

SEP

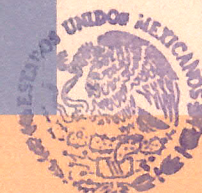


Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Manual de
Procedimientos de la
Dirección General de
Planeación,
Programación y
Evaluación Educativa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

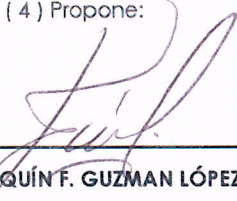
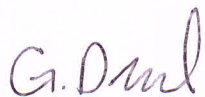


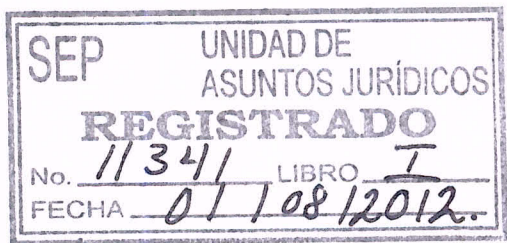
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

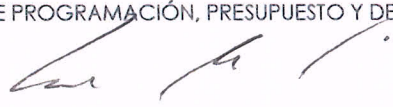
Febrero, 2012

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

C00.1	(2) Denominación de la Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
(3) Nombre del documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	

(4) Propone:  LIC. JOAQUÍN F. GUZMAN LÓPEZ DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	(5) Aprueba:  LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
---	--

(6) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización Clave de Registro: MP-C00.1-DG-01-2012 No. Oficio de Expedición: 701/12 Fecha: 03 de Julio 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: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA LIC. ERNESTO ROMERO PÉREZ DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  Unidad Administrativa	(9) Fecha: FEBRERO, 2012
--	--



OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 701/12

México, D.F., a 03 de julio 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 5º, 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 Planeación, Programación y Evaluación Educativa adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**. 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. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez.- Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Joaquín F. Guzmán López.- Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización



Oficio No. DGICO/ **1323** /2012

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



LIC. JOAQUÍN F. GUZMÁN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Presente

México, D.F., a 15 de agosto de 2012

Con relación al oficio N° AFSEDF/DGPPEE/474/2012, por este medio me permito comunicarle que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), ha quedado registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, como a continuación se muestra:

Nombre del Manual de Procedimientos	Registro
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF)	En el libro I con el número 11341, a partir del 01 de agosto de 2012.

Por lo anterior, le envío 1 Cédula de Registro para Manuales Administrativos, con la cual ha quedado registrado dicho documento, 1 oficio de expedición por parte de la Secretaría de Educación Pública, así como el original del Manual de Procedimientos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

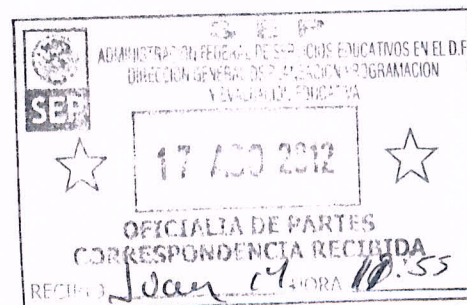
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DR. VICENTE FREGOSO REGLA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

C.c.p. Lic. Guillermo Bernal Miranda, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.- Presente.
Lic. Horacio Ramírez Martínez, Subdirector de Normatividad de la UAJ.- Presente.

SMR/JLE/SMP



Recibo en carpeta

Av. Insurgentes Norte # 423, Col. Unidad Habitacional Nonoalco Tlatetolco, Del. Cuauhtémoc, México

D.F. 06900

Teléfono: 3601-1000 Ext. 55057

No. de turno: 12-1288

5 piso

ÍNDICE

Introducción	9
--------------	---

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS FO-DGICO-001	11
---	----

Procedimientos

1. Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria

1.1 FO-DGICO-002 Validación	13
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	14
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	19
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	20
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	25
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	26
1.7 Anexos	27

2. Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria

1.1 FO-DGICO-002 Validación	35
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	36
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	39
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	40
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	42
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	43
1.7 Anexos	44

3. Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal

1.1 FO-DGICO-002 Validación	49
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	50
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	54
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	55
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	59
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	60
1.7 Anexos	61



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal

1.1 FO-DGICO-002 Validación	71
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	72
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	76
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	77
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	79
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	80
1.7 Anexos	81

5. Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares **(ENLACE)**

1.1 FO-DGICO-002 Validación	85
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	86
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	89
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	90
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	99
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	100
1.7 Anexos	101

6. Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria **(IDANIS)**

1.1 FO-DGICO-002 Validación	151
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	152
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	157
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	158
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	162
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	164
1.7 Anexos	165

7. Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos **(EXCALE)**

1.1 FO-DGICO-002 Validación	181
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	182
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	184
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	185
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	190
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	191
1.7 Anexos	192

8. Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	313
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	314
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	317
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	318
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	322
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	323
1.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

9. Actualización de la Base de Datos Institucional de Control Escolar

1.1 FO-DGICO-002 Validación	325
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	326
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	328
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	329
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	331
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	332
1.7 Anexos	

10. Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal

1.1 FO-DGICO-002 Validación	333
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	334
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	337
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	338
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	341
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	342
1.7 Anexos	343

11. Generación de Boletas , Certificados, Constancias y/o Diplomas para Educación Básica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	345
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	346
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	350
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	351
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	355
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	356
1.7 Anexos	357

12. Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional

1.1 FO-DGICO-002 Validación	359
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	360
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	363
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	364
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	369
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	370
1.7 Anexos	371

13. Programa de Becas

1.1 FO-DGICO-002 Validación	375
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	376
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	378
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	379
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	384
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	385
1.7 Anexos	

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

1. Generación de los cheques para el pago de becas a los alumnos de escuelas públicas en el D.F.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	387
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	388
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	391
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	392
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	394
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	395
1.7 Anexos	

15. Levantamiento de datos de los Exámenes Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (ENAMS)

1.1 FO-DGICO-002 Validación	397
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	398
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	401
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	402
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	409
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	410
1.7 Anexos	411

16. Levantamiento de datos de la Evaluación Factor Preparación Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial

1.1 FO-DGICO-002 Validación	439
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	440
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	443
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	444
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	450
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	451
1.7 Anexos	452

17. Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo

1.1 FO-DGICO-002 Validación	481
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	482
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	485
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	486
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	488
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	489
1.7 Anexos	490



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

18. Determinación de Necesidades de Infraestructura Física Educativa y de Construcción de Escuelas

1.1 FO-DGICO-002 Validación	493
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	494
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	497
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	498
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	501
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	502
1.7 Anexos	503

19. Actualización de los instrumentos para la simplificación administrativa de la información que reporta el personal directivo y docente a las unidades administrativas

1.1 FO-DGICO-002 Validación	513
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	514
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	517
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	518
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	521
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	522
1.7 Anexos	523

20. Mantenimiento del Catálogo de Centros de Trabajo

1.1 FO-DGICO-002 Validación	535
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	536
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	540
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	541
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	542
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	543
1.7 Anexos	544



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

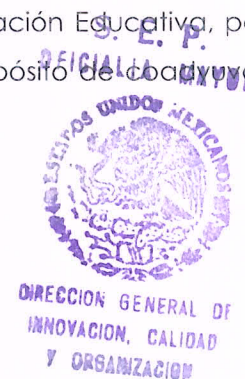
El presente Manual de Procedimientos surge como respuesta a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la cual señala que: **“Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados”**.

La revisión y constante actualización de los procedimientos de trabajo, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, asimismo se definen las actividades necesarias que deban desarrollar quienes intervienen en los procesos sustantivos y su responsabilidad.

El Manual de Procedimientos tiene un alcance específico de acuerdo a las características organizacionales, por lo que se constituye en un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, ya que contribuye a evitar la duplicidad de esfuerzos además de facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño, contribuyendo a la actualización y mejora operativa, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los usuarios.

Siguiendo la temática establecida en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, se identifican 10 procesos sustantivos que se desarrollan mediante 20 procedimientos que se detallan en este manual. De esta manera la Administración Pública Federal, impulsa la desregulación y simplificación administrativa, específicamente en los ámbitos relacionados con los servicios, propiciando una gestión más ágil, transparente y eficiente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, bajo la perspectiva de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

De esta manera el Manual es el instrumento que orienta el desarrollo de las labores del personal adscrito a las áreas que integran la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, por lo que deberá ser difundido entre el personal de mando y administrativo, con el propósito de coadyuvar al logro y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Dirección General.



Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

Elaboró

Firma

LIC. HOMAR HELIOS
ORTÍZ PÉREZ
SUBDIRECTOR DEL
SISTEMA ANTICIPADO DE
INSCRIPCIÓN Y
DISTRIBUCIÓN

Revisó

Firma

ACT. MA. DE LOURDES
ATILANO MIRELES
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA

Autorizó

Firma

LIC. JOAQUÍN
FRANCISCO GUZMÁN
LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
EDUCATIVA

SEP

Fecha de documentación:

Febrero 2012

Número de revisión:

1

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

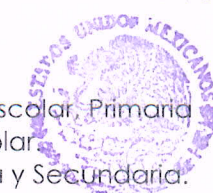
Objetivo:

Conocer de forma anticipada la demanda de espacios educativos en las escuelas públicas del Distrito Federal; en el nivel de Educación Preescolar, primero de Primaria y primero de Secundaria, con el propósito de obtener información oportuna y confiable, para adecuar la oferta de los servicios educativos y satisfacer la demanda educativa.

Glosario:

- **Áreas Sustantivas:** Son las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, responsables de proporcionar a la comunidad el servicio de Educación Básica y Normal en el ámbito geográfico del D. F., integradas por las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos, (Coordinaciones Sectoriales de: Educación Preescolar, de Educación Primaria y Educación Secundaria).
- **CONAEDU:** Consejo Nacional de Autoridades Educativas.
- **CSEP:** Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
- **CSEPre:** Coordinación Sectorial de Educación Preescolar
- **CSes:** Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- **DEAD:** Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **DPRE:** Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas.
- **DSAID:** Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **O.P:** Orden de Proceso (número que identifica al plantel educativo).
- **PRE-INS-01:** Talón de Preinscripción a Educación Preescolar
- **PRE-INS-03:** Resumen de las Solicitudes de Preinscripción a los Tres Grados de Preescolar.
- **PRE-INS-10:** Solicitud de Preinscripción a Educación Preescolar.
- **PRIM-INS-01:** Talón de Preinscripción a Educación Primaria.
- **PRIM-INS-03:** Resumen de las Solicitudes de Preinscripción Primaria.
- **PRIM-INS-10:** Solicitud de Preinscripción a Educación Primaria.
- **SAID-ANEXO-01:** Rotafolio para Capacitación de Preinscripción a Preescolar, Primaria
- **SAID-PRE-01:** Instructivo para la Preinscripción a Educación Preescolar.
- **SAID-PRIM-01:** Instructivo para la Preinscripción a Educación Primaria y Secundaria.
- **SAID-SEC-01:** Instructivo para la Preinscripción a Educación Secundaria.
- **SEC-INS-01:** Talón de Preinscripción a Educación Secundaria.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

- **SEC-INS-03:** Resumen de las Solicitudes de Preinscripción Secundaria.
- **SEC-INS-10:** Solicitud de Preinscripción a Educación Secundaria.
- **SEC-INS-11:** Relación de Escuelas Secundarias por Delegación
- **SIIEP:** Sistema Integral de Información de Educación Primaria.
- **SIIEPRE:** Sistema Integral de Información de Educación Preescolar.
- **SIIES:** Sistema Integral de Información de Educación Secundaria.
- **SSAID:** Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **VALPRENI:** Validación de la demanda de preescolar de nuevo ingreso.
- **VALPRERI:** Validación de la demanda de preescolar de reingreso.
- **VALPRI:** Validación de la demanda de primaria de nuevo ingreso.
- **VALSEC:** Validación de la demanda de secundaria de nuevo ingreso.

Marco Normativo:

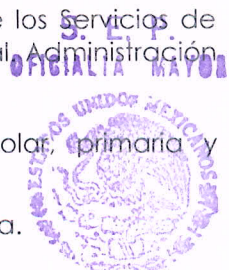
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D. O. F. 05-02-1917, última reforma 09-02-2012, Artículo 3o., en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el Artículo 31 en su fracción I.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 -07-1993. última reforma D.O.F. 16-11-2011; Capítulo I, Artículos 3º.y 4º.

Referencias:

- Acuerdo Número por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo vigente, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
- Acta de la 4ª Reunión Plenaria Extraordinaria del Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) México, Distrito Federal, 19-07-2006.
- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. Vigencia anual.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

Alcance:

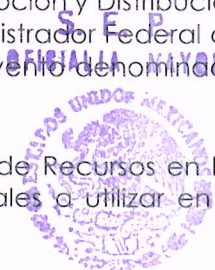
El procedimiento aplica al Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, a los Jefes de Departamento de: Enlace de Asignación y Distribución, de Programación de Recursos en las Escuelas y al del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, así como al personal responsable de las Direcciones Generales Sustantivas, con el propósito de atender la demanda educativa en los planteles oficiales de los niveles de Educación Preescolar, primer grado de Primaria y Secundaria, en el ámbito geográfico del Distrito Federal.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Planeación Educativa vigilar que la preinscripción a Educación Preescolar, Primaria y Secundaria en los planteles oficiales del Distrito Federal se realice conforme a la política vigente.
- Es responsabilidad del Director de Planeación Educativa planear en coordinación con la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (niveles educativos) y las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica y de Educación Normal y Actualización del Magisterio el proceso de preinscripción a Educación Preescolar, Primaria y Secundaria
- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución en coordinación con los enlaces de las Direcciones Generales Sustantivas definir el diseño y contenido de la propuesta publicitaria para informar a la comunidad del evento denominado "Febrero Mes de las Preinscripciones", así como la cantidad a reproducir del material.
- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución enviar al Área de Comunicación Social de la Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el D. F., la propuesta de publicidad del evento denominado "Febrero Mes de las Preinscripciones".
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas llevar el seguimiento de la actualización de los materiales a utilizar en el proceso de preinscripción.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

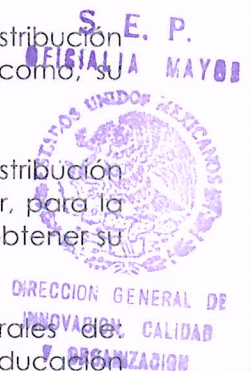
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas verificar que los materiales se entreguen de manera oportuna a los niveles y direcciones generales para su distribución en los planteles.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas organizar e impartir la capacitación a los docentes responsables de realizar la captación de niños durante el periodo de preinscripción.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas llevar a cabo el taller con base en los instructivos para la preinscripción y material didáctico rotafolios y archivos magnéticos preparados ex profeso para la misma, con la finalidad de obtener homogeneidad en la información de los alumnos de nuevo ingreso.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución entregar a los niveles educativos las aplicaciones informáticas para que validen las bases de datos de la demanda educativa captada durante el proceso de preinscripción.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución revalidar las bases de datos generadas con la información obtenida durante la preinscripción a fin de poder determinar la demanda total.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución generar las bases de datos definitivas por nivel educativo (preescolar, primaria y secundaria) con el total de la demanda y la oferta de cada plantel.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución obtener las necesidades de materiales para la preinscripción y realizar su comparativo histórico, a fin de obtener el material suficiente para la preinscripción.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución la reproducción de los materiales necesarios para la preinscripción, así como, su entrega a las direcciones generales participantes.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución presentar a los niveles participantes los materiales que se van a reproducir, para la convocatoria de la preinscripción y de la realización de la misma, a fin de obtener su visto bueno y aceptación.

- Es responsabilidad del personal asignado por las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación



Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

Secundaria Técnica y de Educación Normal y Actualización del Magisterio, integrar y verificar que los discos y documentos generados en cada escuela contengan la información obtenida durante el proceso de preinscripción, de los niveles de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.

- Es responsabilidad del personal asignado por las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica y la de Educación Normal y Actualización del Magisterio validar las bases de datos y certificar que la información que contienen es la generada por los Sistemas Integrales de Información, de Educación Preescolar (SIIEPRE), de Educación Primaria (SIIEP) y de Educación Secundaria (SIIES).
- Es responsabilidad del personal asignado por las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica y la de Educación Normal y Actualización del Magisterio la distribución de los materiales y la publicidad a las escuelas oficiales de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Es responsabilidad de las Directoras y Directores de las escuelas de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria realizar la captación de aspirantes durante el proceso de preinscripción en tiempo y forma señalada en el Calendario Escolar.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

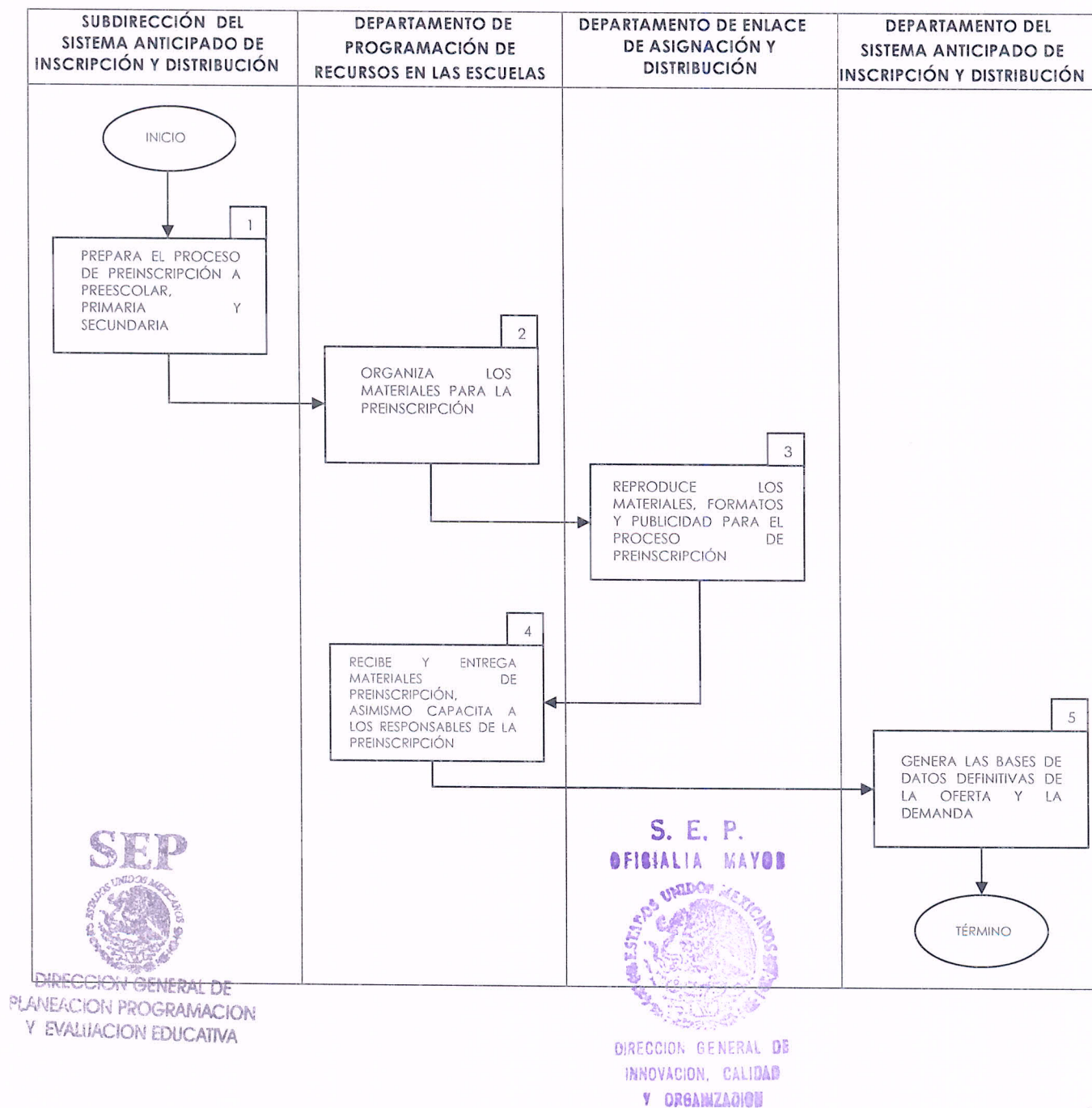


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

Diagrama de Bloque:



Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

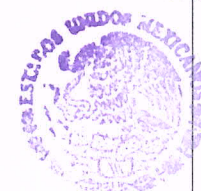
Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Prepara el proceso de preinscripción preescolar, primaria y secundaria.	1.1. Lleva a cabo la reunión de trabajo con los niveles de Educación Básica de las Direcciones Generales Sustantivas, para definir y proponer las acciones a realizar en la preinscripción de aspirantes de nuevo ingreso a Educación Preescolar, Primaria y Secundaria de acuerdo al calendario establecido. 1.2. Define y aprueba en coordinación con el personal de las Direcciones Generales Sustantivas el contenido y la cantidad de los materiales requeridos para el proceso de preinscripción, considerando los documentos históricos; asimismo definen el contenido y diseño de la propuesta publicitaria para informar a la comunidad del evento. 1.3. Propone en coordinación con la CSEPre, la CSEP, la CSES, la DGSEI, la DGEST y la DGENAM, los horarios de atención a los padres de familia, de acuerdo a las letras del apellido paterno y al calendario escolar, a fin de dar una atención eficiente, expedita, y evitar aglomeraciones. 1.4. Remite la propuesta publicitaria al área de Comunicación Social y al Titular del Secretariado Técnico de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.; para su aprobación definitiva y reproducción, solicita la elaboración de "dummi".	Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Organiza los materiales para la preinscripción	2.1. Actualiza los formatos y materiales para la captación de alumnos, de acuerdo a las observaciones emitidas en la reunión con los niveles y los presenta para su visto bueno, al Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, con el fin de preparar la reproducción de los documentos siguientes: • Preescolar: PRE-INS-01, PRE-INS-03, PRE-INS-10, SAID-PRE-01 y SAID-ANEXO-01. • Primaria: PRIM-INS-01, PRIM-INS-03, PRIM-INS-10, SAID-PRIM-01 y SAID-ANEXO-01. • Secundaria: SEC-INS-01, SEC-INS-03, SEC-INS-10, SEC-INS-11, SAID-SEC-01 y SAID-ANEXO-01. 2.2. Recibe el "dummi" con el contenido solicitado y con las especificaciones emitidas para este tipo de publicidad, por el área de Comunicación Social, para el Vo. Bo. de todos los niveles educativos participantes. 2.3. Entrega los materiales y la propuesta de publicidad aprobados al Jefe de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución, para la reproducción de los mismos.	Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

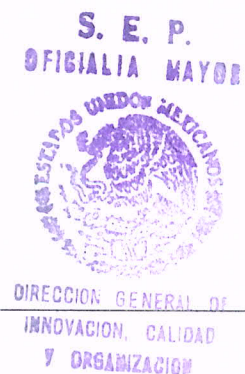


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Reproduce los materiales, formatos y publicidad para el proceso de preinscripción	3.1. Realiza reunión con las áreas (SSAID, DSAID, DPRE, DEAD; CSEPre, CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM) y les presenta el "dummi" para el visto bueno de la publicidad realizada por Comunicación Social, así como de los cambios realizados en los formatos y materiales a utilizar en la preinscripción a fin de estar en posibilidad de reproducirlos. 3.2. Solicita, previa autorización de las áreas, a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la reproducción de los materiales, formatos y carteles de publicidad, a fin de preparar su entrega a los niveles educativos correspondientes y éstos los hagan llegar a todas las escuelas oficiales de Educación Básica en el Distrito Federal.	Jefe de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución
4. Recibe y entrega materiales de preinscripción, capacita a los responsables de la preinscripción	4.1. Recibe los materiales y la publicidad impresa para la preinscripción en las cantidades acordadas, para su cotejo, organización, clasificación y empaclado por Delegación Política, módulo y Orden de Proceso (O.P.), para su entrega a los responsables directos de la captación de los alumnos. 4.2. Imparte el taller a los directivos de las escuelas sobre los materiales a utilizar y requisitos de preinscripción de aspirantes de nuevo ingreso indicando como se deben integrar las bases de datos la información recabada de la demanda y de la oferta educativa.	Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas



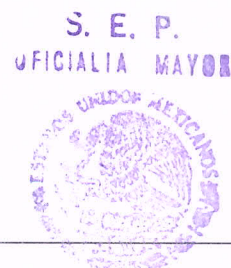
Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.3. Remite a la CSEPre, la CSEP, la CSES, la DGSEI, la DGEST y la DGENAM, vía mensajería el material, los formatos y la publicidad (carteles y volantes), para su distribución a las escuelas públicas de Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria) para que estas cuenten con los elementos para llevar a cabo la preinscripción en tiempo y forma.	
5. Genera las bases de datos definitivas de la oferta y la demanda	5.1. Entrega las aplicaciones informáticas (VALPRENI, VALPRERI; VALPRI y VALSEC) en archivo magnético a la CSEPre, la CSEP, la CSES, la DGSEI, la DGEST y la DGENAM, para la validación de las bases de datos de la demanda educativa, a fin de eliminar duplicados o información no necesaria para el proceso. 5.2. Recibe los archivos magnéticos y documentos de cada plantel con la información sobre la captación de aspirantes de nuevo ingreso a Educación Preescolar, Primero de Primaria y Primero de Secundaria así como los archivos y documentos de la oferta educativa. 5.3. Revalida las bases de datos de la oferta y la demanda de espacios educativos, que contienen la información generada en las escuelas a través de los sistemas SIIEPRE, SIIEP y SIIES, para obtener información confiable.	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

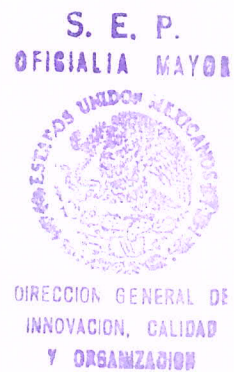
Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.4 Genera las bases de datos definitivas con la información validada por el nivel educativo (Preescolar, Primaria y Secundaria) con el total de la demanda y la oferta de cada plantel, a fin de preparar el siguiente proceso. TÉRMINO	

**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

150 días hábiles



Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

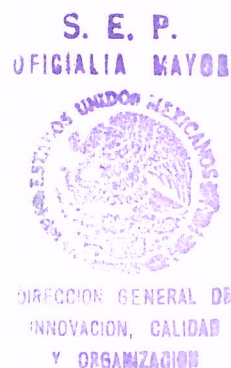
Código: C00.1-PR-01

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Talón de preinscripción	Comprobante para el alumno que avala la realización del trámite de preinscripción, con información para trámites subsecuentes.	PRE-INS-01 (Preescolar), PRIM-INS-01 (Primaria) y SEC-INS-01 (Secundaria).
Resumen de las Solicitudes, de Inscripción del ciclo escolar 20_-20_ de preescolar, primaria y secundaria	Tener la información del total de aspirantes registrados y tener un panorama general de la infraestructura de las escuelas.	PRE-INS-03 (Preescolar), PRIM-INS-03 (Primaria) y SEC-INS-03 (Secundaria).
Solicitud de Preinscripción de Nuevo Ingreso al Ciclo Escolar 20_-20_	Conocer los datos de los alumnos que solicitan inscripción de nuevo ingreso.	PRE-INS-10 (Preescolar), PRIM-INS-10 (Primaria) y SEC-INS-10 (Secundaria).

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos de la oferta y la demanda.	1 año	Jefe Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución	No aplica

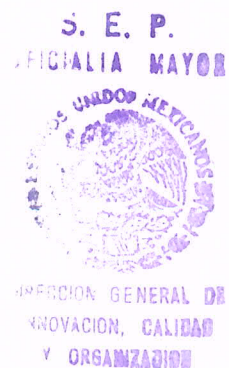


Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

HISTORIAL DE CAMBIOS:

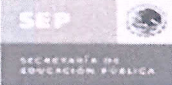
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SOLICITUD DE INGRESO	(PRE-INS-01)
JARDÍN DE NIÑOS: CLAVE ECONÓMICA:	CCT: TELÉFONO:	OP: EXT:
ESTE DOCUMENTO AMPARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PRIMER GRADO DE PREESCOLAR PARA EL CICLO ESCOLAR 2012 - 2013 DEL NIÑO: CURP: _____ FOLIO: _____		
PRIMERA OPCIÓN: OP: _____ CCT: _____ SEGUNDA OPCIÓN: OP: _____ CCT: _____ TERCERA OPCIÓN: OP: _____ CCT: _____		
HERMANO(A) EN EL JARDÍN DE NIÑOS 1a. OPCIÓN CURSANDO 1° o 2° GRADO: TIENE HERMANO(A) REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN A PREESCOLAR EN ESTE PROCESO:		
PARA CONFIRMAR ESCUELA Y TURNO DEBERÁ SER CANJEADO POR EL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN DEL LUNES 4 DE JUNIO DEL 2012 AL VIERNES 8 DE JUNIO DEL 2012 EN EL MISMO LUGAR QUE HIZO LA SOLICITUD. EN CASO DE NO CANJEARLO SE ENTIENDE QUE RENUNCIA A SU ASIGNACIÓN Los resultados de la asignación los podrá consultar en la página web: http://www.sepdf.gob.mx a partir del día 2 de junio del 2012 "La realización de este trámite es GRATUITO"		
SEP SOLICITUS/SEP	Vers. 3.02.00	20120309 13:03:26 SELLO DE LA ESCUELA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SOLICITUD DE INGRESO			
ESCUELA PRIMARIA CLAVE ECONÓMICA:	CCT: TELÉFONO:	OP: EXT:	
ESTE DOCUMENTO AMPARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A PRIMER GRADO DE PRIMARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2012 - 2013 PARA CONFIRMAR ESCUELA Y TURNO DEBERÁ SER CANJEADO POR EL COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN DEL MARTES 5 DE JUNIO DE 2012 AL VIERNES 8 DE JUNIO DE 2012 EN EL MISMO LUGAR QUE HIZO LA SOLICITUD.			
NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ CALLE Y NÚMERO: _____ DELEGACIÓN: _____ COLONIA: _____ ¿HERMANO EN 1a. OPCIÓN: _____ ¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? _____	SEXO: _____ ENTIDAD: _____ C.P.: _____ TELÉFONO: _____ GRADO Y GRUPO: _____ FOLIO: _____	CURP: _____ ¿TIENE HERMANO REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN EN ESTE PROCESO EN EL MISMO GRADO? _____	S. E. P. OFICIALIA MAYOR  DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
PRIMERA OPCIÓN OP: _____ CCT: _____ SEGUNDA OPCIÓN OP: _____ CCT: _____ TERCERA OPCIÓN OP: _____ CCT: _____			
Los resultados de la asignación, los podrá consultar en la página web www.sepdf.gob.mx el día 2 de junio de 2012 a partir de las 12:00 a.m. EN CASO DE NO CANJEARLO SE ENTIENDE QUE RENUNCIA A SU ASIGNACIÓN			SELLO DE LA ESCUELA
SEP SOLICITUS/SEP	Vers. 10.05.14	Fecha: 20120506	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN A 1er. GRADO DE SECUNDARIA
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Período Lectivo 2012-2013

FOTO
SELLO
(SENI)


 HOJA DE PREINSCRIPCIÓN

CCT: TURNO	NOMBRE DE LA ESCUELA:		FOLIO O.P.
NOMBRE DEL ASPIRANTE:			
FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:	PESO EN Kg.	TALLA:
DOMICILIO:			
TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR (NO CELULAR):			
NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL: SI () NO () ¿CUAL?:			
UTILIZA ACTUALMENTE EL SERVICIO DE U.S.A.E.R.: SI () NO ()			
GRADO DEL HERMANO:	GRUPO DEL HERMANO:	TURNO DEL HERMANO:	
CCT. DE LA PRIMARIA:	GRUPO DE 6TO:	NO. HABITANTES EN CASA:	
CURSO JARDÍN DE NIÑOS:	AÑOS	CON QUIEN VIVE:	
TIENE HERMANO (A) REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN EN ESTE PROCESO:		SI () NO ()	
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS DEL PADRE:			
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS DE LA MADRE:			
PERSONAS QUE TRABAJAN FUERA DE CASA:			
SEGUNDA OPCIÓN:	O.P.	CCT	TURNO
TERCERA OPCIÓN:	O.P.	CCT	TURNO

Marque con una X si tiene preferencia por el turno vespertino ☐

FECHA DE REGISTRO: / /

NOTA:

- La asignación de escuela y turno están sujetas a los lugares disponibles y a los criterios establecidos.
- Los formatos de fecha se leen años/mes/día
- El Instrumento de Evaluación para Ingreso a Secundaria se llevará a cabo el día _____ en la escuela _____ del presente año.
- La asignación de lugares para Educación Secundaria en el D.F., se dará a conocer a través de la página de internet <http://www.sepdf.gob.mx>
- Este comprobante es el único documento oficial que garantiza tu preinscripción, deberás conservarlo y presentarlo en el momento de la Evaluación para Ingreso a Secundaria y para consultar tu resultado de asignación por Internet con los dígitos O.P., FOLIO y CURP.
- El día de la aplicación de la evaluación deberás traer esta solicitud, lapiceros del número 2 (mediano) y goma para borrar.
- Recuerda que los criterios de asignación son:
Resultado de la aplicación obtenida en la Evaluación para Ingreso a Secundaria.
Ser hermano en 1° o 2° inscrito en el mismo plantel.
Localidad
- En los planteles de Educación Secundaria se publicarán los resultados del presente, por lo que deberás confirmar tu inscripción en estos días.


**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

		ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DEL SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN RESUMEN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL CICLO											
C.C.T.	Z.D.	SUBZONA	Nº EN EL MAPA	REGIÓN	OP								
II.- IDENTIFICACIÓN DEL JARDÍN DE NIÑOS													
NOMBRE:		TURNOS:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:									
DOMICILIO:		CONTROL:		ZONA ESCOLAR:									
COLONIA:		CLAVE:		TELÉFONO:									
DELEGACIÓN:		ENTIDAD:		SECT. ESC.:									
CLAVE:		CLAVE ECONOMICA:											
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO DE LA ESCUELA m ²		SUPERFICIE TOTAL CONSTRUÍDA m ²		SUPERFICIE TOTAL LIBRE m ²									
III.- RESUMEN DE LA INSCRIPCIÓN ANTICIPADA													
A. TOTAL DE SOLICITANTES A TERCER GRADO DE PREESCOLAR PRE-INS-01		D. TOTAL DE SOLICITANTES A SEGUNDO GRADO DE PREESCOLAR PRE-INS-01		G. TOTAL DE SOLICITANTES A PRIMER GRADO DE PREESCOLAR PRE-INS-01									
B. TOTAL DE SOLICITANTES A TERCER GRADO DE PREESCOLAR (PROMOCIÓN)		E. TOTAL DE SOLICITANTES A SEGUNDO GRADO DE PREESCOLAR (PROMOCIÓN)		H. TOTAL DE SOLICITANTES A PRIMER GRADO DE PREESCOLAR (PROMOCIÓN)									
C. TOTAL DE SOLICITANTES A TERCER GRADO DE PREESCOLAR (A+B)		F. TOTAL DE SOLICITANTES A SEGUNDO GRADO DE PREESCOLAR (D+E)		I. TOTAL DE SOLICITANTES A PRIMER GRADO DE PREESCOLAR (G+H)									
J. TOTAL GENERAL (C+F+I):													
IV.- PLANEACIÓN EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR (NO CONSIDERE LAS AULAS VACÍAS)													
A. AULAS PROPUESTAS DEL JARDÍN DE NIÑOS		C. TOTAL DE LUGARES PROPUESTOS DE J.N.											
B. CAPACIDAD POR AULA PROPUESTA													
V.- INFORMACIÓN GENERAL Y ESTRUCTURA EN EL PRESENTE CICLO ESCOLAR													
1.- TOTAL DE AULAS DEL JARDÍN DE NIÑOS		5.- DEL TOTAL DE AULAS		Nº DE AULAS									
2.- AULAS OCUPADAS POR OTROS PROYECTOS		CONSTRUCCIÓN DEFINITIVA		AÑO DE INICIO DEL SERVICIO									
¿CUALES PROYECTOS?		CONSTRUCCIÓN MULTIPANEL											
3.- AULAS VACÍAS		CONSTRUCCIÓN PINTRO											
4.- GRUPOS DE LA ESCUELA		6.- ¿EL PLANTEL ES ADAPTADO? NO											
<table border="1"> <tr> <td>1°</td> <td>2°</td> <td>3°</td> <td>TOTAL</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1°	2°	3°	TOTAL								
1°	2°	3°	TOTAL										
VI.- DATOS DE AUTORIZACIÓN													
SELLO DE LA ESCUELA		FECHA		NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA									
				NOMBRE Y FIRMA DE LA SUPERVISORA DE ZONA									
				SELLO DE LA SUPERVISIÓN									



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

		ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA RESUMEN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL CICLO						PRIM-INS-03	
I.- REGIÓN SOMBRREADA									
C.C.T.		MODULO		OP		ZONA		SUBZONA	
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA									
NOMBRE:			TURNO:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:			
DOMICILIO:			CONTROL:			ZONA ESCOLAR:			
COLONIA:			CLAVE:			TELÉFONO:		SECT. ESC.:	
DELEGACIÓN:			ENTIDAD:			CLAVE ECONÓMICA:			
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO DE LA ESCUELA			SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA			SUPERFICIE TOTAL LIBRE			
m ²			m ²			m ²			
III.- RESUMEN DE LA INSCRIPCIÓN ANTICIPADA A PRIMER GRADO									
A. TOTAL DE ASPIRANTES CAPTADOS					B. ESTIMACIÓN DE ALUMNOS NO PROMOVIDOS DE PRIMERO DE ESTE CICLO ESCOLAR				
IV.- PLANEACIÓN EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR (NO CONSIDERE LAS AULAS VACÍAS)									
A. AULAS PROPUESTAS PARA PRIMER GRADO					C. TOTAL DE LUGARES PROPUESTOS PARA PRIMER GRADO				
V.- INFORMACIÓN GENERAL Y ESTRUCTURA EN EL PRESENTE CICLO ESCOLAR									
1.- TOTAL DE AULAS DE LA ESCUELA					5.- DEL TOTAL DE AULAS		No. AULAS		AÑO DE INICIO DE SERVICIO
2.- AULAS OCUPADAS POR PROYECTOS									
USAR		☐	PRIMARIA 914		☐	AULAS DE MEDIOS		☐	
BIBLIOTECA		☐	OTROS PROYECTOS		☐	UNIDADES DE APOYO		☐	
3.- AULAS VACÍAS					CONSTRUCCIÓN DEFINITIVA				
					CONSTRUCCIÓN MULTIPANEL				
					CONSTRUCCIÓN PINTRO				
4.- GRUPOS DE LA ESCUELA					6.-¿ EL PLANTEL ES ADAPTADO ?				
1°		2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL		
VI.- DATOS DE AUTORIZACIÓN									
SELLO DE LA ESCUELA 		FECHA _____		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR _____			NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE ZONA _____		SELLO DE LA SUPERVISIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento:

Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01

SEC-INS-03 ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA RESUMEN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN CICLO _____							 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
I.- REGIÓN SOMBREADA							
C.C.T.		Z.D.	SUBZONA	Nº. EN EL MAPA	REGIÓN	O.P.	
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA							
NOMBRE:			ZONA ESCOLAR:				
DOMICILIO:			TURNOS(S):				
COLONIA:			CLAVE DE COLONIA:				
DELEGACIÓN:			CLAVE DE LA DELEGACIÓN:				
TELÉFONO:			CLAVE DE LA ENTIDAD:				
CLAVE ECONÓMICA:							
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO DE LA ESCUELA		SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO CONSTRUÍDO DE LA ESCUELA		SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO LIBRE DE LA ESCUELA			
M ²		M ²		M ²			
III.- RESUMEN DE INSCRIPCIÓN ANTICIPADA A PRIMER GRADO							
A. TOTAL DE ASPIRANTES CAPTADOS			B. ESTIMACIÓN DE POSIBLES REPETIDORES				
IV.- PLANEACIÓN EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR (NO SE CONSIDERAN AULAS VACÍAS)							
A. AULAS PROPUESTAS PARA PRIMER GRADO			D. CAPACIDAD POR AULA PROPUESTA PARA PRIMERO				
B. AULAS PROPUESTAS PARA SEGUNDO GRADO			E. TOTAL DE LUGARES PROPUESTOS PARA PRIMERO				
C. AULAS PROPUESTAS PARA TERCER GRADO							
V.- INFORMACIÓN GENERAL Y ESTRUCTURA EN EL PRESENTE CICLO ESCOLAR							
1.- TOTAL DE AULAS DE LA ESCUELA			4.- DEL TOTAL DE AULAS				
2.- AULAS VACÍAS			Nº DE AULAS				
3.- GRUPOS DE LA ESCUELA			AÑO DE CONSTRUCCIÓN				
1" 2" 3"			CONSTRUCCIÓN DEFINITIVA				
			CONSTRUCCIÓN MULTIPANEL				
			CONSTRUCCIÓN DE PINTO				
			5.- ¿EL PLANTEL ES EXPROFESO? SI ☐ NO ☐				
VI.- DATOS DE AUTORIZACIÓN							
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DE LA SUPERVISIÓN		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR _____ NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR _____		FECHA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR OPERATIVO _____			

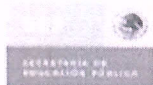
**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2008.

PREINS-10

SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO AL CICLO ESCOLAR 2012-2013	USO EXCLUSIVO DE LA ESCUELA DE LA 1ª OPCIÓN	
SELECCIONE EL NIVEL AL QUE DESEA INGRESAR: PRE ☐ PRI ☐ SEC ☐	O. P.	FOLIO

**LA PRIMERA OPCIÓN SERÁ LA ESCUELA DONDE ACUDA A ENTREGAR
ESTA SOLICITUD.**

1.- PRIMER APELLIDO: _____

2.- SEGUNDO APELLIDO: _____

3.- NOMBRE(S): _____

4.- FECHA DE NACIMIENTO: AÑO MES DÍA 5.- SEXO (MARQUE CON "X"): MASCULINO ☐ FEMENINO ☐

6.- CURP: 7.- PESO KG.: 8.- ESTATURA M.:

9.- ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: D.F. OTRO ESPECIFIQUE:

10.- DOMICILIO: CALLE NUM. 11.- COLONIA:

12.- DELEGACIÓN O MUNICIPIO: 13.- C. P.:

14.- TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR (NO CELULAR):

15.- ¿TIENE ALGUNA NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL? (MARQUE CON "X"): SI ☐ NO ☐ ¿CUÁL?

16.- ¿UTILIZA ACTUALMENTE EL SERVICIO DE C.A.P.E.P. Y/O U.S.A.E.R.? (MARQUE CON X): SI ☐ NO ☐

ESCUELA SOLICITADA						
17. OPCIÓN	O. P.	NOMBRE	TURNO			
1RA. OPCIÓN			MATUTINO	VESPERTINO	TIEMPO COMPLETO	JORNADA AMPLIADA
2DA. OPCIÓN			MATUTINO	VESPERTINO	TIEMPO COMPLETO	JORNADA AMPLIADA
3RA. OPCIÓN			MATUTINO	VESPERTINO	TIEMPO COMPLETO	JORNADA AMPLIADA

18.- SELECCIONE LA MODALIDAD, MARQUE CON "X" (SOLO SECUNDARIA)

1RA. OPCIÓN	GENERAL	TÉCNICA	TELESECUNDARIA	TRABAJADORES
2DA. OPCIÓN	GENERAL	TÉCNICA	TELESECUNDARIA	TRABAJADORES
3RA. OPCIÓN	GENERAL	TÉCNICA	TELESECUNDARIA	TRABAJADORES

NOTA: LA ASIGNACIÓN DE LA ESCUELA Y EL TURNO ESTÁN SUJETOS A LOS LUGARES DISPONIBLES Y A LOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE. LA REALIZACIÓN DE ÉSTE TRÁMITE ES GRATUITO. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL IFAI.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

NOMBRE, FIRMA Y PARENTESCO DE QUIEN REALIZA LA PREINSCRIPCIÓN

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento:

Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-01



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2008.

PREINS-10

19.-¿TIENE HERMANOS CURSANDO EN LA ESCUELA DE PRIMERA OPCIÓN? (MARQUE E INDIQUE GRADO Y GRUPO) ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL Y/O CONSTANCIA DE ESTUDIOS.	SI	NO	GRADO	GRUPO	
20.-¿TIENE HERMANOS REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN EN ESTE PROCESO? EN CASO DE MARCAR SI, INDICAR PARA QUÉ GRADO	SI	NO	GRADO		
21.-¿CUÁNTOS AÑOS CURSÓ PREESCOLAR? (SOLO PRIMARIA Y SECUNDARIA, MARQUE CON "X")	NINGUNO	1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	NO SABE
22.-¿CUÁNTAS PERSONAS VIVEN EN SU HOGAR? INCLUYÉNDOSE	¿CON QUIÉN VIVE?				
	SOLO PADRE	SOLO MADRE	AMBOS	OTROS	
23.- ¿QUIÉN SOSTIENE ECONÓMICAMENTE SU HOGAR?	PADRE	MADRE	AMBOS	OTROS	
24. ESCUELA DE PROCEDENCIA, ESCRIBA EL C.C.T.: (SOLO PRIMARIA Y SECUNDARIA)					
25.- NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS (MARQUE CON "X")					
PADRE O TUTOR				MADRE O TUTORA	
NOMBRE					
FECHA DE NACIMIENTO					
NO SABE LEER					
SABE LEER SIN INSTRUCCIÓN					
PRIMARIA INCOMPLETA					
PRIMARIA COMPLETA					
SECUNDARIA INCOMPLETA					
SECUNDARIA COMPLETA					
CARRERA TÉCNICA					
BACHILLERATO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL					
LICENCIATURA					
ESPECIALIDAD O MAESTRÍA					
DOCTORADO					

NOTA: LA ASIGNACIÓN DE LA ESCUELA Y EL TURNO ESTÁN SUJETOS A LOS LUGARES DISPONIBLES Y A LOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE. LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ES GRATUITO. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL IFAL.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

NOMBRE, FIRMA Y PARENTESCO DE QUIEN REALIZA LA PREINSCRIPCIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

Elaboró
Firma

LIC. HOMAR HELIOS
ORTÍZ PÉREZ
SUBDIRECTOR DEL
SISTEMA ANTICIPADO DE
INSCRIPCIÓN Y
DISTRIBUCIÓN

Revisó
Firma

ACT. MA. DE LOURDES
ATILANO MIRELES
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA

Autorizó

Firma

LIC. JOAQUÍN
FRANCISCO GUZMÁN
LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
EDUCATIVA

SEP

Fecha de documentación:

Febrero 2012

Número de revisión:

1

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

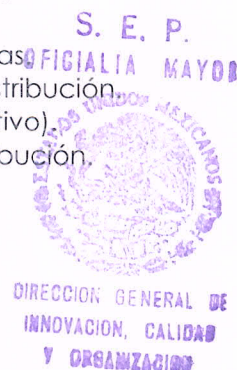
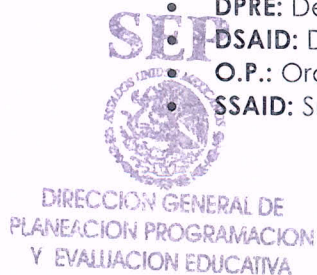
Código: C00.1-PR-02

Objetivo:

Establecer un modelo dinámico de planeación estratégica que facilite la confronta de la oferta y demanda de Educación Preescolar, de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en los planteles oficiales del Distrito Federal, con el propósito de definir todas las posibilidades de solución al rezago de espacios educativos para atender las demandas de la población en alguna de sus tres opciones o en su caso en el plantel más cercano a éstas.

Glosario:

- **Áreas Sustantivas:** Son las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, responsables de proporcionar a la comunidad el servicio de Educación Básica y Normal en el ámbito geográfico del D.F., integradas por las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos, (Coordinaciones Sectoriales de: Educación Preescolar, de Educación Primaria y Educación Secundaria).
- **COSE:** Catálogo de Oferta de Servicios Educativos
- **CSEP:** Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
- **CSEPre:** Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
- **CSSES:** Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- **DEAD:** Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DEGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **DPRE:** Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas
- **DSAID:** Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **O.P.:** Orden de Proceso (número que identifica al plantel educativo).
- **SSAID:** Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.



Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917, última reforma 09-02-2012, Artículo 3º.
- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993. Última reforma DOF 16-11-2011; Capítulo I, Artículos 3º. y 4º.
- Acuerdo Número por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo vigente, aplicable en toda la República para la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica. Vigencia anual.
- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. Vigencia Anual.

Referencias:

- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993. última reforma DOF 16-11-2011; Capítulo I, Artículos 3º. y 4º.
- Instructivo de trabajo para validación de la demanda de Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Resumen de las solicitudes de preinscripción.

Alcance:

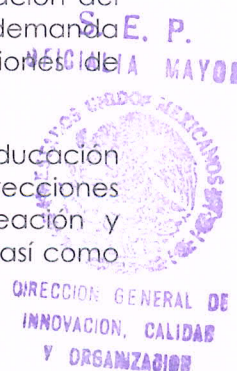
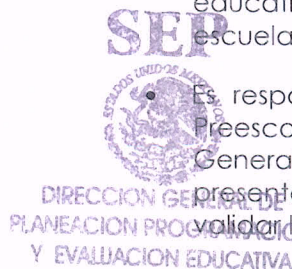
Este procedimiento aplica al Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, a los Jefes de Departamento de: Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, el de Programación de Recursos en las Escuelas y el de Enlace de Asignación y Distribución, así como al personal responsable de las Direcciones Generales de: Educación Secundaria Técnica, de Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos. (Coordinaciones Sectoriales de Educación: Preescolar, Primaria y Secundaria), para asegurarle un lugar en las escuelas oficiales a la población demandante en cualquiera de sus tres opciones o en el plantel más cercano a una de éstas.

Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

Responsabilidades:

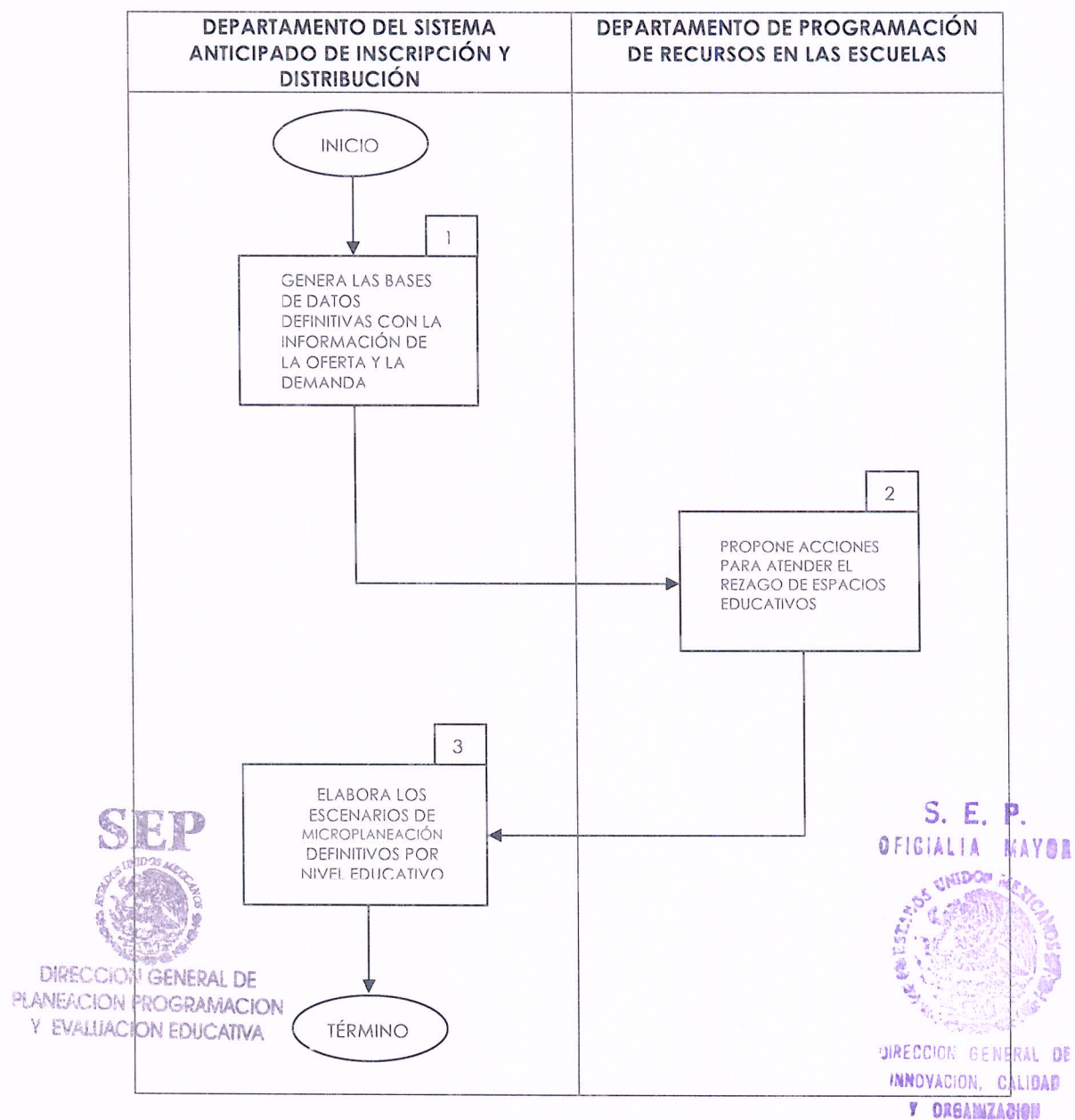
- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución vigilar que las acciones y estrategias que definan las áreas sustantivas en las reuniones de microplaneación estén orientadas a atender la demanda y el rezago de espacios educativos con base en los lineamientos vigentes.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución generar las bases de datos definitivas por nivel educativo (Preescolar, Primaria y Secundaria), con el total de la demanda y la oferta de cada plantel, para que con base en la información se lleve a cabo la microplaneación y se atienda la demanda.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución crear los archivos que contienen la oferta de espacios físicos, matrícula por grupo y grado, así como por nivel educativo y la demanda educativa.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas organizar y revisar los escenarios de microplaneación para proponer opciones que atiendan el rezago de espacios educativos en los distintos niveles de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas acordar en coordinación con los representantes de las Coordinaciones Sectoriales de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria; y de las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica, y de Educación Normal y Actualización del Magisterio, la solución al rezago de espacios y respuesta a la demanda educativa atendiendo preferentemente alguna de sus tres opciones de escuela.
- Es responsabilidad del personal responsable de los niveles de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, adscritos a las distintas Direcciones Generales Sustantivas participar en las reuniones de microplaneación y presentar propuestas de solución al rezago de espacios educativos, así como validar los acuerdos tomados al respecto.



Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

Diagrama de Bloques:

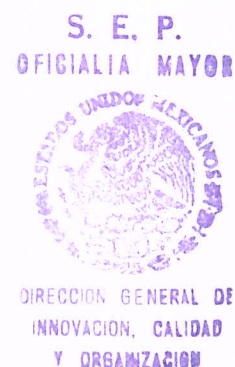


Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Genera las bases de datos definitivas con la información de la oferta y la demanda	1.1 Elabora las bases de datos definitivas de la demanda educativa por nivel educativo, con la información remitida de los niveles y validada en su área, para su utilización en la microplaneación. 1.2 Remite en el archivo electrónico a cada uno de los responsables de las áreas sustantivas, para su análisis y propuesta de solución al rezago de espacios educativos, los escenarios de microplaneación impresos (oferta y demanda educativa) por delegación política, subzona de diagnóstico y O.P. para preescolar, primarias, y por delegación, para el caso de secundaria, al Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas.	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
2. Propone acciones para atender el rezago de espacios educativos	2.1 Analiza en coordinación con los Jefes de Departamento de: Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, de Enlace de Asignación y Distribución y los representantes de las CSEPre, CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM los escenarios de microplaneación, y propone soluciones a los puntos rojos observados durante la revisión previa de los mismos. 2.2 Propone, acuerda y valida en coordinación con los participantes las soluciones que permitan resolver el rezago de espacios educativos en los diversos niveles educativos (Preescolar, Primaria y Secundaria).	Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas



Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.3 Presenta las propuestas de solución del rezago de espacios educativos al Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución para su conocimiento y el desarrollo de las acciones conducentes. 2.4 Captura las soluciones acordadas al rezago en el sistema, a fin de actualizar las bases de datos.	
3.Elabora los escenarios de micro planeación definitivos por nivel educativo	3.1 Aplica en las bases de datos las soluciones acordadas, para realizar un "simulacro" de asignación y determinar si aún existe rezago, de ser el caso, realiza una propuesta de solución para resolver éste. 3.2 Presenta la solución a los actores involucrados a fin de obtener la autorización y tener una base de datos definitiva, con el objeto de contar con los elementos para la asignación de lugares en las escuelas oficiales de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria. 3.3 Actualiza el Catálogo de Oferta de Servicios Educativos (COSE), con base en los acuerdos establecidos en las reuniones de microplaneación para su utilización durante el proceso de asignación de alumnos en Educación Básica. Término	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

SE P
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA
**TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:**

128 días hábiles

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION**

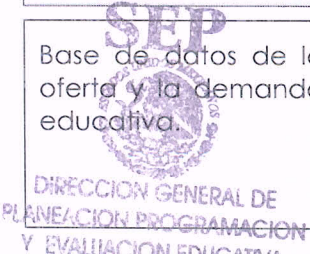
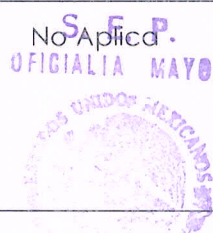
Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Resumen de las escuelas, grupo y matrícula escolar de los niveles de preescolar, primaria y secundaria.	Tener la información del total de aspirantes registrados y un panorama general de la infraestructura de las escuelas.	PRE-INS-03 (Preescolar), PRIM-INS-03 (Primaria) SEC-INS-03 (Secundaria)
Solicitud de preinscripción a Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.	Tener la información de los alumnos que solicitan ingresar a la Educación Básica.	PRE-INS-10 (Preescolar), PRIM-INS-10 (Primaria) SEC-INS-10 (Secundaria)
Instructivo de trabajo para validación de la demanda de primaria del proceso de preinscripción a Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria).	Permite tener los elementos de apoyo para la realización del análisis de la información de la demanda educativa.	Preescolar Nuevo Ingreso (DGPPEE-SO2A-IT-01), Preescolar Reingreso (DGPPEE-SO2A-IT-02), Primaria (DGPPEE-SO2A-IT-05) Secundaria (DGPPEE-SO2A-IT-07)

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos de la oferta y la demanda educativa. 	1 año	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución	No Aplica. 

Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DEL SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN RESUMEN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL CICLO 2011 - 2012					
C.C.T. 090JN30005	Z.O. 16	SUBZONA 86	Nº EN EL MAPA 2	REGION 0	OP 51129
II- IDENTIFICACIÓN DEL JARDÍN DE NIÑOS					
NOMBRE LAURO AGUIRRE		TURNOS: MATUTINO		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 91	
DOMICILIO GUSTAVO E. CAMPA NO 94		CONTROL FEDERAL		ZONA ESCOLAR 216	
COLONIA GUADALUPE INN		CLAVE 0043		TELÉFONO 55936345	
DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN		CLAVE 021		SECT. ESC. 0002	
ENTIDAD 09		CLAVE ECONÓMICA			
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO DE LA ESCUELA 0.00 m2		SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA 0.00 m2		SUPERFICIE TOTAL LIBRE 0.00 m2	
III- RESUMEN DE LA INSCRIPCIÓN ANTICIPADA					
A. TOTAL DE SOLICITANTES A TERCER GRADO DE PREESCOLAR PRE-INS-01		D. TOTAL DE SOLICITANTES A SEGUNDO GRADO DE PREESCOLAR PRE-INS-01		G. TOTAL DE SOLICITANTES A PRIMER GRADO DE PREESCOLAR PRE-INS-01	
7		36		39	
B. TOTAL DE SOLICITANTES A TERCER GRADO DE PREESCOLAR (PROMOCIÓN)		E. TOTAL DE SOLICITANTES A SEGUNDO GRADO DE PREESCOLAR (PROMOCIÓN)		H. TOTAL DE SOLICITANTES A PRIMER GRADO DE PREESCOLAR (PROMOCIÓN)	
78		35		6	
C. TOTAL DE SOLICITANTES A TERCER GRADO DE PREESCOLAR (A+B)		F. TOTAL DE SOLICITANTES A SEGUNDO GRADO DE PREESCOLAR (D+E)		I. TOTAL DE SOLICITANTES A PRIMER GRADO DE PREESCOLAR (G+H)	
85		71		25	
				J. TOTAL GENERAL (C+F+I):	
				195	
IV- PLANEACIÓN EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR (NO CONSIDERE LAS AULAS VACÍAS)					
A. AULAS PROPUESTAS DEL JARDÍN DE NIÑOS		B. CAPACIDAD POR AULA PROPUESTA		C. TOTAL DE LUGARES PROPUESTOS DE J.N.	
0		30		0	
V- INFORMACIÓN GENERAL Y ESTRUCTURA EN EL PRESENTE CICLO ESCOLAR					
1- TOTAL DE AULAS DEL JARDÍN DE NIÑOS		5- DEL TOTAL DE AULAS		Nº DE AULAS	
8		CONSTRUCCIÓN DEFINITIVA		8	
2- AULAS OCUPADAS POR OTROS PROYECTOS		CONSTRUCCIÓN MULTIPANEL		0	
0		CONSTRUCCIÓN PINTRO			
3- AULAS VACÍAS		6-¿ EL PLANTEL ES ADAPTADO ?		NO	
0					
4- GRUPOS DE LA ESCUELA					
1º 2º 3º TOTAL					
2 3 3 8					
VI- DATOS DE AUTORIZACIÓN					
S. E. P. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SECCION DE PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN SELO DE LA ESCUELA		2011/02/21 FECHA		LOURDES SANCHEZ CAPILLA NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA	
SELO DE LA SUPERVISIÓN				NOMBRE Y FIRMA DE LA SUPERVISORA DE ZONA	

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA RESUMEN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL CICLO 2011-2012										
REGIÓN SOMBREADA										
C.C.T.	09DPR18400	MODULO	4	OP	19004	ZONA	001	SUBZONA	8	
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA										
NOMBRE		GENOVEVA CORTES VALLADARES		TURNO		VESPERTINO		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 91		
DOMICILIO		CALZ. MEXICO TACUBA NUM 75		CONTROL FEDERAL		ZONA ESCOLAR		001		
COLONIA		UN HOGAR PARA NOSOTROS		CLAVE		0024		TELEFONO 53410909		
DELEGACIÓN		MIGUEL HIDALGO		ENTIDAD		09		SECT. ESC. 0000		
CLAVE		027		CLAVE ECONÓMICA						
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO DE LA ESCUELA			SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA			SUPERFICIE TOTAL LIBRE				
0 m2			0 m2			0 m2				
III.- RESUMEN DE LA INSCRIPCIÓN ANTICIPADA A PRIMER GRADO										
A. TOTAL DE ASPIRANTES CAPTADOS				18				B. ESTIMACIÓN DE ALUMNOS NO PROMOVIDOS DE PRIMERO DE ESTE CICLO ESCOLAR		0
IV.- PLANEACIÓN EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR (NO CONSIDERE LAS AULAS VACÍAS)										
A. AULAS PROPUESTAS PARA PRIMER GRADO				3				C. TOTAL DE LUGARES PROPUESTOS PARA PRIMER GRADO		90
B. CAPACIDAD POR AULA PROPUESTA PARA PRIMER GRADO				30						
V.- INFORMACIÓN GENERAL Y ESTRUCTURA EN EL PRESENTE CICLO ESCOLAR										
1.- TOTAL DE AULAS DE LA ESCUELA				18				5.- DEL TOTAL DE AULAS		No AULAS
2.- AULAS OCUPADAS POR PROYECTOS				0				CONSTRUCCIÓN DEFINITIVA		18
USAER		0		PRIMARIA 914		0		CONSTRUCCIÓN MULTIPANEL		0
BIBLIOTECA		0		OTROS PROYECTOS		0		CONSTRUCCIÓN PINTRO		0
3.- AULAS VACÍAS				0				6.- ¿EL PLANTEL ES ADAPTADO?		
4.- GRUPOS DE LA ESCUELA				1' 2' 3' 4' 5' 6' TOTAL						
				3 3 3 3 3 3 18						
VI.- DATOS DE AUTORIZACIÓN										
SELLO DE LA ESCUELA		2011/02/16		HECTOR EMILIANO ACEVEDO LIMON		VICTOR ALBERTO RODRIGUEZ JIMENEZ		SELLO DE LA SUPERVISIÓN		
		FECHA		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR		NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE ZONA				

SEP
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

SEC-INS-03									
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL									
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA									
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA									
RESUMEN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN CICLO 2011-2012									
I. REGIÓN SOMBRREADA									
C.C.T.	050ES10000	Z.D.	2	SUBZONA	16	Nº EN EL MAPA	6	REGIÓN	3
								O.P.	1000
II. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA									
NOMBRE:	SECUNDARIA ANEXA A LA NORMAL SUPERIOR DE				ZONA ESCOLAR	001			
DOMICILIO:	RIBERA DE SAN COSME NO 83				TURNO(S)	120			
COLONIA:	SANTA MARIA LA RIBERA				CLAVE DE COLONIA	0031			
DELEGACIÓN:	CUAUHTEMOC				CLAVE DE LA DELEGACIÓN	026			
TELÉFONO:	55352149				CLAVE DE LA ENTIDAD	09			
CLAVE ECONOMICA									
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO DE LA ESCUELA			SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO CONSTRUIDO DE LA ESCUELA			SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO LIBRE DE LA ESCUELA			
3416 M ²			1604 M ²			1812 M ²			
III. RESUMEN DE INSCRIPCIÓN ANTICIPADA A PRIMER GRADO									
A. TOTAL DE ASPIRANTES CAPTADOS				370		B. ESTIMACIÓN DE POSIBLES REPETIDORES			
						0			
IV. PLANEACIÓN EDUCATIVA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR (NO SE CONSIDERAN AULAS VACÍAS)									
A. AULAS PROPUESTAS PARA PRIMER GRADO				5		D. CAPACIDAD POR AULA PROPUESTA PARA PRIMERO			
						35			
B. AULAS PROPUESTAS PARA SEGUNDO GRADO				4		E. TOTAL DE LUGARES PROPUESTOS PARA PRIMERO			
						175			
C. AULAS PROPUESTAS PARA TERCER GRADO				5					
V. INFORMACIÓN GENERAL Y ESTRUCTURA EN EL PRESENTE CICLO ESCOLAR									
1. TOTAL DE AULAS DE LA ESCUELA				14		4. DEL TOTAL DE AULAS			
2. AULAS VACÍAS				0		Nº DE AULAS		ANO DE CONSTRUCCIÓN	
						CONSTRUCCIÓN DEFINITIVA		14	
3. GRUPOS DE LA ESCUELA						CONSTRUCCIÓN MULTIPANEL		0	
1° 2° 3°						CONSTRUCCIÓN DE PINTO		0	
4 5 6						5. ¿EL PLANTEL ES EXPROFESO?		☒ SI ☐ NO	
VI. DATOS DE AUTORIZACIÓN									
 SEP SELLO DE LA ESCUELA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA			VERÓNICA RODRIGUEZ COLIN NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR			2011/03/09 FECHA			
SELLO DE LA SUPERVISIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA			NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR			NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR OPERATIVO			

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN
PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO-9001:2008.	PREINS-10

SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO AL CICLO ESCOLAR 2012-2013	USO EXCLUSIVO DE LA ESCUELA DE LA 1ª OPCIÓN
SELECCIONE EL NIVEL AL QUE DESEA INGRESAR: PRE ☐ PRI ☐ SEC ☐	O. P. ☐ FOLIO ☐

**LA PRIMERA OPCIÓN SERÁ LA ESCUELA DONDE ACUDA A ENTREGAR
ESTA SOLICITUD.**

1.- PRIMER APELLIDO:			
2.- SEGUNDO APELLIDO:			
3.- NOMBRE(S):			
4.- FECHA DE NACIMIENTO:		5.- SEXO (MARQUE CON "X"):	
AÑO	MES DÍA	MASCULINO ☐	FEMENINO ☐
6.- CURP:		7.- PESO KG.: 8.- ESTATURA M.:	
9.- ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO:		10.- DOMICILIO:	
D.F.	OTRO ☐ ESPECIFIQUE:	CALLE	NUM.
12.- DELEGACIÓN O MUNICIPIO:		11.- COLONIA:	
14.- TELÉFONO DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR (NO CELULAR):			
15.- ¿TIENE ALGUNA NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL? (MARQUE CON "X"):			
SI ☐		NO ☐ ¿CUÁL?	
16.- ¿UTILIZA ACTUALMENTE EL SERVICIO DE C.A.P.E.P. Y/O U.S.A.E.R.? (MARQUE CON X): SI ☐ NO ☐			

ESCUELA SOLICITADA					
17. OPCIÓN	O.P.	NOMBRE	TURNO		
1RA. OPCIÓN	☐		MATUTINO	VESPERTINO	TIEMPO COMPLETO
2DA. OPCIÓN	☐		MATUTINO	VESPERTINO	TIEMPO COMPLETO
3RA. OPCIÓN	☐		MATUTINO	VESPERTINO	TIEMPO COMPLETO
18.- SELECCIONE LA MODALIDAD, MARQUE CON "X" (SOLO SECUNDARIA)					
1RA. OPCIÓN	☐	GENERAL	TÉCNICA	TELESECUNDARIA	TRABAJADORES
2DA. OPCIÓN	☐	GENERAL	TÉCNICA	TELESECUNDARIA	TRABAJADORES
3RA. OPCIÓN	☐	GENERAL	TÉCNICA	TELESECUNDARIA	TRABAJADORES

NOTA: LA ASIGNACIÓN DE LA ESCUELA Y EL TURNO ESTÁN SUJETOS A LOS LUGARES DISPONIBLES Y A LOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE. LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ES GRATUITO. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL IFAI.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PARENTESCO DE QUIEN REALIZA LA PREINSCRIPCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.

Código: C00.1-PR-02



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
SISTEMA AUTOMÁTICO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO-9001-2008.

PREINS-10

19. ¿TIENE HERMANOS CURSANDO EN LA ESCUELA DE PRIMERA OPCIÓN? (MARQUE E INDIQUE GRADO Y GRUPO) ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL Y/O CONSTANCIA DE ESTUDIOS.	SI	NO	GRADO	GRUPO
20. ¿TIENE HERMANOS REALIZANDO PREINSCRIPCIÓN EN ESTE PROCESO? EN CASO DE MARCAR SI, INDICAR PARA QUÉ GRADO	SI	NO	GRADO	
21. ¿CUÁNTOS AÑOS CURSÓ PREESCOLAR? (SOLO PRIMARIA Y SECUNDARIA, MARQUE CON "X")	NINGUNO	1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS
				NO SABE
22. ¿CUÁNTAS PERSONAS VIVEN EN SU HOGAR? INCLUYÉNDOSE	¿CON QUIÉN VIVE?			
	SOLO PADRE	SOLO MADRE	AMBOS	OTROS
23. ¿QUIÉN SOSTIENE ECONÓMICAMENTE SU HOGAR?	PADRE	MADRE	AMBOS	OTROS
24. ESCUELA DE PROCEDENCIA, ESCRIBA EL C.C.T.: (SOLO PRIMARIA Y SECUNDARIA)				
25. NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS (MARQUE CON "X")				
PADRE O TUTOR				MADRE O TUTORA
	NOMBRE			
	FECHA DE NACIMIENTO			
	NO SABE LEER			
	SABE LEER SIN INSTRUCCIÓN			
	PRIMARIA INCOMPLETA			
	PRIMARIA COMPLETA			
	SECUNDARIA INCOMPLETA			
	SECUNDARIA COMPLETA			
	CARRERA TÉCNICA			
	BACHILLERATO Y/O TÉCNICO PROFESIONAL			
	LICENCIATURA			
	ESPECIALIDAD O MAESTRÍA			
	DOCTORADO			

NOTA: LA ASIGNACIÓN DE LA ESCUELA Y EL TURNO ESTÁN SUJETOS A LOS LUGARES DISPONIBLES Y A LOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITE. LA REALIZACIÓN DE ESTE TRÁMITE ES GRATUITO. LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA SE CONSIDERA CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL IFAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

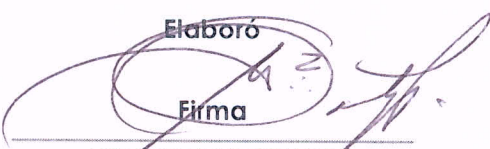
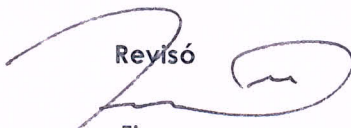
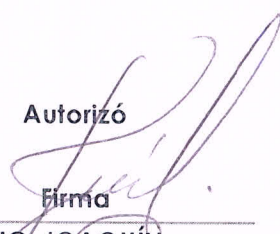
NOMBRE, FIRMA Y PARENTESCO DE QUIEN REALIZA LA PREINSCRIPCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

Elaboró  Firma LIC. HOMAR HELIOS ORTÍZ PÉREZ SUBDIRECTOR DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	Revisó  Firma ACT. MA. DE LOURDES ATILANO MIRELES DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
Autorizó  Firma LIC. JOAQUÍN FRANCISCO GUZMÁN LÓPEZ DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	
	S. E. P. OFICIALIA MAYOR 

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Fecha de documentación:

Febrero 2012

Número de revisión:

1

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

Objetivo:

Dar respuesta a la población que demanda un lugar en la escuela pública de Educación Básica, a través del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID), con el propósito de que la asignación se realice de forma equitativa y transparente y el lugar que se le asigne sea en cualquiera de sus tres primeras opciones, o en su caso en algún plantel cercano a éstas, para atender las necesidades particulares de los alumnos de nuevo ingreso a la Educación Básica.

Glosario:

- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
- **CEL:** Catálogo de Escuelas por Localidad.
- **CIT:** Catálogo de Integración Territorial.
- **CONAEDU:** Consejo Nacional de Autoridades Educativas.
- **COSE:** Catálogo de Oferta de Servicios Educativos.
- **CSEP:** Coordinación Sectorial de Educación Primaria
- **CSEPre:** Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
- **CSES:** Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- **DEAD:** Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **DPRE:** Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas.
- **DSAID:** Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **IDANIS:** Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria.
- **O.P.:** Orden de Proceso (número que identifica al plantel educativo).
- **PRE-INS-04:** Relación de niños solicitantes.
- **PRE-INS-05:** Relación de niños asignados en el jardín de niños solicitado.
- **PRE-INS-07:** Comprobante de Inscripción definitiva a preescolar.
- **PRIM-INS-04:** Relación de niños solicitantes.
- **PRIM-INS-05:** Relación de niños asignados a la escuela primaria solicitada.
- **PRIM-INS-07:** Comprobante de Inscripción definitivo a primer grado de primaria.
- **SEC-INS-04:** Relación de niños solicitantes.
- **SEC-INS-05:** Relación de niños asignados a la escuela secundaria solicitada.
- **SEC-INS-06:** Hoja de Respuestas y Talón comprobante de la evaluación para ingreso a secundaria.
- **SSAID:** Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **410-DPE-IT-004:** Instrucción para asignación a Educación Preescolar.
- **410-DPE-IT-007:** Instrucción para asignación a primer grado de Educación Primaria.
- **410-DPE-IT-011:** Instrucción para asignación a primer grado de Educación Secundaria.

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

- **Llaves de Paso:** Es el elemento que permite asignar a los alumnos en la escuela y turno solicitado o en alguna opción cercana. Se determina por un programa codificado en el sistema a través de un algoritmo que el proceso aplica.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D. O. F. 05-02-1917, última reforma. D.O.F. 09-02-2012, Artículo 3o., en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el Artículo 31 en su fracción I.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13 -07-1993. Última reforma D.O.F.16-11-2011; Capítulo I, Artículos 3º. y 4º.
- Acuerdo Número por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo vigente, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, Vigencia anual.
- Acta de la 4ª Reunión Plenaria Extraordinaria del Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) México, Distrito Federal, 19 -07- 2006.
- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., Vigencia anual.

Referencias:

- Acuerdo Número por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo vigente, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica. Vigencia Anual.

- Acta de la 4ª Reunión Plenaria Extraordinaria del Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) México, Distrito Federal, 19 -07- 2006.

- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. Vigencia anual.

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

- Archivo magnético conteniendo los trenes de respuesta de todos y cada uno de los solicitantes de primer grado a educación secundaria.

Alcance:

El procedimiento aplica al Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, al Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas, a fin de que la población en edad escolar para ingresar a Educación Preescolar y a primer grado de Educación Primaria y Secundaria, tenga un lugar en cualquiera de sus tres opciones y esté en posibilidades de desarrollar las competencias básicas para la vida a través del proceso enseñanza-aprendizaje.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución vigilar que el proceso de asignación y distribución de los alumnos en preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria en las escuelas públicas del Distrito Federal, se realice de acuerdo a las normas y criterios establecidos.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución garantizar a los aspirantes a ingresar a preescolar, primero de primaria y primero de secundaria un lugar en las escuelas públicas del Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución determinar las necesidades de espacios educativos y realizar la asignación en su totalidad, con base en la información generada en la etapa de preinscripción.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución validar la lectura óptica de las hojas de respuesta del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS), para utilizar los resultados en la asignación a primer grado de Educación Secundaria.

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución crear las Llaves de Peso de acuerdo a los criterios de

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

asignación, a fin de realizar una asignación transparente y equitativa de alumnos en el nivel de Educación Básica.

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución crear los archivos magnéticos e impresos de los resultados de la asignación y distribución para su difusión a la población demandante de un lugar en las escuelas públicas del Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas depurar los errores presentados en la lectura óptica de las hojas de respuesta, así como filtrarlos y corregirlos, para su proceso final de obtención de la calificación en el IDANIS.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas actualizar los catálogos básicos (COSE, CIT), para el proceso de asignación, para conocer la oferta de espacios educativos que brindan los planteles, la localización de las escuelas, así como ubicar las escuelas cercanas a las opciones presentadas por los padres de familia o tutor.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas empaquetar los listados y volantes de asignación definitiva con los resultados por módulo de atención y escuela para preescolar y primaria, y listados por delegación y modalidad para secundarias.
- Es responsabilidad de las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos (niveles educativos), de Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica y de Educación Normal y Actualización del Magisterio dar a conocer los resultados de la asignación y recabar las firmas de aceptación de los lugares por parte de los padres de familia.
- Es responsabilidad de las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos (niveles educativos) de Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica y de Educación Normal y Actualización del Magisterio remitir los archivos electrónicos al Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución para la conformación de las Bases de Datos de inscripciones definitivas y de lugares no confirmados.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

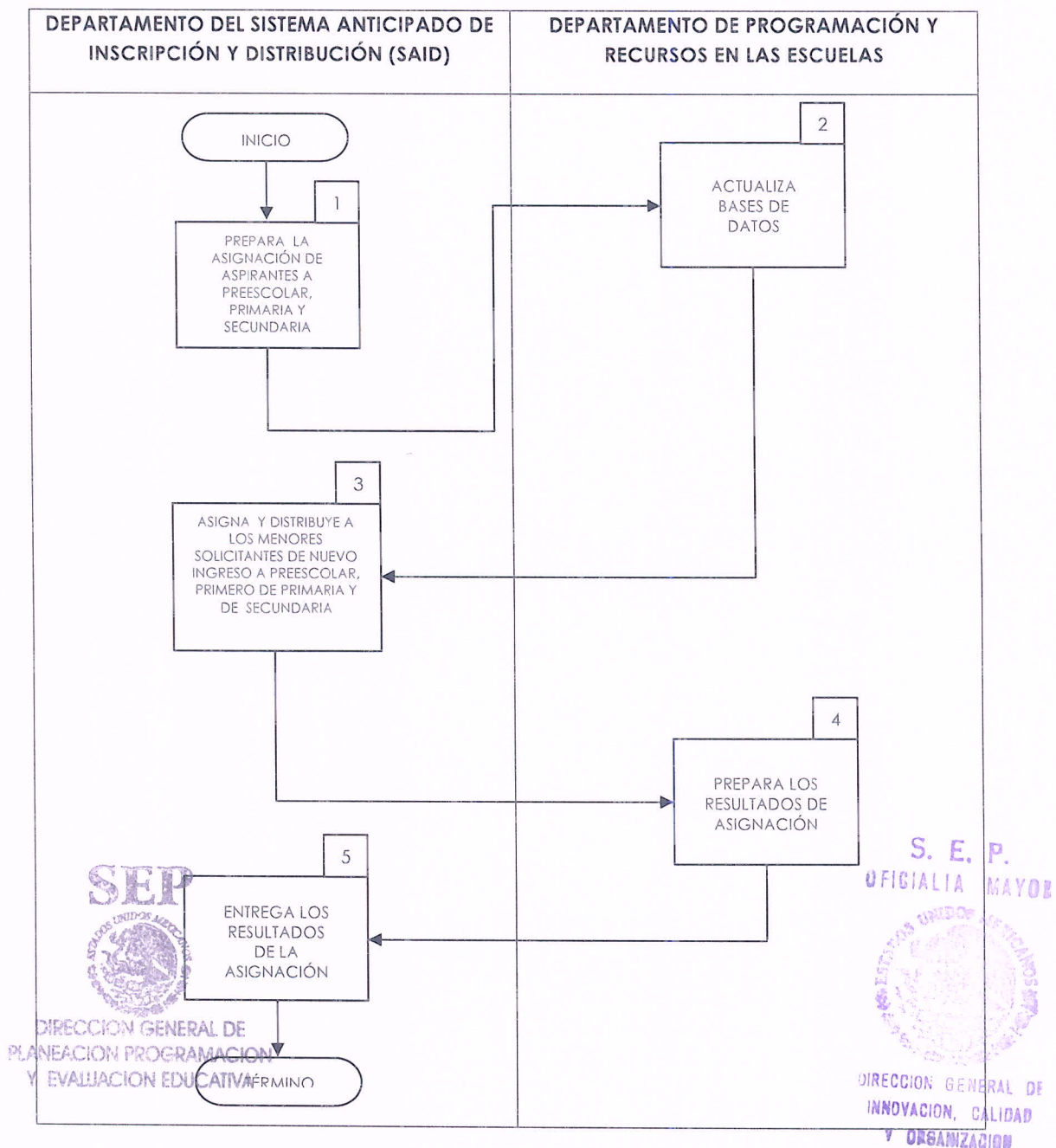
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

Diagrama de Bloques:



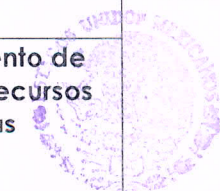
Procedimiento: **Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.**

Código: C00.1-PR-03

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Prepara la asignación de aspirantes a preescolar, primaria y secundaria.	1.1. Realiza la planeación definitiva de la oferta y demanda en los planteles oficiales de Educación Básica, considerando las bases de datos generadas durante el proceso de microplaneación. 1.2. Realiza la asignación y distribución de alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, con base en la información recabada durante el periodo de preinscripción y así garantizarle un lugar en la escuela a todos los solicitantes de nuevo ingreso. 1.3. Incorpora en la Base de Datos de secundaria a los aspirantes que no realizaron preinscripción y se presentaron a la evaluación para ingreso a secundaria (extemporáneos). 1.4. Organiza y prepara las Bases de Datos para que se actualice el COSE, el CEL y CIT para que se realice una asignación eficiente, envía la información al Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas (DPRE), para que se lleve a cabo el registro de los cambios en los catálogos.	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
2. Actualiza bases de datos	2.1. Actualiza los catálogos básicos COSE, CEL y CIT, para el proceso de asignación, con base en las Bases de Datos y trabajar con la información real de las escuelas. 2.2. Revisa la propuesta de escuelas presentadas por los padres y/o tutor, localiza las escuelas y señala la cercanía a	Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas

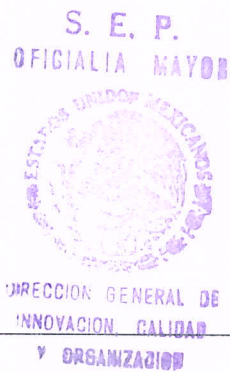
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	las propuestas a fin de que los menores queden asignados a una de las tres opciones o en su caso a la más cercana a estas. 2.3. Depura los errores presentados en la lectura óptica de las Hojas de Respuestas, con la finalidad de filtrarlos y poder obtener la ponderación correcta del IDAINIS.	
3. Asigna y distribuye a los menores solicitantes de nuevo ingreso a preescolar, primero de primaria y de secundaria 	3.1. Crea las llaves de peso (410-DPE-IT-004, 410-DPE-ITT-007 y 410-DPE-IT-011) de acuerdo a los criterios de asignación para preescolar, primaria y secundaria, con el objeto de utilizarlas en la asignación. 3.2. Valida la lectura óptica de las Hojas de Respuestas del IDAINIS y la confronta con la de la base de datos de la demanda, a fin de tener una lectura al 100%, así como su ponderación, tanto de los alumnos que realizaron preinscripción, como de los extemporáneos con examen. 3.3. Realiza la asignación de alumnos de preescolar, primaria y secundaria a una de sus tres opciones, o en su caso una escuela cercana a éstas, en función a los lugares disponibles en cada escuela, por medio del Sistema Anticipado de Distribución de Alumnos. 3.4. Entrega a los responsables de operación en Educación Preescolar, Primaria y Secundaria de cada una de las áreas participantes, las bases de datos con la asignación para su visto bueno u observaciones.	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución 

Procedimiento: **Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.**

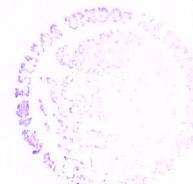
Código: C00.1-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.5. Recibe las bases de datos con el visto bueno a la asignación, y en el caso de existir observaciones realiza las adecuaciones y ajustes en los archivos eliminando los errores detectados durante la verificación. 3.6. Realiza la asignación y distribución de alumnos definitiva, con base en la información final. 3.7. Imprime los listados finales (PRE-INS-04, PRE-INS-05, PRIM-INS-04, PRIM-INS-05, SEC-INS-04 Y SEC-INS-05) Y LOS VOLANTES (PRE-INS-07 Y PRIM-INS-07) de asignación, para su publicación y distribución a las escuelas de Educación Básica. 3.8. Envía las Bases de Datos de asignación a Educación Preescolar y Primaria al CDIAR para la publicación de resultados en la Página WEB de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. 3.9. Envía la Base de Datos de asignación a Educación Secundaria, a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica y Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para que la prepare y remita al CDIAR para la publicación de resultados en la Página WEB de la Administración Federal de Servicio Educativos en el D.F.	



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento:	Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.
Código: C00.1-PR-03	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.10. Envía las Bases de Datos de asignación de alumnos a preescolar, primer grado de primaria y secundaria al CDIAR, para la generación de los discos asignados por plantel, a fin de que éstos a su vez sean remitidos a las áreas de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.	
4. Prepara los resultados de asignación	4.1. Organiza por nivel educativo Módulo y Delegación los resultados de asignación (preescolar, primaria y secundaria). 4.2. Empaqueta los listados con los resultados de la asignación por nivel educativo, por Módulo y Delegación, a fin de ser remitidos a las áreas responsables de cada nivel para su difusión.	Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas
5. Entrega los resultados de la asignación	5.1. Entrega a los responsables de las CSEPre, CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM, los resultados de la asignación para que se publiquen en los planteles escolares, para el conocimiento de los padres de familia del lugar obtenido por el menor y emitan su aceptación o solicitud de cambio. Recibe de los responsables de las CSEPre, CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM, los archivos electrónicos para actualizar las bases con lugares disponibles.	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

158 días

Procedimiento: Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Relación de niños solicitantes en la escuela preescolar, primaria y secundaria.	Sirve para conocer el listado de los aspirantes que solicitaron inscripción en alguno de los niveles educativos.	Preescolar: PRE-INS-04, Primaria: PRIM-INS-04 y Secundaria: SEC-INS-04
Relación de niños inscritos en la escuela en segundo y tercer grados de preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria.	Sirve para validar los datos de los alumnos inscritos y detectar lugares vacantes.	Preescolar: PRE-INS-05, Primaria: PRIM-INS-05 y Secundaria: SEC-INS-05
Comprobante de inscripción a Educación Preescolar y Educación Primaria.	Es el documento que se expide al alumno en donde se indican los datos de la escuela que le fue asignada al alumno.	Preescolar: PRE-INS-07 y Primaria: PRIM-INS-07
Hoja de Respuestas y Talón comprobante de presentación del IDANIS.	Que el documento que compruebe el solicitante cuenta con el comprobante de haber sustentado la evaluación para ingresar a primer grado de Educación Secundaria.	SEC-INS-06
Instrucciones de trabajo para asignación a Educación Preescolar, asignación a primer grado de Educación Primaria y asignación a primer grado de Educación Secundaria.	Permite contar con los documentos de apoyo para generar las llaves de peso y realizar la asignación de acuerdo a criterios y políticas específicas.	Preescolar: 410-DPE-IT-004 Primaria: 410-DPE-IT-007 y Secundaria: 410-DPE-IT-011

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos de la oferta y la demanda educativa	1 año	Jefe de Departamento del SAID	No aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS:

RevisiónNúm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
Sistema Automático de Inscripción y Distribución
Relación de Niños de Nuevo Ingreso Solicitantes a 0° de Educación Preescolar
Ciclo Escolar 2011 - 2012

PRE-INS-04

OP: 0			Escuela:			Turno:			Módulo: 0		
Delegación:			Dir. Admva.: 0			Clave eco.:			Sector: 0		
Zona esc.: 0											
N.P.	OP	Folio	Nombre del alumno	FecNac	Escuela asignada			Firma del padre o Tutor			
					Módulo	OP	Turno				
1	0	0									
2	0	0									
3	0	0									
4	0	0									
5	0	0									
6	0	0									
7	0	0									
8	0	0									
9	0	0									
10	0	0									
11	0	0									
12	0	0									
13	0	0									
14	0	0									

Total de comprobantes: 14



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Nombre y firma del director

Fecha

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2008

Página 1

Procedimiento: Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
Sistema Automático de Inscripción y Distribución
Relación de Niños Solicitantes a Primer Grado de Educación Primaria
Ciclo Escolar 2011- 2012

PRIM-INS-04

OP:		Escuela:		Turno:		Módulo:	
Delegación:		Dir. Admiva.:		Clave eco.:		Sector:	
Zona esc.:							
N.P.	OP	Folio	Nombre del alumno	Fecha de Nac.	Escuela asignada	Se inscribió ??	Firma del padre o tutor
					Modulo OP Turno	(SI) (NO)	
1						() ()	
2						() ()	
3						() ()	
4						() ()	
5						() ()	
6						() ()	
7						() ()	
8						() ()	
9						() ()	
10						() ()	
11						() ()	

Total de comprobantes: 11

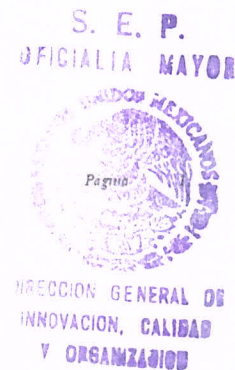
Nombre y firma del director

Fecha

Sello



PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2008



Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
Sistema Automático de Inscripción y Distribución
Relación de Niños Solicitantes a Primer Grado de Educación Secundaria
Ciclo Escolar 2011 - 2012

SEC-INS-04

OP: 0
Delegación:

Escuela:

Dirección: 0

Clave eco: 0

Módulo: 0
Zona esc: 0

N.P.	OP	Folio	Nombre del alumno	Escuela asignada				Domicilio
				Modulo	OP	Turno	OPC	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Total de alumnos solicitantes: 10

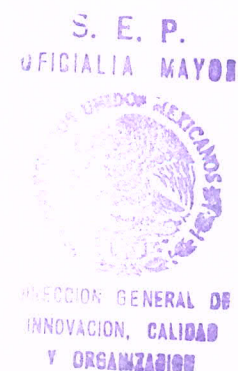
Nombre y firma del director

F e c h a

S e l l o

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2008

Página 1



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
Sistema Automático de Inscripción y Distribución
Relación de Niños Asignados a 2º grado de Educación Preescolar (Nuevo Ingreso)
Ciclo Escolar 2011 - 2012**

PRE-INS-05

<i>OP:</i>		<i>Escuela:</i>		<i>Turno:</i>		<i>Módulo:</i>	
<i>Delegación:</i>		<i>Dir. Admva.:</i>		<i>Clave eco.:</i>		<i>Sector:</i>	
						<i>Zona esc.:</i>	

N.P.	OP	Folio	Nombre del alumno	FecNac	Escuela asignada			Se inscribió??	
					Módulo	OP	Turno	(SI)	(NO)
1								()	()
2								()	()
3								()	()
4								()	()
5								()	()
6								()	()

SEP



Total de comprobantes: 6

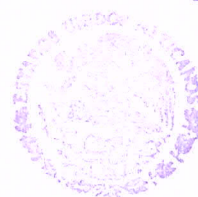
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Nombre y firma del director

F e c h a

S e l l o

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
Sistema Automático de Inscripción y Distribución
Relación de Niños Inscritos a Primer Grado de Educación Primaria
Ciclo Escolar 2012 - 2013

PRIM-INS-05

OP:		Escuela:		Turno:		Módulo:	
Delegación:		Dir. Admva.:		Clave eco.:		Sector:	
						Zona esc.:	
N.P.	OP	Folio	Nombre del alumno	Fecha de Nac.	Escuela asignada		Se inscribió ??
					Módulo	OP	Turno
					(SI)	(NO)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Total de comprobantes: 11

Nombre y firma del director

Fecha

Sello

62.45.12

PROCESO DE ASIGNACIÓN CERTIFICADO BAJO LA NORMA DE CALIDAD ISO 9001:2008

Página



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
Sistema Automático de Inscripción y Distribución
Relación de Niños Asignados a Primer Grado de Educación Secundaria
Ciclo escolar 2011 - 2012

SEC-INS-06

OP: Escuela:

Turno:

Módulo:

Delegación:

Dir. Admva.:

Clave eco.:

Zona esc.:

N.P.	OP	Folio	Nombre del alumno	Escuela asignada			Se inscribió ??	
				Módulo	OP	Turno	(SI)	(NO)
							()	()
							()	()
							()	()
							()	()
							()	()
							()	()
							()	()
							()	()
							()	()

ALUMNOS INSCRITOS QUE NO
CONFIRMARON SU INSCRIPCIÓN

ALUMNOS INSCRITOS QUE
CONFIRMARON SU INSCRIPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

SELLO DE LA ESCUELA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

PRE-05-07



COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO (A)

ETAPA MÓDULO

O.P. _____ FOLIO _____ ASIGNACIÓN _____ FECHA NAC. _____

HA QUEDADO INSCRIPTO PARA CURSAR EL _____ GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

EN EL CICLO ESCOLAR _____

EN EL JARDÍN DE NIÑOS _____

TURNO _____

DOMICILIO DE LA ESCUELA _____

SELLO Y FIRMA

EL NIÑO DEBERÁ PRESENTARSE EN EL JARDÍN EL DÍA _____

ACT. LOURDES ATEANO MIRELES
DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

Este comprobante deberá permanecer en la escuela durante todo el ciclo escolar.
Este comprobante no es válido con tachaduras o enmendaduras.

PREESCOLAR

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

PRE-05-07



COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO (A)

ETAPA MÓDULO

O.P. _____ FOLIO _____ ASIGNACIÓN _____ FECHA NAC. _____

HA QUEDADO INSCRIPTO PARA CURSAR EL _____ GRADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

EN EL CICLO ESCOLAR _____

EN EL JARDÍN DE NIÑOS _____

TURNO _____

DOMICILIO DE LA ESCUELA _____

SELLO Y FIRMA

EL NIÑO DEBERÁ PRESENTARSE EN EL JARDÍN EL DÍA _____

ACT. LOURDES ATEANO MIRELES
DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

Este comprobante deberá permanecer en la escuela durante todo el ciclo escolar.
Este comprobante no es válido con tachaduras o enmendaduras.

PREESCOLAR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA



COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO (A)

ETAPA MÓDULO

O.P. _____ FOLIO _____ ASIGNACIÓN: _____ FECHA NAC. _____

HA QUEDADO INSCRITO PARA CURSAR EL _____ GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

EN EL CICLO ESCOLAR _____ - _____

EN LA ESCUELA: _____

TURNO: _____

DOMICILIO DE LA ESCUELA: _____

SELLO Y FIRMA

EL NIÑO DEBERÁ PRESENTARSE EN LA ESCUELA EL DÍA _____

ACT. LOURDES ATEANO MIRELES
DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

Este comprobante deberá permanecer en la escuela durante todo el ciclo escolar.
Este comprobante no es válido con tachaduras o enmendaduras.

PRIMARIA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA



COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INFORMA QUE EL NIÑO (A)

ETAPA MÓDULO

O.P. _____ FOLIO _____ ASIGNACIÓN: _____ FECHA NAC. _____

HA QUEDADO INSCRITO PARA CURSAR EL _____ GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

EN EL CICLO ESCOLAR _____ - _____

EN LA ESCUELA: _____

TURNO: _____

DOMICILIO DE LA ESCUELA: _____

SELLO Y FIRMA

EL NIÑO DEBERÁ PRESENTARSE EN LA ESCUELA EL DÍA _____

ACT. LOURDES ATEANO MIRELES
DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

Este comprobante deberá permanecer en la escuela durante todo el ciclo escolar.
Este comprobante no es válido con tachaduras o enmendaduras.

PRIMARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento:

Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-03

90 años **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**
SEP **HOJA DE RESPUESTAS**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0		O.P.
C												SELECCIÓN DE ESCUELA
P												SELECCIÓN DE TURNO
Q												SELECCIÓN DE ESCUELA Y TURNO
L												SELECCIÓN DE ESCUELA Y TURNO
I												SELECCIÓN DE ESCUELA Y TURNO
O												SELECCIÓN DE ESCUELA Y TURNO
M												SELECCIÓN DE ESCUELA Y TURNO
C												SELECCIÓN DE ESCUELA Y TURNO
O												SELECCIÓN DE ESCUELA Y TURNO
O												SELECCIÓN DE ESCUELA Y TURNO

PRIMER APELLIDO _____ **SEGUNDO APELLIDO** _____ **TERCER APELLIDO** _____

	A	B	C	D		A	B	C	D
1					21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
11					31				
12					32				
13					33				
14					34				
15					35				
16					36				
17					37				
18					38				
19					39				
20					40				

CANCELADO

SEP
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

NO MALTRATAR, DOBLAR, FOTOCOPIAR NI ENGRAPAR ESTE FORMATO

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

ESTE TALÓN AMPARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA, DE:

OP: _____ FOLIO: _____

PARA RECIBIR LA CONFIRMACIÓN DE ESCUELA Y TURNO ASIGNADOS DEBERÁ PRESENTARSE EN EL LUGAR DONDE REALIZÓ EL EXAMEN, UNO DE LOS SIGUIENTES DÍAS:

8, 10 u 11 DE AGOSTO DE 2011

EN CASO DE NO CONFIRMAR SU INSCRIPCIÓN EN LA ESCUELA Y TURNO LOS DÍAS 9, 10 u 11 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO PERDERÁ EL LUGAR EN EL PLANTEL ASIGNADO.

MÓDULO: _____

FIRMA DEL APLICADOR: _____

CANCELADO

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04

Elaboró Firma LIC. HOMAR HELIOS ORTÍZ PÉREZ SUBDIRECTOR DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	Revisó Firma ACT. MA. DE LOURDES ATILANO MIRELES DIRECTORA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
Autorizó Firma LIC. JOAQUÍN FRANCISCO GUZMÁN LÓPEZ DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA	



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Fecha de documentación:

Febrero 2012

Número de revisión:

1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04

Objetivo:

Atender las solicitudes de cambio de turno y/o plantel de los alumnos de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria, en lugares disponibles en las escuelas de Educación Básica del Distrito Federal con el fin de buscar satisfacer las necesidades del educando y padre de familia.

Glosario:

- **Áreas Sustantivas:** Son las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, responsables de proporcionar a la comunidad el servicio de Educación Básica y Normal en el ámbito geográfico del D.F., integradas por las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos (Coordinaciones Sectoriales de: Educación Preescolar, de Educación Primaria y Educación Secundaria).
- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".
- **CSES:** Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- **DEAD:** Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **DPRE:** Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas.
- **DSAD:** Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **IDANIS:** Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria.
- **Llaves de Paso:** Es el elemento que permite asignar a los alumnos en la escuela y turno solicitado o en alguna opción cercana. Se determina por un programa codificado en el sistema a través de un algoritmo que el proceso aplica.
- **O.P.:** Orden de Proceso (número que sirve para identificar a los planteles educativos).
- **PRIM-INS-04:** Relación de niños solicitantes de cambio de turno y/o plantel.
- **PRIM-INS-05:** Relación de niños reasignados a la escuela primaria con lugares disponibles solicitada en cambios.
- **PRIM-INS-07:** Comprobante de Inscripción definitivo a primer grado de primaria.
- **SEC-INS-04:** Relación de niños solicitantes de cambio de turno y/o plantel.

Procedimiento: Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04

- **SEC-INS-05:** Relación de niños reasignados a la escuela secundaria con lugares disponibles solicitada en cambios.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SSAID:** Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05-02-1917, última reforma 13-10-2011. Artículo 3º
- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993. última reforma 16-11-2011; Capítulo I, Artículos 3º. y 4º.
- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., Vigencia anual

Referencias:

- Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. Vigencia anual.
- Instructivo de trabajo para la captación de solicitudes de cambios de primer grado de primaria y de secundaria.

Alcance:

El procedimiento aplica al Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, al Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas, a fin de que la población en edad escolar para ingresar a primer grado de Educación Primaria y Secundaria, obtenga un lugar en alguna escuela con espacio disponible, que cubra sus expectativas de distancia, traslado y calidad educativa y con ello el menor esté en posibilidades de desarrollar las competencias básicas para la vida a través del proceso enseñanza-aprendizaje.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04

Responsabilidades:

- Es responsabilidad de las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos (niveles educativos) de Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica y de Educación Normal y Actualización del Magisterio remitir los archivos electrónicos al Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución para la conformación de las Bases de Datos de inscripciones definitivas y de lugares no confirmados.
- Es responsabilidad de las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos (niveles educativos) de Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica y de Educación Normal y Actualización del Magisterio captar a través de sus módulos las solicitudes de cambio, concentrarlas en un archivo único y remitir éstas al Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución para la conformación de las Bases de Datos de la demanda de cambios.
- Es responsabilidad del Subdirector del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución vigilar que el proceso de cambios a primer grado de Educación Primaria y primer grado de Secundaria en las escuelas oficiales del Distrito Federal, se realice de acuerdo a las normas y criterios establecidos.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución analizar y verificar las solicitudes de cambios.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución elaborar y mantener actualizados los instructivos y sistemas para el procesamiento de las solicitudes de cambios.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución realizar el proceso de cambios solicitados por los aspirantes a ingresar a primero de primaria y a primero de secundaria y que no estén de acuerdo con la asignación original obtenida.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución validar los listados de no confirmados y de confirmados (alumnos que aceptaron o no el lugar asignado), a fin de crear los espacios vacantes para el procesamiento de los cambios.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución crear las Llaves de Peso de acuerdo a los criterios de cambios, a fin de realizar una reasignación transparente y equitativa de alumnos en los grados señalados en Educación Básica. (Primaria y Secundaria)
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución crear los archivos magnéticos e impresos de los resultados de los cambios para su difusión a la población demandante de un lugar en las escuelas oficiales del Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución enviar los archivos electrónicos, listados impresos de los niveles educativos y unidades administrativas y la base de datos conteniendo los cambios de primer grado de Educación Primaria y de Secundaria para su publicación vía INTERNET, en la *Página Web de la AFSEDF*.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas empaquetar los listados y volantes de cambios definitivos con los resultados por módulo de atención y escuela, en el caso de primaria y listados por Delegación Política y modalidad para Educación Secundaria.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución proveer los materiales para la reproducción y empaque de los listados del proceso de cambios y cambios extemporáneos.
- Es responsabilidad del Jefe Departamento de Enlace de Asignación y Distribución apoyar en la entrega de los listados y archivos electrónicos a los niveles correspondientes.
- Es responsabilidad de las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos (niveles educativos), de Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica y de Educación Normal y Actualización del Magisterio dar a conocer los resultados de los cambios de asignación a los padres de familia.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR

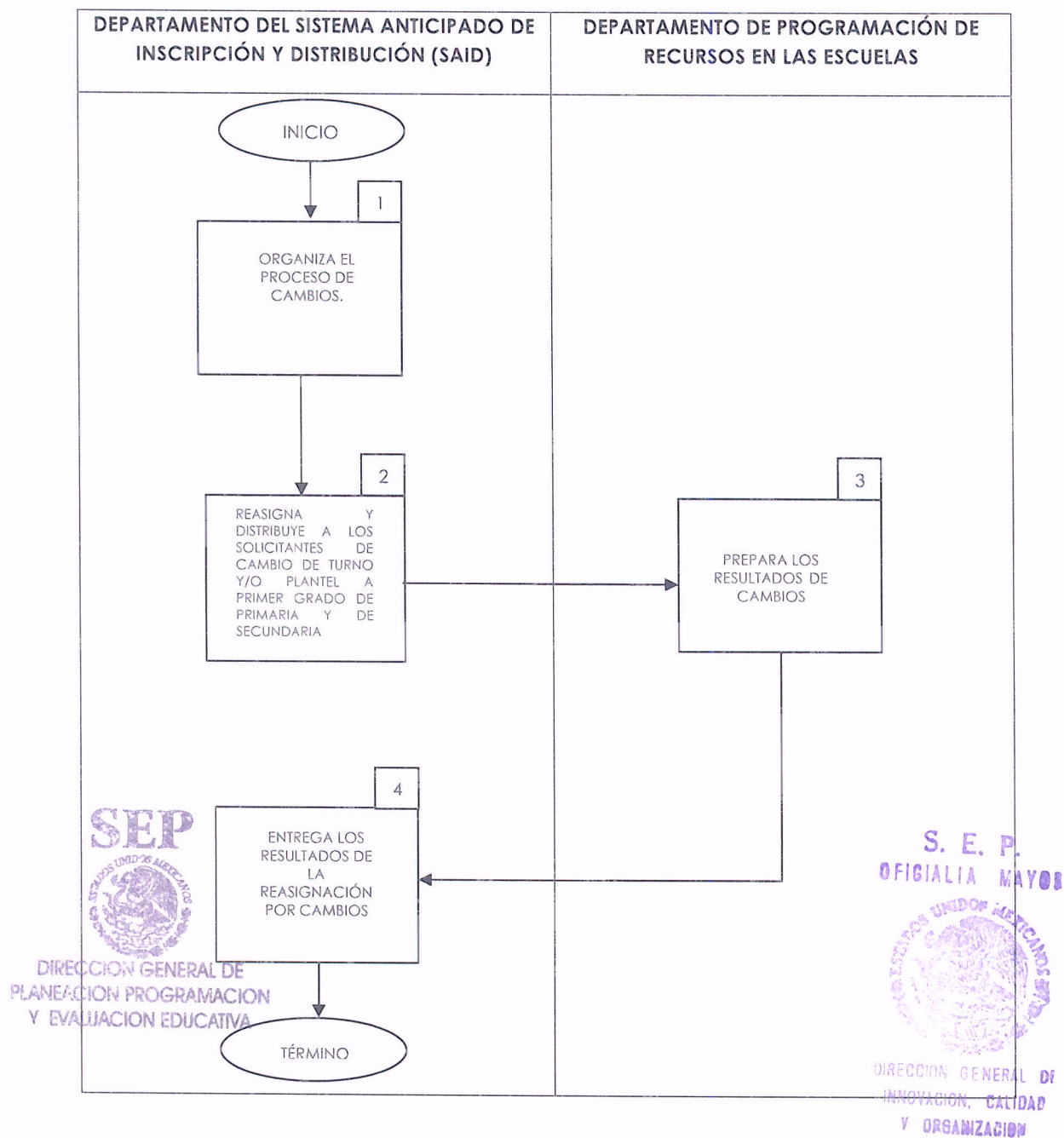


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04

Diagrama de Bloques:

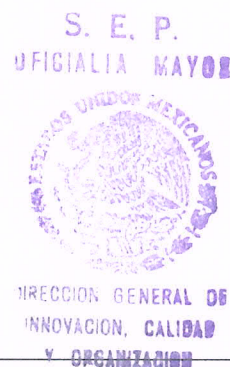
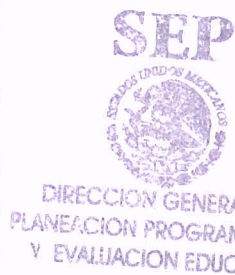


Procedimiento: Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Organiza el proceso de cambios.	1.1. Revisa y valida las bases de datos de los lugares no confirmados y cambios remitidos por las áreas sustantivas. 1.2. Confronta las bases de datos de lugares no confirmados y cambios, para identificar alumnos que se encuentren en ambas bases para eliminar duplicidad. 1.3. Revisa los motivos de la solicitud del cambio de turno o plantel, a fin de crear la "Llave de Peso", que permita una reasignación equitativa y transparente a los lugares disponibles en las escuelas.	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
2. Reasigna y distribuye a los solicitantes de cambio de turno y/o plantel a primer grado de primaria y de secundaria	2.1. Libera en el COSE los lugares disponibles de los alumnos que no confirmaron su inscripción. 2.2. Genera las "Llaves de Peso", de acuerdo al Nivel educativo; primaria por motivo de la solicitud del cambio y secundaria por motivo y puntaje obtenido en el IDANIS. 2.3. Realiza la reasignación de alumnos de primaria y secundaria de acuerdo a los espacios disponibles, por medio del Sistema de Cambios. 2.4. Imprime los listados finales de reasignación de lugares (PRIM-INS-04, PRIM-INS-05, SEC-INS-04 Y SEC-INS-05) y los volantes (PRIM-INS-07), para su publicación, distribución y entrega a los padres de familia que solicitaron el cambio. 2.5. Envía las Bases de Datos con los resultados de los cambios de primaria y secundaria al CDIAR para su publicación	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución



Procedimiento: Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04

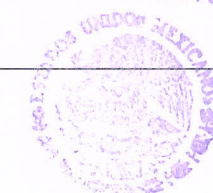
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	en la Página WEB de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.	
3. Prepara los resultados de cambios	3.1. Organiza por nivel educativo módulo y plantel los resultados de cambios de turno y/o plantel (primaria y secundaria). 3.2. Empaqueta los listados con los resultados de los cambios por nivel educativo, por módulo y plantel (Orden de Proceso), los entrega al Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.	Jefe de Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas
4. Entrega los resultados de la reasignación por cambios	4.1. Entrega a los responsables de las CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM, los resultados de la reasignación por cambio de turno y/o plantel, para que se distribuyan a los módulos de atención, para el conocimiento de los padres de familia. 4.2. Entrega a los responsables de las CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM los archivos definitivos de la oferta y demanda educativa actualizados con la información del proceso de cambios. TÉRMINO	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

85 días

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

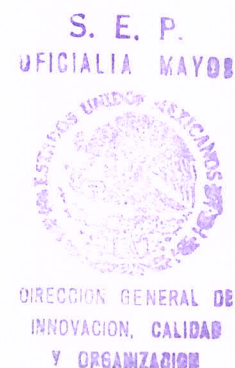
Código: C00.1-PR-04

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Relación de niños solicitantes de cambios de primer grado de primaria y secundaria	Sirve para conocer el listado de los aspirantes que solicitaron cambio de turno y/o plantel.	Primaria: PRIM-INS-04 Secundaria: SEC-INS-04
Comprobante de inscripción a Educación Primaria.	Es el documento que se expide al alumno en donde se indican los datos de la escuela que le fue reasignada.	Primaria: PRIM-INS-07

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos de la oferta y la demanda Educativa	1 año	Jefe de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución	No aplica



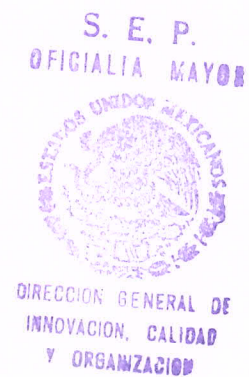
Procedimiento:

Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



Procedimiento:

Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
Sistema Automático de Inscripción y Distribución
Relación de Niños Solicitantes de Cambio de Escuela a Primer Grado de Educación Primaria
Ciclo Escolar 2011 - 2012

Ciclo Escolar 2011 - 2012							CENTRO DE ATENCION :
O.P.	FOLIO	NOMBRE DEL ALUMNO	FECHA NAC.	FOLIO SOLIC.	ESCUELA SOLIC.	ESC. DE INSCRIPCION (RESULTADO)	FIRMA DEL PADRE O TUTOR
	1						_____
	2						_____
	3						_____
	4						_____

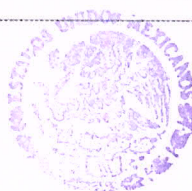
SEP



FECHA: 03/06/12

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

PAG. 1

Procedimiento:

Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
Sistema Automático de Inscripción y Distribución
Relación de Solicitudes de Cambio a Primer Grado de Educación Secundaria
Ciclo Escolar 2011 - 2012

SEC-INS-04

Centro de Atención : 0

N.P.	FOLIO CAM.	OP	Folio	Nombre del alumno	RESULTADO	Escuela asignada	OP	Turno
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Total de alumnos solicitantes: 20

Nombre y firma del director

Fecha

S e l l o

03/05/12

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Página 1

Procedimiento:

Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles oficiales del Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-04

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

EN RESPUESTA A LA SOLICITUD DE PLANEACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE:

DE: _____ RELATO: _____ PLANACIÓN: _____ FECHA: _____

RAZÓN: _____ CAMPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

EN EL CICLO ESCOLAR: 2011-2012

EN LA ESCUELA: _____

TURNO: _____

CAUSE: _____

EL NÚMERO DE INSCRIPCIÓN SE PRESENTARÁ EN LA ESCUELA EL DÍA _____
AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR _____

AL SEÑOR: _____
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

Este comprobante deberá permanecer en la escuela durante todo el ciclo escolar.
Este comprobante no es válido para las inscripciones de admisión.

PRIMARIA

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

EN RESPUESTA A LA SOLICITUD DE PLANEACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE:

DE: _____ RELATO: _____ PLANACIÓN: _____ FECHA: _____

RAZÓN: _____ CAMPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

EN EL CICLO ESCOLAR: 2011-2012

EN LA ESCUELA: _____

TURNO: _____

CAUSE: _____

EL NÚMERO DE INSCRIPCIÓN SE PRESENTARÁ EN LA ESCUELA EL DÍA _____
AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR _____

AL SEÑOR: _____
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

Este comprobante deberá permanecer en la escuela durante todo el ciclo escolar.
Este comprobante no es válido para las inscripciones de admisión.

PRIMARIA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Elaboró

Firma

LIC. JUAN PEDRO
CALDERÓN INFANTE
SUBDIRECTOR DE
PLANEACIÓN EDUCATIVA

Revisó

Firma

ACT. MA. LOURDES
ATILANO MIRELES
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA

Autorizó

Firma

LIC. JOAQUÍN
FRANCISCO GUZMÁN
LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
EDUCATIVA

SEP

Fecha de documentación:

Febrero 2012

Número de revisión:

1

PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Objetivo:

Proporcionar el apoyo y las facilidades a la Dirección General de Evaluación de Políticas para que se realice la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE), en los planteles de Educación Primaria y Secundaria en el Distrito Federal, con el fin de medir el nivel de conocimientos, habilidades para la comprensión lectora, y la resolución de problemas matemáticos de los alumnos, a efecto de dar a conocer a la comunidad educativa el nivel de aprendizaje alcanzado por los mismos y en su caso implementar estrategias que coadyuven a la formación integral del educando.

Glosario:

- **Áreas Sustantivas:** Son las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, responsables de proporcionar a la comunidad el servicio de Educación Básica y Normal en el ámbito geográfico del D.F., integradas por las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos (Coordinaciones Sectoriales de: Educación Primaria y Educación Secundaria).
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGEP:** Dirección General de Evaluación de Políticas.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.

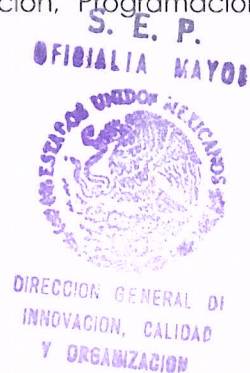
Marco Normativo:

- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF 23-08-2005, última reforma 15-08-2007, apartado VII "Funciones", Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Numeral 1.

Referencias:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

No Aplica



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Alcance:

Aplica al Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, al Director de Planeación Educativa, al Subdirector de Planeación Educativa, al Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación y al personal operativo adscrito a éste, con el propósito de identificar el aprendizaje alcanzado por los alumnos de 3° a 6° grado de Educación Primaria y de 1° a 3° grado de Educación Secundaria e implementar estrategias de solución que coadyuven a elevar el grado de aprendizaje.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Planeación Educativa contar con la autorización de las Direcciones Generales Sustantivas para el uso de los planteles como centros de distribución.
- Es responsabilidad del Director de Planeación Educativa enviar en la fecha establecida a la Dirección General de Evaluación de Políticas la base de datos actualizada y con la información de los alumnos para la impresión de las hojas de respuesta personalizadas.
- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación Educativa definir la ubicación estratégica de los 70 centros de distribución en las 16 delegaciones políticas, así como verificar que los planteles sedes cuenten con: espacio suficiente y seguro, línea telefónica y que el área designada para el resguardo del material cuente con cerradura.
- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación Educativa remitir vía electrónica la propuesta del presupuesto y la estrategia operativa a la Dirección General de Evaluación de Políticas para su autorización.
- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación Educativa solicitar al director del plantel la asignación de una persona responsable de abrir y cerrar el área designada, solamente a solicitud del Coordinador.

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación mantener actualizado el directorio de los centros de distribución, así como enviarlo vía electrónica a la Dirección General de Evaluación de Políticas para lo conducente.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación solicitar a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", la base de datos con la información mínima establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas de los alumnos de Educación Primaria y Secundaria para la personalización de las hojas de respuesta de la prueba ENLACE.
- Es responsabilidad de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" entregar a la Dirección de Planeación Educativa la base de datos de los alumnos de Educación Primaria y Secundaria.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación regionalizar la base de datos que contiene la información de los alumnos de 3° a 6° grados de Educación Primaria y los 3 grados de Educación Secundaria, con base en el Catálogo de Centros de Distribución.
- Es responsabilidad del personal operativo realizar las visitas a los planteles seleccionados como centros de distribución para verificar las condiciones de los mismos y que cumplan con las requeridas.

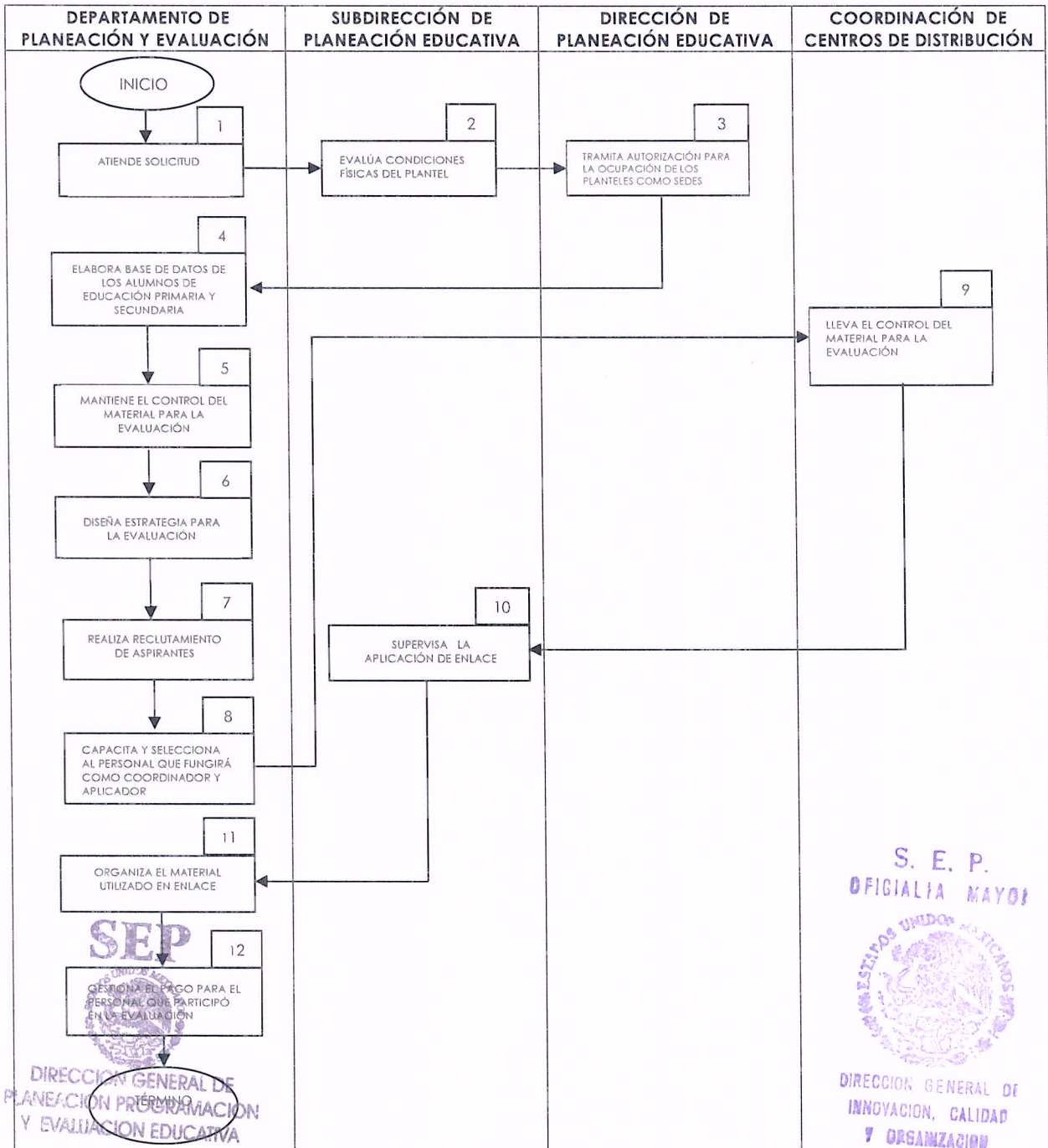


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Atiende solicitud	1.1 Revisa la base de datos de los centros de distribución que participaron en la anterior Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares y evalúa si cumplen con las condiciones requeridas. 1.2 Define la ubicación estratégica de los 70 centros de distribución en las 16 delegaciones políticas revisando que éstos cumplan con los requisitos siguientes: • Disponga de espacio suficiente y seguro para el resguardo del material de evaluación. • Disponga de un área para la entrega y recepción del material a los aplicadores. • El área deberá contar con línea telefónica. • El área debe contar con cerradura, asimismo el plantel deberá designar a una persona responsable que sólo a solicitud del coordinador del centro abrirá el área. 1.3 Elabora el cronograma de actividades, actualiza el directorio de las escuelas seleccionadas como centros y el programa de capacitación conforme a los requerimientos establecidos por la Dirección General de Evaluación de Políticas. 1.4 Planea visitas de verificación a los centros de distribución y la presenta al Subdirector de Planeación Educativa para su Vo. Bo. 1.5 Asigna al personal operativo el número de centros de distribución a verificar e indica el día de la visita.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Evalúa condiciones físicas del plantel	2.1 Asiste al plantel, comprueba que éste cumpla con las condiciones establecidas por la Dirección General de Evaluación de Políticas, requisita la cédula de verificación, señalando las situaciones que pudieran influir en el proceso, en su caso, propone otro plantel cercano al anterior, presenta la propuesta de catálogo de centros de distribución al Subdirector de Planeación Educativa para su Vo. Bo. y al Director de Planeación Educativa para su autorización.	Personal Operativo (Subdirección de Planeación Educativa)
3. Tramita autorización para la ocupación de los planteles como sedes	3.1 Solicita a los titulares de las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, la autorización para utilizar los planteles como centros de distribución. 3.2 Envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas el directorio de los 70 centros de distribución, previa autorización de los titulares de la DGOSE, DGSEI y DGEST para su autorización, anexando la siguiente información: Número de región, nombre de la escuela, domicilio, delegación y teléfono. 3.3 Notifica al Subdirector de Planeación Educativa la autorización por parte de la Dirección General de Evaluación de Políticas y le da instrucciones para que continúe con lo conducente.	Director de Planeación Educativa
4. Elabora base de datos de los alumnos de Educación Primaria y Secundaria	4.1 Actualiza el directorio de los centros de distribución con la información siguiente: Número de sede, nombre de la escuela, domicilio, delegación, teléfono y elabora rutas de acceso a los planteles. 4.2 Accede a la página electrónica de la Dirección General de Evaluación de Políticas, identifica la información de los alumnos que debe contener la base de	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación S. E. P. OFICIALIA MAYOR

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

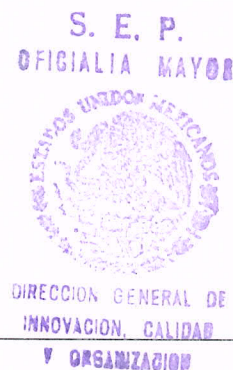
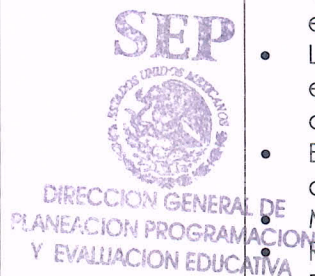
Código: C00.1-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	datos y estar en condiciones de su elaboración: • Nombre completo del alumno (Apellido paterno, materno y nombre). • Sexo. • CURP del alumno. • Grupo y grado. • Clave del centro de trabajo (CCT). • Nombre de la escuela. • Turno. • Domicilio de la escuela. • Zona escolar. • Nombre y código del municipio. • Nombre y código de la localidad. • Tipo de sostenimiento (Federal, estatal o particular). • Región (en caso de que exista la regionalización en la entidad). • Nivel (primaria y secundaria). • Modalidad. • Estrato urbano o rural. • Claves para identificar a los alumnos de atención de Educación Especial. 4.3 Entrega a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", la información que deberá contener la base de datos de los alumnos de 3° a 6° grado de Educación Primaria y los tres grados de Educación Secundaria establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas para la impresión de las hojas de respuesta personalizada.	S. E. P. OFICIALIA MAYOR  DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
	4.4 Revisa que la base de datos contenga la información, procede a la regionalización con base en el catálogo de centros de distribución por grado y nivel educativo, la envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas para la impresión de las hojas de respuesta personalizadas.	

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.6 Elabora el resumen de la base de datos, determina el número de escuelas primarias y secundarias, las clasifica por turno, región delegación, así como define el número de aplicadores que se requerirán para la aplicación de ENLACE , con base en el número de escuelas primarias del turno matutino.	
5. Mantiene el control del material para la Evaluación	5.1 Solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa proporcionar un espacio de 800 metros cuadrados para el resguardo del material de evaluación, la contratación de personal de seguridad y servicios de videograbación, vehículos de carga para el traslado del material, montacargas, patines, mesas, sillas, entre otros, servicio de comunicación (telefonía satelital o celular, radio) y se dote de material de apoyo (marcadores de agua, plumines, hojas blancas, cinta canela, bolsas de plástico, entre otras). 5.2 Ingresa a la página electrónica de la Dirección General de Evaluación de Políticas descarga la siguiente documentación: • Base de datos de los alumnos y de las escuelas. • Lineamientos para la elaboración, ejercicio y comprobación del gasto operativo. • Especificaciones y criterios para la definición de la estrategia operativa. • Manual del coordinador de aplicación. • Regreso de material. • Formato de recibo de pago para el personal participante. • Trípticos características generales.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

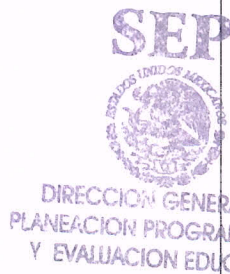
Código: C00.1-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	• Guía para padres supervisores. • Normas operativas. • Guía para el docente aplicador.	
6. Diseña estrategia para la evaluación	6.1 Elabora la estrategia operativa y el presupuesto para la aplicación de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares con base en los lineamientos establecidos por la DGEP y se presenta al Director de Planeación Educativa para su Vo. Bo. 6.2 Envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas la estrategia operativa y la propuesta de presupuesto para su autorización. 6.3 Recibe vía correo electrónico la autorización del presupuesto, reproduce la convocatoria y realiza los trámites para la difusión. 6.4 Actualiza el directorio de los centros de distribución incorporando el número de coordinadores de aplicación y de emergentes requeridos por región.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
7. Realiza reclutamiento de aspirantes	7.1 Lleva a cabo el reclutamiento del personal que participará en el proceso de evaluación, considerando la base de datos de los coordinadores de aplicación que han participado, la convocatoria publicada en los medios impresos de mayor circulación, la colocación de carteles en las universidades, planteles de Educación Media Superior, mercados, parabuses, edificios delegacionales, etc. 7.2 Entrega al aspirante a coordinador de aplicación la cédula de registro para su llenado y revisa que cada uno de los campos esté requisitado, anexa copia del comprobante de estudios, domicilio y de la credencial de elector.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación  

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	7.3 Captura en la base de datos de los coordinadores de aplicación la información relacionada con éstos, entrega al participante la ficha en donde se señala la fecha y hora de la capacitación.	
8. Capacita y selecciona al personal que fungirá como coordinador y aplicador	8.1 Organiza la capacitación considerando el número de participantes, número de sesiones, el material (manual de aplicación, trípticos, formatos, entre otros), horario de capacitación y equipo que se utilizará (computadoras, cañón retroproyector, pantalla, entre otros). 8.2 Realiza la capacitación conforme al contenido del programa, Manual del Coordinador de Aplicación y Manual del Coordinador Operativo, así como el control de asistencia, evalúa a los participantes al concluir el curso. 8.3 Selecciona a los participantes con base en los resultados de la evaluación, la experiencia y manejo de personal. 8.4 Asigna escuela al personal seleccionado como Coordinador del Centro de distribución y al Coordinador de Aplicación, le entrega oficio de presentación, directorios y croquis de la ubicación de las escuelas sedes, recaba firma de recibido en la lista y procede a cancelar los oficios del personal que no se presentó. 8.5 Notifica a los coordinadores del centro de distribución día, lugar y hora en que se llevará a cabo la revisión de los materiales de la prueba ENLACE remitido por la Dirección General de Evaluación de Políticas.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Lleva el control del material para la evaluación	9.1 Verifica que el número de cajas de material de evaluación corresponda a las escuelas señaladas en el listado y recaba firma de conformidad en éste. 9.2 Acude al lugar donde se almacena y resguarda el material de evaluación, en el día y hora señalados. 9.3 Recibe el material y acompaña el traslado del mismo al centro de distribución asignado. 9.4 Descarga el vehículo, revisa y organiza con base en el listado, el material (cajas), por nivel educativo, por escuela y turno e informa el término de la actividad al Subdirector de Planeación Educativa. 9.5 Entrega a los aplicadores las cajas que contienen el material de evaluación indicándoles que revisen que corresponda la cantidad de cajas y escuela asignada, en el oficio de presentación y recaba firma de recibido. 9.6 Recibe del aplicador los paquetes de: hojas de respuesta utilizadas, las no utilizadas, y las adicionales, los formatos de la aplicación. 9.7 Empaqueta las hojas de respuestas utilizadas, no utilizadas, adicionales y los formatos, por escuela con base en el orden señalado en el listado. 9.8 Traslada el material de evaluación aplicado al lugar donde se almacena y resguarda para su entrega.	Coordinador de Centro de Distribución



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Supervisa la aplicación de ENLACE	10.1 Mantiene comunicación vía telefónica con los coordinadores de centro de distribución, con los coordinadores de aplicación, para supervisar el desarrollo de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares, los orienta y asesora en la atención y solución de las incidencias que se presenten en el evento.	Subdirector de Planeación Educativa
	10.2 Monitorea por vía telefónica e Internet a los coordinadores de centro de distribución en el desarrollo de la aplicación, orienta y asesora para atender las incidencias que se presenten.	
	10.3 Mantiene informada a la Dirección General de Evaluación de Políticas sobre el desarrollo del evento, así como de los casos en que deberá de reprogramar las evaluaciones y solicita los recursos para solventar las eventualidades.	
11. Organiza el material utilizado en ENLACE	11.1 Recibe los materiales de evaluación (hojas de respuesta utilizadas, no utilizadas, adicionales y los formatos de aplicación) por escuela, con base en el listado.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
	11.2 Ordena los materiales por centro de distribución.	
	11.3 Envía el material a la Dirección General de Evaluación de Políticas y recaba acuse de recibido.	

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

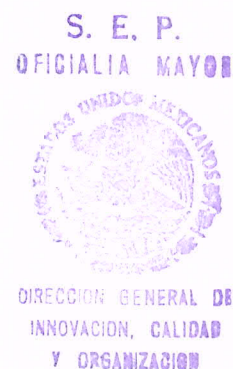
Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12. Gestiona el pago para el personal que participó en la evaluación	12.1 Verifica que la base de datos contenga los datos del personal que participó como aplicadores y coordinadores de centros aplicación, elabora los recibos y los imprime para su pago.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
	12.2 Envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas los recibos previamente validados para que se proceda al pago de las gratificaciones al personal.	
	12.3 Define en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas la estrategia para el pago de las gratificaciones.	
	12.4 Elabora informe final y lo presenta a las autoridades competentes.	
	TÉRMINO	

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

160 días hábiles. (En algunos periodos se trabaja sábado y domingo)



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Manual para el Coordinador de Aplicación	Establece las funciones del aplicador en las escuelas primarias y secundarias.	No Aplica
Manual para el Coordinador Regional	Establece las funciones del Coordinador Regional en los centros de distribución.	No Aplica
Lineamientos para la elaboración, ejercicio y comprobación del gasto operativo	Establece los lineamientos sobre el ejercicio de los recursos para el pago de la gratificación al personal participante.	No Aplica
Normas operativas	Contiene los aspectos normativos de la aplicación de la prueba de ENLACE .	No Aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Presupuesto estatal	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica
Recibo individual	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica
Formato de entrega, recepción y acta de irregularidades	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica
Formatos para el control de la aplicación en la escuela y en el aula	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05



ENLACE

**GOBIERNO
FEDERAL**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

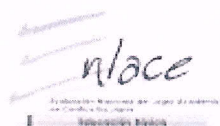
SEP

90 años
1921 - 2011

Manual para el Coordinador de Aplicación

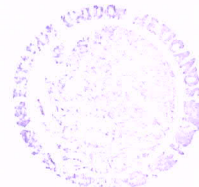


**EDUCACIÓN
BÁSICA**



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ÍNDICE

	Página
I CARACTERÍSTICAS GENERALES	3
II NORMAS OPERATIVAS	4
II.1 De los Participantes	4
II.2 De los Instrumentos	4
II.3 De las Sesiones y Fechas	5
II.4 Del desarrollo de la Aplicación	7
II.5 Del Traslado, Resguardo y Confidencialidad de los Exámenes	8
III MATERIALES DE APLICACIÓN PARA CADA ESCUELA	9
IV FUNCIONES DEL COORDINADOR DE APLICACIÓN	10
IV.1 Antes de la aplicación	10
IV.2 Durante la aplicación	10
IV.3 Después de la aplicación	12
V CONSIDERACIONES ESPECIALES	14
A. Escuelas Seleccionadas en la Muestra AEE	14
B. Escuelas de Educación Indígena	14
C. Escuelas que atienden a alumnos con necesidades especiales	14
D. Escuelas Unitarias y Multigrado	14
VI ANEXOS	15



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

EDUCACIÓN BÁSICA

Manual de la Dirección General de Planeación

I CARACTERÍSTICAS GENERALES

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE) y en coordinación de esfuerzos de distintas áreas del sector educativo federal y estatal, llevará a cabo del 23 al 27 de mayo del 2011, la sexta aplicación de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE 2011).

La evaluación se realizará a todos los alumnos de tercero, cuarto, quinto y sexto grados de educación primaria, así como a los de primero, segundo y tercer grado de educación secundaria de todas las escuelas del país –públicas y privadas– con el propósito de generar un diagnóstico de su logro académico en Español, Matemáticas y Geografía de cada grado, que permita, a los actores educativos la orientación y diseño una intervención pedagógica sólidamente sustentada y así coadyuvar en la mejora de su rendimiento escolar, a las autoridades educativas del país, en la definición de la política educativa y en general, como rendición de cuentas a la sociedad.

Los resultados de esta evaluación no tendrán impacto en las calificaciones de los alumnos participantes.

Es probable que algunos temas y contenidos considerados en las pruebas ENLACE no hayan sido aún abordados a la fecha de la aplicación, sin embargo al realizarse en la misma fecha y en igualdad de condiciones para todos los estudiantes evaluados, permite generar diagnósticos y comparar resultados por grado y asignatura.

En razón de que ENLACE busca mejorar los procesos educativos e involucrar a toda la comunidad educativa en una cultura de compromiso y corresponsabilidad hacia la mejora continua, la Autoridad Educativa Estatal o el Director de la escuela deberán haber sido como supervisores del proceso, a padres de familia que verificarán el cumplimiento de las Normas.

Asimismo podrán invitar como observadores externos a presidentes municipales, comisarios ejidales, empresarios locales y miembros de la comunidad en general, cuya presencia –y, en su caso, comentarios– podrán quedar asentados en las actas para el control de la aplicación. Es muy importante solicitarles no interferir ni distraer a los alumnos durante el examen, por lo que no deberán permanecer en las aulas durante la aplicación.

Paralelamente a esta evaluación censal, se aplicarán cuestionarios de contexto y pruebas adicionales a una muestra de escuelas para determinar la confiabilidad y precisión de los resultados que se generen y aportar información socioeconómica para estudios complementarios y análisis de los factores asociados al logro educativo.

Los cuestionarios de contexto que se aplicarán a esta muestra de escuelas son:

- ▶ Cuestionarios para Alumnos de 3º a 6º de primaria y de 1º a 3º de secundaria.
- ▶ Cuestionario para Docentes que imparten dichos grados.
- ▶ Cuestionario para Padres de Familia de los alumnos evaluados.

El cuestionario de contexto para el Director se aplicará a todas las escuelas primarias y secundarias evaluadas.

Todos los participantes en este proceso -Autoridades Educativas Federales y Estatales, Coordinadores de Aplicación, Coordinadores Operativos Regionales, Directivos Escolares, Docentes-Applicadores, alumnos, padres de familia y observadores externos- deberán apegarse a las normas operativas que en este documento se describen.

SE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2011

Educación Básica

II. NORMAS OPERATIVAS

II.1 De los Participantes

II.1.1. Población objetivo de la evaluación: Estudiantes de 3° a 6° grados de educación primaria, y de 1° a 3° de educación secundaria, de todas las escuelas públicas y privadas del país, en sus diversas modalidades y estratos, quienes deberán contestar todas las preguntas en sus respectivas hojas de respuesta.

II.1.2. Responsable Operativo: Titular del Área Estatal de Evaluación quien elaborará la Estrategia de aplicación, remitirá a la DGEP las bases de datos y coordinará, en general, toda la operación.

II.1.3. Coordinadores Operativos por nivel y/o Regionales: Designados por el Responsable Operativo, conforme a lo establecido en la Estrategia Operativa de cada estado, que tendrán a su cargo la logística de su nivel y/o región.

II.1.4. Coordinador de Aplicación por escuela: Designado por los Coordinadores Operativos quien conjuntamente con el Director, serán corresponsables de que las pruebas se apliquen conforme a la normatividad establecida.

II.1.5. Padres-Supervisores: En cada escuela se solicitará la participación de madres y padres de familia, por lo menos dos por cada grupo de los grados involucrados.

II.1.6. Consejo Escolar de Participación Social: Estará encargado de vigilar que se respeten las normas establecidas para la aplicación, elaborando un cuestionario en donde se describe el cumplimiento de los procesos.

II.1.7. Observadores Externos: Líderes de la comunidad, empresarios, personas externas a la escuela invitados a verificar el cumplimiento de las normas durante el proceso de aplicación.

II.1.8. Docente-aplicador: Designados por el Director de la escuela para atender cada grupo a evaluarse, observando siempre que ningún maestro aplique la prueba a sus propios alumnos.

II.2 De los Instrumentos

II.2.1. Pruebas ENLACE con contenidos asociados a las asignaturas de Español, Matemáticas y Geografía en cada grado, para alumnos de 3° a 6° grados de educación primaria, y de 1° a 3° de educación secundaria.

II.2.2. Las pruebas de cada grado se aplicarán en 8 sesiones, de 45 minutos cada sesión. Los alumnos no deberán conservar las pruebas ni las hojas de respuesta en los intervalos de cada día.

II.2.3. Los alumnos deberán contestar todas las preguntas en su respectiva hoja de respuestas (ANEXO 1).

II.2.4. Las hojas de respuesta cuentan con una parte desprendible (talón), que servirá como comprobante para que, posteriormente, el alumno consulte sus resultados. Dicho talón deberá entregarse a cada alumno, o a sus padres, una vez finalizada la última sesión de aplicación.

II.2.5. Cuestionarios de contexto a docentes, padres de familia y alumnos que se aplicarán solamente en la Muestra AEE.

II.2.6. El cuestionario de contexto del Director, que se aplicará en todas las escuelas del país.

II.2.7. Las pruebas así como los materiales de apoyo logístico no deberán maltratarse ni mutilarse, en especial las hojas de respuesta porque podrían dificultar o impedir su lectura electrónica, para la elaboración de su calificación y emisión de resultados.

II.2.8. Todas las pruebas utilizadas en la aplicación deberán ser entregadas al Director de la escuela después de la última sesión. El uso de las mismas no deberá tener fines de lucro.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL PARA EL COORDINADOR DE APLICACIÓN

II.2.9 Formato "Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades" (Anexo 2). El Coordinador de Aplicación registrará los datos solicitados en la primera sección -Entrega de materiales-, al recibir la caja de los mismos por parte del Coordinador Regional. La sección -Recepción de materiales- deberá requisarse al terminar la última sesión de la aplicación. En caso de existir irregularidades, deberán registrarse en la sección -Irregularidades-. Cuando el espacio no sea suficiente favor de utilizar el reverso de la misma hoja. Finalmente deberán recabarse el sello de la escuela y las firmas requeridas en el formato; entregar la segunda copia al Director de la escuela, el original y la primer copia se entrega, junto con las hojas de respuesta, en el centro de acopio de la región correspondiente, definido por el Coordinador operativo estatal.

II.2.10 Formato para Control de Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente:

(Anexo 3 Primaria) Registrar los datos de todos los docentes de la escuela, indicando grado y grupo en el que imparten clases.

(Anexo 3 Secundaria) Registrar la información de los docentes que imparten clases de Español, Matemáticas e Historia en cada grado, cuando un maestro imparta estas asignaturas a más de un grado o a varios grupos deberá registrarse en los cuadros correspondientes, en caso de que un maestro imparta más de una de estas 3 asignaturas deberá de registrar sus datos una vez por asignatura. Para el resto de los maestros del plantel, anexar la plantilla de docentes, revisando que contenga la información requerida. En el caso de Telesecundarias, registrar a todos los maestros de la escuela, indicando el grupo y grado que atienden.

II.2.11 Formato para el Control de la Aplicación en el Aula:

(Anexo 4 Primaria) Registrar en el cuadro superior

derecho del formato los datos del docente que imparte clases al grupo, en el cuadro inferior izquierdo el nombre y firma del Docente-aplicador, recuerde que por ningún motivo debe aplicar un maestro a sus propios alumnos. Se debe registrar la asistencia de los alumnos a cada una de las sesiones de la prueba, al finalizar la aplicación entregar la segunda copia al Director de la escuela, estos datos son importantes para consultar los resultados de los alumnos por Internet, en caso de algún posible extravío del "talón" correspondiente; el original y la primer copia se entrega, junto con las hojas de respuesta, en el centro de acopio de la región correspondiente.

(Anexo 4 Secundaria) Registrar en el cuadro superior derecho del formato los datos de los docentes que imparten a ese grupo las asignaturas de Español, Matemáticas e Historia en cada grupo, en el cuadro inferior izquierdo el nombre y firma del Docente-aplicador, recuerde que por ningún motivo debe aplicar un maestro a sus propios alumnos. Se debe registrar la asistencia de los alumnos a cada una de las sesiones de la prueba, al finalizar la aplicación entregar la segunda copia al Director de la escuela, estos datos son importantes para consultar los resultados de los alumnos por Internet, en caso de algún posible extravío del "talón" correspondiente; el original y la primer copia se entrega, junto con las hojas de respuesta, en el centro de acopio de la región correspondiente.

II.3 De las Sesiones y Fechas

II.3.1 Los instrumentos se aplicarán en dos días en todas las escuelas, podrán ser programados esos dos días de aplicación del 23 al 27 de mayo de 2011, conforme a la planeación del Coordinador Regional correspondiente. En las escuelas de la *Muestra* se incluirá un tercer día de aplicación.

II.3.2 La aplicación se realizará de acuerdo con el siguiente Calendario de Aplicación:



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

*Horario	Primer día	Segundo día	Tercer día** Solo escuelas de la Muestra AEE y DGEP	Tiempo de sesión
8:00 a 9:00	Organización de la aplicación	Organización de la aplicación	Organización de la aplicación	Una hora
9:00 a 10:30	1ª. Sesión	5ª. Sesión	Escuelas Muestra AEE Sesión de Cuestionario para alumnos, docentes y padres de familia	45 minutos
	2ª. Sesión	6ª. Sesión		45 minutos
10:30 a 11:00	RECREO			30 minutos
11:00 a 12:30	3ª. Sesión	7ª. Sesión	Escuelas Muestra DGEP Sesión prueba extra***	45 minutos
	4ª. Sesión	8ª. Sesión		45 minutos

* El horario deberá adecuarse al turno vespertino y en aquellas escuelas primarias y secundarias en que la jornada escolar no inicie a las 8:00 horas.

** Sólo en escuelas seleccionadas para la Muestra Áreas Estatales de Evaluación (AEE).

*** Sólo en escuelas seleccionadas para la Muestra DGEP.

II.3.3 Se respetarán los horarios de entrada, salida, recreo y descansos establecidos en cada escuela.

II.3.4 En el caso de telesecundaria será necesario que las pruebas se administren de tal manera

que interfieran lo menos posible con los horarios de transmisión establecidos para las diferentes asignaturas. Sin embargo, deberá respetarse el número de sesiones aplicadas por día y los tiempos de cada una, por lo cual se propone el siguiente calendario:

HORARIO	PRIMER DÍA	SEGUNDO DÍA	TIEMPO DE SESIÓN
8:00 a 9:45	Organización de la Aplicación	Organización de la Aplicación	Una hora y 45 minutos
9:45 a 11:15	1ª Sesión	5ª Sesión	45 minutos
	2ª Sesión	6ª Sesión	45 minutos
11:15 a 11:35	RECESO		
11:35 a 12:20	3ª Sesión	7ª Sesión	45 minutos
12:20 a 13:05	4ª Sesión	8ª Sesión	45 minutos

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Escuela Básica

Manual para el Coordinador de Aplicación

II.3.5 Las Escuelas seleccionadas para la Muestra DGEP cuentan con sus propios manuales y calendario de aplicación.

II.4 Del desarrollo de la Aplicación

II.4.1 Padres Supervisores. Durante la semana previa al día de la aplicación, el Director de cada escuela convocará a por lo menos dos padres de familia por cada grupo de 3° a 6° grados en primaria y por cada grupo de 1° a 3° en secundaria, para que participen como supervisores durante uno o los dos días de la aplicación.

II.4.2 El Director deberá entregar una "Carta-Compromiso" a los padres de familia para garantizar su asistencia.

II.4.3 Cada día de aplicación deberá haber, por lo menos, dos Padres Supervisores por cada grupo, debiendo asignarse a cada Padre Supervisor a un grupo diferente de donde aplica examen su hijo.

II.4.4 Al inicio de cada día de aplicación, el Director dará la información a los Padres Supervisores acerca de sus funciones, con base en la "Guía para Padres Supervisores".

II.4.5 Los Padres Supervisores deberán de colocarse en un lugar dentro del aula donde no interfiere ni distraiga a los estudiantes durante la aplicación y no deberán establecer diálogo con el Docente-aplicador ni con los alumnos.

II.4.6 Docente-aplicador. Serán designados por el Director de la escuela al grado y grupo en el cual deberán administrar la prueba ENLACE 2011 (por ningún motivo puede ser el grupo que atienden). Recibirán, por parte del Coordinador de Aplicación, los materiales respectivos, verificando la cantidad recibida de acuerdo al grupo que atenderán y conforme a lo registrado en el *Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente* (Anexo 6). En escuelas de Educación Indígena los Docentes-aplicadores deberán apoyar a los alumnos en caso de que no comprendan alguna palabra o texto de la prueba, explicando en lengua indígena si es necesario, limitando su respuesta a explicar solo su significado.

II.4.7 El Docente-aplicador deberá registrar en el *Formato para el Control de la Aplicación en*

el Aula (Anexo 4) la siguiente información: en el cuadro superior derecho del formato los datos del docente que imparte a ese grupo, para secundaria deberán ser los tres docentes correspondientes a las asignaturas de Español, Matemáticas y Geografía en cada grupo; escribir con letra legible el nombre completo y folio de la hoja de respuestas de cada alumno del grupo; en el cuadro inferior izquierdo registrar su nombre y firma del Docente-aplicador.

II.4.8 Al término del primer día de aplicación, el Docente-aplicador entregará al Coordinador de Aplicación las pruebas y hojas de respuesta junto con el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* (Anexo 4). En la última sesión, el Director de la escuela conservará una copia de dicho *Formato* para su control y consulta de resultados.

II.4.9 En caso de detectar materiales faltantes tanto al inicio de la aplicación como durante el proceso, deberá asentarse este hecho en el *Formato "Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades"* (Anexo 2).

II.4.10 En las escuelas de la muestra MAEE. Los cuestionarios de contexto para docentes deberán entregarse el primer día de aplicación y solicitar que se regresen el mismo día, para primaria es a todos los docentes de 3° a 6° grado y para secundaria a 16 docentes (6 de Español, 5 de Matemáticas y 4 de Geografía).

Los cuestionarios para padres de familia se entregarán a cada alumno participante el primer día de aplicación, solicitándoles que lo regresen al día siguiente resuelto por su padre, madre o tutor.

MUY IMPORTANTE

Si en la escuela los grupos están identificados por orden numérico, deberá ajustarse a las letras del alfabeto que aparecen en el espacio correspondiente de la hoja de respuestas. Si el primer grupo está identificado como grupo 1, deberá registrar la primera letra del alfabeto, el 2 a la segunda letra del alfabeto, y así sucesivamente. EJEMPLO: grupo 1 = A, grupo 2 = B, grupo 3 = C

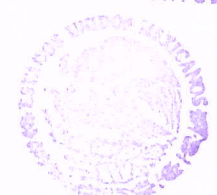
En caso de que se trate de grupo "único", registrará la letra "A".

II.4.11 Se deberán evaluar todos los alumnos presentes. Únicamente ellos tendrán acceso a las



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2006

Secretaría de Educación

pruebas. Esta restricción es aplicable a padres de familia.

II.4.12 Únicamente podrán permanecer en el aula de aplicación los alumnos sustentantes, el Docente aplicador y los Padres Supervisores. Deberán evitarse entradas y salidas de personas durante el desarrollo de la sesión de aplicación en turno que distraiga a los estudiantes.

II.4.13 Los alumnos utilizarán solamente lápiz para la resolución de las pruebas. No se permitirá el uso de materiales como libros, cuadernos, calculadoras, u otro material de consulta.

II.4.14 Los Docentes-aplicadores y los Padres Supervisores deberán manifestar una actitud de respeto hacia los alumnos sustentantes, a fin de crear un ambiente agradable, sin permitir que se relaje el orden y la disciplina durante la aplicación.

II.4.15 Un alumno evaluado no podrá abandonar el aula de aplicación sin antes haber entregado -completo y en buen estado- el material de evaluación.

II.4.16 Los alumnos que falten a una o más sesiones, no podrán recuperar las sesiones que no contestaron, pero sí podrán continuar con las siguientes sesiones.

II.4.17 Los alumnos que no asistan el primer día, podrán presentar la prueba a partir del día en que se incorporen, pero no podrán contestar las sesiones en que no se presentaron.

II.4.18 Es fundamental que el Docente-aplicador verifique desde la primer sesión de aplicación que los alumnos realicen un correcto llenado de las hojas de respuesta.

II.4.19 Se deberá informar oportunamente al Director y Coordinador de Aplicación, sobre cualquier irregularidad que se detecte, para que se tomen las medidas pertinentes.

II.4.20 En la calificación del examen se utiliza un programa para detectar la copia así como el dictado de respuestas. Los alumnos o docentes que incurran en estas acciones, generarán que sus resultados no sean considerados para obtener el puntaje o nivel de logro Individual, de grupo, escuela, modalidad, municipio, estado y nacional, por lo que es muy importante se arraiguen dichas prácticas.

II.5 Del Traslado, Resguardo y Confidencialidad de los Exámenes

II.5.1 En cada escuela se deberá disponer de un espacio adecuado para la distribución, recepción y resguardo de los materiales durante la aplicación. El acceso a este espacio deberá ser controlado en forma estricta por el Director de la escuela y el Coordinador de Aplicación.

II.5.2 Una vez concluida la aplicación de cada día, el Coordinador de Aplicación revisará que los materiales estén completos y en orden.

II.5.3 El Coordinador de Aplicación convocará al Director, docentes y Padres Supervisores y ante ellos cerrará y sellará con una etiqueta de seguridad la caja del material.

II.5.4 Como medida de seguridad el Director, algún docente, un Padre Supervisor y el Coordinador de Aplicación, deberán firmar cada día en el espacio correspondiente, las etiquetas con que se sellen las cajas y deberán verificar el sellado al inicio de cada jornada.

II.5.5 El Director del plantel deberá diseñar estrategias para atender a los alumnos que no serán evaluados, a fin de evitar elementos de distracción para los sustentantes y asegurar el buen desarrollo de la aplicación.

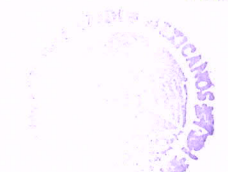
II.5.6 Por ningún motivo deberán suspenderse las actividades del plantel.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Educación Básica

Manual de las Actividades de Aplicación

III MATERIALES DE APLICACIÓN PARA CADA ESCUELA

El Coordinador de Aplicación deberá verificar que en la caja correspondiente a la escuela, existan los materiales descritos en el siguiente cuadro y firmará de conformidad en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (Anexo 2). Si detecta que las cajas

están abiertas o las etiquetas de seguridad rotas, antes de que se le entregue el material, deberá reportarlo al Coordinador Regional para que elabore un Acta de Irregularidades, explicando el caso.

Materiales por escuela

- Paquetes de exámenes para cada grupo de 3º, 4º, 5º y 6º grados de primaria, de acuerdo a la cantidad reportada por la entidad federativa de alumnos por grado, (o paquetes de 1º a 3º en el caso de secundaria).
- Un paquete de hojas de respuestas por cada grupo de 3º, 4º, 5º y 6º grados de primaria, existentes en la escuela, (o paquetes de 1º a 3º en el caso de secundaria).
- Un paquete de Guías para el Docente-aplicador de acuerdo con el número reportado de grupos.
- Un paquete de Guías para el Padre Supervisor (4 por grupo) de acuerdo con el número de grupos.
- Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula, uno para cada grupo de los grados a aplicar.
- Un Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente.
- Un Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.
- Un Cuestionario para el Director con su hoja de respuestas.
- Un Cuestionario para el Consejo Escolar de Participación social.
- Etiquetas de seguridad para sellar la caja cada día al final de la jornada de aplicación (ANEXO 5).
- Etiquetas y bolsas para el sellado de las hojas de respuestas. (ANEXO 6).

Materiales adicional por escuela para la Muestra AEE

- Un Paquete de Cuestionarios para Alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, de acuerdo a la cantidad reportada por la entidad federativa de alumnos por grado, (o para alumnos de 1º a 3º en el caso de secundaria).
- Un Paquete de Cuestionarios para Docentes de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, conforme a la cantidad reportada. En el caso de secundaria son 16 cuestionarios con sus hojas de respuestas (6 de Español, 6 de Matemáticas y 4 para Geografía).
- Un Paquete de Cuestionarios para Padres de Familia, con su respectiva hoja de respuestas, uno por cada alumno de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria, de acuerdo a la cantidad reportada (o uno por cada alumno de 1º a 3º en el caso de secundaria).

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2002

Eduardo Barrera

IV FUNCIONES DEL COORDINADOR DE APLICACIÓN

IV.1 Antes de la aplicación

IV.1.1 Recibir información y capacitación por parte del Coordinador Regional.

IV.1.2 Recibir y confirmar información de la ubicación exacta de la escuela, rutas de acceso y horarios de los transportes que deberá abordar para trasladarse a realizar la aplicación.

IV.1.3 Recibir la(s) caja(s) con los materiales de acuerdo con lo señalado en el punto III y firmar de recibido en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (anexo 2). La(s) caja(s) deberá encontrarse sellada con etiquetas diseñadas ex profeso (anexo 5).

IV.1.4 Asentar en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (anexo 2), junto con el Coordinador Regional, las irregularidades detectadas en caso de cajas abiertas y/o etiquetas rotas o material faltante y reportarlo de inmediato al Asesor de la DGEF comisionado en la entidad.

IV.2 Durante la aplicación

a) Para el Primer día:

IV.2.a.1 Presentarse en escuela designada, unos minutos antes del inicio de la jornada escolar.

IV.2.a.2 Abrir la(s) caja(s) que contienen los materiales, en la escuela y en presencia del Director, Docentes, Padres-Supervisores y Consejo Escolar de Participación Social para confirmar las cantidades reportadas en el Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de la Plantilla Docente.

IV.2.a.3 Entregar a los miembros del Consejo Escolar de Participación Social el cuestionario que deberán llenar, solicitandoles se lo devuelvan al final de la jornada, para que usted lo resguarde con el resto de los materiales y se los entregará de nuevo al siguiente día.

IV.2.a.4 En caso de detectar material faltante de aplicación, reportarlo en la sección de Irregularidades del Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (anexo 2).

- ▶ Si el faltante son cuadernillos de preguntas, proceder a fotocopiarlos en las cantidades necesarias.

- ▶ Si es el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula, fotocopiarlo obteniéndolo de otro grupo.

- ▶ Si se trata del Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente, tomando como modelo el Anexo 3, registrar los rangos de folio de todas las hojas de respuesta en una hoja en blanco, con los datos generales de los maestros, grupo que atienden, alumnos evaluados y el total de la lista por grupo. Asimismo anexar plantilla de maestros de alumnos de 1º y 2º de primaria y secundaria no evaluados.

- ▶ Si se trata de hojas de respuesta, informar a los alumnos y padres de familia que el examen estará disponible en línea –en fecha posterior a la evaluación– para que puedan resolverlo y obtener su diagnóstico. En caso de que la escuela no tuviera acceso a Internet, acudir a la biblioteca pública o al Centro Comunitario más cercano que les proporcionará este servicio.

- ▶ No se podrán utilizar las hojas de respuesta personalizadas de alumnos que no asistieron a la evaluación o que se dieron de baja del plantel.

IV.2.a.5 En coordinación con el director de la escuela deberá:

- ▶ Definir un espacio para entregar los materiales a los Docentes-aplicadores.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Educación Básica

Manual de los Procedimientos de Planeación

- ▶ Designar grupo a cada Docente-aplicador diferente al que atiende.
 - ▶ Instruir a los Docentes-aplicadores con base en la guía correspondiente.
 - ▶ Entregar a cada Docente-aplicador el paquete correspondiente por grupo de pruebas, hojas de respuestas y Formato para el Control de la Aplicación en el Aula, conforme al número de alumnos en cada grupo.
 - ▶ En las escuelas de la Muestra MAEE. Entregar los cuestionarios para docentes. Primaria: Un cuestionario para todos los reportados con grupo de 3° a 6° grados. Secundaria: 6 para docentes de Español, 6 para docentes de Matemáticas y 4 para docentes de Geografía (de ser posible 2 por grado de cada asignatura).
 - ▶ En caso de que la hoja no esté prellenada con los datos del alumno, deberá registrar nombres, apellidos y la CURP.
 - ▶ Entregar a los Padres Supervisores la Guía que especifica sus funciones, aclarar posibles dudas y solicitar se dirijan al aula que les fue asignada supervisar.
- IV.2.a.5 Cada Docente-aplicador deberá trasladarse al aula y administrará los instrumentos conforme a lo estipulado en la Guía para el Docente-aplicador.
- IV.2.a.6 En el siguiente cuadro se describe el procedimiento de entrega de pruebas y hojas de respuestas que deberá realizar cada Docente-aplicador, durante la primera sesión de aplicación de cada grado.

Descripción de entrega de pruebas y hojas de respuestas:

PRIMERO: Entregar a cada alumno, conforme a la lista del grupo, una prueba y su hoja de respuesta. En razón de que la mayoría de hojas de respuesta vienen pre-llenadas, deberá tenerse especial cuidado de verificar que las hojas sean entregadas a los alumnos que en la misma se identifican.

SEGUNDO: Usar la *Guía para el Docente-aplicador*, para realizar la administración de las pruebas.

TERCERO: Supervisar que los alumnos escriban claramente su nombre en la carátula de su prueba, leer las instrucciones que se encuentran en la contraportada de cada prueba y resolver posibles dudas en relación con las instrucciones.

CUARTO: Indicar a los alumnos el tiempo que tendrán por cada sesión (45 minutos), debiendo contestar la prueba hasta encontrar la imagen de "ALTO".



QUINTO: Solicitar a los alumnos guardar su hoja de respuesta dentro de la prueba, al inicio del recreo (descanso) y al final de la jornada escolar. Llamar a los alumnos conforme a la lista de asistencia para que le entreguen los materiales y anotar en el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* la palabra SI en cada alumno que se presentó a la sesión.

SEXTO: Entregar las pruebas a los alumnos en las sesiones restantes, anotando en el *Formato para el Control de la Aplicación en el Aula* la palabra SI en el espacio correspondiente cuando el alumno se presente a la sesión y NO en caso contrario.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2006

EDUARDO BARRA

b) Durante todos los días de aplicación

IV.2.b.1 Supervisar que en todos los grupos, las aplicaciones se realicen conforme a la Guía para el Docente-aplicador y de acuerdo con lo estipulado en el documento Normas Operativas.

IV.2.b.2 Supervisar que los alumnos utilicen adecuadamente su hoja de respuestas. Recordar al Docente-aplicador enfatizar a los alumnos no desprender el talón hasta que él lo indique.

IV.2.b.3 Entregar al Director de la escuela el Cuestionario para el Director con su respectiva hoja de respuestas, para que registre los datos que se solicitan.

IV.2.b.4 Mantener comunicación permanente con los Docentes-aplicadores para atender cualquier duda o situación irregular.

c) Al final del primer día de aplicación deberá:

IV.2.c.1 Recibir de los Docentes-aplicadores, el material de aplicación.

IV.2.c.2 Verificar que recibe todo el material que le proporcionó a cada Docente-aplicador.

IV.2.c.3 Verificar que los datos de los alumnos, solicitados en las hojas de respuestas, estén debidamente requisitados.

IV.2.c.4 Verificar que las hojas de respuestas de cada alumno se encuentren dentro de cada cuaderno de preguntas, después de ser utilizadas en cada sesión y hasta el último día de la aplicación y que ambas correspondan al mismo alumno. Con esta medida se asegura que en cada sesión se le entrega al alumno su misma hoja y prueba, además de proteger la hoja de respuestas diseñada con un talón desprendible.

IV.2.c.5 Verificar que se ha realizado un correcto registro del Formato para el Control de la Aplicación en el Aula por cada Docente-aplicador.

IV.2.c.6 Pedir al Director del plantel, el Cuestionario para el Director y verificar que contenga toda la información solicitada. De no ser así, comentar con el Director para que le proporcione los datos faltantes.

IV.2.c.7 Registrar el nombre, RFC, grado y grupo de todos los docentes de la escuela en el Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente (Anexo 3), incluyendo los de primer y segundo grado, aunque a sus alumnos no se les aplique exámenes, así como maestros de otras asignaturas no evaluadas en el caso de Secundarias, solicitando copia de la Plantilla Docente y anexarla al Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y Registro de Plantilla Docente.

IV.2.c.8 Solicitar al Consejo Escolar de Participación Social el cuestionario que han ido elaborando para resguardarlo.

IV.2.c.9 Al final del primer día, sellar la caja con las etiquetas de seguridad correspondientes, solicitando la firma del Director, un Docente-aplicador y la de un Padre Supervisor.

IV.2.c.10 En caso de existir alguna irregularidad durante la aplicación, asentar los hechos en la sección de "Irregularidades" en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades e Informar de inmediato al Coordinador Regional o Responsable Operativo del evento en la entidad.

IV.3 Después de la aplicación

V.3.1 Recuperar las hojas de respuesta en su totalidad.

IV.3.2 Registrar los datos solicitados en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.

IV.3.3 Recuperar el cuestionario elaborado por el Consejo Escolar de Participación Social.

IV.3.4 Una vez recuperado todo el material utilizado y no utilizado en la escuela, ordenar las

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Educación Básica

Manual para el Coordinador de Aplicación

pruebas de la misma forma en que las entregó al Coordinador Regional.

IV.3.5 Entregar las pruebas al Director del plantel, asegurándose que no contengan hojas de respuestas.

IV.3.6 Registrar las cantidades de hojas de respuesta utilizadas y no utilizadas en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (anexo 2).

IV.3.7 Ordenar las hojas de respuestas por número de folio, en forma ascendente, separando las utilizadas y las no utilizadas, colocarlas en la bolsa correspondiente, sellarlas con la etiqueta respectiva y recabar las firmas que se solicitan. Esta etiqueta sólo podrá ser retirada del paquete, en el centro de acopio del material y en presencia del Coordinador Regional.

IV.3.8 Trasládarse a entregar los materiales al centro de acopio indicado por el Coordinador Regional, de acuerdo con el siguiente orden:

- ▶ Hojas de respuestas Utilizadas ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- ▶ Hojas de respuestas No Utilizadas ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- ▶ Cuestionario para el Director y su respectiva hoja de respuestas.
- ▶ Cuestionario para el Consejo Escolar de Participación Social.
- ▶ Formato para el Control de la aplicación en la Escuela y Registro de la Plantilla Docente (Anexo3).
- ▶ Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula, ordenados por grado.

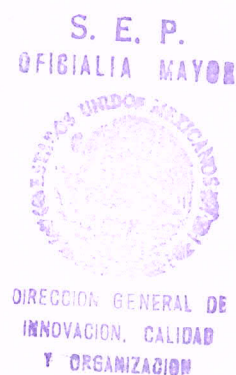
▶ Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (anexo 2) con el registro de la Información solicitada.

▶ Oficio de Comisión sellado por la escuela (con la fecha de los días en que se presentó).

IV.3.8 Esperar la revisión y liberación por parte del Coordinador Regional, quien firmará de conformidad en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (Anexo 2).

RECUERDE

- ▶ No se podrán alterar las actividades señaladas en el Calendario de Aplicación.
- ▶ Los alumnos deberán contestar la prueba en su Hoja de Respuestas. El Docente-aplicador deberá verificar los datos generales del alumno, así como que el alumno realice un correcto llenado de la misma.
- ▶ Los Docentes no podrán aplicar las pruebas a sus propios alumnos.
- ▶ Se Invitará a por lo menos dos Padres por grupo, a supervisar el proceso en aulas donde no esté aplicando su hijo.
- ▶ El Docente-aplicador deberá entregar a cada alumno, el talón desprendible de la Hoja de Respuestas el último día de aplicación.
- ▶ El Director de la escuela deberá proporcionar información de la plantilla de docentes de los alumnos evaluados, así como de toda la escuela.
- ▶ El Coordinador de Aplicación deberá entregar las pruebas al Director el último día de aplicación.



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2011

Edmundo Batza

V CONSIDERACIONES ESPECIALES

A.- Escuelas de la Muestra AEE

Cuestionarios para Padres de Familia:

- Deberán ser entregados con su hoja de respuestas correspondiente a cada alumno (de 3° a 6° grados en el caso de primarias o de 1° a 3° en secundarias), al final del primer día de aplicación, solicitándoles que les pidan a su padre, madre o tutor que lo contesten y lo regresen al día siguiente (segundo día de aplicación).

Cuestionarios para Alumnos:

- Deberán ser aplicados en el tercer día a cada alumno (de 3° a 6° grados en el caso de primarias o de 1° a 3° en secundarias), registrar en el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula, última columna, "SI" en los casos que el alumno contestó el cuestionario y "No" en caso contrario.

- Cada cuestionario deberá ser contestado en su respectiva hoja de respuestas, personalizada para cada alumno.

Cuestionarios para Docentes:

- **Primaria:** Deben ser entregados a cada docente de 3°, 4°, 5° y 6° grados conforme a lo reportado en cada escuela.
- **Secundarias:** Se aplicará a 6 docentes de Español, 6 de Matemáticas y 4 de Historia (2 de cada grado de ser posible). En Telesecundarias es uno por grupo.
- Los cuestionarios se entregarán el primer día de aplicación al inicio de la jornada escolar y se recogerán al finalizar la misma.

- Cada cuestionario deberá ser entregado con su respectiva hoja de respuestas y solicitar a los docentes que registren toda la información que se pide en ellas.

La recuperación de los cuestionarios deberá ser total.

B. Escuelas de Educación Indígena

- ▶ Los Coordinadores de aplicación que atiendan este tipo de escuelas deberán permitir que los Docentes-Aplicadores apoyen a los alumnos en caso de que no comprendan alguna palabra o texto de la prueba, explicando en lengua indígena si es necesario, limitando su respuesta a explicar sólo su significado.

C. Escuelas que atienden a alumnos con necesidades especiales

- ▶ En caso de detectar hojas de respuestas personalizadas de alumnos con estas características, que desean participar en esta evaluación, deberá valorarse con el Director de la escuela y su maestro si el alumno se encuentra en condiciones de presentarla y, en su caso, autorizar el apoyo de un familiar o personal del plantel (que no sea su maestro) para que lo apoye -de acuerdo a sus necesidades específicas- a resolver el examen, sin que ello implique le sean proporcionadas las respuestas.

- ▶ No deberá obligarse la participación a alumnos que manifiesten su negativa a ser evaluados.

D. Escuelas Unitarias y Multigrado

- ▶ El Coordinador de aplicación realizará las funciones de Aplicador en escuelas unitarias.
- ▶ En escuelas multigrado, los docentes deberán informar al Coordinador de aplicación los grados que atienden y el número de alumnos a evaluar por grado. El Coordinador de aplicación deberá promover el intercambio de docentes y en caso necesario, actuar como Docente-Aplicador.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Escuela Básica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN

VI. ANEXOS

ANEXO 1

Formulario de levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE). El formulario está dividido en varias secciones: 'Datos de la Escuela', 'Datos del Maestro', 'Datos del Alumno', 'Datos de la Evaluación', 'Datos de la Planeación', 'Datos de la Programación', 'Datos de la Evaluación', 'Datos de la Planeación', 'Datos de la Programación'. Cada sección contiene campos para registrar información específica.

ANEXO 2 PRIMARIA Y SECUNDARIA

Formulario de levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE) para Primaria y Secundaria. El formulario está dividido en varias secciones: 'Datos de la Escuela', 'Datos del Maestro', 'Datos del Alumno', 'Datos de la Evaluación', 'Datos de la Planeación', 'Datos de la Programación'. Cada sección contiene campos para registrar información específica.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05



ENLACE

GOBIERNO
FEDERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

SEP

90 años
1921 - 2011

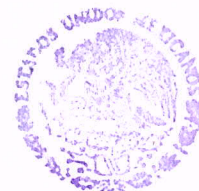
Manual para el Coordinador Regional



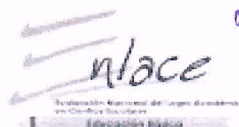
EDUCACIÓN
BÁSICA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2013

EDUCACIÓN BÁSICA

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	SESIONES Y FECHAS DE APLICACIÓN.....	3
III.	LINEAMIENTOS PARA EL EMPAQUETADO DESDE LA DGEP.....	4
IV.	FUNCIONES.....	7
	Antes de la aplicación.....	7
	Durante la aplicación.....	8
	Después de la aplicación.....	8
V.	CONSIDERACIONES ESPECIALES.....	9
	A. Escuelas Seleccionadas en la Muestra AEE.....	9
	B. Escuelas de Educación Indígena.....	9
	C. Escuelas que atienden a alumnos con necesidades especiales.....	9
	D. Escuelas Unitarias y Multigrado.....	9
VI.	LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO DE MATERIALES.....	10
	Coordinador Regional.....	10
	Del Coordinador Operativo Estatal a la DGEP-CONALITEG.....	11
VII.	ANEXOS.....	12
	Anexo 1 Formato para el Control de la Aplicación en el Aula.....	13
	Anexo 2 Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela.....	15
	Anexo 3 Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.....	17
	Anexo 4 Etiqueta de seguridad cajas.....	19
	Anexo 5 Etiqueta de seguridad boletas.....	19
	Anexo 6 Acta de Recepción de Materiales a DGEP-CONALITEG.....	20

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

2

Manual ENLACE 2013. Banca Coordinadora Regional (BCCR) 11-11-2012

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

ENLACE 2013 - 11-PR-05

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL PARA EL COORDINADOR REGIONAL

I. INTRODUCCIÓN

Coordinando los esfuerzos de las distintas áreas del sector educativo federal y estatal, la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE) de la Secretaría de Educación Pública, realizará la **Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE 2011)** en la Semana Nacional de Evaluación (del 23 al 27 de mayo del presente año), en todas las primarias y secundarias del país.

Se administrará una prueba a los alumnos de 3º a 6º grados de primaria, y de 1º a 3º de secundaria con contenidos asociados a las asignaturas de Español, Matemáticas y Geografía, divididas en 8 sesiones de 45 minutos cada una.

Paralelamente se diseñó la Muestra MAEE para la aplicación de cuestionarios de contexto y la Muestra DGEPE, esta última será controlada por personal comisionado por la DGEPE, ya que en ellas se aplicarán tanto los cuestionarios de contexto, como una prueba extra que servirá para determinar la confiabilidad y precisión de los resultados que se obtengan. Las escuelas de la Muestra MAEE serán administradas por el Responsable Operativo en la entidad.

En el caso de la Muestra MAEE, los cuestionarios de contexto que se aplicarán son:

- Cuestionarios para Alumnos de 3º a 6º grados de primaria, y de 1º a 3º de secundaria.
- Cuestionario para Docente de 3º a 6º grados de primaria, y de 1º a 3º de secundaria.
- Cuestionario para Padres de Familia de Alumnos de 3º a 6º grados de primaria, y de 1º a 3º de secundaria.

Las escuelas seleccionadas en la Muestra DGEPE serán controladas por el Asesor comisionado por la DGEPE y la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (OSFAE) en cada entidad.

II. SESIONES Y FECHAS DE APLICACIÓN

Los instrumentos se aplicarán en 2 días dentro del periodo que inicia el 23 y termina el 27 de mayo de 2011 en todas las escuelas, en las escuelas de las Muestras se incluirá un tercer día de aplicación.

La aplicación se realizará conforme al siguiente Calendario de Aplicación:

*Horario	Primer día	Segundo día	Tercer día** Sólo escuelas de la Muestra	Tiempo de sesión
8:00 a 9:00	Organización de la aplicación	Organización de la aplicación	Organización de la aplicación	Una hora
9:00 a 10:30	1ª Sesión	5ª Sesión	Sesión de Cuestionario para Alumnos	45 minutos
	2ª Sesión	6ª Sesión		45 minutos
10:30 a 11:00	RECREO			30 minutos
11:00 a 12:30	3ª Sesión	7ª Sesión	Sesión prueba extra***	45 minutos
	4ª Sesión	8ª Sesión		45 minutos

* El horario deberá adecuarse al turno vespertino y en aquellas escuelas primarias y secundarias en que la jornada escolar no inicie a las 8:00 horas.

** En escuelas seleccionadas para la Muestra AEE.

*** En escuelas seleccionadas para la Muestra DGEPE.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2021

EDUCACIÓN BÁSICA

Se respetarán los horarios de entrada, salida, recreo y descansos establecidos en cada escuela.

Las Escuelas seleccionadas para la Muestra DGEP cuentan con sus propios manuales y calendario de aplicación.

Debido a que la aplicación de ENLACE es censal, se requiere de una estrategia de operación que articule las diferentes responsabilidades de los participantes, por lo se debe adaptar una estrategia de aplicación en cada entidad y región.

A continuación se mencionan algunas posibilidades para llevar a cabo las evaluaciones, tomando en cuenta el periodo de aplicación de cada una:

SEMANA DE APLICACIÓN PARA TODAS LAS EVALUACIONES: DEL 23 AL 27 DE MAYO

ENLACE (2 días de aplicación):

Lunes 23–Martes 24

Martes 24–Miércoles 25

Miércoles 25–Jueves 26

Jueves 26–Viernes 27

MUESTRA AEE (3 días de aplicación):

Lunes 23–Martes 24–Miércoles 25

Martes 24–Miércoles 25–Jueves 26

Miércoles 25–Jueves 26–Viernes 27

Con la finalidad de asegurar la homogeneidad de la aplicación a nivel nacional, deberán conocer los documentos que para tal efecto elaboró la DGEP: Características Generales, Normas Operativas, Guía para Padres Supervisores, el Manual para el Coordinador de Aplicación y los formatos de apoyo operativo; además deberá recurrir a la página de la DGEP (<http://www.dgpep.sep.gob.mx>) donde aparecerá información complementaria.

III. LINEAMIENTOS PARA EL EMPAQUETADO DE MATERIALES DESDE LA DGEP

Con la finalidad de que Usted esté informado del orden en que recibirá los materiales por parte del Coordinador Operativo Estatal, a continuación se presentan los lineamientos generados por la DGEP para empaquetar los materiales de evaluación y de apoyo operativo que serán utilizados en cada entidad.

Materiales de difusión (Características Generales y Normas Operativas) se empaquetarán a granel en cajas con la cantidad requerida para cada entidad, debidamente identificadas y la leyenda "Materiales para Difusión".

Material de Capacitación (Manual para el Coordinador de Aplicación, Guía para el Docente Aplicador), se empaquetarán a granel en cajas con la cantidad requerida para cada entidad, debidamente identificadas y la leyenda "Materiales para Capacitación".



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Manual ENLACE 2021. Rama Coordinación Regional/0000-11-0000-0

00000000-11-0000-0

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2011



Cada caja deberá contener el material de acuerdo a la demanda reportada por escuela y grado, organizado en bolsas de plástico, de la siguiente manera:

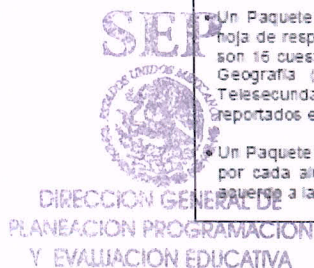
ENLACE

Materiales por escuela

- Paquetes de exámenes para cada grupo de 3° a 6° grados de primaria, de acuerdo a la cantidad reportada de alumnos por grado, (o un paquete de 1° a 3° en el caso de secundaria).
- Un paquete de hojas de respuestas por cada grupo de 3° a 6° grados de primaria, existentes en la escuela, (o un paquete de 1° a 3°, en el caso de secundaria).
- Un paquete de Guías para el Docente-aplicador* de acuerdo con el número reportado de grupos.
- Un paquete de Guías para el Padre Supervisor (4 por grupo) de acuerdo con el número de grupos.
- Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula (Anexo 1), uno para cada grupo de los grados a aplicar.
- Un Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela (Anexo 2).
- Un Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades (Anexo 3).
- Un Cuestionario para el Director.
- Un cuestionario para el Consejo Escolar de Participación Social.
- Etiquetas de seguridad para sellar la caja cada día al final de la jornada de aplicación (ANEXO 4).
- Etiquetas y bolsas para el sellado de las hojas de respuestas. (ANEXO 5).

Material ADICIONAL por escuela seleccionada en Muestra MAEE

- Un Paquete de Cuestionarios para Alumnos de 3° a 6° grados de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, de acuerdo a la cantidad reportada de alumnos, (o para alumnos de 1° a 3° en el caso de secundaria).
- Un Paquete de Cuestionarios para Docentes de 3° a 6° grados de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, conforme a la cantidad reportada por la escuela, (en el caso de secundaria son 16 cuestionarios con sus hojas de respuestas, 6 para Español, 6 para Matemáticas y 4 para Geografía (aplicar 2 por grado de cada asignatura en la medida de lo posible). En Telesecundarias la cantidad de cuestionarios para docentes será igual al número de grupos reportados en la escuela.
- Un Paquete de Cuestionarios para Padres de Familia, con su respectiva hoja de respuestas, uno por cada alumno de 3° a 6° grados de primaria, o de 1° a 3° en el caso de secundaria, de acuerdo a la cantidad reportada.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Educación Básica

MANUAL PARA EL COORDINADOR REGIONAL

Material ADICIONAL por escuela seleccionada en Muestra DGE

- Paquetes de Prueba extra para cada grupo de 3° a 6° de primaria, de acuerdo a la cantidad reportada de alumnos por grado, (o un paquete de 1° a 3°, en el caso de secundaria).
- Un paquete de hojas de respuestas para Prueba extra por cada grupo de 3° a 6° grados de primaria, existentes en la escuela, (o un paquete de 1° a 3° en el caso de secundaria).
- Un paquete de Guías para el Docente-aplicador Muestra de acuerdo con el número reportado de grupos.
- Un Paquete de Cuestionarios para Alumnos de 3° a 6° grados de primaria, con su respectiva hoja de respuestas, de acuerdo a la cantidad reportada de alumnos, (o para alumnos de 1° a 3° en el caso de secundaria).
- Un Paquete de Cuestionarios para Docentes de 3° a 6°, con su respectiva hoja de respuestas, conforme a la cantidad reportada por la escuela, en el caso de secundaria son 15 cuestionarios con sus hojas de respuestas, 6 para Docentes que imparten la asignatura de Español, 6 para Matemáticas y 4 para Geografía).
- Un Paquete de Cuestionarios para Padres de Familia, con su respectiva hoja de respuestas, uno por cada alumno de 3° a 6° grados de primaria, de acuerdo a la cantidad reportada, (o uno por cada alumno de 1° a 3° en el caso de secundaria).
- Etiquetas de seguridad para sellar la caja cada día al final de la jornada de aplicación.
- Etiquetas y bolsas para el sellado de las hojas de respuestas.

NOTA: Cada caja deberá ser sellada con una etiqueta de seguridad por la parte de arriba y de abajo, antes de ser enviada a la entidad correspondiente. Si detecta que las cajas están abiertas, las etiquetas rotas (durante su traslado a la entidad y/o región) deberá elaborar un Acta de Irregularidades explicando el caso.

IV. FUNCIONES

Existen actividades que se deberán realizar a nivel central –por el Coordinador Operativo– y otras a nivel regional –por el Coordinador Regional– conforme a la Estrategia Operativa de cada entidad. El Coordinador Operativo definirá cuáles se efectuarán a nivel regional e implementará medidas para verificar su cumplimiento; sin embargo, ya sea a nivel central o regional, deberán cubrir **todas** las funciones que a continuación se describen:

Antes de la aplicación

- Recibir información detallada del evento por parte del Responsable Operativo en la entidad.
- Elaborar la Estrategia Operativa.
- Regionalizar.
- Elaborar el presupuesto financiero, de acuerdo con los lineamientos expedidos por la DGE.
- Elaborar los Oficios de Notificación para cada escuela y las Cartas-compromiso para Padres Supervisores.
- Diffundir la información relacionada con la aplicación a los niveles, estructura y directores de escuelas.
- Gestionar con las autoridades escolares correspondientes, para garantizar la aplicación en todas las escuelas primarias y secundarias (incluyendo también la aplicación de las Muestras MAEE y DGE).
- Prever espacios para recibir los materiales por parte de CONALITEG, tanto a nivel central como regional. En el primer envío recibirá los materiales para difusión y capacitación (Características Generales, Normas Operativas, Manual de Coordinador de Aplicación, Manual de Regional y Guías de docente-Aplicador).
- Distribuir los materiales para difusión, tales como oficios de notificación a cada escuela, Características Generales, Normas Operativas, carta-compromiso a padres de familia, entre otros.
- Capacitar a los Coordinadores Regionales de acuerdo con los documentos normativos para realizar la aplicación.
- Designar a un Coordinador de Aplicación por cada escuela, quien conjuntamente con el Director será responsable de que las pruebas se apliquen conforme a la normatividad.

Capacitar a los Coordinadores de Aplicación, de acuerdo con los documentos normativos para la aplicación.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2011

EDUCACIÓN BÁSICA

- m. Supervisar la capacitación de Coordinadores de Aplicación.
- n. Recibir los materiales para la aplicación por parte de CONALITEG.
- o. Verificar las cantidades de acuerdo con lo reportado en el *Formato para el Control de Materiales en el Estado*. Sólo se verificará el número de cajas por escuela, las cajas deben llegar totalmente selladas a la escuela.
- p. Si detecta que las cajas están abiertas, las etiquetas rotas (durante su traslado en la entidad y/o región) deberá elaborar un Acta de Irregularidades, una por región, explicando los casos y reportarlos de inmediato al Asesor de la DGEP comisionado en la entidad.
- q. Distribuir los materiales de aplicación a cada región.
- r. Elaborar los oficios de comisión para Coordinadores de Aplicación.
- s. El Coordinador Regional deberá entregar los materiales de evaluación a los Coordinadores de Aplicación, quienes serán los responsables de trasladarlos a la escuela asignada.
- t. Informar a los Coordinadores de Aplicación sobre la ubicación exacta de la escuela (croquis), las rutas de acceso y los horarios de los transportes que deberá abordar para trasladarse a la escuela asignada.
- u. Elaborar los recibos de pago para pasajes (y viáticos en su caso) para Coordinadores de Aplicación.
- v. Entregar Oficio de Comisión a los Coordinadores de Aplicación.
- w. Pagar pasajes (y viáticos en su caso) a Coordinadores de Aplicación.
- x. Elaborar estrategia de recepción de materiales aplicados, por región, nivel y proyecto.
- y. Informar el lugar y fecha para entrega de materiales aplicados.
- z. Mantener comunicación permanente con el Asesor DGEP.

Durante la aplicación

1. Mantener comunicación permanente con los Coordinadores Regionales.
2. Mantener comunicación permanente con los Coordinadores de Aplicación.
3. Mantener comunicación permanente con el Asesor DGEP.
4. Supervisar que se lleve a cabo la aplicación de acuerdo con la normatividad.
5. Resolver dudas y problemas que puedan suscitarse durante el desarrollo de la evaluación.
6. Informar de cualquier irregularidad que se presente, al Responsable Operativo y al Asesor de la DGEP.

Después de la Aplicación

1. Asegurar que se entregan las pruebas aplicadas de ENLACE a los directores de cada escuela. Los Cuestionarios y Prueba extra correspondientes a las escuelas seleccionadas en la **Muestra** no se entregan, se regresan en su totalidad a la DGEP.
 2. Recibir los materiales aplicados por parte de los Coordinadores de Aplicación y registrar los datos solicitados en el apartado "Recepción de Materiales" del Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.
 3. Asegurar la recepción del 100% de las hojas de respuestas y de los formatos de apoyo para la aplicación.
 4. Verificar que en todos los formatos utilizados para la aplicación, esté registrada la información solicitada.
 5. Registrar la información de cada Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades en el Formato de Recepción y Estadística de los Materiales.
- Entregar los materiales aplicados para su lectura y procesamiento, conforme a los tiempos e



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

8

Manual ENLACE 2011 (Paso Coordinador Regional) (06-11-11) (06) 8

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

18/03/2011 15:39:14

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

EDUCACIÓN BÁSICA

MANUAL PARA EL COORDINADOR REGIONAL

Indicaciones emitidos por la DGER. (Ver capítulo VI Lineamientos para el regreso de los Materiales).

7. Elaborar los recibos de pago para cada una de las personas participantes en el evento.
8. Realizar el pago a todo el personal participante, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DGER.
9. Organizar los recibos de pago y demás documentos, para efectuar la comprobación correspondiente.

V CONSIDERACIONES ESPECIALES

A.- Escuelas de la Muestra AEE

Cuestionarios para Padres de Familia:

- Deberán ser entregados a cada alumno 3° a 6° grados de primaria, y de 1° a 3° de secundaria, al final del primer día de aplicación, solicitándoles que les pidan a su padre, madre o tutor que lo contesten y lo regresen al día siguiente (segundo día de aplicación).

Cuestionarios para Alumnos:

- Deberán ser aplicados en el tercer día a cada alumno de 3° a 6° grados de primaria, y de 1° a 3° de secundaria, registrar en el Formato para el Control de la Aplicación en el Aula, "SI" en los casos que el alumno contestó el cuestionario y "No" en caso contrario.
- Cada cuestionario deberá ser contestado en su respectiva hoja de respuestas, personalizada para cada alumno.

Cuestionarios para Docentes:

- Deberán ser entregados a cada docente de 3° a 6° grados en el de primarias.
- En el caso de secundarias se aplicará a un máximo de 16 docentes, deberán ser 6 de Español, 6 de Matemáticas y 4 de Geografía (2 por grado en la medida de lo posible).
- Los cuestionarios se entregarán el primer día de aplicación al inicio de la jornada escolar y se recogerán al finalizar la misma.
- Cada cuestionario deberá ser entregado con su respectiva hoja de respuestas y solicitar a los docentes que registren toda la información que se pide en ellas.

La recuperación de los cuestionarios deberá ser total.

B. Escuelas de Educación Indígena

- ✓ Los Coordinadores de aplicación que atiendan este tipo de escuelas deberán permitir que los Docentes-Applicadores apoyen a los alumnos en caso de que no comprendan alguna palabra o texto de la prueba, explicando en lengua indígena si es necesario, limitando su respuesta a explicar solo su significado.

C. Escuelas que atienden a alumnos con necesidades especiales

En caso de detectar hojas de respuestas personalizadas de alumnos con estas características, que desean participar en esta evaluación, deberá valorarse con el Director de la escuela y su maestro si el alumno se encuentra en condiciones de presentarla y, en su caso, autorizar el apoyo de un docente o personal del plantel (que no sea su maestro) para que lo apoye -de acuerdo a sus necesidades específicas- a resolver el examen, sin que ello implique le sean proporcionadas las respuestas.

No deberá obligarse la participación a alumnos que manifiestan su negativa a ser evaluados.

D. Escuelas Unitarias y Multigrado

El Coordinador de aplicación realizará las funciones de Aplicador en escuelas unitarias.

En escuelas multigrado, los docentes deberán informar al Coordinador de aplicación los grados que

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

ENLACE 2011



atienden y el número de alumnos a evaluar por grado. El Coordinador de aplicación deberá promover el intercambio de docentes y en caso necesario, actuar como Aplicador.

VI. LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO DE MATERIALES

En este apartado se describe el procedimiento que deberá seguir para la devolución de materiales a las diferentes instancias involucradas:

Coordinador Regional

El Coordinador Regional deberá recibir los materiales de cada Coordinador de Aplicación y elaborar el Formato Estadístico con la información de las Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades de cada escuela y realizar las siguientes actividades:

- Verificar que las bolsas de hojas de respuestas vengan selladas.
- Verificar que la cantidad de hojas de respuestas utilizadas coincida con la especificada en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.
- Verificar que la cantidad de hojas de respuestas no utilizadas coincida con la especificada en el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.
- Recibir el Cuestionario para el Director y su hoja de respuestas.
- Recibir el Cuestionario para el Consejo Escolar de Participación Social.
- Recibir y revisar el Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela, los Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula y el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades, deberá separar, de cada formato, la copia para el Área Estatal de Evaluación y el Original para la DGE en el siguiente orden: Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela; Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula.

En las escuelas seleccionadas en Muestra MAEE también deberá recibir y empaquetar los siguientes materiales para ser entregados al Responsable Operativo en la entidad:

- Cuestionarios para Alumnos utilizados y no utilizados ordenados y sellada la bolsa que las contiene.
- Hojas de respuestas de Cuestionario para Alumnos utilizadas ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- Hojas de respuestas de Cuestionario para Alumnos no utilizadas ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- Cuestionario para Padres utilizados y no utilizados ordenados y sellada la bolsa que las contiene.
- Hojas de respuestas de Cuestionario para Padres utilizadas ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- Hojas de respuestas de Cuestionario para Padres no utilizadas ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- Cuestionario para Docentes utilizados y no utilizados ordenados y sellada la bolsa que las contiene.
- Hojas de respuestas de Cuestionario para Docentes utilizadas ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.
- Hojas de respuestas de Cuestionario para Docentes no utilizadas ordenadas y sellada la bolsa que las contiene.

Para la entrega de materiales al Coordinador Operativo Estatal deberá realizar el siguiente concentrado de los materiales:

Las Hojas de Respuestas utilizadas deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).

Código: C00.1-PR-05

Educación Básica

Manual para el Coordinador Regional

hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido de cada caja. En una misma caja no podrá haber parcialidades de material de una escuela.

Las Hojas de Respuesta no utilizadas deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido de cada caja.

Los Formatos originales para la DGEP deberán colocarse en una caja; en otra la copia para el AEE en el siguiente orden: Al frente el Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela; enseguida los Formatos para el Control de la Aplicación en el Aula; y por último el Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.

Los Cuestionarios para el Director y sus hojas de respuestas se guardarán en cajas numeradas.

Los Cuestionarios para el Consejo Escolar de Participación Social.

Los materiales de las escuelas seleccionadas en la Muestra MAEE también deberán ser ordenados bajo los mismos criterios:

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Alumnos, utilizados, deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Alumnos, no utilizados, deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Padres, utilizados, deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Padres, no utilizados, deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Docentes, utilizados, deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Hojas de Respuesta de Cuestionarios para Docentes, no utilizados deberán colocarse en una caja concentrándose en lotes de 2000 hasta 3000 hojas por caja, identificando el contenido.

Cuestionarios de Alumnos, Padres y Docentes, utilizados y no utilizados deberán colocarse en cajas, identificando el contenido de cada caja.

Todos los materiales deberán de separarse e identificarse por Nivel (Primaria o Secundaria) y contabilizar el número de cajas en cada caso, pegandoles una etiqueta de identificación (Anexo 6).

Deberá elaborar una relación con la cantidad de cajas por cada tipo de materiales y trasladarlos al Responsable Operativo en la entidad, conforme a la Estrategia Operativa para la devolución de materiales en los días señalados.

Del Coordinador Operativo Estatal a la DGEP-CONALITEG

El Coordinador Operativo Estatal recabará los materiales de cada Región y elaborará el Estadístico Estatal con base en la información que le entregue el Coordinador Regional en el Formato Estadístico Regional y las Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades, además de realizar las siguientes actividades:

- Verificar el número de Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades de cada Región.
- Verificar el número de cajas por Región de: Hojas de respuesta utilizadas, hojas de respuestas no utilizadas, Cuestionarios y hojas de respuestas para director, Cuestionario para el Consejo Escolar de Participación Social y Acta de Entrega, Recepción e Irregularidades.
- Deberá ordenar los Formatos de Escuela y del Aula en orden ascendente conforme al número consecutivo que tiene el Formato para el Control de la Aplicación en la Escuela y guardarlos en cajas.

Elaborar el Acta de Entrega de Materiales a DGEP-CONALITEG (Anexo 6) con las cantidades de cajas de cada tipo de material por estado.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN