
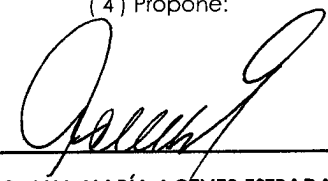
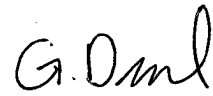


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

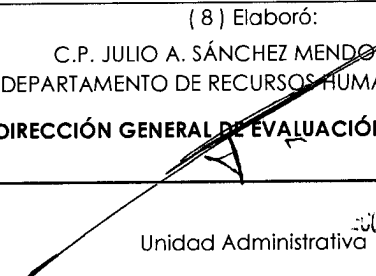
 OFICIALÍA MAYOR D G I C O	Nombre del documento:  CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: CID-CA-PO-016-03
		Revisión: 1
		Página: 1 de 2

Clave: 212	( 2 ) Denominación de la Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
---------------	--

( 3 ) Nombre del documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
--

( 4 ) Propone:   <hr/> LIC. ANA MARÍA ACEVES ESTRADA DIRECTORA GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS	( 5 ) Aprueba:   <hr/> LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA OFICIAL MAYOR
--	--

( 6 ) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización  Clave de Registro: <b>MP-212-DG-0-2012</b>  No. Oficio de Expedición: Oficio No. 174/12  Fecha: 03 de abril de 2012	( 7 ) Registro de la Dirección General de Asuntos Jurídicos    ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, SIEMPRE QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
---	---

( 8 ) Elaboró: C.P. JULIO A. SÁNCHEZ MENDOZA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS   Unidad Administrativa	( 9 ) Fecha:  ENERO-2012
---	--------------------------------



SECRETARIA  
DE  
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 174/12

México, D.F., a 03 de abril de 2012.

Licenciado  
**GUILLERMO BERNAL MIRANDA**  
Oficial Mayor  
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 Evaluación de Políticas**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente  
El Secretario

**Dr. José Ángel Córdova Villalobos**

C.c.p. Lic. Juan Bernardo Rojas Nájera.- Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.- Presente.  
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.  
Lic. Ana María Aceves Estrada.- Directora General de Evaluación de Políticas.- Presente.  
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

# SEP



## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Evaluación de Políticas

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Febrero-2012

ÍNDICE

Introducción

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001

Procedimientos

1.-Conceptuación, Diseño y Validación Técnica de Instrumentos para los Programas de Evaluación.

FO-DGICO-002 Validación	2
FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	3
FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	7
FO-DGICO-005 Descripción de actividades	8
FO-DGICO-006 Anexos y Registros	11
FO-DGICO-007 Historial de cambios	12
Anexos	

2.-Construcción de Instrumentos para los Programas de Evaluación

FO-DGICO-002 Validación	13
FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	14
FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	17
FO-DGICO-005 Descripción de actividades	18
FO-DGICO-006 Anexos y Registros	23
FO-DGICO-007 Historial de cambios	24
Anexos	

3.-Coordinación de la Logística para la Aplicación de los Programas de Evaluación

FO-DGICO-002 Validación	30
FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	31
FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	33
FO-DGICO-005 Descripción de actividades	34
FO-DGICO-006 Anexos y Registros	36
FO-DGICO-007 Historial de cambios	37
Anexos	

4.- Digitalización, Lectura óptica, Integración y Calificación de los instrumentos de los Programas de Evaluación.

FO-DGICO-002 Validación	38
FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	39
FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	43
FO-DGICO-005 Descripción de actividades	44
FO-DGICO-006 Anexos y Registros	50
FO-DGICO-007 Historial de cambios	52
Anexos	

5.-Difusión y Asesoría de los Sistemas de Evaluación de Centros Escolares.

FO-DGICO-002 Validación	81
FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	82
FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	85
FO-DGICO-005 Descripción de actividades	86
FO-DGICO-006 Anexos y Registros	88
FO-DGICO-007 Historial de cambios	89
Anexos	

6.-Planeación del pre-registro y registro para el concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

FO-DGICO-002 Validación	100
FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	101
FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	105
FO-DGICO-005 Descripción de actividades	106
FO-DGICO-006 Anexos y Registros	110
FO-DGICO-007 Historial de cambios	111
Anexos	

7.- Aplicación del examen, asignación de opciones y atención de aspirantes CDO y SC del concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México

FO-DGICO-002 Validación	118
FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	119
FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	123
FO-DGICO-005 Descripción de actividades	124
FO-DGICO-006 Anexos y Registros	128
FO-DGICO-007 Historial de cambios	129
Anexos	

8.-Administración de la prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico de Centros Escolares de Educación Media Superior a nivel Nacional

FO-DGICO-002 Validación	136
FO-DGICO-003 Presentación del procedimiento	137
FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	140
FO-DGICO-005 Descripción de actividades	141
FO-DGICO-006 Anexos y Registros	143
FO-DGICO-007 Historial de cambios	144
Anexos	

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública confiere, entre otras, las siguientes atribuciones a la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP):

I. Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades especializadas competentes, el desarrollo del sistema educativo nacional, el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Nacional de Educación, así como el impacto de los mismos;

II. Desarrollar y coordinar con las unidades administrativas y las instancias especializadas competentes, mecanismos de evaluación de la calidad y eficacia del sistema educativo nacional;

III. Evaluar la correcta inversión de recursos públicos que haga la Secretaría, así como los resultados de las políticas y actividades a los que hayan sido asignados y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes;

V. Contribuir al desarrollo y coordinación del sistema nacional de evaluación Educativa;

VI. Proponer, en coordinación con las instancias que correspondan, la política de participación nacional en los programas y estudios de carácter internacional orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos;

VII. Analizar, en coordinación con las autoridades educativas locales, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y las demás instancias especializadas y unidades administrativas competentes, los criterios para la evaluación de los programas educativos, los procedimientos e instrumentos necesarios a fin de obtener los parámetros que permitan valorar el rendimiento escolar individual, por materia, grado, nivel y tipo educativo, así como el correspondiente al desempeño docente, contribuyendo, en caso necesario, a su desarrollo y aplicación;

VIII. Proponer, en coordinación con las entidades especializadas y las unidades administrativas competentes, los lineamientos generales de evaluación que las autoridades educativas locales deban realizar, y

IX. Proponer las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación del desarrollo educativo nacional, incluyendo las relativas al financiamiento, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas de educación continua y no escolarizada.

El Manual es la Herramienta auxiliar para guiar a los funcionarios tanto de la Dirección General de Evaluación de Políticas, como al resto de las Unidades Responsables de la SEP que interactúan con ella en los pasos y actividades que se deben seguir para dar cumplimiento a la normatividad en materia de Evaluación.

Así mismo, delimita las etapas y responsables de las funciones al interior de la DGEP para llevar a cabo los procesos sustantivos, agilizando la gestión administrativa y fomentando la mejora continua.

## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 30, Fracción 9 Artículo 25  
D.O.F. 08-IX-1992

### Leyes

- Ley de Premios Estímulos y Recompensas D.O.F. 31-XII-1975 (Reformas 15-I-80; 31-XII-1982; 27-XII-1983; 18-XI-1986; 11-I-1991)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F.29-XII-1976

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Artículos: 2,3,7,34,35,36,37 y 39. D.O.F. 31- XII-1976 (Reformas 1-I-1977, 18-XII-1973, 30-XII-1980, 11-I-1982, 14-I-1985, 26-XII-1986)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 30-XII-1982 (Reformas 04-II-1983, 11-I-1991)
- Ley de Planeación D.O.F. 5-I-1983 Artículo: 3, 6, 13 y 16 Fracción I
- Ley del Impuesto sobre la Renta Artículos 1º, 74, 77, 78, 78-A, 79, 80, 80-A, 81, 82 y 83 D.O.F. 30-XII-1980 (Reformas: 31-XII-1981, 31-XII-1983, 31-XII-1984, 32-XII-1985, 30-IV-1986, 31-XII-1986 Y 32-VII-1987).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado D.O.F. 27-XII-1987
- Ley General de Educación Capítulo II, Artículo 12, Fracciones VI y XI, Sección 4, Artículos 29, 30 y 31. (D.O.F. 13-VII-1993)
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica D.O.F. 19-V-1992

### Reglamentos

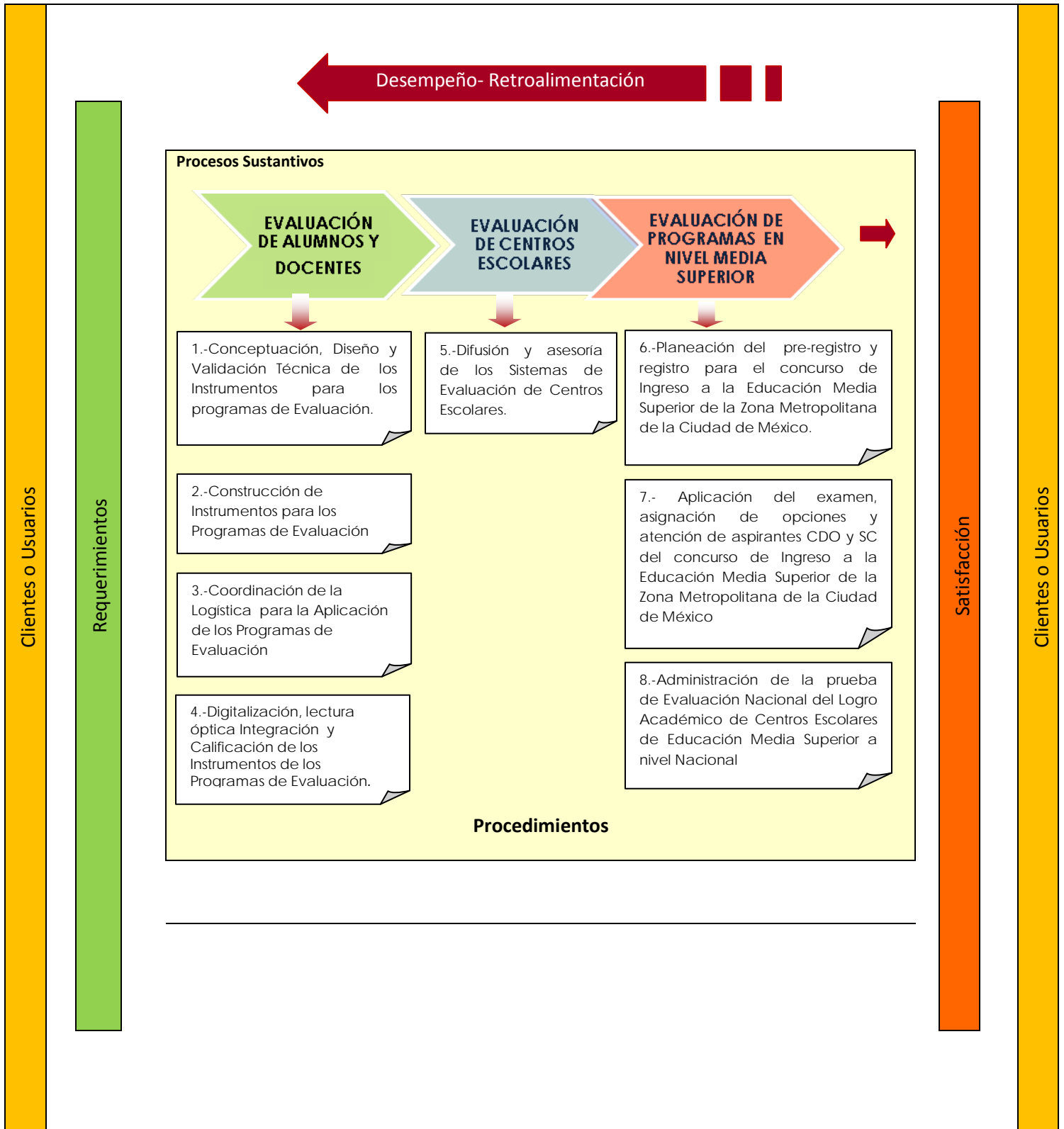
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública Artículo 40, D.O.F. 21-I-2005

### Acuerdos y Decretos

- Acuerdos No. 126 D.O.F. 28-II-1987
- Acuerdo No. 196 Por el que se describe orgánicamente las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y se delegan facultades. D.O.F. 4-VII-1994.

### Otras Disposiciones

- Programa Nacional de Educación 2001-2006 Diario Oficial de la Federación Publicación del 21 de Enero de 2005





Procedimiento: **Conceptuación, Diseño y Validación Técnica de los Instrumentos para los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-01

Elaboró

\_\_\_\_\_  
Lic. Gabriel Fuentes Trejo

Subdirección de  
Evaluación de Procesos.

Revisó

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Goñi Carmona  
Director de Evaluación y Análisis  
del Proceso Educativo

[[

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Lic. Ana María Aceves  
Estrada

Directora General de  
Evaluación de Políticas

Fecha de documentación: 25-01-2012

Número de revisión: 0

Procedimiento: **Conceptuación, Diseño y Validación Técnica de los Instrumentos para los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-01

### Objetivo(s):

Establecer el procedimiento para la conceptuación, diseño y validación de instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de los estudios o proyectos de evaluación encomendados a la Dirección de Evaluación y Análisis del Procesos Educativo.

### Glosario:

- **CRITERIO DE EVALUACIÓN:** Pauta, patrón o esquema preestablecido utilizado como parámetro que fundamenta y justifica el proceso de evaluación.
- **CONCEPTO:** Idea general, noción mental, representación abstracta independiente del sujeto que la formula, relativamente inmutable para un grupo humano determinado. Es el medio que permite la aprehensión mental de las cosas, que permite nombrar, relacionar, distinguir, describir con claridad, economía y precisión lo que un objeto es en esencia o lo que es una multiplicidad de objetos que poseen las mismas características esenciales.
- **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:** Proceso sistemático y continuo, mediante el cual se recoge información acerca del aprendizaje del estudiante, proporcionando al docente elementos para formular un juicio sobre el nivel alcanzado o la calidad del aprendizaje logrado, o lo que el educando es capaz de hacer con ese aprendizaje, con el propósito de tomar las decisiones pertinentes para mejorarlo o para prevenir desviaciones o deficiencias.
- **VALIDEZ:** Precisión con la que un instrumento mide el fenómeno, atributo o característica que pretende medir.
- **CONFIABILIDAD:** Exactitud y precisión de los resultados que se obtienen de un instrumento; implica que, al administrarse en sucesivas ocasiones, en situaciones similares, se obtengan resultados semejantes, en cuyo caso se dice que la prueba es consistente.
- **TABLA DE ESPECIFICACIONES:** Cuadro de doble entrada que representa la relación entre las conductas y los contenidos de las áreas o asignaturas de un programa de estudios; establece el peso que el evaluador asigna a cada aprendizaje

expresándolo conceptualmente, el cual después se convertirá en el número y tipos de reactivos requeridos para el instrumento. Su propósito es asegurar que el instrumento mida una muestra representativa de los resultados de aprendizaje.

- **RENDIMIENTO ESCOLAR:** Nivel alcanzado por un estudiante en el logro de los objetivos de un programa de estudios determinado. También puede hablarse del rendimiento escolar de un grupo, institución o sistema.
- **PRUEBA:** Instrumento en que se presentan estímulos contruidos, llamados reactivos, para que el sujeto responda de una u otra forma. Su propósito es proveer de información objetiva en la que se basen juicios para la toma de decisiones sobre los conocimientos, habilidades o destrezas que posee el individuo.
- **CATEGORÍAS:** Refiere a aquellos conceptos generales que permiten identificar las características o propiedades fundamentales del fenómeno objeto de evaluación.
- **DIMENSIONES:** Formas en que se desagrega una categoría; dicho de otra manera, son los componentes que pueden integrar una categoría.
- **INDICADORES:** Características distintivas del fenómeno objeto de evaluación, las cuales son susceptibles de identificarse y medirse en un plano operativo, a partir de las cuales se obtienen los datos definidos como necesarios para la evaluación. Expresan la operacionalización de las variables incluidas en la evaluación y con ellos se construyen o elaboran los instrumentos de medición.

### Marco Normativo:

Ley General de Educación, D.O.F.13-07-1993, última reforma, 21-06-2011, Artículos 12, fracción VII, 17.30 Y 31.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública Artículo 40 D.O.F. 21 de enero de 2005

### Referencias:

Manual de Organización. Dirección General de Evaluación de Políticas, México, 2007.

Elementos Mínimos para la Elaboración de una Propuesta de un Estudio de Evaluación, México, 1993.

Glosario de Evaluación. SEP, Consejo Nacional Técnico de la Educación, 1984.

### Alcance:

En el procedimiento interviene la Dirección de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo, el Subdirector de Evaluación de Procesos y los jefes de departamento de Conceptuación y Diseño de Instrumentos de Evaluación y de Validación Técnica de Instrumentos de Evaluación y Documentos Asociados; se lleva a cabo para todos los estudios o proyectos de evaluación que demandan las autoridades educativas federales y estatales.

**Inicia:** con la solicitud de alguna instancia educativa federal o estatal con necesidades de evaluar procesos de enseñanza y/o aprendizaje en educación básica, fundamentalmente.

**Termina:** Hasta la entrega de resultados de las evaluaciones y, en algunos casos, hasta publicación de los mismos.

**Responsabilidades:**

**DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS:**

- Establecer el vínculo con las autoridades federales o estatales, quienes le solicitan el diseño y elaboración de un instrumento de medición para evaluar determinado proceso de enseñanza y/o aprendizaje que requiera.

**DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO EDUCATIVO:**

- Desarrollar evaluaciones y mediciones del logro escolar y el desempeño docente para realimentar los procesos de toma de decisiones.
- Administrar la evaluación del proceso educativo en coordinación con las entidades y unidades administrativas.
- Proponer en coordinación con las entidades especializadas y las unidades administrativas correspondientes, los lineamientos generales de la evaluación del proceso educativo que las autoridades locales deban realizar.
- Establecer los propósitos específicos de las acciones evaluativas peculiares, las características de la evaluación y los alcances de los instrumentos de medición que habrán de desarrollarse para cumplir con dichos propósitos.

**SUBDIRECTOR DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

- Establecer las líneas conceptuales y metodológicas orientadas al diseño del marco conceptual de los instrumentos de evaluación y documentos asociados que se solicitan.
- Establecer los criterios técnicos generales que permitan la validación de los instrumentos y materiales asociados, en términos de su pertinencia conceptual, metodológica, factibilidad y oportunidad.

**JEFES DE DEPARTAMENTO DE CONCEPTUACIÓN Y DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- Definir el marco conceptual de los instrumentos de evaluación que se solicitan y llevar a cabo la validación técnica de los instrumentos de evaluación y los documentos asociados.
- Establecer los requerimientos de carácter metodológico que deberán cumplir los instrumentos de evaluación de un estudio evaluativo peculiar, con el propósito de asegurar su congruencia con el marco conceptual.

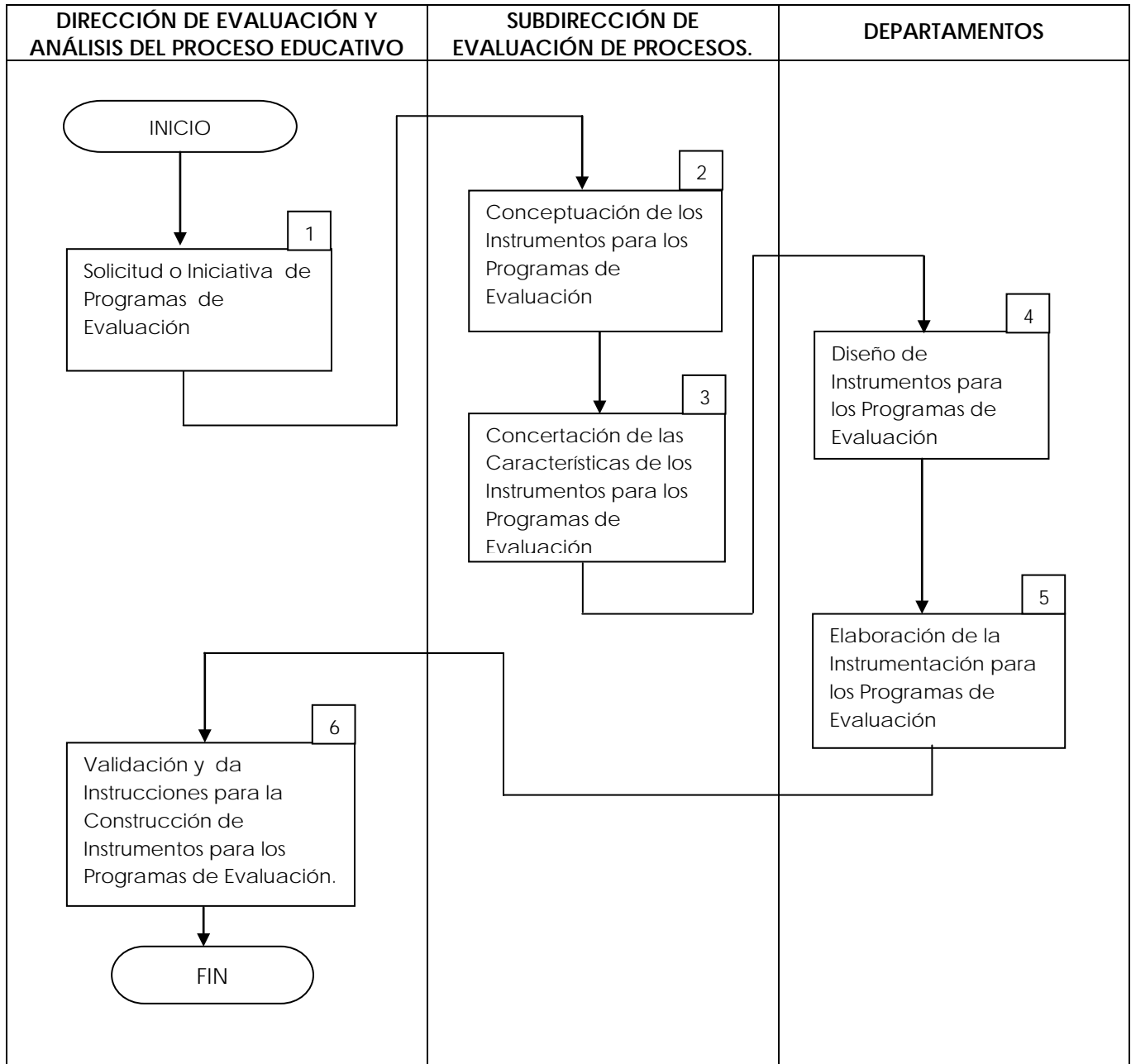
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

- Establecer el diseño del proyecto evaluativo, en congruencia con los propósitos y características de la población.

- Establecer los estándares de calidad que deberán cumplir los instrumentos de evaluación y los documentos asociados que se generen para asegurar la validez de la información empírica que se recoja, en congruencia con los propósitos y el marco teórico.
- Contribuir en la elaboración de instrumentos de evaluación en los distintos tipos, niveles y modalidades educativas conforme al acuerdo nacional para la modernización básica, para favorecer los procesos de evaluación de la política, de los programas y del logro educativo en general.

Procedimiento: **Conceptuación, Diseño y Validación Técnica de los Instrumentos para los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-01



Procedimiento: **Conceptuación, Diseño y Validación Técnica de los Instrumentos para los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Solicitud o Iniciativa de Programas de Evaluación.</p>	<p>1.1 Reciben de las autoridades educativas federales o estatales una solicitud o iniciativa de evaluación.</p> <p>1.2 Identifican el o los motivos de evaluación, así como las instancias interesadas en realizarla.</p> <p>1.3 Precisan el grado de intención de la intervención educativa. ¿Para qué evaluar?</p> <p>1.4 Definen a los destinatarios, no sólo de la información a generar, sino también de los resultados y las decisiones que serán tomadas. ¿A quién van a dirigirse los resultados de la evaluación?</p> <p>1.5 Delimitan el campo problemático a evaluar. ¿Qué evaluar?</p> <p>1.6 Definen el alcance y limitaciones que tendrá la evaluación. ¿Con qué nivel de profundidad?</p> <p>1.7 Determinan la pertinencia de realizar la evaluación, en función de su relevancia y factibilidad.</p>	<p>Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo/Subdirector de Evaluación de Procesos.</p>
<p>2. Conceptuación de los Instrumentos para los Programas de Evaluación</p>	<p>2.1. Elaboran el documento en el que se establecen las características de la evaluación: límites teóricos, temporales y espaciales de la misma.</p> <p>2.2. Establecimiento de las líneas generales para el diseño del marco conceptual de los instrumentos de evaluación y documentos asociados.</p> <p>2.3. Establecer los estándares de calidad que deberán cumplir los instrumentos de evaluación y los documentos asociados</p> <p>2.4. Revisan el marco teórico y los documentos asociados y los contrastan</p>	<p>Subdirector de Evaluación de Procesos/ Jefes de Departamento</p>

	<p>contra los estándares definidos.</p> <p>2.5. Elaboran un documento en el que se registran las observaciones derivadas de la revisión</p> <p>2.6. Realizan los ajustes al marco teórico y los documentos asociados.</p>	
3. Concertación de las Características de los Instrumentos para los Programas de Evaluación	3.1 Presentan la delimitación de las características de la evaluación, a las instancias participantes y/o usuarios de la información que se generará, a fin de ser conocidas y analizadas. Su finalidad es presentar el contenido y características de la evaluación, así como establecer los niveles de participación de las instancias involucradas.	Subdirector de Evaluación de Procesos/ Jefes de Departamento
4. Diseño de Instrumentos para los Programas de Evaluación	<p>4.1 Establecen la estructura formal y definitiva del plan de trabajo para realizar la evaluación.</p> <p>4.2 Definen la metodología orientada a establecer: el momento de obtención de datos, las variables a medir, el procedimiento para la selección y comparación de los sujetos objeto de evaluación y el análisis estadístico a aplicar a los datos</p> <p>4.3 Definen el (los) tipo(s) de instrumentos para la recolección de información que deberán construirse.</p>	Jefes de Departamento.
5. Elaboración de la Instrumentación para los Programas de Evaluación	<p>5.1 Definen las categorías, dimensiones, indicadores e ítems que habrán de considerar los instrumentos que se elaboren.</p> <p>5.2 Seleccionan y tipifican las variables a medir dentro de cada dimensión.</p> <p>5.3 Establecen los requerimientos de carácter metodológico que deberán cumplir los instrumentos de evaluación que se generen.</p> <p>5.4 Revisan la pertinencia de los aspectos considerados.</p>	Subdirector de Evaluación de Procesos y Jefes de Departamento.
6. Validación y da Instrucciones para la Construcción de Instrumentos para los Programas de Evaluación.	<p>6.1 Proponen los lineamientos técnicos para que los instrumentos de evaluación y los documentos asociados que se generen reúnan los estándares de calidad requeridos.</p> <p>6.2 Verifican la congruencia y consistencia de los instrumentos de evaluación y</p>	Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo



	<p>documentos asociados, en relación con la concepción y el diseño de los mismos.</p> <p>6.3 Elaboran la ficha técnica de los instrumentos de evaluación y documentos asociados generados en la Dirección de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo.</p> <p>6.4 Da instrucciones para el proceso de construcción de Instrumentos para los Programas de Evaluación</p>	
--	--	--

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 50 días

Procedimiento: **Conceptuación, Diseño y Validación Técnica de los Instrumentos para los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-01

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
N/A	N/A	N/A

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única

Procedimiento      **Conceptuación, Diseño y Validación Técnica de Instrumentos para los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-01

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento: **Construcción de Instrumentos para los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-02

**Elaboró**

**Firma**

\_\_\_\_\_  
| Biól. Roberto Velázquez  
| Aalkaimm |

| Jefe de Departamento  
| de Elaboración de  
| Instrumentos del  
| Dominio Cognoscitivo  
| en Humanidades |

**Revisó**

**Firma**

\_\_\_\_\_  
| Lic. Carlos Goñi Carmona |

| Director de Evaluación y  
| Análisis del Proceso Educativo |

**Autorizó**

**Firma**

\_\_\_\_\_  
| Lic. Ana María Aceves  
| Estrada |

| Directora General de  
| Evaluación de Política |

**Fecha de documentación:** | 25-01-2012 |

**Número de revisión:** | 0 |

Procedimiento: **Construcción de Instrumentos para los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-02

### Objetivo(s):

Establecer las directrices que se deben llevar a cabo en la elaboración de instrumentos de evaluación, para que todas las etapas que se desarrollen durante el proceso sean homogéneas, coadyuvando la eficacia y eficiencia en la construcción de los mismos.

### Glosario:

- **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:** Es un material elaborado a través de un procedimiento que al aplicarlo a un sustentante permite llegar a obtener, objetivamente y con la mayor certeza posible información acerca de lo que propone medir. En este caso puede presentarse en forma de cuadernillo u hoja de respuesta examen.
- **REACTIVO (ÍTEM):** Situación a resolver que se presenta generalmente en forma de pregunta, ante la cual el individuo debe reaccionar (dar una respuesta). mide el conocimiento o habilidad que se explora, el cual es parte de la competencia profesional o educativa, según sea el caso del sustentante. En la mayoría de los casos la pregunta presenta una situación problemática (base del reactivo) a la cual le siguen una serie de alternativas de respuesta, las cuales deben ser plausibles (opciones), una de ellas, la que satisface el requerimiento de la base, es la respuesta correcta.
- **BASE DE DATOS:** Colección de archivos electrónicos de los reactivos y los datos asociados, permiten el manejo de la información de forma rápida.
- **BANCO DE REACTIVOS:** Es el conjunto de archivos electrónicos que contiene las bases de datos con los registros de los reactivos que son susceptibles de conformar exámenes objetivos.
- **ÍNDICE DE DISCRIMINACIÓN:** Valor estadístico que se obtiene al comparar aquellos sujetos que puntúan alto en el instrumento (los sustentantes con los mejores puntajes) y los que puntúan bajo (los sustentantes con los más bajos puntajes). En

consecuencia, se obtiene por la correlación de los sujetos en el ítem y sus puntuaciones en el instrumento.

- **PUNTO BISERIAL:** Valor estadístico que representa la correlación entre las respuestas correctas de un ítem contra el total de los registros de la escala. Puede ser considerado como el índice de validez de un ítem.
- **PORCENTAJE DE RESPUESTAS CORRECTAS:** Valor estadístico obtenido entre la proporción de sujetos que contestaron acertadamente un reactivo y el total de sujetos que intentaron resolverlo. Puede representar el índice de dificultad del ítem.
- **INTERFERENCIA:** Se presenta cuando dentro de una misma prueba (instrumento) uno o más reactivos ayudan a encontrar dan pie a la respuesta de uno o más reactivos dentro de la misma.
- **MULTIRREACTIVO:** Grupo de reactivos cuya respuesta está en función de una lectura o de una situación claramente planteada para todos ellos.
- **ENSAMBLE:** La organización de los reactivos que se requieren para conformar un instrumento considerando el aspecto al que pertenecen dentro del temario con base en el temario, la secuencia lógica de los contenidos, la no interferencia entre sí, cuidar que todos los reactivos estén completos y no haya duplicidades. El ensamble debe ser congruente con el Plan de Instrumento.

### **Marco Normativo:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, artículo 3° última reforma, 10-06-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

Ley General de Educación, D.O.F.13-07-1993, última reforma, 21-06-2011, Artículos 12, fracción VII, 17.30 Y 31.

### **Referencias:**

Norma (ISO 9001:2000) NMX-CC-9001:2000 IMNC Sistema de Gestión de la Calidad, requisitos.

Normas para la Construcción de Reactivos de Opción Múltiple, enero-2011

### **Alcance:**

- En el procedimiento intervienen, el Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo, el encargado de la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación, la encargada de la jefatura del Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Humanidades, el Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Ciencias, la encargada de la jefatura del Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de

Educación Básica y la Jefe de Departamento de Edición de Instrumentos de Evaluación y se llevará a cabo en todas las ocasiones en que las instancias educativas federales y estatales lo requieran y soliciten.

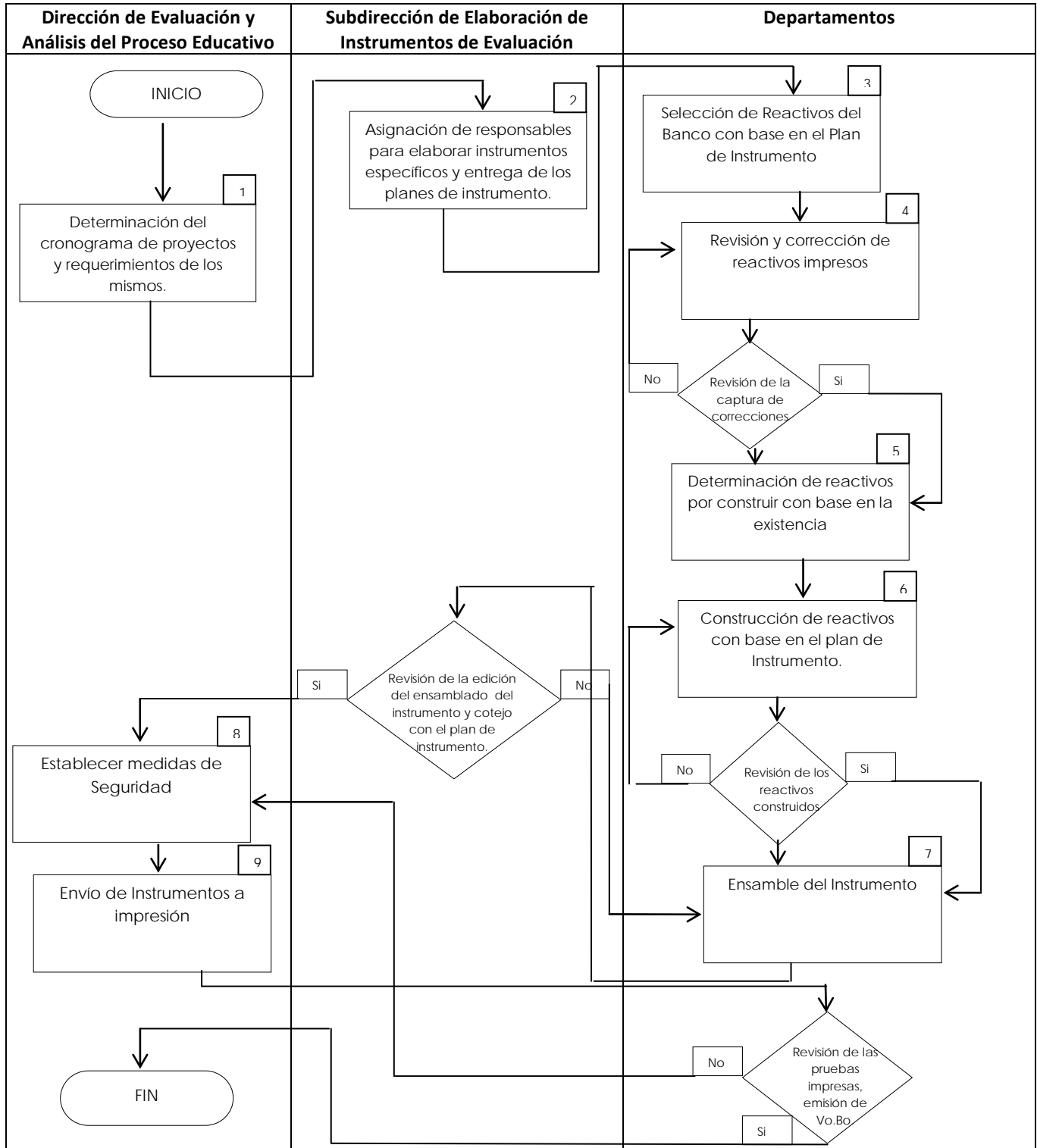
- **Inicia:** con la determinación de responsables para elaborar instrumentos de evaluación específicos.
- **Termina:** Hasta la entrega de los instrumentos de evaluación para su reproducción en serie.

**Responsabilidades:**

- **DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO EDUCATIVO:** Desarrolla evaluaciones y mediciones del logro escolar individual y el desempeño docente para fines estadísticos y de diagnóstico.
- Administra la evaluación del proceso educativo en coordinación con las entidades y unidades administrativas.
- Propone, en coordinación con las entidades especializadas y las unidades administrativas correspondientes, los lineamientos generales de la evaluación del proceso educativo que las autoridades locales deban realizar.
- **SUBDIRECTOR DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** Contribuye en el proceso de construcción de instrumentos de evaluación, basado en las normas de construcción de instrumentos, asegurando la validez y confiabilidad de los mismos, a fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
- **JEFES DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DEL DOMINIO COGNOSCITIVO EN HUMANIDADES, EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DEL DOMINIO COGNOSCITIVO EN CIENCIAS, LA ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA Y LA JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** Contribuyen en la elaboración de instrumentos de evaluación en los distintos tipos, niveles y modalidades educativas, para favorecer los procesos de evaluación de los programas y del logro educativo en general.

Procedimiento: Construcción de Instrumentos para los Programas de Evaluación.

Código: 212-PR-02





Procedimiento: **Construcción de Instrumentos para los Programas de Evaluación**

Código: 212-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Determinación del cronograma de proyectos y requerimientos de los mismos.	1.1 Informa al personal involucrado los proyectos que se llevarán a cabo y los tiempos de entrega de los mismos.	Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo.
2. Asignación de responsables para elaborar instrumentos específicos y entrega de los Planes de Instrumento	1.1 Asigna las responsabilidades de instrumentos a realizar y entrega a los Jefes de Departamento los Planes de Instrumento (PI) que se elaboraron y validaron en el Procedimiento de Conceptuación. 1.2 Proporciona a los Jefes de Departamento información clara y precisa, acerca de las características técnicas de los instrumentos a realizar, así como la fecha en que se requieren.	Subdirector de Elaboración de Instrumentos de Evaluación.
3. Selección de reactivos del Banco con base en el Plan de Instrumento.	3.1 Elabora la Tabla de Reactivos Aplicados (TRA) para seleccionar los reactivos ya aplicados del mismo examen, en la etapa inmediata anterior, que proporcionan más información debido a sus buenos indicadores estadísticos y que satisfacen el PI. Dichos reactivos se incluyen para mantener la estabilidad estadística del instrumento. 3.2 Selecciona los reactivos piloteados del Banco con base en el PI, los cuales presentan un adecuado índice de discriminación, punto biserial y cumplen con las normas de construcción de reactivos. Estos reactivos se solicitan al Departamento de Edición de Instrumentos de Evaluación (DEIE) a través de la Tabla de Solicitud de Reactivos (TSR). 3.3 Recibe del DEIE la impresión de las Tarjetas Reactivos solicitadas.	Jefes de Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Humanidades/ Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Ciencias/ Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica.

	<p>NOTA: Tanto los reactivos aplicados como los piloteados se utilizan cuando no se requiere que sean nuevos todos los reactivos que conforman el instrumento.</p>	
<p>4. Revisión y corrección de los reactivos impresos.</p>	<p>4.1 Considera los criterios para la revisión de los reactivos, tales como: satisfacer lo estipulado en el PI, que los campos de la Tarjeta Reactivo estén llenados correctamente, que no tengan errores o erratas.</p> <p>4.2 Revisa la totalidad de las tarjetas reactivo para hacer correcciones, si es necesario, de acuerdo con los criterios mencionados en el punto 3.1.</p> <p>4.3 Entrega al DEIE las Tarjetas Reactivo para que se realicen las correcciones indicadas.</p> <p>4.4 Recibe el DEIE las Tarjetas Reactivo, realiza las correcciones solicitadas directamente en el Banco para actualizarlo.</p> <p>4.5 Entrega el DEIE una nueva impresión a los Jefes de Departamento con las correcciones solicitadas.</p> <p><b>Si cumple</b> con los requisitos de corrección, continúa con la etapa 4.</p> <p><b>Si no cumple</b>, se debe volver a la etapa 3.</p>	<p>Jefes de Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Humanidades/Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Ciencias/Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica y Departamento de Edición de Instrumentos de Evaluación.</p>
<p>5. Determinación de reactivos por construir con base en existencia.</p>	<p>5.1 Identifica la cantidad de reactivos por aspecto que sea necesario construir para cumplir con lo especificado en el PI considerando lo que se rescató del Banco de Reactivos.</p> <p><b>NOTA:</b> Las etapas de la 2 a la 4 aplican cuando en los instrumentos de evaluación se puede incluir cierta cantidad de reactivos previamente aplicados. Estas etapas no aplican para los instrumentos que deberán conformarse con reactivos nuevos.</p>	<p>Jefes de Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Humanidades, Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Ciencias, Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica.</p>
<p>6. Construcción de reactivos con base en el Plan de Instrumento.</p>	<p>6.1 Revisa los documentos citados en los temarios o PI, con base en su contenido elaboran los reactivos necesarios empleando la Tarjeta Reactivo.</p> <p>6.2 Comenta los reactivos contruidos con otro constructor relacionado con la especialidad</p>	<p>Jefes de Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Humanidades, Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Ciencias, Departamento de</p>

	<p>que se está midiendo, para detectar algún problema técnico en los reactivos.</p> <p>6.3 Contrasta el reactivo contra las referencias bibliográficas en las que se basó el constructor, las Normas para la Construcción de Reactivos y los enfoques programáticos del nivel y/o asignatura.</p> <p>6.4 Revisa y comenta las correcciones con su equipo para ajustar los reactivos y enviarlos a captura.</p> <p>6.5 Envía los archivos electrónicos de los reactivos capturados al DEIE para copiarlos en Tarjetas Reactivo y guardarlos en el Banco.</p> <p>6.6 Recibe del DEIE, para su revisión, los reactivos capturados en las Tarjetas Reactivo.</p> <p>6.7 Revisa los reactivos, los cuales no deben presentar errores ni erratas.</p> <p><b>Si cumple</b> con los requisitos de corrección, continúa con la etapa 6.  <b>Si no cumple</b>, se debe volver a la etapa 5.</p>	<p>Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica y Departamento de Edición de Instrumentos de Evaluación.</p>
<p>7. Ensamble del instrumento de evaluación.</p>	<p>7.1 Determina la secuencia y ubicación de los reactivos de acuerdo con los aspectos a medir, respetando las ponderaciones consideradas en el PI. Para ello elaboran la Tabla de Ensamble (TE).</p> <p>7.2 Ordena los reactivos validados de acuerdo con la estructura establecida en la TE, la cual debe ser congruente con el PI.</p> <p>7.3 Realiza el ensamble del instrumento considerando las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. La no interferencia entre los reactivos.</li> <li>B. La secuencia de los reactivos, si son independientes o parte de un multireactivo.</li> </ul> <p>7.4 Asienta en la TE los registros de los reactivos que conforman el instrumento.</p> <p>7.5 Envía al DEIE para que copien del banco de reactivos cada</p>	<p>Jefes de Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Humanidades, Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Ciencias, Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica, Departamento de Edición de Instrumentos de Evaluación, Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo y Subdirector de Elaboración de Instrumentos de Evaluación, Jefes de Departamento.</p>

	<p>uno de los ítems en una plantilla con el formato que tendrá el instrumento.</p> <p>7.6 Cuida el DEIE que el “pegado” de los reactivos y sus apoyos gráficos (dibujos, imágenes, etc.) se haya realizado satisfactoriamente, de acuerdo con las especificaciones del ensamble.</p> <p>7.7 Revisa el DEIE el encabezado y paginación de cada una de las hojas del instrumento.</p> <p>7.8 Entrega el DEIE un impreso a los Jefes de Departamento.</p> <p>7.9 Confirma que el ensamble cumpla con las especificaciones establecidas en la TE.</p> <p>7.10 Verifica que todos los reactivos estén completos.</p> <p>7.11 Revisa que el reactivo contenga las opciones especificadas.</p> <p>7.12 Verifica que los aspectos a medir estén organizados por bloques.</p> <p>7.13 Comprueba que los multirreactivos presenten la situación y el número de reactivos correspondiente.</p> <p>7.14 Revisa que los reactivos no se interfieran entre sí o que alguno se conteste por consecuencia de otro.</p> <p>7.15 Verifica que el material gráfico (dibujos, mapas, figuras, etcétera) sea adecuado (extensión, definición, etcétera) al diseño del instrumento y de igual manera contenga los datos suficientes para la resolución de los reactivos.</p> <p>7.16 Corrige hasta que no haya inconsistencias.</p> <p>7.17 Envía al DEIE las correcciones para obtener una versión definitiva para el Vo. Bo. y entregarla al Subdirector de Elaboración de Instrumentos de Evaluación (SEIE).</p> <p>7.18 Revisa el SEIE el ensamble del instrumento en formato examen, propone correcciones es necesario.</p>	
--	--	--

	<p>7.19 Corrige tantas veces sea necesario, hasta que no haya inconsistencias.</p> <p>7.20 Envía al DEIE quien a su vez entrega al Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo para continuar con el proceso.</p> <p><b>Si cumple</b> con los requisitos de ensamble, continúa con la etapa 7.</p> <p><b>Si no cumple</b>, se debe volver a la etapa 6.</p>	
<p>8. Establece medidas de seguridad.</p>	<p>8.1 Determina los procedimientos para asegurar que los instrumentos no sean conocidos con anticipación por los sustentantes.</p> <p>8.2 Asigna al personal que aplicará dichas medidas de seguridad.</p>	<p>Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo.</p>
<p>9. Envío de instrumento a impresión.</p>	<p>9.1 Entrega a la empresa o área responsable de impresión, la versión definitiva en archivo electrónico y/o el impreso.</p> <p>9.2 Establece el diseño de portada y contraportada del instrumento, así como las características específicas de impresión.</p> <p><b>Si cumple</b> con los requisitos de revisión, termina el procedimiento.</p> <p><b>Si no cumple</b>, se debe volver a la etapa 8.</p>	<p>Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo</p> <p>Subdirector de Elaboración de Instrumentos de Evaluación, Jefes de Departamento, Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Humanidades, Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Ciencias, Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica.</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: De 90 a 180 días

Procedimiento: **Construcción de Instrumentos para los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-02

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Tabla o Plan de Instrumento.	Tener el control de los instrumentos de evaluación contruidos.	212-PR-02-A01
Tabla de Reactivos Aplicados (TRA)	Concentrar la información de reactivos con buen comportamiento estadístico.	212-PR-02-A02
Tabla de Solicitud de Reactivos.	Solicitar al DEIE la impresión de los reactivos que conformarán el instrumento de evaluación.	212-PR-02-A03
Tabla de Ensamble. (TE)	Tener el control de los instrumentos de evaluación contruidos.	212-PR-02-A04
Tarjeta Reactivo.	Conjuntar la información general de un reactivo	212-PR-02-A05

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Tabla o Plan de Instrumento (TPI)	3 años	Subdirector de Elaboración de Instrumentos de Evaluación	212-PR-R01

Procedimiento: Construcción de Instrumentos para los Programas de Evaluación.

Código: 212-PR-02

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXO 212-PR-02-A01

PROYECTO: _____	DESTINATARIO _____	IDENTIFICADOR _____	CICLO ESCOLAR _____			
	Id_1	Id_2	Id_3	Id_4	Id_....	Id_n
Id_ A						
Id_ B						
Id_ C						
Id_ D						
Id_ <del>....</del>						
Id_ α						





ANEXO 212-PR-02-A03

PROYECTO:				DESTINATARIO					IDENTIFICADOR					CICLO ESCOLAR			
NP	NUM_EXA	Id_1	CICLO	Id_2	Id_3	% R.C.	I. Disc.	R.P. Bis.	NP	NUM_EXA	Id_1	CICLO	Id_2	Id_3	% R.C.	I. Disc.	R.P. Bis.
1									41								
2									42								
3									43								
4									44								
5									45								
6									46								
7									47								
8									48								
9									49								
10									50								
11									51								
12									52								
13									53								
14									54								
15									55								
16									56								
17									57								
18									58								
19									59								
20									60								
21									61								
22									62								
23									63								
24									64								
25									65								
26									66								
27									67								
28									68								
29									69								
30									70								
31									71								
32									72								
33									73								
34									74								
35									75								
36									76								
37									77								
38									78								
39									79								
40									80								
PROYECTO:				DESTINATARIO					IDENTIFICADOR					CICLO ESCOLAR			
NP	NUM_EXA	Id_1	CICLO	Id_2	Id_3	PORC.	DISC.	RP. BIS.	NP	NUM_EXA	Id_1	CICLO	Id_2	Id_3	PORC.	DISC.	RP. BIS.
81									121								
82									122								
83									123								
84									124								
85									125								
86									126								
87									127								
88									128								
89									129								
90									130								
91									131								
92									132								
93									133								
94									134								
95									135								
96									136								
97									137								
98									138								
99									139								
100									140								
101									141								
102									142								
103									143								
104									144								
105									145								
106									146								
107									147								
108									148								
109									149								
110									150								
111									151								
112									152								
113									153								
114									154								
115									155								
116									156								
117									157								
118									158								
119									159								
120									160								

**ANEXO 212-PR-02-A04**

PROYECTO:		DESTINATARIO		IDENTIFICADOR	CICLO ESCOLAR
N°REG	N°EXA	ld_1	ld_2	OBSERVACIONES	
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	a				

ANEXO 212-PR-02-A05

TARJETA REACTIVO		CICLO ESCOLAR: _____	
PROYECTO: _____			
DESTINATARIO: _____		IDENTIFICADOR _____	
ID_1	ID_2	ID_3	ID_4 NP:
ID_5	ID_6	ID_7	ID_8
REACTIVO: <div style="border: 1px solid black; height: 200px; margin-top: 5px;"></div>			
ID_9			R.C.0
AUTOR:	ID_11	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA:	
FECHA:			
ID_10			
0			

Procedimiento: **Coordinación de la Logística para la Aplicación de los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-03

Elaboró

Firma

Lic. José Molina Luna |  
Jefe de Departamento  
de vinculación con las  
Áreas Estatales |

Revisó

Firma

Lic. Ana María Aceves Estrada |  
Directora General de  
Evaluación de Políticas |

Autorizó

Firma

Lic. Ana María Aceves  
Estrada |  
Directora General de  
Evaluación de Políticas |

Fecha de documentación: 25-01-2012 |

Número de revisión: 0 |

Procedimiento: **Coordinación de la Logística para la Aplicación de los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-03

**Objetivo(s):** Definir, aplicar y establecer la logística para la reproducción, distribución, aplicación y resguardo de los materiales de evaluación de los distintos programas de la Dirección General de Evaluación de Políticas.

**Glosario:**

- **COTIZACIÓN.**-Acción de fijar o poner precio a un bien o servicio.
- **PROVEEDOR:** Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- **ENTIDADES FEDERATIVAS:** Los Estados de la Federación y el Distrito Federal, conforme al artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **MATERIALES DE EVALUACIÓN:** Se refiere a los cuadernillos, hojas de respuestas, listas de alumnos, listas de docentes y de asignaturas que se emplean para facilitar la aplicación y llevar un control de los instrumentos a aplicar de acuerdo a los programas de evaluación.
- **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** Sirven como medio para plasmar la evaluación en una determinada actividad sobre el contenido de la experiencia pedagógica con la finalidad de evaluar los logros de objetivos y competencias alcanzadas por los estudiantes o docentes.
- **ÁREA DE LECTURA:** Espacio donde se realiza la captura, lectura óptica de los materiales aplicados.
- **PROGRAMAS DE EVALUACIÓN:** Proyectos asignados a la Dirección General de Evaluación para evaluar cualitativamente y cuantitativamente el proceso de Enseñanza-Aprendizaje de los alumnos y docentes del país.

**Marco Normativo:**

**Ley General de Educación** D.O.F 13- 07- 1993, última reforma, 21- 06- 2011  
 Capítulo II. Sección 1, Artículo 12, Fracción VII, Capítulo II. Sección 4, Artículos: 29, 30, 31.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**  
(D.O.F 21- 01- 2005, última reforma  
Publicada el 04- 08- 2011)

Capitulo I. Artículo 5.  
Capítulo V. Artículo 8, Fracción V.  
Capitulo V. Artículo 11, fracción II.  
Capitulo VIII. Artículo 40, Fracciones: I, II, III, IV,  
V, VI, VII, VIII, IX.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** 15-06-2011

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público** 28 de julio de 2010

**Referencias:**

- **Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación de Políticas** (Julio de 2007)

**Alcance.-**

-Aplica a la coordinación operativa, responsable de la logística para la aplicación de los programas de evaluación, en los que intervienen directamente la Dirección General de Evaluación de Políticas a nivel Nacional, tales como:

-Preparación Profesional; Aprovechamiento Escolar; Enlace Educación Media Superior; Enlace Educación Básica; Concurso Nacional de Plazas Docentes; Olimpiada del Conocimiento Infantil; Competencias Lectoras; Profesional para Centros de Formación para el Trabajo; Evaluación de Competencias (SEP-ISA), entre otros.

-Las autoridades de las Entidades Federativas, responsables de la recepción de los materiales (exámenes, hojas de respuesta. etc) y,

-Personal que participa en la aplicación de los programas de evaluación.

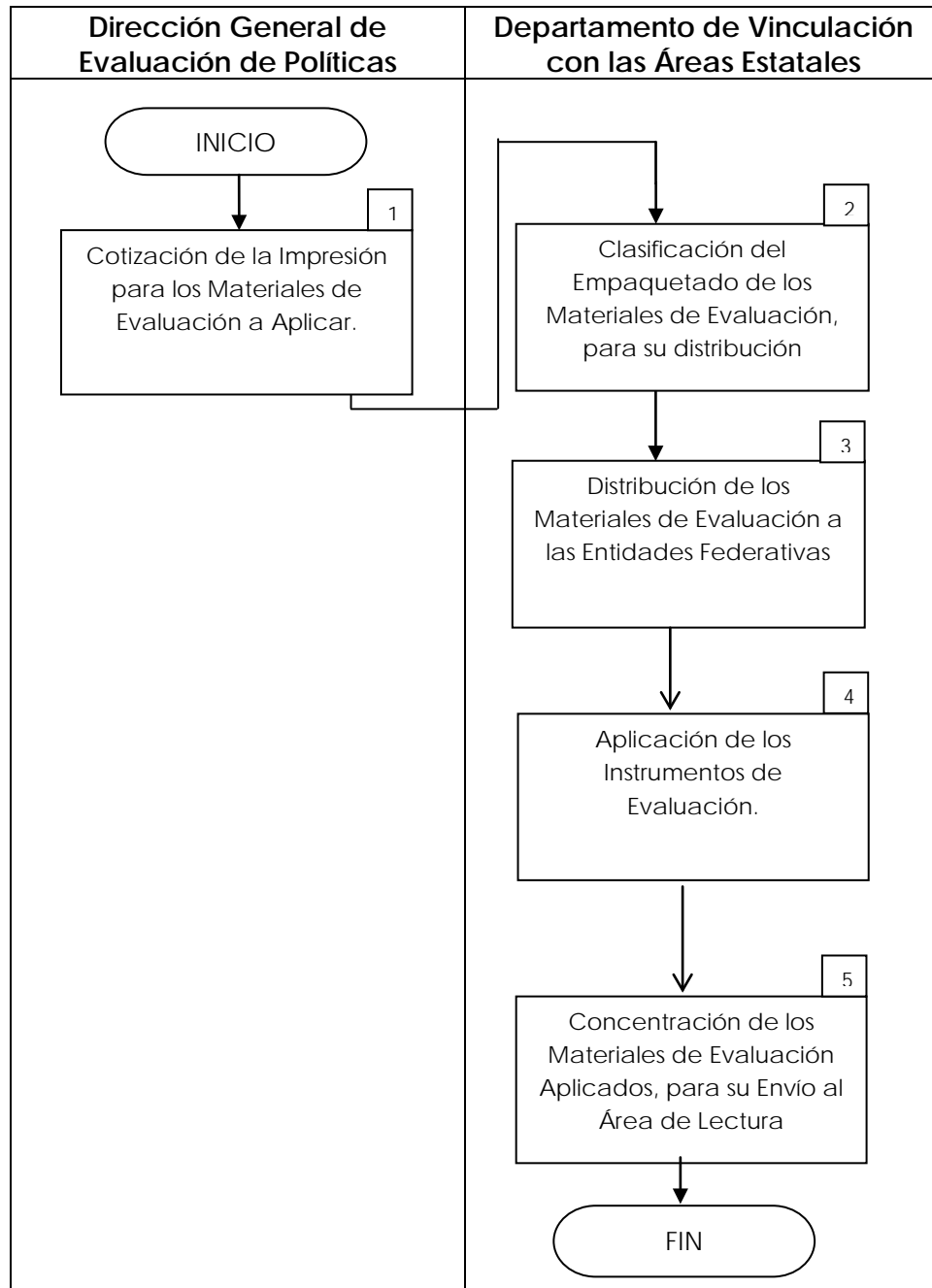
**Responsabilidades:**

**Director General de Evaluación de Políticas:** Proponer, en coordinación con las entidades especializadas y las Unidades Administrativas Competentes, los lineamientos generales de evaluación que las autoridades educativas locales deban realizar

**Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales:** Colaborar en las actividades de divulgación de resultados que realice el Área y/o la Dirección General así como Colaborar en la organización de eventos relacionados con la evaluación que realice la Unidad Responsable.

Procedimiento: **Coordinación de la Logística para la Aplicación de los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-03





**Procedimiento: Coordinación de la Logística para la Aplicación de los Programas de Evaluación.**

**Código: 212-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Cotización de la impresión para los materiales de evaluación a aplicar.	1.1 Determina las cantidades y especificaciones de cada material de evaluación (exámenes, hojas de respuesta, etc.) 1.2 Solicita al proveedor la cotización de los materiales a imprimir. 1.3 Responde al proveedor, mediante oficio de aceptación, una vez que fue aceptada la cotización. 1.4 Entregan archivos físicos de los materiales a imprimir y se da visto bueno de los mismos.	Directora General de Evaluación de Políticas/ Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales
2.- Clasificación del empaquetado los materiales de evaluación, para su distribución	2.1 Establece programa de control para el empaquetado de los materiales de evaluación, por entidad federativa y por escuela. 2.2 Solicita al proveedor la cotización para el empaquetado y envío de los materiales a aplicar. 2.3 Responde al proveedor, mediante oficio de aceptación, una vez que fue aceptada la cotización.	Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales
3.- Distribución de los materiales de evaluación a las entidades federativas	3.1 Envía los materiales evaluativos a las entidades federativas, con base en lo establecido en el programa de control. 3.2 Documenta con una remisión para la recepción en los Estados. 3.3 Provee de un directorio con domicilio y teléfonos, fecha de entrega de los materiales de evaluación a las entidades federativas. 3.4 Verifica la entrega de los materiales de evaluación, con base a la base de datos que envía cada una de las entidades federativas. 3.5 Recibe y archiva los acuses de entrega de material de cada entidad, para llevar el control del material a aplicar.	Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales

<p>4.- Aplicación de los instrumentos de evaluación.</p>	<p>4.1 Capacita al personal que participa en la aplicación de la evaluación de acuerdo a las normas establecidas. 4.2 Establece un control sobre la aplicación de la evaluación, en cada una de las entidades federativas.</p>	<p>Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales</p>
<p>5.- Concentración de los Materiales de Evaluación Aplicados, para su Envío al Área de Lectura</p>	<p>5.1 Elabora calendario conjunto con cada una de las entidades federativas, para que el proveedor pase por los materiales aplicados. 5.2 Concentra los materiales de evaluación. 5.3 Entrega al Área de Lectura para su calificación.</p>	<p>Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

<p>90 días</p>
----------------

Procedimiento: **Coordinación de la Logística para la Aplicación de los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-03

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
N/A	N/A	N/A

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acuses de Recibo de Entrega de material de Evaluación	2 años	Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales	N/A

Procedimiento: **Coordinación de la Logística para la Aplicación de los Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-03

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento: Digitalización, Lectura Óptica, Integración y Calificación de los Instrumentos de Programas de Evaluación.

Código: 212-PR-04

Elaboró

Firma

[ Ing. Proceso Silva Flores ]  
[ Subdirector de Lectura,  
Integración y  
Calificación ]

Revisó

Firma

[ Lic. Carlos Goñi Carmona ]  
[ Director de Evaluación y  
Análisis del Proceso Educativo ]

Autorizó

Firma

[ Lic. Ana María Aceves  
Estrada ]  
[ Directora General de  
Evaluación de Políticas ]

Fecha de documentación: [ 25-01-2012 ]

Número de revisión: [ 0 ]

Procedimiento: **Digitalización, Lectura Óptica, Integración y Calificación de los Instrumentos de Programas de Evaluación.**

Código: **212-PR-04.**

### Objetivo(s):

Contribuir a la evaluación del proceso educativo y el análisis y difusión de los resultados, a través de la digitalización, lectura óptica, integración y calificación de los instrumentos de evaluación de los diversos programas y proyectos que la unidad administrativa lleva a cabo, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de evaluación y la mejora de la calidad educativa.

### Glosario:

- **FORMULARIO:** documento diseñado e impreso para ser procesado para un lector de marcas ópticas.
- **LOTE:** caja que contiene único tipo de formulario
- **VALIDACIÓN:** consiste en verificar que los datos cumplan con los requisitos necesarios para su calificación.
- **INTEGRACIÓN:** consiste en integrar en un solo archivo electrónico la información.
- **DESCOMPRESIÓN:** Los programas comprimidos no pueden ser ejecutados directamente, sino que necesitan descomprimirse previamente con la utilidad empleada inicialmente.
- **ITEMS O REACTIVO(S):** termino que, en el léxico de la DGEP, se utiliza para referirse a una/o pregunta(s) que forma parte de un instrumento de medición
- **PRUEBA OPERATIVA O TIPO DE EXAMEN OPERATIVO:** tipo de examen o instrumento de medición que contiene el total de reactivos de un grado en particular del presente año.
- **PRUEBA PRE-TEST O TIPO DE EXAMEN PRE-TEST:** tipo de examen o instrumento de medición que contiene el total de reactivos de un grado en particular de año anterior, y se divide para su aplicación en tanta Formas como se determine.
- **PROGRAMA O CÓDIGO FUENTE:** conjunto de instrucciones escritas en algún lenguaje de programación. El programa debe ser compilado o interpretado para poder ser ejecutado y así cumplir su objetivo.

- **NORMALIZA:** consiste en estandarizar dentro de una Base de Datos todos y cada uno de los registros que lo conforman, considerando que todos deben ser únicos, y cumpliendo las reglas establecidas como la utilización de todos los caracteres en mayúsculas, la correspondencia de 1 a 1; por ejemplo: en una entidad para cada municipio corresponde una clave, igualmente para
- una localidad, y por último con respecto al nombre de un centro escolar debe ser homogéneo dentro una comunidad estudiantil perteneciente a una escuela en particular.
- **TREN DE RESPUESTA:** cadena de caracteres de la A-D, con la que se identifican las respuestas correctas de un examen por nivel y grado.
- **PLANTILLA DE CALIFICACIÓN:** conjunto de ítems seleccionado por nivel y grado con su respectivo tren de respuestas, que se tomarán de base para la calificación de un examen.
- **CONCENTRADO DE OBSERVACIONES:** documento en el cual se concentran todos y cada uno de los comentarios y aclaraciones que se desprenden de la revisión y confrontación de dos tipos pruebas Pre-test vs Operativa.
- **DISEÑADORES – EXPERTOS:** grupo de elaboradores y constructores cien por ciento capacitados y con la experiencia necesaria para la realización de las pruebas o instrumentos de medición que se aplican en los diferentes levantamientos de datos en la medición de conocimientos dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.
- **PUNTOS DE CORTE:** en una asignatura o materia evaluada es el intervalo de valores que se determina dependiendo de diversas variables para tomar un puntaje, con el que se valore un nivel de logro como: insuficiente, elemental, bueno y/o excelente.
- **C I:** Es la base de datos integrada por las solicitudes (cédulas de inscripción) de los profesores participantes en el programa de Carrera Magisterial en cada ciclo escolar.
- **TREN DE RESPUESTAS:** Es el conjunto de respuestas a las preguntas del instrumento de medición, codificadas por números o letras. Regularmente se presenta como una cadena en donde cada posición corresponde a la respuesta (codificada) de una pregunta
- **CONFRONTA DE BASE DE DATOS:** Acción de comparar 2 o más bases de datos, con la intención de indagar las diferencias que existen entre ellas, con respecto a la información que contienen.
- **HOJA DE RESPUESTAS POCO CONFIABLE:** Son aquellas hojas de respuestas que presentan el mismo tren de respuestas que otras hojas del mismo tipo de examen aplicado en el mismo grupo.

**Marco Normativo:**

**Ley General de Educación.** DOF 13-07-1993, última reforma DOF 21-06-2011, Artículos 12 fracciones VII Fracción adicionada y XII, Fracción recorrida, DOF 19-08-2010, 29,30 Párrafo adicionado DOF 17-04-2009 Y 31 Párrafo adicionado DOF 19-08-2010.

**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012,** D.O.F. 31-05-2007, Objetivo 9, Punto 3.3, Estrategia 9.1.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública Artículo 40, D.O.F. 21-I-2005 "Programa Evaluación de la Calidad de la Educación" 3.3.2. Elevar la calidad educativa.

**Referencias:**

**(Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación de Políticas (2007))**

**Alcance:**

En el presente procedimiento intervienen el Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo, el Subdirector de Lectura, Integración y Calificación, Jefe del departamento de Lectura y el Jefe de Calificación, así como personal operativo y aproximadamente 70 personas externas y personal representante de cada Entidad Federativa para la elaboración de actividades básicas de Captura y Lectura.

Inicia: Con la recepción de los materiales aplicados de cada uno de los proyectos a nivel nacional para su organización y posterior envío a lectura óptica.

Finaliza: con la entrega de bases de lectura válidas y confiable para su calificación.

Aplicando entre otros a los siguientes proyectos de atención regular a nivel nacional:

- Evaluación del Factor Preparación Profesional y Evaluación del Factor Aprovechamiento Escolar del Programa Nacional de Carrera Magisterial (PNCM).
- Evaluación del Factor Preparación Profesional de los Centros de Formación para el Trabajo (CEFORT).
- Olimpiada del Conocimiento Infantil (OCI).
- Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE), en Educación Básica y Media Superior.
- Instrumento de Diagnóstico y Clasificación para el Ingreso a Educación Normal (IDCIEN).
- Concurso Nacional de Plazas Docentes.
- Equiparación Vertical.
- Comprensión Lectora.
- Apoyo a instancias que lo solicitan.



## **Responsabilidades:**

### **Director General de Evaluación de Políticas,**

**Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo,** inicia los trabajos de programación y sistematización, de la revisión de los instrumentos de medición continuando con la participación de jefes inmediatos superiores, y en colaboración con los diseñadores expertos para la toma de decisiones en la obtención y cumplimiento con el programa de evaluación encomendado.

### **Subdirector de Lectura, Integración y Calificación.**

Verificar la información necesaria para llevar a cabo los programas evaluativos revisando que la información registrada en los materiales de evaluación, por los sustentantes, sea captada y codificada en archivos electrónicos.

Verificar la aplicación de los criterios de calificación, establecidos para cada programa de evaluación para garantizar información válida y confiable sobre resultados de medición educativa de alumnos y docentes.

Coordinar la integración de la información para la impresión y personalización de los materiales de los proyectos de evaluación.

### **Jefe de Departamento de Lectura**

Controlar la generación, aplicación y desarrollo de los instrumentos de evaluación.

Integrar y verificar la operación de un sistema de procesamiento y consultas de los materiales aplicados en las entidades federativas.

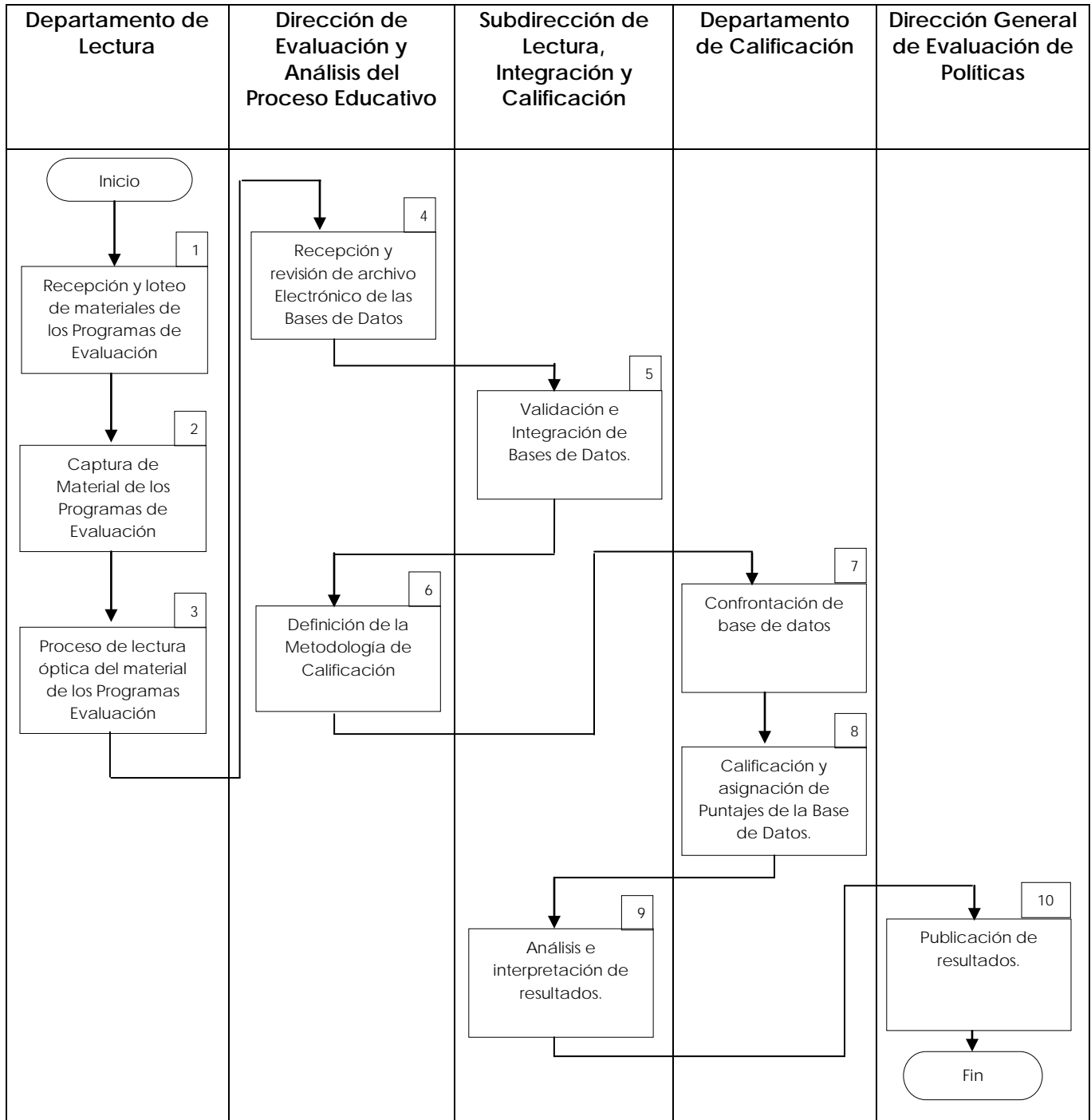
### **Jefe del Departamento de Calificación.**

Coordinar la calificación de los diferentes proyectos de evaluación que la DEAPE tiene bajo su responsabilidad.

Establece la generación de información con resultados para su publicación y difusión de resultados.

Procedimiento: **Digitalización, Lectura Óptica, Integración y Calificación de los Instrumentos de Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-04



Procedimiento: **Digitalización, Lectura Óptica, Integración y Calificación de los Instrumentos de Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y loteo de materiales de los Programas de Evaluación.	1.1. Recibe y revisa el material de los distintos proyectos de evaluación. 1.2. Revisa que el material venga completo de acuerdo al Formato de Entrega de Cajas enviado por el Área Estatal de Evaluación.(anexo) 1.3. Entrega a Loteo de acuerdo al calendario de prioridades. 1.4. Se etiqueta cada caja que pasará a lectura. 1.5 Se entregan los materiales debidamente ordenados en tarimas.	Jefe de Departamento de Lectura/ Personal de apoyo
2. Captura de material de los Programas de Evaluación.	2.1. Elabora para cada proyecto el programa para el levantamiento de información e imágenes. 2.2. Verifica que la información electrónica corresponda a lo asentado en las hojas ópticas. 2.4. Se realiza la captura de los datos de cada una de las hojas dañadas o que no pasaron por el lector. 2.5. Corrige el programa en caso de tener errores 2.7. inicia la captura según el proyecto correspondiente 2.8. Verifica que el material sea capturado correctamente. 2.9. Valida que los datos recabados conforme se termine la captura de cada	Jefe de Departamento de Lectura/ Personal de apoyo.

	<p>entidad.</p> <p>2.10. Exportan Lotes Leídos. NOTA: Los lotes leídos se exportan a otra parte del servidor donde se almacenan para su posterior uso.</p> <p>2.11. Entrega del reporte que contiene el nombre del proyecto, el nombre del lote, cantidad de hojas leídas y una columna de observaciones en el cual se anota si existe material dañado dentro del lote.(anexo)</p>	
<p>3. Proceso de Lectura Óptica del material de los Programas de Evaluación.</p>	<p>3.1. Elaboración y validación de los programas de lectura.</p> <p>3.2. Revisar que la información procesada por el lector y al integrar todos los lotes en uno nacional, corresponda a la entidad y al proyecto que se procesó.</p> <p>3.3. Realiza las pruebas de lectura para verificar la discriminación de la lectura de las marcas.</p> <p>3.4. Asigna a cada operador del lector la cantidad de lotes que procesara en el día.</p> <p>3.5. inicia la lectura según el proyecto correspondiente</p> <p>3.6. Realizar la confronta de que los datos leídos correspondan a lo programado.</p> <p>3.7. Convierte la salida estándar de la información del tipo .dat A una tabla de datos de tipo .dbf para el proceso de validación</p>	<p>Jefe de Departamento de Lectura/ Personal de Apoyo</p>
<p>4. Recepción y Revisión de Archivo Electrónico de la Base de Datos.</p>	<p>4.1. Diseña, elabora e implementa el programa para el procesamiento de información.</p> <p>4.2. Revisa, depura y genera el directorio de cada equipo para ejecutar los programas a correr.</p> <p>4.3. Ejecución de programas a procesar para validación y verificación de la información</p>	<p>Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo /Personal de Apoyo .</p>

	<p>NOTA: Valida la información y continua el proceso sino es así regresa al área de lectura, para corrección de las Bases de Datos que así lo requieran.</p>	
<p>5. Validación e Integración de la Base de Datos.</p>	<p>5.1. Revisa que se encuentre una muestra de cada instrumento de medición de la evaluación de los proyectos por nivel, grado, estado, turno</p> <p>5.2. Confronta los instrumentos de medición de las pruebas Operativa vs Pre-test.</p> <p>5.3. Detalla en un "Concentrado de Observaciones", todas y cada una de las que se obtuvieron a la examinar cada items.</p> <p>5.4. Registra la numeración correspondiente de cada prueba respectivamente para una posterior revisión con el área responsable (SLlyC).</p> <p>5.6. Proporciona el "Concentrado de Observaciones", al área responsable para su reconocimiento.</p> <p>5.7. Analiza observaciones contra las realizadas.</p> <p>5.8. Compara y revisan conjuntamente con diseñadores expertos y autoridades superiores, si son determinantes en consideración a la interpretación del ítems o reactivos revisados.</p> <p>5.9. Dictaminan en este momento la situación de cada ítem en observación, si se considerará fijo, libre o eliminado.</p> <p>5.10. Revisa todas y cada una de las pruebas examinadas.</p> <p>5.11. Conforman y reelabora el nuevo "Concentrado de Observaciones". En forma conjunta se genera la base de ítems a evaluar.</p> <p>5.12. Entrega los cuadros concentradores corregidos.</p>	<p>Subdirector de Lectura, Integración y Calificación.</p>

	<p>5.13. Revisa el impacto del análisis de todos y cada uno de los ítems.</p> <p>5.14-Contabiliza cuantos ítems serán considerados para la calificación.</p> <p>5.15. Dictamina el Tren de Respuestas autorizado y definitivo para procesos posteriores.</p> <p>5.16, Registra y actualiza el documento de registro histórico para contar con los antecedentes en lo sucesivo.</p>	
<p>6. Definición de la Metodología de Calificación.</p>	<p>6.1. Aplica los siguientes programas después de que han sido corregidas las Bases de Datos y dictaminado el Tren de Respuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PGrupos.prg.- En caso de existir grupos vacíos los rellena.</li> <li>• Matrix.prg- Simi.prg: se corre para reconocer las que tengan más similitudes. Coincidencias de copia, entre las respuestas de un alumno con las de otros.</li> <li>• Scrutyni.prg: Se corre con una muestra antes para obtener valores previos. Se busca el mínimo de diferencias.</li> <li>• Kindex.prg: Se corre para identificar</li> </ul> <p>6.2. Define puntos de corte, para considerar plantillas para calificar.</p> <p>6.3. Ejecuta las aplicaciones; Para la generación de resultados por Entidad, preliminares. Al no detectar un cambio se procede a obtener los resultados finales por Entidad.</p> <p>6.4. Entrega de Bases de Datos con resultados obtenidos y respaldo de información al área responsable.</p>	<p>Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo</p>
<p>7. Confrontación de la Base de Datos.</p>	<p>7.1Confrontación con la base de datos para impresión y</p>	<p>Jefe del Departamento de Calificación.</p>

	<p>aplica cambios o correcciones</p> <p>7.2 Verifica que los registros que se recibieron de lectura óptica correspondan con los de la base original y se aplican cambios o correcciones detectadas durante la aplicación.</p> <p>7.3. Verifica que existan marcas de depuración en las bases de datos.</p> <p>7.4. Verifica estadística de depuración.</p>	
8. Calificación y asignación de Puntajes de la Base de Datos.	<p>8.1. Define metodología de calificación.</p> <p>8.2. Califica la base de datos con el correspondiente programa de acuerdo al proyecto.</p> <p>8.3. Asigna puntajes para los proyectos requeridos.</p> <p>9.2. Entrega base de datos calificada para su posterior análisis e interpretación, dependiendo de cada proyecto, por nivel, grado y entidad.</p>	Jefe de Departamento de Calificación.
10. Análisis e interpretación de resultados.	<p>9.1. Análisis estadístico de la información obtenida por diferentes aplicaciones dirigidas a la interpretación de resultados.</p> <p>9.2. Realiza el análisis de equiparación vertical que consiste en estudiar el comportamiento de los instrumentos de medición aplicados año con año.</p> <p>9.3. Toma en cuenta que para poder equiparar dos instrumentos debe cumplir con las mismas características, colores, tamaños de letra.</p> <p>9.4. Analiza por medio de paquetes estadísticos; con el BILOG se consigue obtener un análisis partiendo de ITEMS, fijos, libres y eliminados por medio de sus fases, PH1- aparecen los ítems indicados, PH2-convergencia, PH3- aparecen todas las gráficas.</p>	Subdirector de Lectura, Integración y Calificación/Personal Especialista.

	<p>9.5. Genera los archivos con extensión .par obteniendo los parámetros A, B, C; SLOPE, TRESLOW, Y ASINTOTA respectivamente, para posteriores análisis.</p> <p>9.6. Por medio de aplicaciones desarrolladas en Visual Basic - macros se generan las gráficas necesarias; Datos, Diferencias, Completa, Detalle. El análisis que se desprende por materia puede ofrecer un resultado muy independiente uno del otro.</p> <p>9.7. Examina con ITEMAN y se observa en que porcentaje se contestó (A,B,C, o D) al analizar los reactivos y para una posterior corrección por el área responsable (SLlyC y diseñadores expertos).</p> <p>9.8. Elabora reportes estatales y nacionales.</p> <p>9.9. Concentra la información y elabora un informe calculando valores máximos, mínimos, medias y desviaciones estándar de la información procesada para hacer un análisis comparativo que posteriormente se utilizará para la toma de decisiones por autoridades educativas superiores.</p> <p>9.1. Entrega los archivos electrónicos por proyecto para su posterior publicación.</p>	
<p>11. Publicación de Resultados</p>	<p>10.1. Revisa y da el Vo. Bo. Para el envío de los resultados a las Unidades Estatales de Evaluación.</p> <p>10.1. Envía los archivos electrónicos a las instancias correspondientes para su publicación vía internet.</p>	<p>Director General de Evaluación de Políticas</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

90 Días.



Procedimiento: **Digitalización, Lectura Óptica, Integración y Calificación de los Instrumentos de Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-04

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Concentrado de Observaciones	Describe las observaciones obtenidas de la revisión de los ítems en los diferentes Tipos de Examen	212-PR-04-A01
Registro y control del procesamiento	Concentra la información para control del procesamiento	212-PR-04-A02
Reportes de los programas corridos en cada Base de Datos	Describe las correcciones y los problemas que presentan las bases de datos procesadas	212-PR-04-A03

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios y solicitudes	3 años	Subdirector de Lectura e integración	212-PR-04-R01
Formato de entrega de Materiales	1 año	Coordinador de Loteo y Recepción	212-PR-04-R02
Hoja de repuesta electrónica codificada y rubricada.	5 años	Jefe de Departamento	212-PR-04-R03
Control de lectura y validación	1 año	Coordinador de Validación	212-PR-04-R04
Programa de captura	4 meses	Coordinador de Validación.	212-PR-04-R05
Programas de Lectura	4 meses	Coordinador de Lectura	212-PR-04-R06
Base de datos de Lectura final	1 año	Jefe de departamento	212-PR-04-R07
Concentrado de Observaciones	Indefinido	Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo	212-PR-04-R08

Procedimiento: **Digitalización, Lectura Óptica, Integración y Calificación de los Instrumentos de Programas de Evaluación.**

Código: **212-PR-04**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reportes Históricos	Indefinido	Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo	212-PR-04-R09
Reportes de los programas corridos en cada Base de Datos	Indefinido	Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo	212-PR-04-R010
Copia de Reportes "Alumnos, Padres de Familia, Escuela"	Indefinido	Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo	212-PR-04-R011
Manual de BILOG		Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo	212-PR-04-R012
Manual de ITEMAN		Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo	212-PR-04-R013
Manual de SPSS		Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo	212-PR-04-R014
Exámenes Educación Básica y Media Superior 2010	Indefinido	Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo	212-PR-04-R015

Procedimiento      **Digitalización, Lectura Óptica, Integración y Calificación de los Instrumentos de Programas de Evaluación.**

Código: 212-PR-04

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

212-PR-04-A01

OK

ENCABE # 100

1-8-11

58E-11-001

ORDEN	ASIGNATURA	CLAVE OPERATIVA	FORMA	PREGUNTA FORMA	CLAVE	EMBITO	ESTATUS	OBSERVACION
1	11111111		11111111					
2	11111111		11111111					
3	11111111		11111111					
4	11111111		11111111					
5	11111111		11111111					
6	11111111		11111111					
7	11111111		11111111					
8	11111111		11111111					
9	11111111		11111111					
10	11111111		11111111					
11	11111111		11111111					
12	11111111		11111111					
13	11111111		11111111					
14	11111111		11111111					
15	11111111		11111111					
16	11111111		11111111					
17	11111111		11111111					
18	11111111		11111111					
19	11111111		11111111					
20	11111111		11111111					
21	11111111		11111111					
22	11111111		11111111					
23	11111111		11111111					
24	11111111		11111111					
25	11111111		11111111					
26	11111111		11111111					
27	11111111		11111111					
28	11111111		11111111					
29	11111111		11111111					
30	11111111		11111111					
31	11111111		11111111					
32	11111111		11111111					
33	11111111		11111111					
34	11111111		11111111					
35	11111111		11111111					
36	11111111		11111111					
37	11111111		11111111					
38	11111111		11111111					
39	11111111		11111111					
40	11111111		11111111					
41	11111111		11111111					
42	11111111		11111111					
43	11111111		11111111					
44	11111111		11111111					
45	11111111		11111111					
46	11111111		11111111					
47	11111111		11111111					
48	11111111		11111111					
49	11111111		11111111					
50	11111111		11111111					
51	11111111		11111111					
52	11111111		11111111					
53	11111111		11111111					
54	11111111		11111111					
55	11111111		11111111					
56	11111111		11111111					
57	11111111		11111111					
58	11111111		11111111					
59	11111111		11111111					
60	11111111		11111111					
61	11111111		11111111					
62	11111111		11111111					
63	11111111		11111111					
64	11111111		11111111					
65	11111111		11111111					
66	11111111		11111111					
67	11111111		11111111					
68	11111111		11111111					
69	11111111		11111111					
70	11111111		11111111					
71	11111111		11111111					
72	11111111		11111111					
73	11111111		11111111					
74	11111111		11111111					
75	11111111		11111111					
76	11111111		11111111					
77	11111111		11111111					
78	11111111		11111111					
79	11111111		11111111					
80	11111111		11111111					
81	11111111		11111111					
82	11111111		11111111					
83	11111111		11111111					
84	11111111		11111111					
85	11111111		11111111					
86	11111111		11111111					
87	11111111		11111111					
88	11111111		11111111					
89	11111111		11111111					
90	11111111		11111111					
91	11111111		11111111					
92	11111111		11111111					
93	11111111		11111111					
94	11111111		11111111					
95	11111111		11111111					
96	11111111		11111111					
97	11111111		11111111					
98	11111111		11111111					
99	11111111		11111111					
100	11111111		11111111					

212-PR-04-A02

CARPETA II  
2ª. GENERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS PARA LA EVALUACIÓN

ENLACE 2011  
AVANCE DE ETAPAS  
REPORTES ENTREGADOS

SSE-11-002

NO. PROG	ENTIDAD	BASES DE DATOS RECIBIDAS - AGOSTO 2011													MÁQUINA ACTUAL (1 CAJAS)	RESPONSABLE	TOTAL REGISTROS NUEVOS REPORTES 9 de agosto de 2011	
		DÍAS																
		01	02	04	05	09	10	11	12	15								
01	AGUASCALIENTES	1													W	1	DANIEL - MYRNA - ROCÍO	166,129
02	BAJA CALIFORNIA											1			S	6	JOSUÉ - ISRAEL - RAY	395,436
03	BAJA CALIFORNIA SUR											1			S	3	DANIEL - MYRNA - ROCÍO	77,420
04	CAMPECHE	1													L	3	KARINA - ERICK	101,963
05	COAHUILA			1											W	7	JIMMY-MERCEDES- CRYSTHEL	354,965
06	COLIMA	1													L	2	JIMMY-MERCEDES- CRYSTHEL	71,974
07	CHIAPAS											1			S	4	CLAUDIA-DENISSE	712,340
08	CHIHUAHUA											1			S	3	ISRAEL - RAY	413,470
09	DISTRITO FEDERAL												1		S	8	DANIEL	1,013,337
10	DURANGO	1													E	1	DANIEL POLY - DAVID	222,758
11	GUANAJUATO	1													S	8	JIMMY-MERCEDES- CRYSTHEL	769,362
12	GUERRERO										1				E	4	DANIEL POLY - KARINA - ERICK - DAVID - ISRAEL	461,161
13	HIDALGO							1							E	2	DANIEL FERNANDO MYRNA-ROCÍO	351,607
14	JALISCO												1		S	2	JIMMY-MERCEDES- CRYSTHEL	937,164
15	MÉXICO - ESTATAL			1											W	3	CLAUDIA-DENISSE	1,154,934
16	MICHOACÁN			1											W	4	DANIEL POLY - DAVID	260,188
17	MORELOS	1													W	2	RAY-ISRAEL	223,736
18	NAYARIT	1													W	6	KARINA - ERICK	134,853
19	NUEVO LEÓN											1			E	5	CLAUDIA-DENISSE	580,336
20	OAXACA	1													S	6	CLAUDIA-DENISSE	5,822
21	PUEBLA												1		S	7	JIMMY-MERCEDES- CRYSTHEL	797,557
22	QUERÉTARO	1													W	2	RAY-ISRAEL	246,341
23	QUINTANA ROO				1										W	7	JIMMY-MERCEDES- CRYSTHEL	163,845
24	SAN LUIS POTOSÍ										1				E	3	DANIEL POLY - KARINA - DAVID - ERICK	366,119
25	SINALOA				1										W	6	KARINA - ERICK	356,091
26	SONORA								1						L	5	CLAUDIA-DENISSE	318,104
27	TABASCO			1											W	1	DANIEL FERNANDO -MYRNA- ROCÍO	292,438
28	TAMAULIPAS				1										L	3	KARINA - ERICK	403,057
29	TLAXCALA											1			L	7	DANIEL POLY - KARINA - DAVID	162,302
30	VERACRUZ												1		S	1	KARINA - ERICK	979,011
31	YUCATÁN							1							L	1	DANIEL POLY - DAVID	243,940
32	ZACATECAS				1										W	4	DANIEL POLY- DAVID	200,492
34	MÉXICO - FEDERAL											1			L	4	DANIEL FERNANDO MYRNA-ROCÍO	752,643
49	MÉX. EST. Y FED.														L	4	DANIEL	
33	TOTAL	9	2	6	1	2	2	3	7	1								13,690,895
	NOTAS DE VALIDA:																	33
																		0
	R1= PRIMARIAS CON DOBLE TURNO																	
	R2= DATOS DIFERENTES EN																	
	R3= CLAVE DE MUNICIPIO DUPLICADAS																	
	R4= CLAVE DE LOCALIDAD DUPLICADAS																	

ENTIDADES ATENDIDAS AL DÍA DE HOY: SÁBADO, 20 DE AGOSTO DEL 2011.

12:37 p.m.

212-PR-04-A02

CARPETA II  
2a. GENERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS PARA LA EVALUACIÓN

ENLACE 2011  
AVANCE DE ETAPAS  
REPORTES ENTREGADOS

SSE-11-002

NO. PROG	VALIDA							REPORTES			
	REPORTE	FECHA	STATUS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	VERSION PROG	SIN ERROR	CARÁCTER	CCT	RIEB	
								IMPRESOS			
01		09-ago		20 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	
02	3	13-ago		21 SEG		4.4	OK	OK - 13 AGS	OK - 13 AGS	OK - 13 AGS	
03	12	14-ago		53 SEG	PENDIENTE R7 / R8 / RA / RB	4.4	OK	OK - 13 AGS	OK - 13 AGS	OK - 14 AGS	
04	3	17-ago		24 SEG	OK	4.4	OK	OK - 17 AGS	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	
05	1	09-ago		33 SEG	PENDIENTE RB, GRUPO ESPACIO EN BLANCO	4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	
06	1	09-ago		7 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	
07	5	13-ago		156 SEG	PENDIENTE RB	4.4	OK	OK - 13 AGS	OK - 13 AGS	OK - 13 AGS	
08	5	13-ago		90 SEG		4.4	OK	OK - 13 AGS	OK - 15 AGS	OK - 13 AGS	
09	3	18-ago		174 SEG	PENDIENTE RB	4.4	OK	OK - 15 AGS	OK - 15 AGS	OK - 15 AGS	
10	1	09-ago		8 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	
11	5	14-ago		181 SEG		4.4	OK	OK - 14 AGS	OK - 14 AGS (CON 17 PROBLEMAS)	OK - 05 AGS	
12	7	11-ago		135 SEG	PENDIENTE RB, GRUPO ESPACIO EN BLANCO	4.4	OK	OK - 10 AGS	OK - 12 AGS	OK - 12 AGS	
13	11	10-ago		150 SEG		4.4	OK	OK - 9 AGS	OK - 12 AGS	OK - 10 AGS	
14	6	15-ago		225 SEG	PENDIENTE RB, PROBLEMAS POR ESPACIO EN BLANCO	4.4	OK	OK - 13 AGS	OK - 13 AGS	OK - 15 AGS	
15	1	14-ago		3 MIN. 43 SEG	PENDIENTE RB, PROBLEMAS POR ESPACIO EN BLANCO	4.4	OK	OK - 5 Y 14 AGS	OK - 5 Y 14 AGS	OK - 5 Y 14 AGS	
16	1	09-ago		23 SEG	PENDIENTE RB, GRUPO ESPACIO EN BLANCO	4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	
17	1	09-ago		33 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 06 AGS	
18	2	10-ago		40 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 06 AGS	
19	8	12-ago		156 SEG		4.4	OK	OK - 12 AGS	OK - 12 AGS	OK - 10 AGS	
20	1	09-ago		6 SEG		4.4	OK	OK - 06 AGS	OK - 06 AGS	OK - 06 AGS	
21	9	13-ago		355 SEG		4.4	OK	OK - 13 AGS	OK - 13 AGS	OK - 13 AGS	
22	1	09-ago		35 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 06 AGS	
23	1	09-ago		19 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 06 AGS	
24	5	10-ago		157 SEG		4.4	OK	OK - 10 AGS	CON 53 PROBLEMAS	OK - 10 AGS	
25	1	09-ago		32 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 06 AGS	
26	8	11-ago		79 SEG		4.4	OK	OK - 9 AGS	CON 11 PROBLEMAS	OK - 10 AGS	
27	1	09-ago		27 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 06 AGS	
28	1	09-ago		18 SEG	PROBLEMAS RB POR GRUPOS VACÍOS	4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 06 AGS	
29	16	15-ago		176 SEG	PROBLEMAS RB POR GRUPOS VACÍOS	4.4	OK	OK - 15 AGS	OK - 15 AGS	OK - 15 AGS	
30	5	13-ago		211 SEG		4.4	OK	OK - 13 AGS	CON 106 PROBLEMAS	OK - 13 AGS	
31	1	09-ago		13 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 06 AGS	OK - 06 AGS	
32	1	09-ago		22 SEG		4.4	OK	OK - 05 AGS	OK - 05 AGS	OK - 06 AGS	
34	8	19-ago		377	377 SEG	PROBLEMAS RB POR GRUPOS VACÍOS	4.4	OK	OK - 12 AGS	OK - 12 AGS	OK - 18 AGS
49	8	14-ago		26 SEG		4.4	OK	OK - 14 AGS	OK - 15 AGS	?	
33							34	34	34	33	

R5= NOMBRES DE LOCALIDAD DUPLICADOS

R6= CLAVES DE LOCALIDAD DUPLICADAS

212-PR-04-A02

CARPETA II  
2a. GENERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS PARA LA EVALUACIÓN

ENLACE 2011  
AVANCE DE ETAPAS  
REPORTES ENTREGADOS

SSE-11-002

SINRIEB - 18 AGOSTO DEL 2011						
TEMAS						
NÚM. REPORTE	FECHA	STATUS	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VERSIÓN PROG	SIN ERROR	NÚM. REPORTE
01	18-ago		20 MIN.	4.0	OK	01
02	18-ago		68 MIN.	4.0	OK	02
03	18-ago		5 MIN.	4.0	OK	03
04	18-ago		16 MIN.	4.0	OK	04
05	18-ago		32 MIN.	4.0	OK	05
06	18-ago		12 MIN.	4.0	OK	06
07	18-ago		1 HRS. 36 MIN.	4.0	OK	07
08	18-ago		26 MIN.	4.0	OK	08
09	18-ago		1 HRS. 52 MIN.	4.0	OK	09
10	18-ago		16 MIN.	4.0	OK	10
11	18-ago		1 HRS. 19 MIN.	4.0	OK	11
12	18-ago		33 MIN.	4.0	OK	12
13	18-ago		24 MIN.	4.0	OK	13
14	18-ago		1 HRS. 58 MIN.	4.0	OK	14
15	18-ago		1 HRS. 59 MIN. P1+P2	4.0	OK	15
16	18-ago		24 MIN.	4.0	OK	16
17	18-ago		20 MIN.	4.0	OK	17
18	18-ago		12 MIN.	4.0	OK	18
19	18-ago		41 MIN.	4.0	OK	19
20	18-ago		18 SEG.	4.0	OK	20
21	18-ago		1 HRS. 22 MIN.	4.0	OK	21
22	18-ago		22 MIN.	4.0	OK	22
23	18-ago		14 MIN.	4.0	OK	23
24	18-ago		27 MIN.	4.0	OK	24
25	18-ago		31 MIN.	4.0	OK	25
26	18-ago		65 MIN.	4.0	OK	26
27	18-ago		24 MIN.	4.0	OK	27
28	18-ago		1 HRS. 04 MIN.	4.0	OK	28
29	18-ago		27 MIN.	4.0	OK	29
30	18-ago		1 HR.	4.0	OK	30
31	18-ago		1 HRS. 12 MIN.	4.0	OK	31
32	18-ago		19 MIN.	4.0	OK	32
34	18-ago		1 HRS. 33 MIN.	4.0	OK	34
49						49
33						33

ENTIDADES ATENDIDAS AL DÍA DE HOY: SÁBADO, 20 DE AGOSTO DEL 2011.

12:37 p.m.





212-PR-04-A03

RIEB\_BD17\_ENLB2011.TXT  
Subdirección de Sistemas para la Evaluación. Generado automáticamente  
08/06/11 07:38:26 PM  
SSE-E-001 # Degepl  
REPORTE DE RIEB OK BD17\_ENLB2011

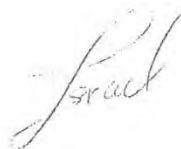
USO INTERNO

212-PR-04-A03

CARRACTER\_BD17\_ENLB2011  
Subdirección de Sistemas para la Evaluación. Generado automáticamente 08/05/11  
06:14:43 PM SSE\_E\_001 #  
Enlace 2011  
REPORTE DE CARACTERES OK  
bd17\_enlb2011

USO INTERNO

Página 1



212-PR-04-A03

Subdirección de sistemas para la <sup>CCT\_BD17\_ENLB2011</sup> Evaluación. Generado automáticamente 08/05/11  
06:24:33 PM SSE\_E\_001 #  
Enlace 2011  
REPORTE CCTS 2 CON PROBLEMAS  
bd17\_enlb2011

USO INTERNO

Página 1



212-PR-04-A03

```
Valida_BD17_ENLB2011
*** ** SEP UPEPE DGEP SSE
* * * Subdirección de Sistemas para la Evaluación
*** ** **
* * * ENLACE 2011 Básica
*** ** * Validación del archivo: BD17_ENLB2011.DBF 223,736
```

V04.4  
Máquina: SSE-w-02 # Enlace 2011  
Inicio: 08/09/11 11:00:12

- R1 SIN PRIMARIAS CON DOBLE TURNO
- R2 SIN DATOS DIFERENTES EN ESCUELA
- R3 SIN NOMBRES DE MUNICIPIO DUPLICADOS
- R4 SIN CLAVES DE MUNICIPIO DUPLICADAS
- R5 SIN NOMBRES DE LOCALIDAD DUPLICADOS
- R6 SIN CLAVES DE LOCALIDAD DUPLICADAS
- R7 SIN INFORMACIÓN FALTANTE LOCALIZACIÓN
- R8 SIN DATOS FALTANTES EN ESCUELAS
- R9 SIN DATOS FALTANTES EN CLAVE DE MUNICIPIOS
- RA SIN DATOS FALTANTES EN CLAVE DE LOCALIDAD
- RB SIN PROBLEMAS EN CLAVE DE GRUPOS

Término: 08/09/11 11:00:33  
Tiempo empleado: 0

USO INTERNO



212-PR-04-A03

```

Verifica_BD17_ENLB2011
*** ** SEP UPEPE DGEP SSE
* * * * Subdirección de Sistemas para la Evaluación
*** ** **
* * * ENLACE 2011 Básica
*** ** * Verificación del archivo: BD17_ENLB2011.DBF
    
```

V04.0

Máquina: SSE-w-02 # Enlace 2011  
 Inicio: 08/09/11 11:00:57

Total de Registros en la Tabla BD17\_ENLB2011 : 223,736  
 Con la Entidad : 17

Registros con modalidad PRIMARIA CONAFE	:	393
Registros con modalidad PRIMARIA GENERAL	:	120,616
Registros con modalidad PRIMARIA INDÍGENA	:	725
Registros con modalidad PRIMARIA PARTICULAR	:	15,064
Registros con modalidad TELESECUNDARIA	:	13,423
Registros con modalidad SECUNDARIA TÉCNICA	:	24,135
Registros con modalidad SECUNDARIA GENERAL	:	40,312
Registros con modalidad SECUNDARIA PARTICULAR	:	9,068

Total de registros con modalidad correcta : 223,736

Registros en 3RO DE PRIMARIA	:	32,763
Registros en 4TO DE PRIMARIA	:	37,803
Registros en 5TO DE PRIMARIA	:	33,858
Registros en 6TO DE PRIMARIA	:	32,374
Registros en 1RO DE SECUNDARIA	:	30,458
Registros en 2DO DE SECUNDARIA	:	28,547
Registros en 3RO DE SECUNDARIA	:	27,933

Total de Registros con grado correcto : 223,736

Registros con turno 1	:	179,021
Registros con turno 2	:	44,643
Registros con turno 3	:	72
Registros con turno 4	:	0

Número de registros con turno '1,2,3 ó 4' : 223,736

Término: 08/09/11 11:01:11  
 Tiempo empleado: 0



212-PR-04-A03

```

                                PGrupos_BD17_ENLB2011
*** ** SEP UPEPE DGEP SSE
*  *  *  Subdirección de Sistemas para la Evaluación
*** **
*  *  *  ENLACE 2011 Básica
*** ** *  Grupos del archivo: BD17_ENLB2011.DBF
-----
```

```

V04.0
Máquina: SSE-w-02 # Enlace 2011
Inicio: 08/09/11 11:01:55 AM
```

TOTAL DE GRUPOS VACIOS: 0

```

Término: 08/09/11 11:02:26 AM
Tiempo empleado: 1
```

USO INTERNO



212-PR-04-A03

SIMI

```
*** ** SEP UPEPE DGEP SSE
* * * * Subdirección de Sistemas para la Evaluación
*** **
* * * ENLACE 2011 Básica
*** ** * Copia similitudes: SIMI
```

Máquina: SSE-w-02 # Enlace 2011  
Inicio: 08/09/11 11:03:08 AM  
v04.0

Archivo	Día de Inicio	Hora de Inicio	Día de Término	Hora de Término
../COPIA/IDESC3.DBF	08/09/11	11:03:08	08/09/11	11:04:07
../COPIA/IDESC3.DBF	08/09/11	11:04:07	08/09/11	11:04:07
../COPIA/IDESC4.DBF	08/09/11	11:04:07	08/09/11	11:05:35
../COPIA/IDESC4.DBF	08/09/11	11:05:35	08/09/11	11:05:35
../COPIA/IDESC5.DBF	08/09/11	11:05:35	08/09/11	11:06:49
../COPIA/IDESC5.DBF	08/09/11	11:06:49	08/09/11	11:06:49
../COPIA/IDESC6.DBF	08/09/11	11:06:49	08/09/11	11:07:52
../COPIA/IDESC6.DBF	08/09/11	11:07:52	08/09/11	11:07:52
../COPIA/IDESC7.DBF	08/09/11	11:07:52	08/09/11	11:08:59
../COPIA/IDESC7.DBF	08/09/11	11:08:59	08/09/11	11:08:59
../COPIA/IDESC8.DBF	08/09/11	11:08:59	08/09/11	11:09:45
../COPIA/IDESC8.DBF	08/09/11	11:09:45	08/09/11	11:09:45
../COPIA/IDESC9.DBF	08/09/11	11:09:45	08/09/11	11:10:32
../COPIA/IDESC9.DBF	08/09/11	11:10:32	08/09/11	11:10:32

Término: 08/09/11 11:10:33 AM  
Tiempo empleado: 7

USO INTENCIONADO



212-PR-04-A03

SCRUTINY  
\*\*\* \*\* SEP UPEPE DGEP SSE  
\* \* \* \* Subdirección de Sistemas para la Evaluación  
\*\*\* \*\*  
\* \* \* ENLACE 2011 Básica  
\*\*\* \*\* \* Copia SCRUTINY: SCRUTINY

V04.0

Máquina: SSE-W-02 # Enlace 2011  
Inicio: 08/09/11 11:11:07 AM

../COPIA/idesc3	Día de Inicio	08/09/11	Hora de Inicio	11:11:07
../COPIA/idesc3	Día de Término	08/09/11	Hora de Término	11:16:12
../COPIA/idesc4	Día de Inicio	08/09/11	Hora de Inicio	11:16:12
../COPIA/idesc4	Día de Término	08/09/11	Hora de Término	11:23:59
../COPIA/idesc5	Día de Inicio	08/09/11	Hora de Inicio	11:23:59
../COPIA/idesc5	Día de Término	08/09/11	Hora de Término	11:30:45
../COPIA/idesc6	Día de Inicio	08/09/11	Hora de Inicio	11:30:45
../COPIA/idesc6	Día de Término	08/09/11	Hora de Término	11:36:19
../COPIA/idesc7	Día de Inicio	08/09/11	Hora de Inicio	11:36:19
../COPIA/idesc7	Día de Término	08/09/11	Hora de Término	11:42:31
../COPIA/idesc8	Día de Inicio	08/09/11	Hora de Inicio	11:42:31
../COPIA/idesc8	Día de Término	08/09/11	Hora de Término	11:46:52
../COPIA/idesc9	Día de Inicio	08/09/11	Hora de Inicio	11:46:52
../COPIA/idesc9	Día de Término	08/09/11	Hora de Término	11:51:12

Término: 08/09/11 11:51:12 AM  
Tiempo empleado: 40

Archivos de valores

SCRU3P.DBF	08/09/11	1:50:50
SCRU4P.DBF	08/09/11	1:58:28
SCRU5P.DBF	08/09/11	2:09:38
SCRU6P.DBF	08/09/11	2:17:28
SCRU1S.DBF	08/09/11	2:56:38
SCRU2S.DBF	08/09/11	3:24:48
SCRU3S.DBF	08/09/11	3:48:52





212-PR-04-A03

KINDEX

```
*** ** SEP UPEPE DGEP SSE
* * * * Subdirección de Sistemas para la Evaluación
*** **
* * * ENLACE 2011 Básica
*** ** Copia K INDEX: KINDEX
```

V04.0

Máquina: SSE-W-02 # Enlace 2011  
Inicio: 08/09/11 01:15:47 PM

```
../COPIA/idesc3 Día de Inicio 08/09/11 Hora de Inicio 13:15:47
../COPIA/idesc3 Día de Término 08/09/11 Hora de Término 14:11:58
../COPIA/idesc4 Día de Inicio 08/09/11 Hora de Inicio 14:11:58
../COPIA/idesc4 Día de Término 08/09/11 Hora de Término 15:46:28
../COPIA/idesc5 Día de Inicio 08/09/11 Hora de Inicio 15:46:28
../COPIA/idesc5 Día de Término 08/09/11 Hora de Término 17:11:07
../COPIA/idesc6 Día de Inicio 08/09/11 Hora de Inicio 17:11:07
../COPIA/idesc6 Día de Término 08/09/11 Hora de Término 18:16:44
../COPIA/idesc7 Día de Inicio 08/09/11 Hora de Inicio 18:16:44
../COPIA/idesc7 Día de Término 08/09/11 Hora de Término 19:33:36
../COPIA/idesc8 Día de Inicio 08/09/11 Hora de Inicio 19:33:36
../COPIA/idesc8 Día de Término 08/09/11 Hora de Término 20:24:10
../COPIA/idesc9 Día de Inicio 08/09/11 Hora de Inicio 20:24:10
../COPIA/idesc9 Día de Término 08/09/11 Hora de Término 21:15:12
```

Término: 08/09/11 09:15:12 PM  
Tiempo empleado: 479

USO INTELECTUAL



212-PR-04-A03

```
Califica_BD17_ENLB2011.Txt
*** ** SEP UPEPE DGEP SSE
* * * * Subdirección de Sistemas para la Evaluación
*** **
* * * ENLACE 2011 Básica
* ** * Calificación del archivo: BD17_ENLB2011.DBF
-----
/8.0
Maquina: SSE-W-02 # WORKSTATION3
Inicio: 08/18/11 06:48:02 PM

Califica P3: Dia de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 18:48:43
Califica P3: Dia de Término 08/18/11 Hora de Término 18:48:52
Califica P4: Dia de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 18:49:39
Califica P4: Dia de Término 08/18/11 Hora de Término 18:49:48
Califica P5: Dia de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 18:50:32
Califica P5: Dia de Término 08/18/11 Hora de Término 18:50:40
Califica P6: Dia de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 18:51:18
Califica P6: Dia de Término 08/18/11 Hora de Término 18:51:26
Califica S1: Dia de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 18:52:04
Califica S1: Dia de Término 08/18/11 Hora de Término 18:52:12
Califica S2: Dia de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 18:52:41
Califica S2: Dia de Término 08/18/11 Hora de Término 18:52:46
Califica S3: Dia de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 18:53:15
Califica S3: Dia de Término 08/18/11 Hora de Término 18:53:21

Término: 08/18/11 06:53:21 PM
Tiempo empleado: 5
```

USO INTERNO



212-PR-04-A03

Califica\_CALIFICA.Txt BD17  
\*\*\* \*\* SEP UPEPE DGEP SSE  
\* \* \* \* Subdirección de Sistemas para la Evaluación  
-----  
\* \* \* ENLACE 2011 Básica  
\*\* \*\*\* \* Calificación Parte 2  
-----

Máquina: SSE-W-02 # WORKSTATION3  
Día de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 18:53:21  
V08.0

Día de Término 08/18/11 Hora de Término 18:53:28

*Scrub*  
USO INTERNO

212-PR-04-A03

```

Integrada_BD17_ENLB2011.Txt
*** ** SEP UPEPE DGEP SSE
* * * * Subdirección de Sistemas para la Evaluación
*** **
* * * * ENLACE 2011 Básica
*** ** * Integración del archivo: BD17_ENLB2011.DBF
-----

```

SSE-11-004

V08.0

Máquina: SSE-W-02 # WORKSTATION3  
Inicio: 08/18/11 06:55:35 PM

```

Término : ..\TEMPO\COPIA9.DBF 08/18/11 06:55:42 PM 27933
Término : ..\TEMPO\COPIA8.DBF 08/18/11 06:55:43 PM 28547
Término : ..\TEMPO\COPIA7.DBF 08/18/11 06:55:43 PM 30458
Término : ..\TEMPO\COPIA6.DBF 08/18/11 06:55:43 PM 32374
Término : ..\TEMPO\COPIA5.DBF 08/18/11 06:55:44 PM 33858
Término : ..\TEMPO\COPIA4.DBF 08/18/11 06:55:44 PM 37803
Término : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 06:55:45 PM 32763

```

```

Inicio integración : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 06:55:45 PM 32763
Término integración: ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 06:55:45 PM

```

```

Inicio integración copia : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 06:55:45 PM
Término integración copia: ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 06:55:48 PM

```

```

Inicio integrada : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 06:55:48 PM
Término integrada: ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 06:55:55 PM

```

Registros: 223736

Faltan de copia: 0

Faltan de calificar: 0

Fin: 08/18/11 06:55:55 PM  
Tiempo empleado: 0



212-PR-04-A03

```
                                Califica_BD17_ENLB2011
*** ** SEP UPEPE DGEP SSE
* * * * Subdirección de Sistemas para la Evaluación
*** **
* * * * ENLACE 2011 Básica
*** ** * Calificación del archivo: BD17_ENLB2011.DBF
```

V8.0

Máquina: SSE-W-02 # Enlace 2011

Inicio: 08/18/11 01:23:54 AM

```
Califica P3: Día de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 01:24:34
Califica P3: Día de Término 08/18/11 Hora de Término 01:24:43
Califica P4: Día de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 01:25:30
Califica P4: Día de Término 08/18/11 Hora de Término 01:25:40
Califica P5: Día de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 01:26:23
Califica P5: Día de Término 08/18/11 Hora de Término 01:26:32
Califica P6: Día de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 01:27:09
Califica P6: Día de Término 08/18/11 Hora de Término 01:27:17
Califica S1: Día de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 01:27:55
Califica S1: Día de Término 08/18/11 Hora de Término 01:28:03
Califica S2: Día de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 01:28:32
Califica S2: Día de Término 08/18/11 Hora de Término 01:28:37
Califica S3: Día de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 01:29:06
Califica S3: Día de Término 08/18/11 Hora de Término 01:29:12
```

Término: 08/18/11 01:29:12 AM

Tiempo empleado: 5

USO INTELECTUAL

212-PR-04-A03

Califica\_CALIFICA  
\*\*\* \*\* SEP UPEPE DGEP SSE  
\* \* \* \* Subdirección de Sistemas para la Evaluación  
\*\*\* \*\*  
\* \* \* ENLACE 2011 Básica  
\*\*\* \*\* \* Calificación Parte 2

Máquina: SSE-W-02 # Enlace 2011  
Día de Inicio 08/18/11 Hora de Inicio 01:29:12  
V08.0

Día de Término 08/18/11 Hora de Término 01:29:19

USO INTERNO

212-PR-04-A03

```

                                     Integrada_BD17_ENLB2011
***   ***   ***   SEP UPEPE DGEP SSE
*     *     *     Subdirección de Sistemas para la Evaluación
***   ***   ***
-----
*     *     *     ENLACE 2011 Básica
***   ***   *     Integración del archivo: BD17_ENLB2011.DBF
-----
V08.0
Máquina: SSE-w-02 # Enlace 2011
Inicio: 08/18/11 01:50:43 AM

Término :           .. \TEMPO\COPIA9.DBF 08/18/11 01:50:49 AM 27933
Término :           .. \TEMPO\COPIA8.DBF 08/18/11 01:50:49 AM 28547
Término :           .. \TEMPO\COPIA7.DBF 08/18/11 01:50:49 AM 30458
Término :           .. \TEMPO\COPIA6.DBF 08/18/11 01:50:50 AM 32374
Término :           .. \TEMPO\COPIA5.DBF 08/18/11 01:50:50 AM 33858
Término :           .. \TEMPO\COPIA4.DBF 08/18/11 01:50:51 AM 37803
Término :           .. \TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 01:50:51 AM 32763

Inicio integración : .. \TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 01:50:51 AM 32763
Término integración: .. \TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 01:50:51 AM

Inicio integración copia : .. \TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 01:50:51 AM
Término integración copia: .. \TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 01:50:54 AM

Inicio integrada :   .. \TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 01:50:54 AM
Término integrada:  .. \TEMPO\COPIA3.DBF 08/18/11 01:51:02 AM

Registros:          223736
Faltan de copia:    0
Faltan de calificar: 0
Término: 08/18/11 01:51:02 AM
Tiempo empleado: 0
    
```

212-PR-04-A03

Califica\_BD17\_ENLB2011  
\*\*\* \*\* SEP UPEPE DGEP SSE  
\* \* \* \* Subdirección de Sistemas para la Evaluación  
\*\*\* \*\*  
\* \* \* ENLACE 2011 Básica  
\*\*\* \*\* \* Calificación del archivo: BD17\_ENLB2011.DBF

V8.0  
Máquina: SSE-w-02 # Enlace 2011  
Inicio: 08/17/11 02:06:53 AM

Califica P3:	Día de Inicio	08/17/11	Hora de Inicio	02:07:32
Califica P3:	Día de Término	08/17/11	Hora de Término	02:07:41
Califica P4:	Día de Inicio	08/17/11	Hora de Inicio	02:08:27
Califica P4:	Día de Término	08/17/11	Hora de Término	02:08:37
Califica P5:	Día de Inicio	08/17/11	Hora de Inicio	02:09:23
Califica P5:	Día de Término	08/17/11	Hora de Término	02:09:32
Califica P6:	Día de Inicio	08/17/11	Hora de Inicio	02:10:09
Califica P6:	Día de Término	08/17/11	Hora de Término	02:10:17
Califica S1:	Día de Inicio	08/17/11	Hora de Inicio	02:10:55
Califica S1:	Día de Término	08/17/11	Hora de Término	02:11:03
Califica S2:	Día de Inicio	08/17/11	Hora de Inicio	02:11:31
Califica S2:	Día de Término	08/17/11	Hora de Término	02:11:37
Califica S3:	Día de Inicio	08/17/11	Hora de Inicio	02:12:06
Califica S3:	Día de Término	08/17/11	Hora de Término	02:12:11

Término: 08/17/11 02:12:11 AM  
Tiempo empleado: 5



USO INTELECTUAL



212-PR-04-A03

Califica\_BD17\_ENLB2011  
\*\*\*\* \*\* SEP UPEPE DGEP SSE  
\* \* \* \* Subdirección de Sistemas para la Evaluación  
\*\*\*\* \*\*  
\* \* \* ENLACE 2011 Básica  
\*\*\*\* \*\* \* Calificación del archivo: BD17\_ENLB2011.DBF

v8.0

Máquina: SSE-w-02 # Enlace 2011  
Inicio: 08/11/11 10:03:40 AM

Califica P3:	Día de Inicio	08/11/11	Hora de Inicio	10:04:33
Califica P3:	Día de Término	08/11/11	Hora de Término	10:04:41
Califica P4:	Día de Inicio	08/11/11	Hora de Inicio	10:05:28
Califica P4:	Día de Término	08/11/11	Hora de Término	10:05:37
Califica P5:	Día de Inicio	08/11/11	Hora de Inicio	10:06:20
Califica P5:	Día de Término	08/11/11	Hora de Término	10:06:29
Califica P6:	Día de Inicio	08/11/11	Hora de Inicio	10:07:06
Califica P6:	Día de Término	08/11/11	Hora de Término	10:07:14
Califica S1:	Día de Inicio	08/11/11	Hora de Inicio	10:07:51
Califica S1:	Día de Término	08/11/11	Hora de Término	10:07:59
Califica S2:	Día de Inicio	08/11/11	Hora de Inicio	10:08:28
Califica S2:	Día de Término	08/11/11	Hora de Término	10:08:33
Califica S3:	Día de Inicio	08/11/11	Hora de Inicio	10:09:02
Califica S3:	Día de Término	08/11/11	Hora de Término	10:09:07

Término: 08/11/11 10:09:08 AM  
Tiempo empleado: 5

USO INTELECTUAL

*Rocio*

Página 1

*Melyna*

212-PR-04-A03

15/08/11  
Califica\_CALIFICA

\*\*\* \*\* SEP UPEPE DGEP SSE  
\* \* \* \* Subdirección de Sistemas para la Evaluación  
\*\*\* \*\*  
\* \* \* ENLACE 2011 Básica  
\*\*\* \*\* \* Calificación Parte 2

---

---

Máquina: SSE-W-02 # Enlace 2011  
Día de Inicio 08/17/11 Hora de Inicio 02:12:11  
V08.0

Día de Término 08/17/11 Hora de Término 02:12:18 7



USO INTERNO

212-PR-04-A03

Califica\_CALIFICA  
\*\*\* \*\* SEP UPEPE DGEP SSE  
\* \* \* \* Subdirección de Sistemas para la Evaluación  
\*\*\* \*\*  
\* \* \* ENLACE 2011 Básica  
\*\*\* \*\* \* Calificación Parte 2  
-----

Máquina: SSE-W-02 # Enlace 2011  
Día de Inicio 08/11/11 Hora de Inicio 10:09:08  
V08.0

Día de Término 08/11/11 Hora de Término 10:09:14

USO INTERNO

Raio

Página 1

Allyma

212-PR-04-A03

```

Integrada_BD17_ENLB2011
*** ** SEP UPEPE DGEP SSE
* * * * Subdirección de Sistemas para la Evaluación
*** ** **
* * * ENLACE 2011 Básica
*** ** * Integración del archivo: BD17_ENLB2011.DBF
    
```

V08.0

Máquina: SSE-W-02 # Enlace 2011  
 Inicio: 08/17/11 02:13:55 AM

```

Término : ..\TEMPO\COPIA9.DBF 08/17/11 02:13:59 AM 27933
Término : ..\TEMPO\COPIA8.DBF 08/17/11 02:13:59 AM 28547
Término : ..\TEMPO\COPIA7.DBF 08/17/11 02:14:00 AM 30458
Término : ..\TEMPO\COPIA6.DBF 08/17/11 02:14:00 AM 32374
Término : ..\TEMPO\COPIA5.DBF 08/17/11 02:14:00 AM 33858
Término : ..\TEMPO\COPIA4.DBF 08/17/11 02:14:01 AM 37803
Término : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/17/11 02:14:01 AM 32763
    
```

```

Inicio integración : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/17/11 02:14:01 AM 32763
Término integración: ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/17/11 02:14:01 AM
    
```

```

Inicio integración copia : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/17/11 02:14:01 AM
Término integración copia: ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/17/11 02:14:04 AM
    
```

```

Inicio integrada : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/17/11 02:14:04 AM
Término integrada: ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/17/11 02:14:12 AM
    
```

Registros: 223736

Faltan de copia: 0

Faltan de calificar: 0

Término: 08/17/11 02:14:12 AM  
 Tiempo empleado: 0 17

212-PR-04-A03

```

                                Integrada_BD17_ENLB2011
*** ** SEP UPEPE DGEP SSE
* * * * Subdirección de Sistemas para la Evaluación
*** **
* * * * ENLACE 2011 Básica
*** ** Integración del archivo: BD17_ENLB2011.DBF
-----
V08.0
Máquina: SSE-w-02 # Enlace 2011
Inicio: 08/11/11 01:13:09 PM

Término : ..\TEMPO\COPIA9.DBF 08/11/11 01:13:14 PM 27933
Término : ..\TEMPO\COPIA8.DBF 08/11/11 01:13:15 PM 28547
Término : ..\TEMPO\COPIA7.DBF 08/11/11 01:13:15 PM 30458
Término : ..\TEMPO\COPIA6.DBF 08/11/11 01:13:15 PM 32374
Término : ..\TEMPO\COPIA5.DBF 08/11/11 01:13:16 PM 33858
Término : ..\TEMPO\COPIA4.DBF 08/11/11 01:13:16 PM 37803
Término : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/11/11 01:13:16 PM 32763

Inicio integración : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/11/11 01:13:16 PM 32763
Término integración: ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/11/11 01:13:17 PM

Inicio integración copia : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/11/11 01:13:17 PM
Término integración copia: ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/11/11 01:13:20 PM

Inicio integrada : ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/11/11 01:13:20 PM
Término integrada: ..\TEMPO\COPIA3.DBF 08/11/11 01:13:27 PM

Registros: 223736

Faltan de copia: 0
Faltan de calificar: 0

Término: 08/11/11 01:13:27 PM
Tiempo empleado: 0
    
```

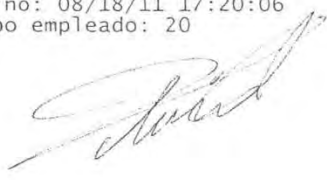
212-PR-04-A03

TEMAS.Txt *BD 17*  
\*\*\* \*\* SEP UPEPE DGEP SSE  
\* \* \* \* Subdirección de Sistemas para la Evaluación  
\*\*\* \*\*  
\* \* \* ENLACE 2011 Básica  
\* \*\* \* TEMAS

---

V04.0  
Máquina: SSE-W-02 # WORKSTATION3  
Inicio: 08/18/11 17:00:11

Término: 08/18/11 17:20:06  
Tiempo empleado: 20



USO INTERNO



212-PR-04-A03

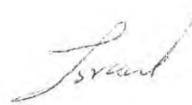
TEMAS  
\*\*\* \*\* SEP UPEPE DGEP SSE  
\* \* \* \* Subdirección de Sistemas para la Evaluación  
\*\*\* \*\*  
\* \* \* ENLACE 2011 Básica  
\*\*\* \*\* TEMAS

V04.0  
Máquina: SSE-W-02 # WORKSTATION3  
Inicio: 08/15/11 20:44:42

Término: 08/15/11 21:11:13  
Tiempo empleado: 27

USO INTERNO

Página 1



Rag

Procedimiento: **Difusión y Asesoría de los Sistemas de Evaluación de Centros Escolares.**

Código: 212- PR-05

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
| Lic. Jaime Canales  
Lazcano |  
| Subdirector de Evaluación  
de Programas y Centros  
Escolares |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
| Ing. Roberto Peña Reséndiz |  
| Director de Evaluación de  
Programas y Estudios Especiales |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
| Lic. Ana María Aceves  
Estrada  
Directora General de  
Evaluación de Políticas. |  
| |

Fecha de documentación: [25-01-2012 ]

Número de revisión: [ 0 ]



Procedimiento: **Difusión y Asesoría de los Sistemas de Evaluación de Centros Escolares.**

Código: 212- PR-05

### Objetivo(s):

Proporcionar los elementos que constituyen los sistemas de evaluación de centros escolares fundamentado en: Evaluación de Centros Escolares para la Gestión de la Calidad y Evaluación de Escuelas basadas en Indicadores de Desempeño; con el fin de dar a conocer en los diferentes ámbitos educativos, los sistemas de evaluación de centros escolares que se elaboran en el área.

### Glosario:

- **ANÁLISIS:** Reflexión sobre la información referida a los procesos y resultados para la toma de decisiones para su control y mejora.
- **ASESORÍA:** Proceso en el que se da asistencia y apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento.
- **AUTOEVALUACIÓN DE CENTROS ESCOLARES:** Valoración global y sistemática de los principales procesos y resultados de los centros educativos, con base en la reflexión colectiva de los grupos involucrados, para la detección de los puntos fuertes y las áreas de mejora.
- **AUTOEVALUACIÓN:** Es un proceso amplio y abarcador por medio del cual la institución en su conjunto se evalúa a sí misma introspectivamente, con lealtad y objetividad.
- **CENTRO ESCOLAR:** Organización dinámica que ofrece servicios educativos de carácter formal y tiene como principal función, la formación integral de los alumnos en un ambiente de mejora.
- **DIAGNÓSTICO:** Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
- **DIFUSIÓN:** Promover el sistema de autoevaluación de centros escolares.

- **EVALUACIÓN:** Valoración de los procesos y resultados alcanzados por el centro escolar, con relación a los objetivos propuestos en su planeación y con la finalidad de identificar áreas de oportunidad.
- **EXPECTATIVA:** Es una suposición centrada en el futuro, puede o no ser realista. Una expectativa está vinculada a las previsiones, a mayor cantidad de certezas en el futuro mayor será la probabilidad de que se cumpla la expectativa.
- **IMPLANTACIÓN:** Es el grado en que los sistemas y procesos son aplicados, de acuerdo con el enfoque definido en un proyecto.
- **ORGANIZACIÓN:** Grupo de personas que interactúan entre sí, en virtud de que mantienen determinadas relaciones sociales con el fin de obtener ciertos objetivos.
- **PROCESOS:** Es un conjunto de actividades sistemáticas dirigidas a la obtención de un logro o resultado determinado. Se transforman los insumos en productos o servicios con valor agregado.
- **SEGUIMIENTO:** Observación y registro sistemático acerca de la evolución y desarrollo de los procesos del centro.

### Marco Normativo:

Durante la administración federal 2007-2012, la Secretaría de Educación Pública, ha logrado que la comunidad escolar trabaje para alcanzar la escuela que desea tener mediante la revisión de sus propias acciones, mismas que se convierten en elementos clave para una reconstrucción positiva de cada escuela. El proceso de autoevaluación considera al centro escolar como una unidad que se evalúa, ya que cada centro identifica sus fortalezas, sus debilidades y diseña alternativas innovadoras

La Dirección de Evaluación de Programas y Estudios Especiales, correspondiente a la Dirección General de Evaluación de Políticas, tiene la intención de apoyar el establecimiento y la difusión del ejercicio sistemático de la autoevaluación escolar como instrumento de diagnóstico y reorientación de las prácticas de atención educativa en el aula y en la escuela. Quedando sus lineamientos normativos bajo el marco legal que regula la evaluación de centros escolares a nivel nacional:

**Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada el 21-06-2011, Capítulo II. Sección 1, artículo 12, fracción VII. Capítulo II. Sección 4, artículos: 29, 30, 31.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**, D.O.F. 21-01-2005, última reforma publicada el 04-08-2011, Capítulo VIII. Artículo 40, fracción IX.

**Programa Sectorial de la Secretaría de Educación Pública**, noviembre de 2007, Objetivo 1, p.p. 11-15, Temas transversales, E.7, p.p. 58.

**Alianza para la Calidad de la Educación Eje 5, Proceso 10****Referencias:**

- Guía de autoevaluación (2007)
- Instrumentos para la autoevaluación (2007)
- Herramienta de apoyo para la autoevaluación (2007)
- Guía para el Plan de mejora (2007)
- ¿Cómo puedo mejorar mi escuela? Algunos aspectos a considerar en su autoevaluación (2007)
- Modelo Nacional para la Calidad Total Versión educativa (2004)
- ¿Qué tan buena es nuestra escuela? Adaptación de los principales indicadores de desempeño para la autoevaluación en los centros escolares de educación básica (2003)

**Alcance:**

En el presente procedimiento intervienen internamente la Dirección General de Evaluación de Políticas, Dirección de Evaluación de Programas y Estudios Especiales y Subdirección de Evaluación de Programas y Centros Escolares, así mismo aplica a todos los actores escolares para dar sentido a la toma de decisiones sobre aquéllos ámbitos del entorno educativo que requieren fortalecerse y/o modificarse, en favor de su mejora continua. Esta actividad se puede llevar a cabo ya sea en forma *individual*, donde cada docente reflexiona sobre su propia práctica educativa y su participación en las actividades que realiza la escuela, o en forma *colectiva*, donde el grupo de docentes se aceptan y respetan, además de comprometerse y responsabilizarse por realizar un cambio en sus escuela.

**Responsabilidades:**

- **DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS**

Autoriza los requerimientos de las áreas estatales de evaluación para realizar las actividades de asesoría y difusión de los sistemas de evaluación.

- **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS ESPECIALES**

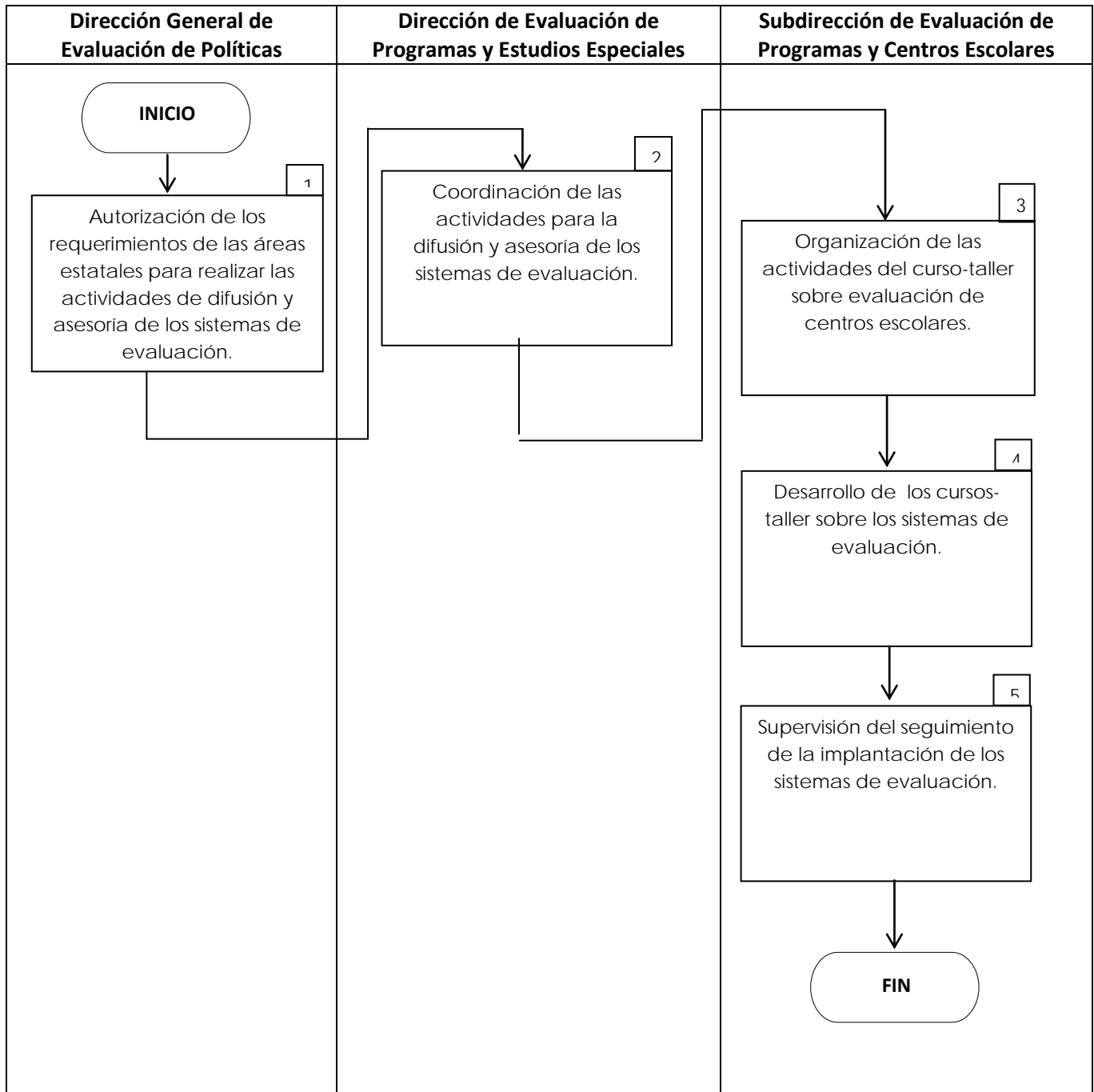
Coordina las actividades para la difusión y asesoría de los sistemas de evaluación.

- **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y CENTROS ESCOLARES**

Organiza las actividades del curso-taller sobre evaluación de centros escolares.  
Desarrolla los cursos-taller sobre los sistemas de evaluación.  
Supervisa el seguimiento de la implantación de los sistemas de evaluación.

Procedimiento: **Difusión y Asesoría de los Sistemas de Evaluación de Centros Escolares.**

Código: 212- PR-05



Procedimiento: **Difusión y Asesoría de los Sistemas de Evaluación de Centros Escolares**

Código: **[ 212-PR-05 ]**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Autorización de los requerimientos de las áreas estatales para realizar las actividades de difusión y asesoría de los sistemas de evaluación.	1.1 Recibe de la solicitud de asesoría a través de un oficio de la entidad que lo requiere.	Director General de Evaluación de Políticas
2. Coordinación de las actividades para la difusión y asesoría de los sistemas de evaluación.	2.1 Revisa el calendario de actividades de la dirección de área. 2.2 Turna la petición de asesoría de las áreas estatales de evaluación al responsable del proceso 2.3 Solicita al área administrativa la factibilidad económica de acudir a la asesoría.	Director de Evaluación de Programas y Estudios Especiales
3. Organización de las actividades del curso-taller sobre evaluación de centros escolares.	3.1 Analiza la factibilidad de la petición de asesoría, de acuerdo al calendario de actividades de la dirección. 3.2 Revisa agenda de actividades para aceptar fecha de petición. 3.3 Solicita autorización al Director de área. 3.4 Solicita viáticos y pasajes. 3.5 Envía a la entidad el cuestionario diagnóstico de expectativas del curso. 3.6 Elabora agenda de actividades. 3.7 Diseña el material de apoyo (presentaciones ppt, formatos, encuesta). 3.8 Envía a la entidad documentos de los sistemas de evaluación y agenda de actividades.	Subdirector de Evaluación de Programas y Centros Escolares

<p>4. Desarrollo de los cursos-taller sobre los sistemas de evaluación.</p>	<p>4.1 Presenta y explica las propuestas de evaluación de centros escolares en la entidad.                  4.2 Dirige las actividades del curso-taller.                  4.3 Aplica la evaluación del curso.                  4.4 Recibe los cuestionarios aplicados y trabajos realizados en los talleres.</p>	<p>Subdirector de Evaluación de Programas y Centros Escolares</p>
<p>5. Supervisión del seguimiento de la implantación de los sistemas de evaluación.</p>	<p>5.1 Solicita información sobre la implantación de la evaluación en la entidad para su seguimiento.</p>	<p>Subdirector de Evaluación de Programas y Centros Escolares</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

Procedimiento: **Difusión y Asesoría de los Sistemas de Evaluación de Centros Escolares**

Código: **212-PR-05**

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
Formato de seguimiento de la etapa de sensibilización.	Conocer el grado de avance en la implantación de los sistemas de evaluación de centros escolares	212-PR-A01
Formato de seguimiento de la etapa de formación del equipo de autoevaluación.		212-PR-A02
Formato de seguimiento de la etapa de desarrollo de la autoevaluación.		212-PR-A03
Formato de seguimiento de la etapa de elaboración del plan de mejora.		212-PR-A04

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Cuestionario de diagnóstico	2 años	Subdirección de Evaluación de Programas y Centros Escolares.	212-PR-R01

Procedimiento **Difusión y Asesoría de los Sistemas de Evaluación de Centros Escolares**

Código: **212-PR-05**

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A





• FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA ETAPA DE FORMACIÓN DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN



SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN DE CENTROS ESCOLARES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROPÓSITOS

PRIMERO: Conocer el grado de avance en la implementación del Sistema de Autoevaluación en las escuelas, mediante el análisis de las dificultades presentadas y las alternativas de solución sugeridas, para favorecer su establecimiento como instrumento de diagnóstico y de reorientación de las prácticas educativas en el aula y en la escuela.

SEGUNDO: Revisar las evidencias acumuladas en la 'Etapa de Formación del Equipo de Autoevaluación' para valorar si el procedimiento cumple con el nivel técnico y sistemático que el Sistema de Autoevaluación requiere.

DATOS GENERALES		
NOMBRE DE LA ESCUELA:		
C.C.T.:	CICLO ESCOLAR:	
SOSTENIMIENTO:		
NIVEL:		
UBICACIÓN:		
TELÉFONO:		
TURNO:	ORGANIZACIÓN:	
GRUPOS:	TOTAL DE PERSONAL EN LA ESCUELA:	NÚMERO DE PERSONAS QUE PARTICIPARON EN ESTA ETAPA:
NUM. DE BENEFICIARIOS (ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA):		

ETAPA DE FORMACIÓN DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN	
Fecha de inicio:	Fecha de término:

SESIONES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN	Orden del Día			
	Lista de Asistencia			
	Se integra el equipo de Autoevaluación (EA)			
	Existe la Carta Compromiso firmada por el EA			
	Fotografías			
	Acta o Relatoría			



SESIONES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO I. SESIÓN INICIAL	Orden del día			
	Lista de Asistencia			
	Presentación de los integrantes del EA			
	Elección de Coordinador y Secretario			
	El coordinador conoce sus funciones			
	El secretario conoce sus funciones			
	Las funciones del Coordinador y del Secretario son conocidas por todos los integrantes del EA			
	El EA conoce los Principios Normativos para el establecimiento de compromisos de funcionamiento, formación y responsabilidad ética del equipo			
	Calendario de reuniones para la formación del EA			
	Se entregó a cada integrante del EA: -MNCT. Versión original y actualizada -MNCT. México Versión educativa -Guía de Autoevaluación			
Fotografías				
Acta o Relatoría				

SESIONES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO II. SESIÓN DE ANÁLISIS DE AUTOEVALUACIÓN MNCT	Orden del día			
	Lista de Asistencia			
	Se establecieron los objetivos de la sesión			
	Análisis comentado de los siguientes documentos: -MNCT. Versión original y actualizada. (Los 3 primeros criterios)			
	-MNCT. México Versión educativa. (Los 3 primeros criterios)			
	-Guía de Autoevaluación			
	Se verificó el cumplimiento de los objetivos de la sesión			
	Se planeó la siguiente sesión			
	Fotografías			
	Acta o Relatoría			

1 MNCT - Modelo Nacional para la Calidad Total



SESIONES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO  III. SESIÓN DE ANÁLISIS <small>MNCT versión educativa</small>	Orden del día			
	Lista de Asistencia			
	Se establecieron los objetivos de la sesión			
	Análisis comentado de los siguientes documentos: -MNCT, Versión original y actualizada. (Criterios del 4 al 6)			
	-MNCT, México, Versión educativa.(Criterios de 4 al 6)			
	Se verificó el cumplimiento de los objetivos de la sesión			
	Se presentó y entregó el Cuestionario de Autoevaluación e Información Técnica para el Cuestionario de Autoevaluación			
	Se planeó la siguiente sesión			
	Fotografías			
Acta o Relatoría				

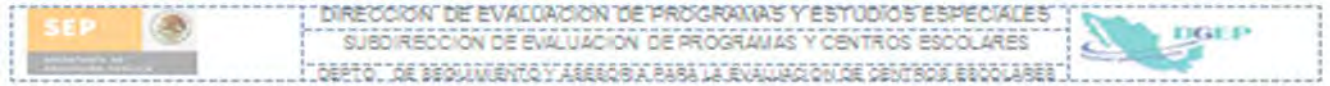
DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO  IV. SESIÓN DE ANÁLISIS <small>Cuestionario de Autoevaluación</small>	Orden del día			
	Lista de Asistencia			
	Se establecieron los objetivos de la sesión			
	Análisis comentado de lo siguiente: -Cuestionario de Autoevaluación			
	-Escala de valoración			
	-Información Técnica para el Cuestionario de Autoevaluación			
	Explicación de la herramienta Informática (hoja Excel) para el Cuestionario de Autoevaluación			
	Se verificó el cumplimiento de los objetivos de la sesión			
	Se presentaron y entregaron los cuestionarios para Padres de Familia, Docentes, Personal de Apoyo, Alumnos y Guía de Entrevista para el Director			
	Se planeó la siguiente sesión			
Fotografías				
Acta o Relatoría				



SESIONES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO  V. SESIÓN DE ANÁLISIS <small>Instrumentos</small>	Orden del día			
	Lista de Asistencia			
	Se establecieron los objetivos de la sesión			
	Análisis comentado de los siguientes instrumentos: -Cuestionarios para Padres de Familia.			
	-Cuestionario para Docentes.			
	-Cuestionario para el Personal de Apoyo.			
	-Cuestionario para Alumnos.			
	- La Guía de Entrevista para el Director.			
	Explicación de la herramienta Informática (hoja Excel) para la captura de los cuestionarios.			
	Se verificó el cumplimiento de los objetivos de la sesión.			
	Se presentaron y entregaron los documentos: Herramienta de Apoyo e Indicadores Cuantitativos.			
	Se planeó la siguiente sesión			
	Fotografías			
Acta o Relatoría				

DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO  VI. SESIÓN DE ANÁLISIS <small>Instrumentos</small>	Orden del día			
	Lista de Asistencia			
	Se establecieron los objetivos de la sesión			
	Análisis comentado de los siguientes documentos: -Herramienta de Apoyo para la Autoevaluación.			
	-Indicadores Cuantitativos.			
	Se verificó el cumplimiento de los objetivos de la sesión			
	Evaluación General del Proceso de Formación			
	Fotografías			
	Acta o Relatoría			

<sup>4</sup> Se observa la relación que tienen los instrumentos con el Cuestionario de Autoevaluación.



SESIONES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
INFORMACIÓN AL PERSONAL	Orden del día			
	Lista de Asistencia			
	El EA difundió el Tríptico que contiene los propósitos de la reunión, cronograma de actividades e importancia de la participación de todo el colectivo			
	El EA comentó al personal del centro escolar los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación			
	El EA presentó un plan de acción para implementar el proceso de autoevaluación.			
	Fotografías			
	Acta o Relatoría			

Dificultades presentadas en el desarrollo de la etapa	Soluciones propuestas en el desarrollo de la etapa

México, D.F., a \_\_\_\_\_

Informó

PROFR. \_\_\_\_\_  
Director del Centro Escolar

Revisó

PROFR. \_\_\_\_\_  
*Facilitador*

Vg. Bo.

PROFR. \_\_\_\_\_  
Supervisor o Inspector

• FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA ETAPA DE DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACIÓN



SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN DE CENTROS ESCOLARES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROPÓSITOS

**PRIMERO:** Conocer el grado de avance en la implementación del Sistema de Autoevaluación en las escuelas, mediante el análisis de las dificultades presentadas y las alternativas de solución sugeridas, para favorecer su establecimiento como instrumento de diagnóstico y de reorientación de las prácticas educativas en el aula y en la escuela.

**SEGUNDO:** Revisar las evidencias acumuladas en la "Etapa de Desarrollo de la Autoevaluación" para valorar si el procedimiento cumple con el nivel técnico y sistemático que se requiere para establecer un diagnóstico escolar real basado en el Modelo Nacional para la Calidad Total. Versión educativa.

DATOS GENERALES		
NOMBRE DE LA ESCUELA:		
C.C.T.:	CICLO ESCOLAR:	
SOSTENIMIENTO:		
NIVEL:		
UBICACIÓN:		
TELEFONO:		
TURNO:	ORGANIZACIÓN:	
GRUPOS:	TOTAL DE PERSONAL EN LA ESCUELA:	NUMERO DE PERSONAS QUE PARTICIPARON EN ESTA ETAPA:
NUM. DE BENEFICIARIOS (ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA):		

ETAPA DE DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACIÓN

Fecha de inicio:                      Fecha de término:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
PLANIFICACION DEL PROCESO	El EA <sup>1</sup> elabora el cronograma para el Desarrollo del Proceso de la Autoevaluación			
	El EA realiza el cronograma para la Recopilación de Información.			
	Fotografías			
	Acta o Relatoría			



ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
RECOPIACION DE LA INFORMACION	Se aplica el Cuestionario para Padres de Familia			
	Se aplica el Cuestionario para Alumnos			
	Se aplica el Cuestionario para Docentes			
	Se aplica el Cuestionario para Personal de Apoyo			
	Se aplica el Cuestionario para Padres de Familia			
	Se aplica la Guía de Entrevista para el Director			
	Se cuenta con información que proviene del documento Indicadores Cuantitativos			
	Se utilizan documentos como el Proyecto Escolar, Plan de Trabajo, actas y registros escolares existentes para obtener información útil como evidencia			
	La información recopilada se organiza y archiva de acuerdo a los ocho criterios de MNCI (Herramienta de Apoyo)			
	Fotografías			
Acta o Relatoría				

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION	Se captura en la hoja Excel el Cuestionario para Padres de Familia			
	Se captura en la hoja Excel el Cuestionario para Alumnos			
	Se captura en la hoja Excel el Cuestionario para Docentes			
	Se captura en la hoja Excel el Cuestionario para Personal de Apoyo			
	Se captura en la hoja Excel el Cuestionario para Padres de Familia			
	Se captura en Word la Guía de Entrevista para el Director			
	Fotografías			
	Acta o Relatoría			



ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Se cuenta con los gráficos que ilustran los resultados estadísticos por cada cuestionario			
	La información se encuentra completamente organizada y sistematizada en el documento Herramienta de Apoyo			
	El EA analiza la información procedente de los indicadores cuantitativos			
	El EA realiza el análisis de toda la información de acuerdo a los ocho criterios para identificar aquella que apoye puntos fuertes y la que apoye áreas de mejora			
	Fotografías			
	Acta o Relatoria			

IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS FUERTES Y LAS ÁREAS DE MEJORA	Lista de Asistencia			
	Cada integrante del EA contesta un Cuestionario de Autoevaluación			
	El EA contesta un Cuestionario de Autoevaluación definitivo en consenso			
	Se obtiene la Tabla de Ponderación por Criterio y Subcriterio (Perfil del Centro) en la captura del Cuestionario de Autoevaluación			
	El EA identifica los puntos fuertes y áreas de mejora en el Cuestionario de Autoevaluación			
	Fotografías			
Acta o Relatoria				



ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN	El Equipo de Autoevaluación realiza el Informe de Autoevaluación con la siguiente estructura:			
	INTRODUCCIÓN Objetivos del documento, propósito de la autoevaluación, integrantes del EA y su cargo en la escuela, breve descripción del proceso de autoevaluación, dificultades presentadas y soluciones.			
	VALORACIÓN DE LA ESCUELA Valoración general del centro, análisis de criterios y subcriterios sustentado en las evidencias más fuertes. Listado de puntos fuertes y áreas de mejora por criterio. Listado de áreas de mejora priorizadas.			
	VALORACIÓN DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN Destaca problemas que surgieron, propuestas de mejora para procesos similares y cumplimiento de objetivos.			
	PLAN DE MEJORA Establece directrices generales para la elaboración de un plan de mejora.			
	Fotografías			
Acta o Relatoria				
CRITERIOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE ÁREAS DE MEJORA	El EA hace la valoración de áreas de mejora en el formato de priorización			
	El EA identifica áreas de mejora con mayor jerarquía de atención			
	El EA discute y selecciona las áreas de mejora con mayor jerarquía de atención que son factibles de atender por el centro escolar			
	Fotografías			
	Acta o Relatoria			



ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
INFORMACION Y DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACION	Orden del día			
	Listado de asistencia			
	El EA presenta a la comunidad educativa del Informe de Autoevaluación			
	El EA y el facilitador invitan al personal del centro a participar en las propuestas de mejora			
	La comunidad educativa hace el reconocimiento al Equipo de Autoevaluación por su desempeño			
	El EA y el facilitador hacen el reconocimiento al Directivo por su apoyo en el proceso de autoevaluación			
	Fotografías			
	Acta o Relatoria			

Dificultades presentadas en el desarrollo de la etapa	Soluciones propuestas en el desarrollo de la etapa

México, D.F., a \_\_\_\_\_

Informó

Revisó

PROFR. \_\_\_\_\_  
Director del Centro Escolar

PROFR. \_\_\_\_\_  
Facilitador

Vq. Bo.

PROFR. \_\_\_\_\_  
Supervisor o Inspector

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA ETAPA DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORA



SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN DE CENTROS ESCOLARES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROPÓSITOS

**PRIMERO:** Conocer el grado de avance en la implementación del Sistema de Autoevaluación en las escuelas, mediante el análisis de las dificultades presentadas y las alternativas de solución sugeridas, para favorecer su establecimiento como instrumento de diagnóstico y de reorientación de las prácticas educativas en el aula y en la escuela.

**SEGUNDO:** Revisar las evidencias acumuladas en la "Etapa de Elaboración del Plan de Mejora" para valorar si el procedimiento cumple con el nivel técnico y sistemático que se requiere para realizar planes de mejora concretos, pertinentes y alcanzables.

DATOS GENERALES	
NOMBRE DE LA ESCUELA:	
C.C.T.:	CICLO ESCOLAR:
SOSTENIMIENTO:	
NIVEL:	
UBICACIÓN:	
TELEFONO:	
TURNO:	ORGANIZACIÓN:
GRUPOS:	TOTAL DE PERSONAL EN LA ESCUELA:
	NUMERO DE PERSONAS QUE PARTICIPARON EN ESTA ETAPA:
NUM. DE BENEFICIARIOS (ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA):	

ETAPA DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE MEJORA

Núm. de Áreas de Mejora que serán atendidas:	Núm. de Grupos de Mejora constituidos y formados:
Fecha de inicio:	Fecha de término:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
CONSTITUCIÓN DE LOS GRUPOS DE MEJORA	Orden del día			
	Lista de Asistencia			
	Se analizan los criterios para la selección de los integrantes de los Grupos de Mejora (GM)			
	Se integran los Grupos de Mejora			
	Existe la Carta Compromiso firmada por los integrantes de los GM			
	Se hace la presentación de los miembros de los GM ante la comunidad educativa			
	Calendario de reuniones <sup>1</sup> para la formación de los GM.			
	Se entrega a cada miembro de los GM el documento: Guía para la Elaboración del Plan de Mejora. Grupos de Mejora			
	Fotografías			
	Acta o Relatoría			

<sup>1</sup> Programadas de acuerdo a lo establecido por los miembros de los GM y el facilitador.

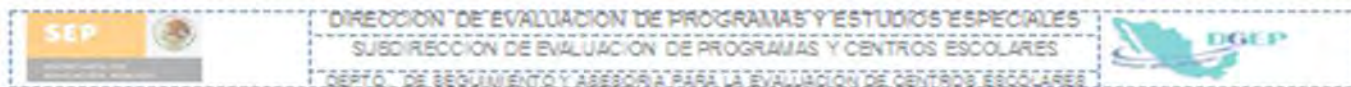


ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO	Orden del día			
	Lista de Asistencia			
	Elección del Coordinador y Secretario por cada GM			
	Cada coordinador de GM conoce su función			
	Cada secretario de GM conoce su función			
	Todos los integrantes de los GM conocen los Principios Generales de Funcionamiento.			
	Análisis comentado de cada una de las Herramientas de Calidad <sup>2</sup>			
	Se diseña los procesos del centro educativo de forma descriptiva o con diagramas de flujo			
	Análisis comentado de las cuatro fases <sup>3</sup> de elaboración de Planes de Mejora			
	Fotografías			
DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORA	Acta o Relatoría			
	Cada GM presenta su Plan de Mejora con las siguientes características:			
	Identifica área(s) de mejora por atender			
	Hace el análisis del área(s) de mejora (se basa en los puntos identificados en el apartado 3.1 de la Guía)			
	Identifica las posibles soluciones para cada área de mejora a través del uso de las herramientas para la Gestión de la Calidad			
	Presenta los objetivos que se desean alcanzar			
	Para cada objetivo, se señalan las actividades por realizar			
	Define los recursos personales, económicos y materiales para cada actividad			
	Muestra las fechas de realización de cada actividad			
	Identifica a los responsables del proceso de implantación y seguimiento del Plan de Mejora			
Define el proceso de implantación del Plan de Mejora secuenciando actividades				
Muestra el Cronograma de implantación del Plan de Mejora				
Se planea la reunión para la presentación de los Planes de Mejora ante la comunidad educativa				
Fotografías				
Acta o Relatoría				

<sup>2</sup> Se encuentran en el ANEXO del documento "Guía para la elaboración del Plan de Mejora. Grupos de Mejora".

<sup>3</sup> Las fases se describen en el documento "Guía para la elaboración del Plan de Mejora. Grupos de Mejora", páginas 13 a 15.





ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	SI	NO	OBSERVACIONES
IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO	Los GM presentan sus Planes de Mejora ante la comunidad educativa			
	Se verifica constantemente el cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en los Planes de Mejora			
	Se revisa el cumplimiento de objetivos			
	Se realizan modificaciones pertinentes a los Planes de Mejora			
	Acta o Relatoría			

EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORA	Presenta plan de evaluación			
	El plan de evaluación contiene los objetivos e indicadores de evaluación, técnicas de recopilación de información, procesos y resultados esperados.			
	En el plan de evaluación se menciona a los responsables del mismo.			
	Existe el cronograma con las distintas acciones de evaluación			
	Se verifica el cumplimiento de la evaluación de los planes de mejora de acuerdo al cronograma.			
	Se presenta un Informe de resultados de la evaluación de los Planes de Mejora			
	Se toman decisiones de acuerdo a los resultados de la evaluación de los Planes de Mejora.			
	Acta o Relatoría			

México, D.F., a \_\_\_\_\_

Informó

Revisó

PROFR. \_\_\_\_\_  
Director del Centro Escolar

PROFR. \_\_\_\_\_  
Facilitador

Vg. Bo.

PROFR. \_\_\_\_\_  
Supervisor o Inspector

## REGISTRO

### 1. CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO

#### DIAGNÓSTICO PARA EL CURSO-TALLER

NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL CURSO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

- 1.- ¿Cuáles son las fechas que usted propone para que se lleve a cabo el curso?
- 2.- ¿Cuántas personas asistirán al curso?
- 3.- ¿Cuál es el horario de actividades que propone para el curso-taller?
- 4.- ¿Cuál es el cargo y/o perfil de los asistentes?
- 5.- ¿Cuál es su expectativa respecto al curso?
- 7.- Anteriormente, ¿han trabajado con algún modelo de autoevaluación en las escuelas?
- 8.- Si su respuesta es sí, ¿Han dado seguimiento al impacto de la autoevaluación en esas escuelas?
- 9.- En el caso de que usted no se encontrara, ¿con quién estableceríamos contacto para la organización del evento?

#### REQUERIMIENTOS PARA EL CURSO

- Aula con espacio suficiente para la cantidad de participantes.
- Computadora y proyector.
- Rotafolio o pizarrón.
- Hojas para rotafolio.
- Plumones para pintarrón.
- Los documentos del modelo de autoevaluación que se va a trabajar.
- Hojas y lápices para los participantes.

MUCHAS GRACIAS

Lic. Claudia Mercedes Alanís  
Jefa del Departamento de Seguimiento  
y Asesoría para la Evaluación de  
Centros Escolares

[cmercedes@sep.gob.mx](mailto:cmercedes@sep.gob.mx)  
[cmalaniss@hotmail.com](mailto:cmalaniss@hotmail.com)

36 01 10 00 ext 61773 y 33626

Procedimiento

Planeación del Pre-Registro y Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Código: [ 212-PR-06 ]

Elaboró

[ Ing. José Guadalupe  
Fernández Galarza ]  
[ Subdirector de Análisis y  
Seguimiento ]

Revisó

[ Ing. Roberto Peña Resendiz ]  
[ Director de Evaluación de  
Programas y Estudios Especiales ]

Autorizó

[ Lic. Ana María Aceves  
Estrada ]  
[ Directora General de  
Evaluación de Políticas. ]

Fecha de documentación: [ 25-01-2012 ]

Número de revisión: [ 0 ]

Procedimiento: Planeación del Pre-Registro y Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Código: 212-PR-06

### Objetivo(s):

Asegurar que las etapas de planeación técnica, pre-registro y registro del concurso de ingreso a la EMS se lleven a cabo con transparencia y con base en la convocatoria de la COMIPEMS.

### Glosario:

- **AFOROS:** Espacios disponibles para presentar el examen.
- **CDO:** Con Derecho a otra Opción.
- **Co. Cr.:** Comprobante Credencial.
- **COMIPEMS:** Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- **EMS:** Educación Media Superior.
- **RET:** Responsable de Equipo de Trabajo.
- **SC:** Sin Certificado.
- **ZMCM:** Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- **DGEP:** Dirección General de Evaluación de Políticas.
- **DEPEE:** Dirección de Evaluación de Estudios Especiales.
- **EXANI-I:** Examen de Ingreso a la Educación Media Superior

### 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 los convenios de colaboración interinstitucional de cada organización que le faculta para celebrar convenios de colaboración y formar grupos de trabajo, por lo tanto este marco de colaboración entre instituciones es el marco normativo de la COMIPEMS, así como de los procedimientos

relacionados sin dejar de lado las leyes y reglamentos que regulan la educación a nivel nacional. Los lineamientos o el marco normativo se encuentran en la propia convocatoria, el instructivo y la Gaceta de Resultados del concurso de ingreso, es ahí en donde se establecen las actividades que se habrán de desarrollar, así como las obligaciones de la COMIPEMS.

**Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada el 21-06-2011, Capítulo II. Sección 1, artículo 12, fracción VII, Capítulo II. Sección 4, artículos: 29, 30, 31.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, D.O.F. 29-12-1976, última reforma publicada el 17-06-2009, Título Segundo, Capítulo II, artículo 38, Fracción XXXI

**Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**, D.O.F. 21-01-2005, última reforma publicada el 04-08-2011, Capítulo I. Artículo 5. Capítulo V. Artículo 8, fracción V. Capítulo V. Artículo 11, fracción II. Capítulo VIII. Artículo 40, fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.

### Referencias:

- Manual de Gestión de la Calidad. (Enero de 2004)
- Manual de Organización de los Centros de Registro. (Enero de 2011)
- Manual de Sistema de Registro de Aspirantes al Concurso de Ingreso a la EMS. (Enero de 2011)
- Instructivo del Concurso de Ingreso a la EMS. (Enero 2011)
- Norma (ISO 9001:2000) NMX-CC-9001:2000 1MNC Sistema de Gestión de la Calidad
- Procedimiento Gobernador de Control de Documentos. (Enero de 2011)
- Convocatoria del Concurso de Ingreso a la EMS. (Enero de 2011)
- Plan rector. (Enero de 2011)

### Alcance:

Aplica a la coordinación operativa de las etapas de Planeación Técnica, pre-registro y registro de la COMIPEMS que coordinan y organizan nueve Instituciones de educación media superior y superior: Colegio de Bachilleres, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Dirección General del Bachillerato, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, Instituto Politécnico Nacional, Gobierno del Estado de México, Universidad Autónoma del Estado de México, Universidad Nacional Autónoma de México y la DGEP a través de su dirección de área: Dirección de Evaluación de Programas y Estudios Especiales; instituciones que en conjunto integran la COMIPEMS, para atender a los estudiantes que deseen ingresar en alguna opción educativa que ofrezcan los planteles de EMS del Distrito Federal o Municipios conurbados del Estado de México.

La ZMCM se constituye por las 16 delegaciones del Distrito Federal y 22 Municipios conurbados del Estado de México, para efectos del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior.

**Responsabilidades:**

**DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS.**

- Coordina las reuniones técnicas de trabajo del Comité Técnico integrado por las nueve instituciones que conforman la COMIPEMS.
- Propone al Comité Técnico la calendarización del Concurso de Ingreso a la EMS, y da seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones técnicas.

**DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS ESPECIALES.**

- Coordina la planeación, pre-registro y registro del Concurso de Ingreso a la EMS.
- Coordina la elaboración del diagnóstico de la demanda de aspirantes al Concurso de Ingreso a la EMS.
- Coordina con el CENEVAL la reproducción de los materiales del Concurso de Ingreso.
- Da seguimiento y presenta al Comité Técnico la propuesta de la Convocatoria e Instructivo del Concurso.
- Coordina reuniones de grupo de trabajo con las instituciones para el pre-registro y registro de aspirantes.

**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.**

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

**SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ESPECIALES.**

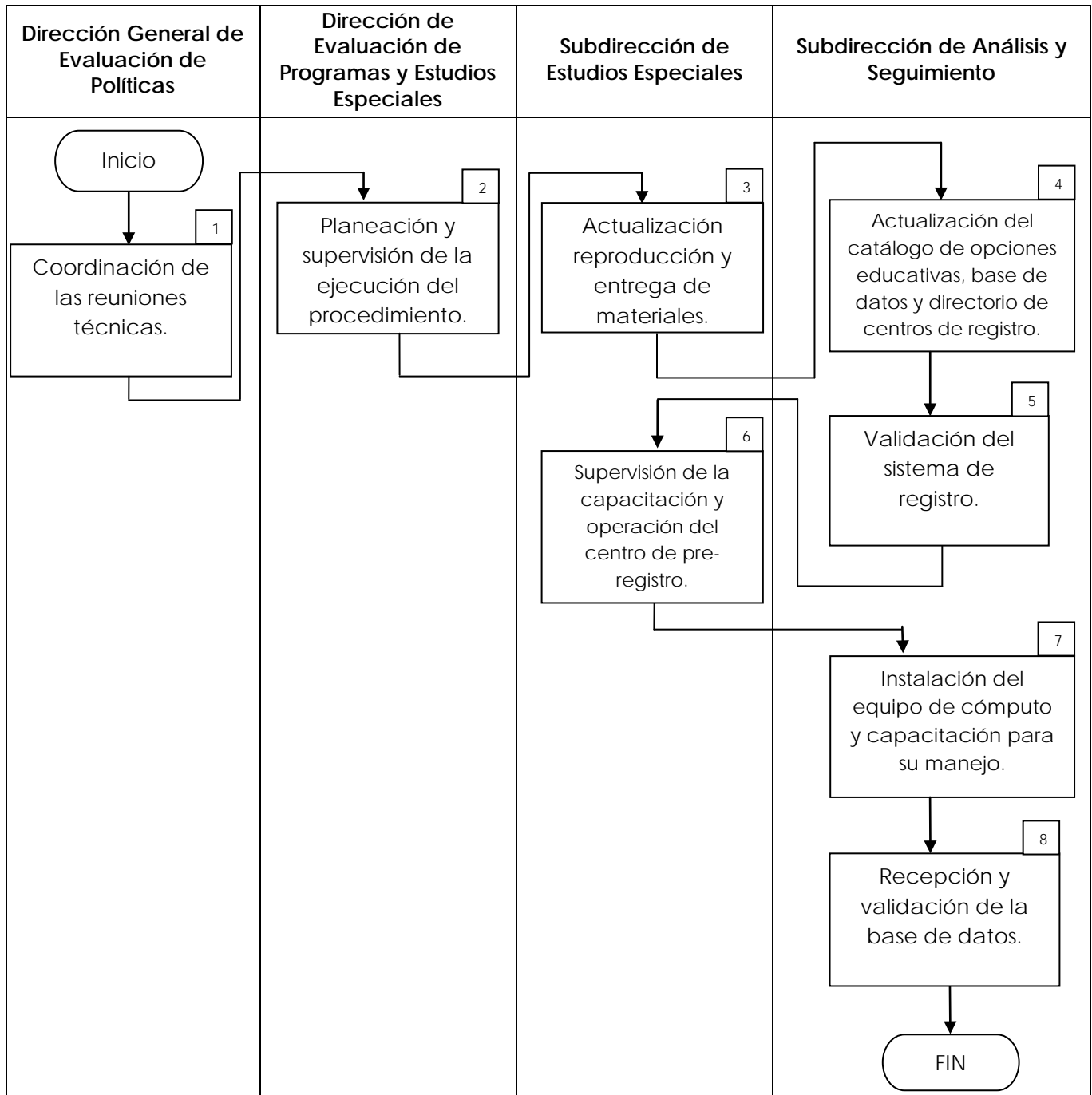
- Coordina la actualización de la información enviada por las instituciones, para cada uno de los planos por delegación y municipio en donde se ubican las escuelas de EMS.
- Coordina la actualización de la solicitud de Registro, conforme a las normas y bases del concurso.
- Da seguimiento, vía telefónica a la entrega oportuna de los materiales necesarios para el registro de aspirantes, a las Direcciones de Educación Secundaria del D.F. y el Edo. de México.
- Monitorea, vía telefónica que las escuelas secundarias de la ZMCM, reciban los materiales para que los alumnos se registren al Concurso de Ingreso a la EMS.
- Supervisa la capacitación del personal participante e indica las funciones con base al manual que contiene las normas de funcionamiento del centro de pre-registro.
- Coordina la recepción de expedientes de los aspirantes pre-registrados, durante el periodo.

- Solicita la reproducción de las hojas membretadas, diseñadas para que el sistema de cómputo imprima el Co. Cr.
- Capacita a los responsables de documentos en los centros de registro, en la aplicación de las normas y bases del concurso, así como el uso y llenado de los formatos para la entrega de expedientes.
- Forma los equipos de trabajo para recibir los expedientes de cada institución.
- Entrega a cada institución un formato con la información de los aspirantes con capacidades diferentes que presentarán el examen en sus sedes de aplicación.

Procedimiento:

Planeación del Pre-Registro y Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Código: 212-PR-06





Procedimiento:

**Planeación del Pre-Registro y Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.**

**Código: 212-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Coordinación de las reuniones técnicas.	<p>1.1 Convoca y coordina la reunión del Comité Técnico de la COMIPEMS, donde se analizan y se establecen los siguientes acuerdos con las instituciones participantes para el concurso de Ingreso a la Educación Media Superior:</p> <p>A. Las normas generales.</p> <p>B. Los tiempos y fechas para llevar a cabo las distintas etapas.</p> <p>C. La convocatoria e instructivo.</p> <p>D. Las propuestas para mejorar / modificar el concurso de ingreso a EMS.</p> <p>E. Aprueba el calendario de actividades.</p>	Director General de Evaluación de Políticas
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 sea mayor a la cantidad estimada de aspirantes que se presentarán a registrarse por delegación o municipio, cuidando que el cupo por grupo sea múltiplo de tres. Debido a que se utilizan tres versiones de examen por turno. En caso necesario, acordar, con la institución respectiva aumentar el aforo a una cantidad que permita tener la confianza de que se puede atender a toda la población estimada.</p>	<p>Director de Evaluación de Programas y Estudios Especiales</p> <p>Subdirector de Análisis y Seguimiento.</p>
3. Actualización reproducción y entrega de materiales.	<p>3.1 Actualiza de acuerdo con la información enviada por las instituciones, cada uno de los planos de delegación y municipio en donde se ubican las escuelas de Educación Media Superior.</p> <p>3.2 Actualiza la solicitud de Registro, conforme a las normas y bases del concurso.</p> <p>3.3 Actualiza los carteles de señalización, el comprobante de pre-registro y el manual de operación del centro de pre-registro.</p>	Subdirector de Estudios Especiales.

	<p>3.4 Solicita la reproducción de las hojas membretadas, diseñadas para que el sistema de cómputo imprima el Co. Cr.</p> <p>3.5 Actualiza el manual de organización de los centros de registro con base en las normas y bases del concurso.</p> <p>3.6 Actualiza y reproduce los formatos que se utilizan para recibir los documentos del registro.</p> <p>3.7 Envía por oficio para su reproducción, por parte del CENEVAL, los originales mecánicos de la Solicitud de Registro.</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 delegación, la ubicación y área de influencia de los Centros de Registro.</p>	<p>Subdirector de Análisis y Seguimiento.</p>
<p>5. Validación del sistema de registro.</p>	<p>5.1 Coordina y supervisa la instalación del equipo de cómputo y del sistema de pre-registro y registro.</p> <p>5.2 Coordina la capacitación del personal responsable del equipo de cómputo sobre el funcionamiento del sistema de pre-registro y 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 Coordina la instalación del Sistema de Registro en los equipos de cómputo (servidores) que se utilizarán en cada centro de registro.</p> <p>5.6 Coordina la instalación de equipo para recibir y revisa las bases de datos de los centros de registro.</p>	<p>Subdirector de Análisis y Seguimiento</p>
<p>6. Supervisión de la capacitación y operación del centro de pre-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 pre-registro.</p> <p>6.2 Realiza visitas de supervisión al centro de pre-registro con el fin de supervisar su funcionamiento durante el periodo en que dura la etapa.</p> <p>6.3 Coordina la recepción de expedientes de los</p>	<p>Subdirector de Estudios Especiales</p>

	<p>aspirantes pre-registro, durante el periodo.</p> <p>6.4 Recibe los expedientes un día después de que los aspirantes se pre-registraron. Durante los dos primeros días se revisan los expedientes, en su caso se hacen las observaciones correspondientes a la institución responsable.</p> <p>6.5 Capacita a los responsables de documentos en los centros de registro de aplicación de las normas y bases del concurso, así como el uso y llenado de los formatos para la entrega de expedientes.</p> <p>6.6 Capacita al personal RET en la aplicación de las normas para la revisión y recepción de expedientes de los centros de registro.</p> <p>6.7 Forma los equipos de trabajo para recibir los expedientes de cada institución.</p> <p>6.8 Entrega a cada RET, los materiales, papelería y mobiliario que le corresponde.</p> <p>6.9 Realiza la recepción de expedientes (talón del comprobante-credencial, ficha de depósito bancario y solicitud de registro) de los aspirantes registrados durante el periodo. Revisan y señalan las observaciones a los expedientes los cuales se reciben un día después de que los aspirantes se registraron.</p> <p>6.10 Concentra la información de los aspirantes con capacidades diferentes, por nombre, folio, tipo de capacidad diferente, fecha, turno, y sede de aplicación.</p> <p>6.11 Entrega a cada institución un formato con la información de los aspirantes con capacidades diferentes que presentarán el examen en sus sedes de aplicación.</p> <p>6.12 Almacena los expedientes de acuerdo a los criterios generales de archivo (Anexo A01).</p> <p>6.13 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><b>7. Instalación del equipo de cómputo y capacitación para su manejo.</b></p>	<p>7.1 Define y actualiza la estructura de las bases de datos del pre-registro.</p> <p>7.2 Verifica la impresión correcta de los datos específicos del comprobante de pre-registro.</p> <p>7.3 Valida que el sistema de pre-registro cumpla con los alcances del documento de desarrollo.</p> <p>7.4 Solicita la validación del sistema a la institución responsable del pre-registro.</p> <p>7.5 Recibe un C.D. con la base de datos de los aspirantes pre-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 quede integrada al sistema de registro.</p> <p>7.8 Valida la base de datos de opciones educativas con</p>	<p>Subdirector de Análisis y Seguimiento</p>

	<p>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 el comprobante-credencial de los aspirantes cuya primera opción pertenece a la UNAM, el sistema imprima un folio con 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 proceder a instalarlo en cada centro de registro.</p>	
<p>8. Recepción y validación de la bases de datos.</p>	<p>8.1 Coordina la recepción de expedientes de los aspirantes pre-registro, durante el periodo.</p> <p>8.2 Recibe un C.D. con la base de datos de los aspirantes pre-registrados.</p> <p>8.3 Recibe los expedientes un día después de que los aspirantes se pre-registraron. Durante los dos primeros días se revisan los expedientes, en su caso se hacen las observaciones correspondientes a la institución responsable.</p> <p>8.4 Recibe la base de datos de cada centro de registro y valida diariamente la integración de la misma.</p> <p>8.5 Consolida la base de datos final del registro depurando la información para garantizar que coincidan la cantidad de registros de la base de datos con el número de expedientes que entrego cada centro de registro.</p> <p>8.6 Almacena los expedientes, de acuerdo a los Criterios Generales de Archivo (Anexo A01).</p>	<p>Subdirector de Análisis y Seguimiento.</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

76 Días.

Procedimiento: Planeación del Pre-Registro y Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Código: 212-PR-06

**ANEXOS**

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
1. Comprobante-Credencial	Permite llevar un control en la identificación de los aspirantes registrados y los aspirantes que presentan su examen.	212-PR-01-A02
2. Estadísticas de Aspirantes por Caseta de Captura	Instrumento que permite el registro de aspirantes por caseta de captura	212-tp-po-001-02

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
1. Catálogo de escuelas	1 año escolar	Departamento de Integración y Procesamiento de la Información	
2. Expedientes de aspirantes registrados	1 año	Subdirector de Análisis y Seguimiento.	

Procedimiento: Planeación del Pre-Registro y Registro para el Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

Código: 212-PR-06

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A

ANEXOS

1. COMPROBANTE-CRDENCIAL



2011

a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México

**COMPROBANTE CREDENCIAL**



FOLIO  
140200683

CURP  
BOMJ960101HVZN7R07



NOMBRE: JORGE BONILLA MEZA  
 PRESENTARA EL EXAMEN EL: 25 DE JUNIO A LAS 8:30 hrs  
 EN LA SEDE DE APLICACION: COLEGIO ANGLO MEXICANO DE COYOACAN  
 GRUPO: 881 Y TURNO: MATUTINO  
 UBICADA EN: AV. ESCUELA NAVAL MILITAR NUM. 42  
SAN FRANCISCO CULHUACAN  
EDIFICIO SA.SALON:A103

OPCIONES SELECCIONADAS

No.	Clave	Nombre	No.	Clave	Nombre
1	608000	ENP 2 E CASTELLANOS O	11	605000	ENP 3 JUSTO SIERRA
2	612000	ENP 5 JOSE VASCONCELOS	12		
3	604000	CCH SUR	13		
4	609000	CCH ORIENTE	14		
5	613000	ENP 7 EZEQUIEL A CHAVEZ	15		
6	611000	ENP 4 VIDAL CASTAÑEDA Y N	16		
7	601000	ENP 8 M E SCHULZ	17		
8	607000	CCH VALLEJO	18		
9	602000	CCH AZCAPOTZALCO	19		
10	606000	ENP 9 PEDRO DE ALBA	20		

24/11/40 2011-02-24 11:40:58 146U025/1-881/46

PREFERENCIA POR EL TURNO VESPERTINO

U-1402/59 1402/95 212-TP-PO-001-03 REV. 1  
 ASPIRANTE

2. ESTADÍSTICAS DE ASPIRANTES POR CASETA DE CAPTURA

### Estadísticas de aspirantes por caseta de captura

Administración

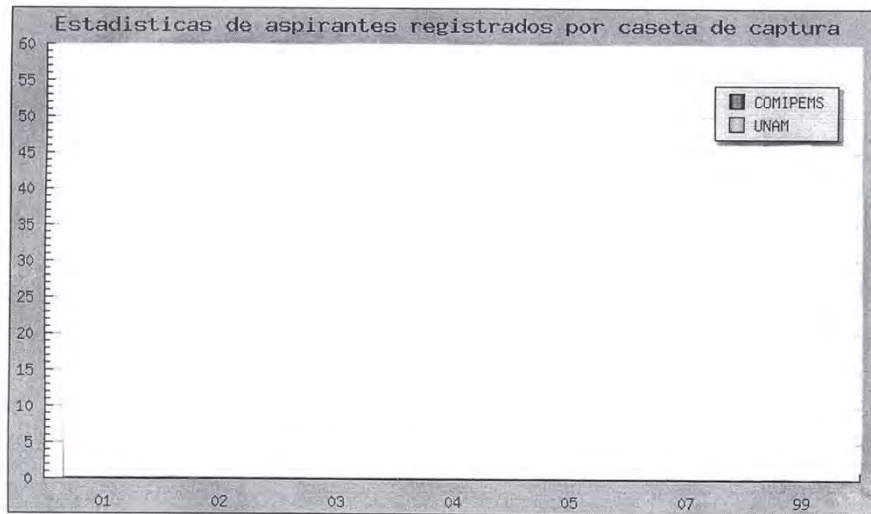
Todas las Estaciones de Captura

Fecha y hora:

Periodo reportado:

Caseta      COMIPEMS      UNAM      Total

Total



Imprimir



Cerrar

212-TP-PO-001-02 REV. 1



**REGISTROS**

1. CATÁLOGO DE ESCUELAS

DELEGACIÓN: **COYOACÁN**

MODALIDAD	INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PLANTEL	DOMICILIO	Clave de la opción		Años*	ESPECIALIDADES	ASPIRANTES / LUGAR DISPONIBLE 2010**	
				Plantel	Especialidad				
2	COLEGIO DE BACHILLERES	PLANTEL 4, "CULHUACÁN"	Av. Manuela Sáenz y Rosa María Sequeira s/n, Unidad CTM Culhuacán 6ª sección, C.P. 04480	0	0 4	000		Inicio agosto del 2011	
2	COLEGIO DE BACHILLERES	PLANTEL 17, "HUAYAMILPAS PEDREGAL"	Huitzilopochtli y Tarascos, Col. Ampliación Ajusco, Huayamilpas Pedregal, C.P. 04300	0	1 7	000		Inicio agosto del 2011	
1	CONALEP	CONALEP COYOACÁN	Canal Nacional (entre Catalina Buenola y Maniquita Sánchez) Col. San Francisco Culhuacán, C.P. 04480 Tels. 0155-56-07-93-34 56-32-09-73 ifmtcoyoacan@conalep.edu.mx	1	0 5	313		Enfermería general	2.0
				1	0 5	322		Optometría	
				1	0 5	331		Terapia respiratoria	
3	DGETI	CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS NÚM. 2	Av. Hidalgo núm. 62, frente al núm. 45, Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Tel. 56-59-75-88	4	0 6	000		Tronco común Arquitectura Diseño decorativo Diseño Industrial	
3	IPN	CECyT NÚM. 13 "RIGARDO FLORES MAGÓN" RAMA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	Av. Taxqueña núm. 1620, Col. Paseos de Taxqueña, C.P. 04250	5	1 3	300	C. S. y A.	Técnico en administración Técnico en administración de empresas turísticas Técnico en contaduría Técnico en informática	4.2
2	UNAM	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA PLANTEL NÚM. 6 "ANTONIO CASO"	Corra núm. 3, Col. Del Carmen, C.P. 04100	6	0 3	000			10.8
2	UNAM	COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, PLANTEL SUR	Cataratas y Llanura s/n, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 04500	6	0 4	000			2.6

Modalidad

- 1. Carrera Técnica Profesional (CONALEP con Bachillerato).
- 2. Bachillerato General.
- 3. Bachillerato Tecnológico.

Las instituciones o especialidades que aparecen sombreadas, son de alta demanda.

\* F.M. Físico-Matemáticas, Q.B. Químico-Biológicas, M.B. Médico-Biológicas, E.A. Económico-Administrativas, C.S. y A. Ciencias Sociales y Administrativas

\*\* Para mayor información acerca del significado de este valor consultar el glosario de términos al final de este instructivo

2. EXPEDIENTES DE ASPIRANTES REGISTRADOS



2011

260301224

SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL CONCURSO DE INGRESO 2011

ASPIRANTES QUE CURSAN EL TERCER GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normativa aplicable, los datos personales recabados serán protegidos y se incorporarán y tratarán en los Sistemas de Datos Personales de las instituciones que integran la COMIPEMS. Serán utilizados únicamente para los propósitos del Concurso de Ingreso, así como para fines estadísticos, de investigación y planeación.

INSTRUCCIONES

- Lee cuidadosamente esta solicitud antes de llenarla.
- Utiliza bolígrafo o máquina de escribir.
- Escribe legiblemente con letra mayúscula de molde.
- No uses abreviaturas.
- Anota en los recuadros en blanco los datos que te solicitan.



Sello de la escuela cancelando parcialmente la fotografía.

DATOS DEL ASPIRANTE									
<b>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)</b> <small>(Si no cuentas con la CURP solicítala al director de la escuela secundaria donde te encuentras inscrito). Realiza el llenado de izquierda a derecha. Si tu clave sólo cuenta con 16 caracteres puedes dejar los dos últimos espacios en blanco.</small>					<b>SEXO</b> M: MUJER H: HOMBRE		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		
C A C T A 5 1 2 1 1 M D F B L R 0 3					M H		AÑO MES DÍA 95 12 11		
<b>ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO</b> DISTRITO FEDERAL									
<b>PRIMER APELLIDO</b> CARRILLO					<b>SEGUNDO APELLIDO</b> CALLES				
<b>NOMBRE(S)</b> MARIA JEBESA									
<b>DOMICILIO: CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO INTERIOR</b> HACIENDA FLOR DE CAJELA NUMERO 403									
<b>COLONIA O LOCALIDAD</b> REAL DE TULTEPEC						<b>CÓDIGO POSTAL</b> 5 4 9 8 7			
<b>DELEGACIÓN O MUNICIPIO</b> TULTEPEC			<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b> ESTADO DE MEXICO			<b>NUM. TELEFONICO CON LADA</b> <small>(particular o para recibir recados)</small> 5 5 5 8 3 5 6 5 6			
DATOS DE LA ESCUELA DONDE TE ENCUENTRAS INSCRITO									
<b>NOMBRE COMPLETO DE LA ESCUELA DONDE ESTUDIAS EL TERCER GRADO DE SECUNDARIA</b> <small>(Aparece en el frente de tu Boleta de Evaluación, en el segundo recuadro de la misma)</small> PARTICULAR NUMERO 0229 JOSE CASTELLON VELASCO, A.C.									
<b>CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO</b> <small>(Aparece en el frente de tu Boleta de Evaluación, debajo del nombre de tu escuela)</small>									
1	5	P	E	S	O	7	1	8	P
HAGO CONSTAR QUE EL ALUMNO, CUYOS DATOS APARECEN EN LA PRESENTE, SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL TERCER GRADO DE ESTA ESCUELA Y TIENE APROBADAS TODAS LAS ASIGNATURAS DE PRIMERO Y SEGUNDO GRADOS.									
AMELIA VILLALBA CONTRERAS NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA SECUNDARIA									

Este documento no será aceptado si carece de fotografía reciente (cancelada parcialmente por el sello de tu escuela) y de la firma de su Director.

**MUY IMPORTANTE**

- ♦ Antes de llenar el Cuadro 1 es indispensable que LEAS DETENIDAMENTE EL INSTRUCTIVO donde se listan todos los planteles y especialidades (consultar páginas 40 a la 94), de los cuales podrás seleccionar tus preferencias. Solicita el consejo y asesoría de tus familiares y maestros de Orientación Educativa y/o Formación Cívica y Ética.
- ♦ Para la selección de tus preferencias considera lo siguiente:
  - Anota sólo las opciones en las que estés dispuesto a inscribirte y ordénalas de mayor a menor grado de preferencia (considera las recomendaciones de las páginas 16 y 17 del INSTRUCTIVO).
  - Para aumentar la probabilidad de ser asignado en alguna opción, anota el mayor número de opciones de tu preferencia.
  - Aun cuando tú decides el número de opciones que escoges, por los resultados de los concursos anteriores te recomendamos que sean más de 10.
  - En el directorio de opciones educativas (capítulo II del Instructivo) las de alta demanda se indican mediante una pantalla gris y un número que indica la proporción de solicitantes para cada lugar disponible.
- ♦ Deberás ser cuidadoso al anotar la clave de cada opción educativa, ya que en el procesamiento de los datos las opciones serán identificadas exclusivamente con dicha clave.

**CUADRO 1.- Orden de preferencia en las opciones educativas seleccionadas.**

ORDEN DE PREFERENCIA	NOMBRE DEL PLANTEL EDUCATIVO Y ESPECIALIDAD, EN SU CASO, EN EL QUE SOLICITAS INGRESO (PUEDES USAR ABREVIATURAS)	CLAVE DE LA OPCIÓN			
		PLANTEL	ESPECIALIDAD		
1	CCH PLANTEL AZCA RUIZALCO	602	000	00	
2	CCH PLANTEL VALLEJO	607	000	00	
3	ELP PLANTEL NUMERO 9, PEDRO DE ALBA	606	000	00	
4	PLANTEL B SATELITE	006	000	00	
5	CCH NAUCALPAN	615	000	00	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

CUADRO 2.- Marca con una "X" si tienes preferencia por el turno vespertino; si no haces uso de este espacio la institución correspondiente definirá el turno (matutino o vespertino) en función de la disponibilidad de lugares en el plantel asignado.

**TURNOS VESPERTINO**

Hago constar que las opciones educativas arriba señaladas son las que se solicitan en el orden de preferencia establecidas, y que he leído y acepto los términos en los que se plantean las bases, procedimientos y demás actividades establecidas en la Convocatoria e instructivo del Concurso de Ingreso 2011.

CARRILLO CAJES MARIA TERESA  
FIRMA DEL ASPIRANTE

CARRILLO SANCHEZ JOSE LUIS  
NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR

**NOTA IMPORTANTE:**

Con esta solicitud se elaborará tu comprobante-credencial con fotografía, que es el único documento oficial para acreditar tu participación en el Concurso de Ingreso 2011, por lo que al momento de recibirlo deberás revisar cuidadosamente que tus datos y las opciones educativas que seleccionaste estén correctos.



MARIA TERESA  
CARRILLO  
CALLES

FOLIO  
 260301224

2603/210

CURP  
 CACT951211MDFRLR03

266U024/4-860/39

**U-2603/59**

25/08:22

2011-02-25 08:22:20

MARIATERESA  
 CARRILLO CALLES

FIRMA DEL ASPIRANTE

ACEPTO QUE LAS OPCIONES EDUCATIVAS PLASMADAS EN ESTE COMPROBANTE CIRCULAR EN EL ORDEN DE PREFERENCIA ESTABLECIDAS SON LAS SOLICITADAS ASIMISMO MANIFIESTO QUE HE LEIDO Y ACEPTO LOS TERMINOS EN LOS QUE SE PLANTEAN LAS BASES PROCEDIMIENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA CONVOCATORIA E INSTRUCTIVO DEL CONCURSO DE INGRESO 2011.

602000.607000.605000  
 005000.615000



212-TP-PO-001-03 REV. 1  
 COMPEMS

BANCO NACIONAL DE MEXICO, S. A.

SUCURSAL: 896 COXCALCO EDO DE MEX  
 4100250/24/2015A A 26 DE ENERO DE 2011

DEPOSITO A LINEA BANAMEX

NOMBRE: CENTRO NAL DE EVALUACION PARA LA EDU  
 CUENTA CONCENTRADA: 08041850-7436620  
 REF. NUM.: 99995562  
 REF. ALFANUMERICA: CARRILLO CALLES MARIAT

IMPORTE TOTAL: 1290.00

DEPOSITO REALIZADO POR LA CANTIDAD DE:  
 DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.

FORMA DE PAGO / COBRO

EFFECTIVO M\$ 4500.00  
 CANTIDO M\$ 4210.00  
 IMPORTE TOTAL M.N.: 1290.00

\*\*\* ESTIMADO CLIENTE \*\*\*  
 ES IMPORTANTE VALIDAR QUE LOS DATOS IMPRESOS  
 CORRESPONDEN A LA OPERACION SOLICITADA

TOTAL DE PAGOS REALIZADOS: 2 PAGO Y 1 C.B.

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

Código: 212-PR-07

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
|Ing. Juan Alberto  
García Flores |  
|Subdirector de Estudios  
Especiales. |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
|Ing. Roberto Peña  
Reséndiz |  
|Director de Evaluación de  
Programas y Estudios  
Especiales. |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
|Lic. Ana María  
Aceves Estrada |  
|Directora General de  
Evaluación de Políticas. |

Fecha de documentación: 25-01-2012

Número de revisión: 0

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

**Código: 212-PR-07**

### Objetivo(s):

Asegurar que la etapa de aplicación del examen de ingreso a EMS, asignación de opciones y resolución, se lleven a cabo con transparencia y con base en lo establecido en la convocatoria de la COMIPEMS, de tal manera que se garantice que todos los aspirantes participen en igualdad de condiciones y bajo los mismos criterios de selección.

### Glosario:

- **DGEP:** Dirección General de Evaluación de Políticas
- **DEPEE:** Dirección de Evaluación de Estudios Especiales
- **AFOROS:** Espacios disponibles para presentar el examen.
- **CDO:** Con Derecho a otra Opción.
- **CENEVAL:** Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior.
- **COMIPEMS:** Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.
- **EMS:** Educación Media Superior.
- **INEA:** Instituto Nacional de Educación para Adultos.
- **SC:** Sin Certificado.
- **ZMCM:** Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
- **EXANI-I:** Examen de Ingreso a la Educación Media Superior

### 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 los convenios de

colaboración interinstitucional de cada organización que le faculta para celebrar convenios de colaboración y formar grupos de trabajo, por lo tanto este marco de colaboración entre instituciones es el cartabón normativo de la COMIPEMS, así como de los procedimientos relacionados sin dejar de lado las leyes y reglamentos que regulan la educación a nivel nacional. Los lineamientos o el marco normativo se encuentran en la propia convocatoria y el instructivo del concurso de ingreso, es ahí en donde se establecen las actividades que se habrán de desarrollar, así como las obligaciones de la COMIPEMS.

<p><b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b> (D.O.F 29-12-1976, última reforma publicada el 17-06-2009)</p>	<p>Titulo Segundo, Capítulo II, Artículo 38, Fracción XXXI</p>
<p><b>Ley General de Educación</b> (D.O.F 13-07-1993, última reforma publicada el 21-06-2011)</p>	<p>Capítulo II. Sección 1, artículo 12, fracción VII. Capítulo II. Sección 4, artículos: 29, 30, 31. Capítulo I. Artículo 5.</p>
<p><b>Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública</b> (D.O.F 21-01-2005, última reforma publicada el 04-08-2011)</p>	<p>Capítulo V. Artículo 8, Fracción V. Capítulo V. Artículo 11, fracción II. Capítulo VIII. Artículo 40, Fracciones: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.</p>

**Referencias:**

- Manual de gestión de la calidad (Enero de 2004)
- Norma (ISO 9001:2000) NMX-CC-9001:2000 IMNC
- Sistema de Gestión de la Calidad, requisitos. (Enero de 2011)
- Procedimiento gobernador de control de documentos. (Enero de 2011)
- Reglamento de la Convocatoria. (Enero de 2011)
- Instructivo del Concurso de Ingreso a la EMS. (Enero 2011)
- Manual para el Jefe de Aplicadores. (Enero de 2011)
- Manual para el Delegado. (Enero de 2011)
- Manual para el Aplicador. (Enero de 2011)
- Manual para el Coordinador de Sede. (Enero de 2011)
- Indicaciones para la aplicación del examen a personas ciegas o débiles visuales
- Normas para la aplicación del examen. (Enero de 2011)
- Gaceta de resultados. (Enero de 2011)
- Procedimiento para la preinscripción de los aspirantes CDO y SC que deseen una opción educativa con cupo disponible. (Enero de 2011)
- Manual del Personal de Apoyo. (Enero de 2011)
- Instructivo de Funciones del Emisor del Comprobante de Preinscripción. (Enero de 2011)
- Instructivo de Funciones del Orientador Vocacional. (Enero de 2011)
- Plan rector. (Enero de 2011)

**Alcance:**

Aplica a la coordinación operativa de las etapas de aplicación del examen, asignación de opciones y atención de aspirantes CDO y SC del concurso de Ingreso a la EMS que organizan las nueve instituciones que integran la COMIPEMS para atender a los aspirantes que desean cursar alguna opción educativa ubicada en algún plantel del Distrito Federal y los 22 Municipios conurbados del Estado de México.

**Responsabilidades:****DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS.**

- Establecer mecanismos para la formulación del marco técnico y de coordinación que contribuya al desarrollo del sistema nacional de evaluación.
- Desarrollar y coordinar con las unidades administrativas y las instancias especializadas competentes, mecanismos de evaluación de la calidad y eficacia del sistema educativo nacional.
- Proponer en coordinación con las instancias que correspondan, la política de participación nacional en los programas y estudios de carácter internacional orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos.

**DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS ESPECIALES.**

- Coordinar el desarrollo técnico y operativo del Concurso de Ingreso 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 ingreso.

**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO.**

- 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.



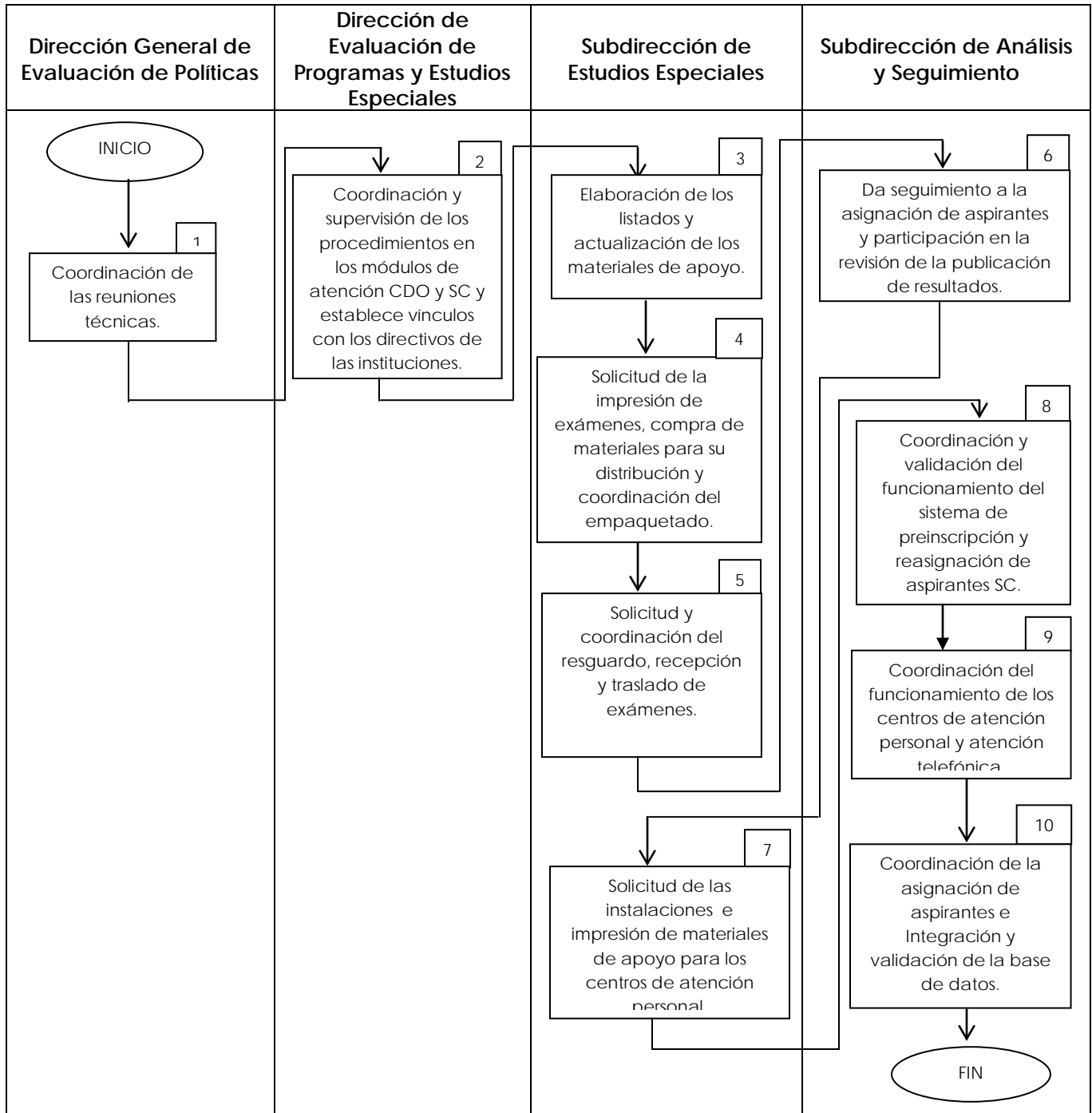
**SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS ESPECIALES.**

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

Procedimiento:

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

Código: 212-PR-07



Procedimiento:

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

**Código: 212-PR-07**

ETAPA	ACTIVIDAD	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, con el propósito de que las instituciones puedan 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. 1.2 Envía al Director de Evaluación de Programas y Estudios Especiales para continuar con el procedimiento.	Director General de Evaluación de Políticas.
2. Coordinación y supervisión de los procedimientos en los módulos de atención CDO y SC y establece vínculos con los directivos de las instituciones.	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 a las bases de la convocatoria y la oferta educativa. 2.3. Solicita la impresión y compra de materiales.	Director de Evaluación de Programas y Estudios Especiales.
3. Elaboración de los listados y actualización de los materiales de apoyo.	3.1 Solicita la impresión de los listados para el empaquetado que deben contener: la identificación de la sede de aplicación, así como la identificación de cada sustentante por folio y grupo. 3.2 Emite los listados de asistencia por institución, sede de aplicación, turno y grupo. 3.3 Actualiza y elabora originales mecánicos de las etiquetas para sellar las bolsas, comprobante de asistencia al examen, manuales de funciones de los participantes en la aplicación del examen, mantas y carteles informativos y de señalización. 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.	Subdirector de Estudios Especiales.

<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 El Director de Evaluación de Programas y Estudios Especiales, 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 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>Subdirector de Estudios Especiales.</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 Solicita a la empresa los documentos (tarjetones de identificación) 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 los tarjetones a las instituciones para que los requisiten y los devuelve a la empresa de seguridad para su validación y sello, para posteriormente entregarlos nuevamente a las instituciones.</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 se le entregarán los exámenes.</p>	<p>Subdirección de Estudios Especiales.</p>
<p>6. Da 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 funcionaran 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 de Resultados.</p>	<p>Subdirector de Análisis y Seguimiento.</p>
<p>7. Solicitud de las instalaciones e impresión de materiales de</p>	<p>7.1 Recibe la autorización de las instituciones para ubicar y utilizar sus planteles para la atención de aspirantes CDO y SC.</p> <p>7.2 Actualiza y reproduce los documentos de apoyo</p>	<p>Subdirección de Estudios Especiales.</p>

<p>apoyo para los centros de atención personal.</p>	<p>(manuales, carteles y señalizaciones) que se utilizarán en los centros de atención CDO Y SC.</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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.5 Verifica que el sistema reste un lugar de los disponibles cuando un aspirante es dado de alta en alguna opción educativa.</p> <p>8.6 Revisa que el sistema no permita la asignación de claves de preinscripción cuando un plantel ya no cuente con lugares disponibles.</p> <p>8.7 Corrobora que el sistema permita recuperar un lugar cuando un alumno se cambia de opción educativa (se da de baja).</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>Subdirector de Análisis y Seguimiento.</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, domicilios, CURP 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</p>	<p>Subdirector de Estudios Especiales.</p> <p>Subdirector de</p>

	<p>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 de resultados e instructivo, además les informa el calendario y lugar de entrega del comprobante de preinscripción.</p>	<p>Análisis y Seguimiento.</p>
<p>10. Coordinación de la asignación de aspirantes e Integración y validación de la base de datos.</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 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, siguiendo el procedimiento especificado para los aspirantes CDO.</p> <p>10.6 Entrega los comprobantes de preinscripción de los aspirantes atendidos en el centro telefónico.</p> <p>10.7 Envía a cada institución vía correo electrónico, las bases de datos de los alumnos que se preinscribieron en sus planteles.</p> <p>10.8 Integra y valida la base de datos con los aspirantes CDO y SC asignados.</p> <p>10.9 Reunión con CENEVAL para unificar criterios en la obtención de las cifras finales que se integraran el informe final del Concurso de Ingreso a la EMS.</p> <p>10.10 Fin del procedimiento.</p>	<p>Subdirector de Análisis y Seguimiento.</p>

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

60 DÍAS

Procedimiento:

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

**Código: 212-PR-07**

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo
1. Normas para la impresión del EXANI-I	Especifica los puntos a tomar en cuenta al momento de la impresión de los exámenes, para mantener un control de calidad.	212-PR-02-A01
2. Especificaciones técnicas y de calidad para el empaquetado.	Menciona los requisitos indispensables para el empaquetado del material para que así exista un control total del material.	212-PR-02-A02

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
1. Listado de empaquetado	1 año	Subdirector de Estudios Especiales.	212-PR-02-R01
2. Comprobante de preinscripción	1 año	Subdirector de Análisis y Seguimiento.	212-PR-02-R02
3. Acta de entrega-recepción de cuadernillos de examen aplicados.	1 año	Subdirector de Estudios Especiales.	212-PR-02-R03
4. Reporte de verificación	1 año	Subdirector de Estudios Especiales.	N/A

Procedimiento:

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

Código: 212-PR-07

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A



## ANEXOS

### 1. NORMAS PARA LA IMPRESIÓN DEL EXANI-1

#### **NORMAS PARA LA IMPRESIÓN DEL EXANI-1-2011**

La entrega de originales mecánicos se debe realizar ante los auditores externos que designe la COMIPEMS. Se debe contar al menos con dos guardias armados durante las 24 horas.

Los días no laborables nadie puede permanecer o entrar al taller de producción o almacén donde se resguarden los materiales del EXANI-1-2011.

Todos los trabajadores que participen en la impresión del EXANI-1-2007 deben firmar una carta de confidencialidad.

Se debe 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 EXANI-1 2011.

Inmediatamente después de que se termine de imprimir el rollo, éste se debe sellar con una etiqueta adherible que contenga la firma del auditor y del supervisor de la SEP.

Los pliegos colectados se colocan en tarimas y deben “employarse” cuando se completen todas las pilas de pliegos.

Se debe tener un lugar de acceso restringido para el resguardo diario de láminas y originales mecánicos del EXANI-1-2011, los sobres que los contienen deberán sellarse inmediatamente en presencia del auditor.

Una vez terminada la impresión de la totalidad de pliegos y ejemplares de alguna de las versiones del EXANI-1-2011, sus láminas deberán doblarse y sus originales mecánicos deberán guardarse y sellarse en sobres, en presencia del auditor.

Los excedentes que se impriman de los pliegos que conforman cada una de las versiones, deberán contarse inmediatamente después de colectados en presencia del auditor.

Las láminas litográficas defectuosas o mal reveladas, así como los pliegos impresos que se tengan que sustituir durante el proceso, deberán doblarse o destruirse en presencia del auditor.

Debe contarse con una libreta para registrar detalladamente por día, además de lo que usted considere necesario, lo siguiente:

Se debe contabilizar cada vez que se entreguen o reciban del área de producción o fotomecánica, el número de originales mecánicos y de láminas que conforman cada una de las versiones del EXANI-1-2011.

El número de pliego, versión, frente o vuelta de que se trate, de las láminas litográficas que deban destruirse o doblarse.

El número de folio, de pliego y de versión de aquellos ejemplares que tengan que sustituirse durante el proceso.

La cantidad de ejemplares foliados impresos, especificando el número de pliego y versión.

La cantidad de ejemplares excedentes impresos, especificando por número de pliego y versión.

Se debe tener un formato de control de producción que permita registrar el nombre del personal que participó en las etapas de doblado de pliegos, encuadernado y etiquetado de cuadernillos, especificando el número de caja, rango de folios y versión.

Especificaciones técnicas:

Los ejemplares se imprimen en papel bond blanco de 75 gr. y en tinta negra.

Todos los pliegos deben foliarse con cinco dígitos con tinta color rojo de sol en el ángulo superior derecho. La portada de cada una de las versiones debe además foliarse en el lomo. Se deben encuadernar con goma. El tamaño final del documento debe ser 21.5x28 cm. Los cuadernillos deben sellarse con la etiqueta confidencial.

Los cuadernillos deben empaquetarse en cajas que tengan etiquetas que indiquen versión, rango de folios, número y total de cajas de la versión.

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD PARA EL EMPAQUETADO

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE CALIDAD PARA EL EMPAQUETADO

- 1.- Entrega los cuadernillos de cada versión tomando en cuenta el rango de folios señalados para ese grupo en el listado para el empaquetado.
- 2.- Verifica que la cantidad de cuadernillos coincida con la señalada en el listado para el empaquetado, después acomoda las versiones para que queden “encontradas” y voltea el último cuadernillo de una versión, esto último para que posteriormente pueda verificarse el rango de folios del paquete.
- 3.- Coloca, al interior del paquete, las bolsas con cintillo y etiqueta para el regreso de cuadernillos y hojas de respuestas utilizadas después de la aplicación.
- 4.- Introduce el paquete de cuadernillos en una bolsa y la cierra con un cintillo de plástico, cuidando que no quede muy apretada para así facilitar el conteo y revisión posterior. Los números de folio de la portada deben quedar en la parte inferior de la bolsa.
- 5.- Realiza el llenado de las etiquetas para sellar las bolsas: anota la clave de Sede de Aplicación, el número consecutivo de paquete y la cantidad de cuadernillos que contiene.
- 6.- Sella con la etiqueta la abertura de la bolsa y le saca el aire para evitar que se rompa durante el manejo.
- 7.- Revisa, antes de meter el paquete a la caja, que el número consecutivo de paquete señalado en la etiqueta y en rango de folios de los cuadernillos coincida con la información señalada en el Listado para el empaquetado.
- 8.- Elabora las etiquetas para la identificación de las cajas, cuidando que la información de Sede de Aplicación y los números consecutivos de caja por Sede de Aplicación y Centro de acopio sean correctos.
- 9.- Coloca la etiqueta de identificación a las cajas y las sella con las hojas de firmas.

**REGISTROS**

1. LISTADO DE EMPAQUETADO.

**Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior**  
*Listado de empaquetado 2011*

---

CENTRO DE ACOPIO: "CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO NÚM. 35"

**A01** CARR. FED. MÉXICO-PUEBLA KM. 22.5, TLALPÍZAHUAC

---

SEDE TURNO NOMBRE DE LA SEDE

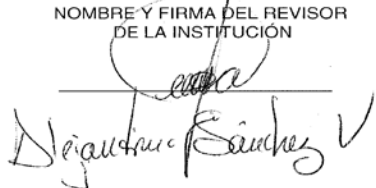
**A002 VESPERTINO ESC. SEC. OFICIAL NUM. 0745**

---

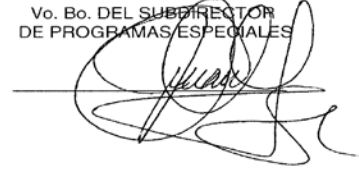
No.	Grupo	Sustentantes	No. de cuadernillos	FOLIO *		Página: 3
				Inicial	Final	
1	1	30	30	000673	-- 000682	
2	2	30	30	000683	-- 000692	
3	3	30	30	000693	-- 000702	
4	4	30	30	000703	-- 000712	
5	5	30	30	000713	-- 000722	
<b>TOTAL DE SUSTENTANTES:</b>		<b>150</b>	<b>TOTAL DE CUADERNILLOS:</b>		<b>150</b>	

\* para 3 formas diferentes (del "64" al "66")

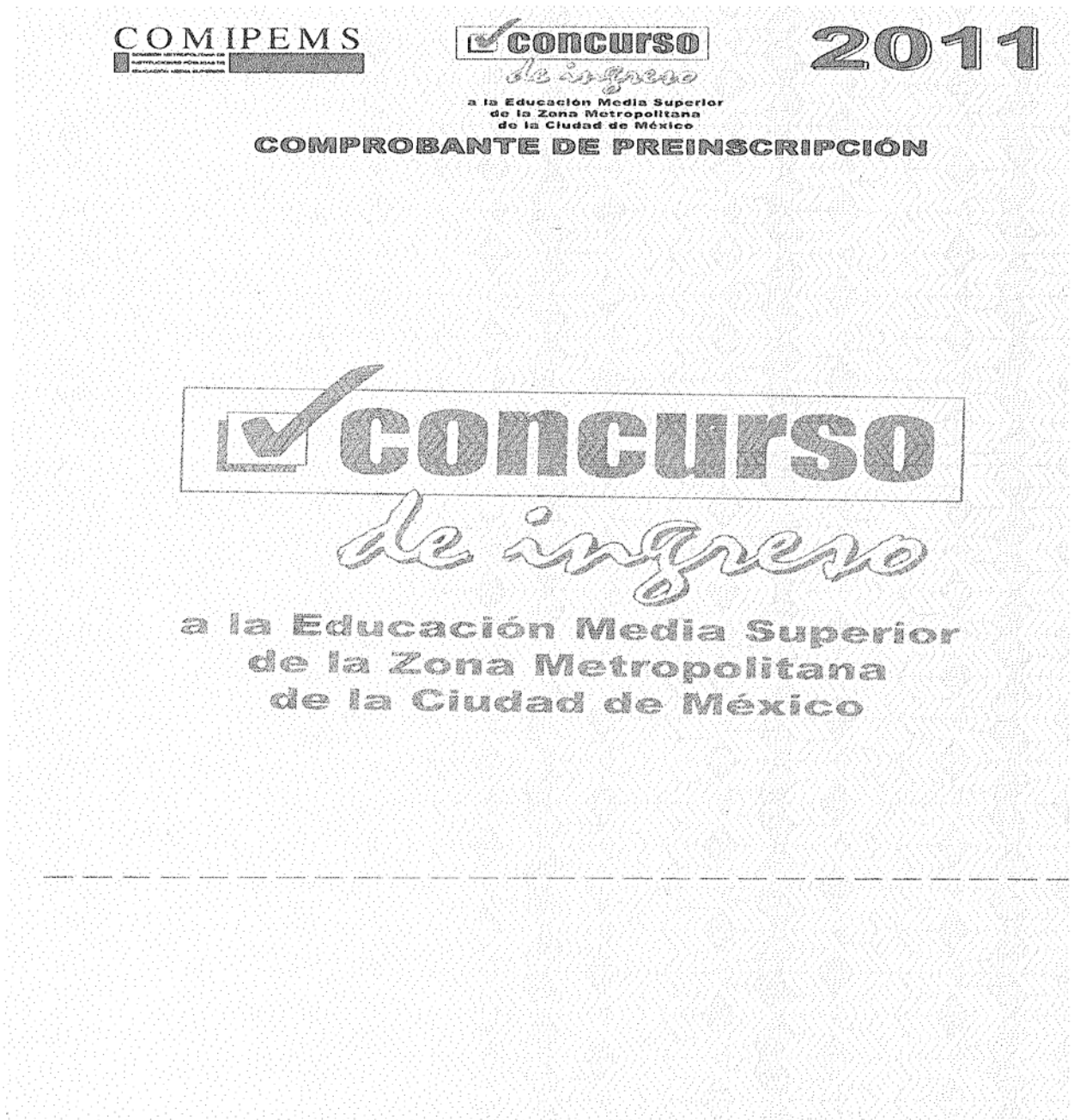
NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR DE LA INSTITUCIÓN



Vo. Bo. DEL SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ESPECIALES



2. COMPROBANTE DE PRESINSCRIPCIÓN



3. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CUADERNILLOS DE EXAMEN APLICADOS.

**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 \_\_\_\_\_ horas del día 26 de junio de 2011, se recibieron \_\_\_\_\_ cuadernillos de examen, cantidad que \_\_\_\_\_ coincide con los \_\_\_\_\_ que le habían sido entregados a la sede de aplicación \_\_\_\_\_ del turno \_\_\_\_\_, la que operó bajo la coordinación del C. \_\_\_\_\_ de la Institución.  
COLBACH

Observaciones:

Se evaluaron \_\_\_\_\_ aspirantes.

---

---

---

---

Para los efectos legales a que haya lugar, firman de conformidad en el centro de recepción:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del  
Delegado de la Sede de Aplicación

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Responsable del  
Centro de Recepción de la Secretaría  
Técnica de la COMIPEMS

4. REPORTE DE VERIFICACIÓN.

REPORTE DE VERIFICACIÓN.

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

Proceso: \_\_\_\_\_

Procedimiento: \_\_\_\_\_

<b>Actividad Verificada</b>
-----------------------------

<b>Puntos verificados:</b>	<b>Resultado</b>

<b>Observaciones</b>
----------------------

<b>Responsable de revisión:</b>	<b>Firma:</b>
---------------------------------	---------------

Procedimiento: **Administración de la Prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico de Centros Escolares de Educación Media Superior a Nivel Nacional.**

Código: 212- PR-08

**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
| Ing. José Guadalupe  
| Fernández Galarza |  
| Subdirector de Análisis y  
| Seguimiento |

**Revisó**

\_\_\_\_\_  
| Ing. Roberto Peña Reséndiz |  
| Director de Evaluación de  
| Programas y Estudios Especiales |

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
| (Lic. Ana María Aceves  
| Estrada  
| Directora General de  
| Evaluación de Políticas. |  
| |

Fecha de documentación: [25-01-2012 ]

Número de revisión: [ 0 ]



Procedimiento: **Administración de la Prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico de Centros Escolares de Educación Media Superior a Nivel Nacional.**

Código: 212- PR-08

### Objetivo(s):

Conocer en qué medida los jóvenes del último grado de EMS son capaces de poner en práctica, ante situaciones del mundo real, las competencias disciplinarias básicas de los campos de comunicación (comprensión lectora) y matemáticas adquiridas a lo largo de su trayectoria escolar.

### Glosario:

- **ENLACE:** Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares.
- **EMS:** Educación Media Superior.
- **AEE:** Áreas Estatales de Evaluación.
- **DGEP:** Dirección General de Evaluación de Políticas.
- **DEPEE:** Dirección de Evaluación de Programas y Estudios Especiales.
- **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C
- **ILCE:** Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa.
- **SEMS:** Subsecretaría de Educación Media Superior.

### Marco Normativo:

La SEMS, el CENEVAL y la DGEP, forman parte de un Consejo Técnico Interinstitucional para desarrollar tareas que conciernen a la planeación, diseño, construcción, verificación, ensamble, aplicación, calificación y reporte de resultados de la prueba ENLACE de EMS. Quedando sus lineamientos normativos bajo el marco legal que regula la SEMS a nivel nacional:

**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**  
(D.O.F. 31-05- 2007)

Cuarta sección, eje 3, objetivo 9,  
estrategia 9.1, p.p. 72-73

**Programa Sectorial de Educación 2001-2012**  
(noviembre de 2007)

Objetivo 1, p.p. 11-15  
Temas transversales, E.7, p.p. 58

**Ley General de Educación**  
(D.O.F. 13-07-1993, última reforma  
publicada el 21-06-2011)

Capitulo II. Sección 1, artículo 12, fracción  
VII.  
Capitulo II. Sección 4, artículos: 29, 30, 31.

**Reglamento Interior de la Secretaría de  
Educación Pública**  
(D.O.F.. 21-01-2005, última reforma  
publicada el 04-08-2011)

Capitulo I. Artículo 5.  
Capitulo V. Artículo 8, Fracción V.  
Capitulo V. Artículo 11, fracción II.  
Capitulo VIII. Artículo 40, Fracciones: I, II, III,  
V, V, VI, VII, VIII, IX.

### **Referencias:**

Características Generales 2011  
Normas operativas 2011  
Manual del Coordinador Regional EMS 2011  
Manual del Coordinador de Aplicación EMS 2011  
Guía del Aplicador 2011  
Manual para padres supervisores EMS 2011

### **Alcance:**

Aplica a la coordinación operativa de las etapas de planeación, recopilación y diseño de instrumentos para la prueba ENLACE de EMS a nivel nacional.

**Responsabilidades:**

**DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS**

- Planea y coordina el proceso.

**DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS ESPECIALES**

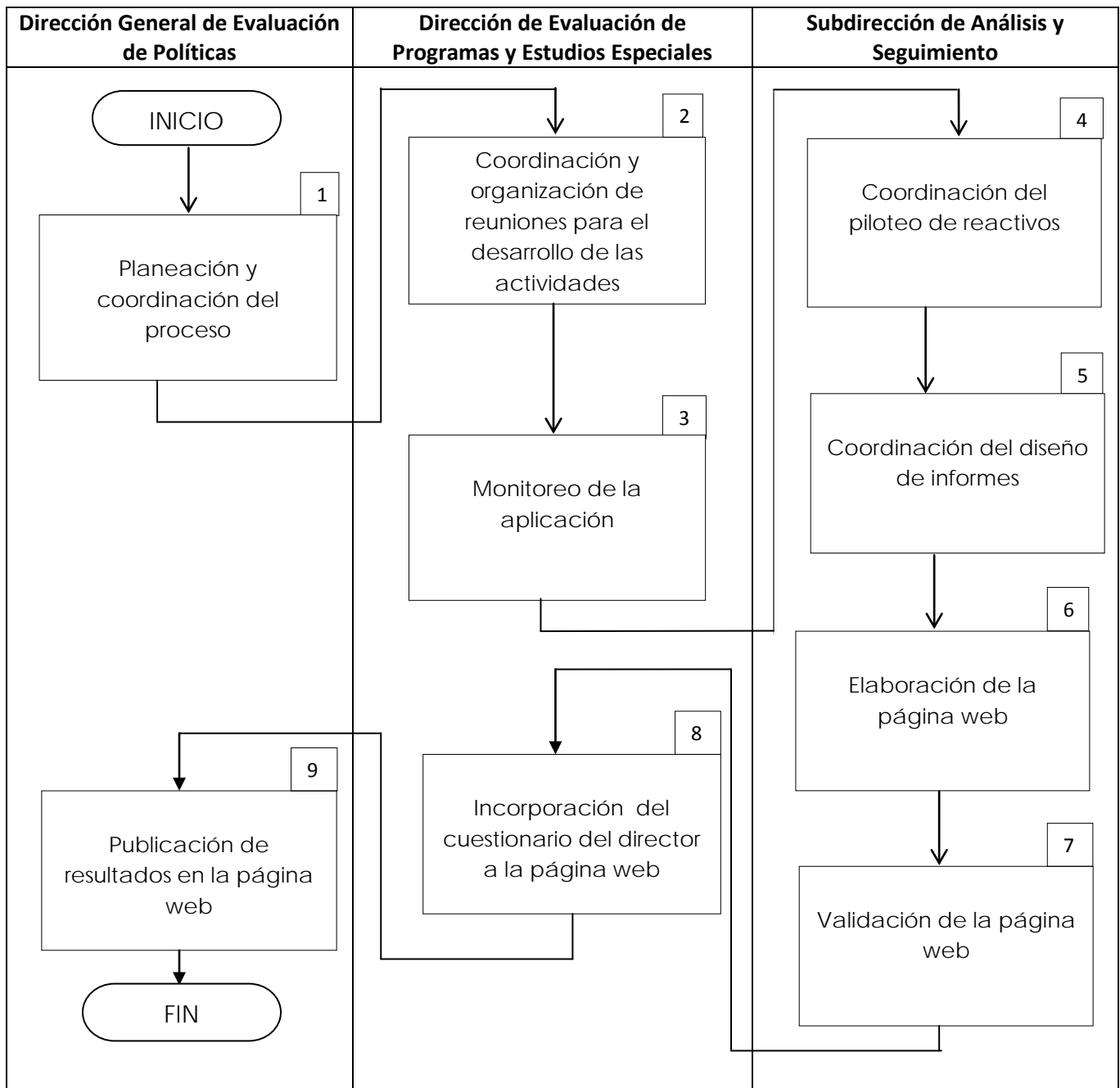
- Coordina y organiza las reuniones para el desarrollo de las actividades.
- Realiza el monitoreo de la aplicación.

**SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**

- Organiza las actividades para la aplicación del piloteo de reactivos para ENLACE de EMS.
- Elabora los esquemas para la presentación de resultados de ENLACE de EMS.
- Desarrolla las aplicaciones de la página web para la consulta de resultados.
- Valida la funcionalidad del sistema de resultados en la página web.

Procedimiento: **Administración de la Prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico de Centros Escolares de Educación Media Superior a Nivel Nacional.**

Código: 212- PR-08



**Procedimiento:** Administración de la Prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico de Centros Escolares de Educación Media Superior a Nivel Nacional.

**Código:** 212- PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planeación y coordinación del proceso.	1.1 Proporciona las directrices para la ejecución de la evaluación.	Director General de Evaluación de Políticas.
2. Coordinación y organización de reuniones para el desarrollo de las actividades.	2.1 Recopila la base de datos de alumnos inscritos en el último grado de EMS. 2.2 Regresa la información a las instituciones para su revisión final. 2.3 Realiza integración final de la base de datos. 2.4 Notifica sobre el proceso de evaluación. 2.5 Acuerda y coordina la logística para administrar la evaluación. 2.6 Establece contacto con las autoridades de las instituciones de EMS. 2.7 Elabora una estrategia de aplicación. 2.8 Informa a las instituciones de EMS las fechas y procedimientos de la evaluación. 2.9 Define las fechas de la aplicación.	Director de Evaluación de Programas y Estudios Especiales.
3. Monitoreo de la aplicación.	3.1 Designa al personal que realizará el seguimiento de la evaluación vía telefónica. Designa al personal que realizará el seguimiento de la evaluación vía telefónica. 3.2 Diseña formato para llevar un control de la evaluación.	Director de Evaluación de Programas y Estudios Especiales.
4. Coordinación del piloteo de reactivos.	4.1 Determina la muestra de escuelas para llevar a cabo la aplicación de una prueba piloto. 4.2 Designa y capacita al personal participante en la aplicación. 4.3 Organiza y controla la entrega de los instrumentos de evaluación. 4.4 Monitorea la aplicación. 4.5 Recibe y revisa los instrumentos de evaluación después de la aplicación.	Subdirector de Análisis y Seguimiento.
5. Coordinación del diseño de informes.	5.1 Realiza bocetos para definir la mejor estrategia de presentación de resultados.	Subdirector de Análisis y Seguimiento.

6. Elaboración de la página web.	<p>6.1 Administra la página web.</p> <p>6.2 Desarrolla las aplicaciones para la consulta de resultados.</p>	Subdirector de Análisis y Seguimiento.
7. Validación de la página web.	<p>7.1 Realiza una validación del diseño y la información en formatos impresos como en la misma página web.</p> <p>7.2 Valida la funcionalidad del sistema de consulta de la página web de ENLACE.</p>	Subdirector de Análisis y Seguimiento.
8. Incorporación del cuestionario del Director a la página web.	8.1 Recibe la base de datos de directores para incorporarlos en la página web.	Director de Evaluación de Programas y Estudios Especiales.
9. Publicación de resultados en la página web.	<p>9.1 Diseña la plataforma para la difusión del proyecto y sus resultados.</p> <p>9.2 Publica los resultados en la página web.</p>	Director General de Evaluación de Políticas.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

45 días

Procedimiento: Administración de la Prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico de Centros Escolares de Educación Media Superior a Nivel Nacional.

Código: 212-PR-08

**ANEXOS**

Nombre del Anexo	Propósito	Código del Anexo

**REGISTROS**

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	de Responsable conservar	de	Código de registro o identificación única

Procedimiento

Administración de la Prueba de Evaluación Nacional del Logro Académico de Centros Escolares de Educación Media Superior a Nivel Nacional.

Código: 212-PR-08

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
N/A	N/A	N/A	N/A