios y correos electrónicos.	2 años	Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados	171-PR-07-R01
Especificaciones técnicas para la lectura óptica.	Indefinido	Subdirección de Procesamiento de Datos	171-PR-07-R02
Bases de datos para imprimir dato variable.	1 año	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR- 07-R03
Programa para validación de lectura óptica.	Indefinido	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR- 07-R04
Bases de datos integradas.	1 año	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR- 07-R05
Plantillas con claves de respuestas correctas.	1 año	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR 07-R06
Programa para calificación.	Indefinido	Jefatura de Departamento de Aplicación de Evaluaciones y Tratamiento de Datos	171-PR- 07-R07

ANEXOS

Procedimiento: **3.7. Atención a solicitudes de apoyo de instancias externas para la lectura óptica.**

Código: **171-PR-07**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
N/A	N/A	N/A

