

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Etapas:

- En cada entidad participante, los equipos estatales de capacitación, serán los que capaciten a los equipos de aplicación y a los coordinadores regionales.

Las actividades que le corresponde realizar como coordinador estatal en cada etapa, serán las siguientes:

Etapas:

- Acudir a una reunión de capacitación en la ciudad de México, D.F.
- Apoyar de ser el caso, a la persona de su AEE invitada a participar como instructor nacional para que acuda a su capacitación en México, D.F.

Etapas:

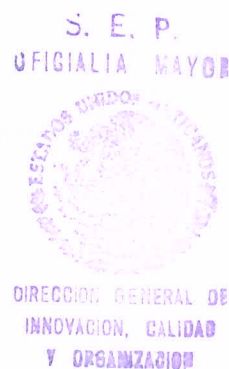
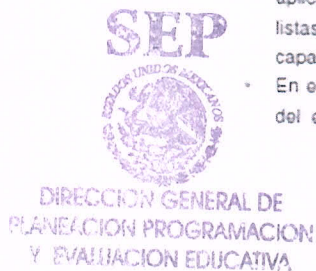
- Designar a las personas que integrarán su equipo estatal de capacitación.
- Apoyar al equipo estatal de capacitación para que acuda a su capacitación, ya sea en la ciudad de México, D.F. o en Guadalajara.

Etapas:

- Definir y coordinar la organización de las sedes de capacitación.
- Definir los equipos de aplicación que participarán por escuela.
- Convocar a los coordinadores regionales para que asistan a la capacitación junto con los coordinadores de aplicación.
- Apoyar en la entrega del material de aplicación a los equipos de aplicación.

Adicionalmente es importante que tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- Seguir los lineamientos establecidos para las capacitaciones es fundamental para lograr la estandarización.
- Si aún no se ha recabado la firma en las *cartas compromiso*, se pueden aprovechar las sesiones de capacitación para que los participantes las lean y firmen.
- Deberá recabar de cada una de las sedes de capacitación de los equipos de aplicación los documentos producto de la capacitación, que son los siguientes: Las listas de asistencia que obtengan los instructores al inicio de la sesión de capacitación y las evaluaciones del curso que aplicarán al final del mismo.
- En esta ocasión, durante su sesión de capacitación, cada instructor especializado del equipo estatal de capacitación recibirá una caja con material (un juego de



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

pruebas para alumnos y un portafolio con material de apoyo) para la capacitación de los aplicadores y firmará un formato ERI. entrega y recepción de materiales de capacitación para el instructor, mismo que será entregado al instructor que funja como coordinador del equipo estatal de capacitación para que lo resguarde y utilice, al momento de recuperar estos materiales. Usted deberá supervisar la recuperación de estos materiales al término de las sesiones de capacitación programadas y resguardarlo en un sitio protegido hasta que sea enviado de regreso al INEE junto con el material aplicado y además deberá recuperar los formatos ERI para después entregarlos al representante del INEE.

Las fechas que debe considerar para cumplir con este procedimiento son:

Etapas	Actividades	Fecha
I	Apoya de ser el caso, a la persona invitada a participar como instructor nacional para que acuda a la capacitación del equipo nacional de instructores	2, 3 y 4 de mayo
II	Selecciona y apoya al equipo estatal de capacitación para que asista a su sesión de entrenamiento	11, 12 y 13 de mayo
III	Apoya en la organización para la capacitación de los coordinadores de aplicación, aplicadores y coordinadores regionales en su entidad por los instructores estatales	30 de mayo al 3 de junio
Entrega al representante del INEE los documentos producto de la capacitación - Listas de asistencia, de todos los grupos de capacitación conformados - Las evaluaciones del curso, de todos los participantes		6 de junio
Recolecta los formatos ERI, y los entrega al representante del INEE		29 de junio

10. Entrega de los materiales a los equipos de aplicación

Considerando que en su mayoría y en la medida de lo posible, un equipo de aplicación acudirá a más de una escuela, es necesario que al momento de la entrega de los materiales durante la sesión de capacitación, tenga presente que, en esta sesión, se revisará sólo el material de una de las escuelas, por lo tanto, el correspondiente a las demás escuelas asignadas podrán recibirlo y revisarlo por cada día y una vez que hayan entregado el material aplicado de la escuela que recibieron, esta indicación debe considerarse siempre y cuando la estrategia operativa diseñada por usted lo permita, con la finalidad de garantizar la seguridad y el control del material.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

18

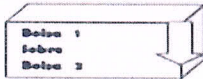
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

10.1 Para el coordinador de aplicación

Para que el coordinador de aplicación pueda cumplir con las tareas encomendadas de las dos visitas a la escuela, durante la capacitación, se le entregará la caja del material de aplicación destinado a la escuela que le fue asignada, la cual contendrá lo que se especifica a continuación:

Contenido de la caja para los coordinadores de aplicación etiqueta color verde oscuro		
	Bolsa 1	• Lápices • Gomas • Sacapuntas
Sobre	• Formato ERC. Entrega y recepción individual de materiales de aplicación para el coordinador de aplicación • Formato FA2. Control de aplicación de director y docentes • Formato FA3C. Acta de aplicación para el coordinador de aplicación • Formato FA4. Control de aplicación para padres de familia • Folletos informativos para el director y los docentes • Folletos informativos para los padres de familia • Agradecimiento para la escuela • Protocolo para el coordinador de aplicación	
Bolsa 2 (*)	• Cuestionario para director • Cuestionarios para docente (parte 1) ó cuestionarios para instructor comunitario • Cuestionarios para docente (parte 2) • Cuestionarios para padres de familia • Una etiqueta de seguridad con texto rojo • Dos etiquetas de seguridad con texto verde	

(*) Contiene material confidencial, por lo que se requiere que después de ser revisado por el coordinador de aplicación, éste cierre el paquete y lo selle con la etiqueta de seguridad con texto rojo.

Como usted recordará, el coordinador de aplicación se encargará de los instrumentos de Copeco, por lo tanto, en todos los casos, recibirá una caja de contenido similar para cada una de las escuelas que le asigne, donde deberá cumplir con las mismas actividades.

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 los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

10.2 Para el aplicador

Los aplicadores acudirán a la escuela únicamente en la segunda visita de la aplicación.

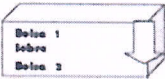
Durante la capacitación presencial, se les entregará:

- Un portafolio con material de apoyo para la aplicación, el cual utilizarán en todos los grupos que les hayan sido asignados y contendrá lo siguiente:

Contenido del portafolio con material de apoyo para la aplicación

- Hojas blancas de cartulina opalina
- Juego de tres láminas
- Juego de dos cuentos
- Juego de dos anuncios
- Diccionario
- Recetario
- Periódico
- Juego de tres tarjetas con palabras
- Lápices
- Gomas
- Sacapuntas
- Marcador negro

- Una caja con los materiales de evaluación por cada grupo de aplicación que les ha sido asignado, la cual contendrá lo siguiente:

Contenido de la caja para los aplicadores etiqueta color verde claro		
	Bolsa 1	• Lápices
Sobre	• Formato ER. Entrega y recepción individual de materiales de aplicación para el aplicador • Formato FA3. Acta de aplicación para el aplicador	
Bolsa 2 (*)	• Pruebas para alumnos • Una etiqueta de seguridad con texto en rojo • Dos etiquetas de seguridad con texto en verde	

(*) Contiene material confidencial, por lo que se requiere que después de ser revisado por el aplicador, éste cierre el paquete y lo selle con la etiqueta de seguridad con texto en rojo.

- Un sobre con material adicional para la aplicación y que contendrá lo siguiente:

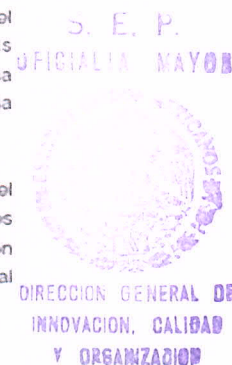
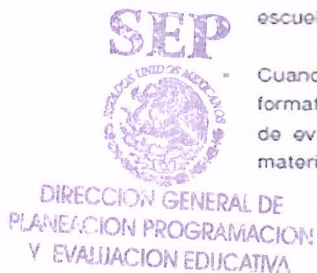
- Un lápiz
- Formato FA1. Control del aula correspondiente al grupo que atenderá
- Hoja bond cuadrada
- Protocolo para el aplicador

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Durante el desarrollo de esta fase del proceso, es importante que considere los siguientes aspectos:

- Usted, o alguien de su personal, deberá auxiliar al instructor en la entrega del material durante la capacitación.
- Las cajas con los materiales de evaluación contendrán etiquetas de identificación con los datos de la escuela y su contenido.
- Los instrumentos de evaluación contenidos en las bolsas 2, son confidenciales, por tanto, la entrega debe atenderse con sumo cuidado, de manera que quede documentado qué material recibe cada participante. A partir del momento en que éstos reciben el material, el manejo y confidencialidad del mismo es exclusivamente su responsabilidad.
- Una vez que los equipos de aplicación contabilizaron los ejemplares incluidos en la bolsa 2 y la sellaron con la etiqueta con texto rojo, los instrumentos solo deberán extraerse y romper el sello en la escuela, ante la presencia del director o la persona responsable del plantel.
- Para facilitar la entrega recepción del material, su revisión y documentarlo, se ha incluido, en un sobre, un formato (ERC o ER según corresponda) que establece las cantidades y los folios de cada uno de los materiales incluidos en las cajas y en el portafolio, en su caso.
- Con base en dicho formato, cada participante deberá revisar puntualmente el contenido de la caja correspondiente a la escuela o grupo que le fue asignado y el portafolio si le corresponde. Las variantes de este formato se presentan en las siguientes páginas, de acuerdo al participante que lo utilizará, asimismo se señala la información que aparecerá prellenada con los datos correspondientes a la escuela.
- Cuando los aplicadores revisen y registren la cantidad de materiales recibidos en el formato ER, es necesario que considere que, además de la caja con los materiales de evaluación y el portafolio con el material de apoyo, recibirán un sobre con material adicional para la aplicación y, a excepción del formato FA1, este material



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

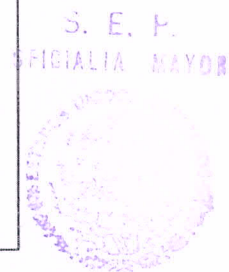
no está relacionado en el formato ER, por lo tanto, será necesario que cada aplicador registre en la parte posterior del mismo, los materiales recibidos que deben ser un lápiz, una hoja cuadriculada y el protocolo para el aplicador.

- Una vez que cada coordinador de aplicación y cada aplicador hayan revisado su material, registrado en la columna correspondiente la cantidad recibida de cada uno, y señalado si se encuentra en buen estado, o en su caso anotado la irregularidad, firmarán de recibido y entregarán el formato ERC o ER a usted o al coordinador regional, quien lo conservará en su poder para utilizarlo nuevamente al momento de la devolución, cuando el material haya sido aplicado.
- De detectarse cualquier anomalía al momento de la revisión, es muy importante que se registre en el lugar indicado del formato ERC o ER y se notifique de inmediato al representante del INEE.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

22



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-07

EXCALE. Entrega y recepción individual de materiales de aplicación para el coordinador de aplicación

Expro: _____
Aplicación de Expro: _____

Entregado: _____
RECIBIDO: _____
Firma de la entrega: _____

RECIBIDO: _____
Firma de la recepción: _____

NOTA: Este formato deberá ser usado para la entrega del material de aplicación en los exámenes de la entrega del material de aplicación al coordinador de aplicación y deberá ser recibido por el mismo una vez aplicado. Asimismo, se debe llenar el formato de recepción de materiales de aplicación y una vez que haya recibido el material de aplicación, se entregará al coordinador de aplicación del DGE.

Material	Cantidad entregada	Cantidad recibida	¿Recibido en buen estado?		Observaciones por irregularidades en el material recibido
			SI	NO	
1. Hoja de datos director, docentes y padres					
2. Hoja de datos director, docentes y padres					
3. Hoja de datos director, docentes y padres					
4. Hoja de datos y recepción individual de materiales de aplicación para el coordinador de aplicación					
5. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
6. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
7. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
8. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
9. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
10. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
11. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
12. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
13. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
14. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
15. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
16. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
17. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
18. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
19. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
20. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
21. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
22. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
23. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
24. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
25. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
26. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
27. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
28. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
29. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
30. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
31. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
32. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
33. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
34. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
35. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
36. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
37. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
38. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
39. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
40. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
41. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
42. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
43. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
44. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
45. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
46. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
47. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
48. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
49. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
50. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
51. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
52. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
53. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
54. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
55. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
56. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
57. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
58. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
59. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
60. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
61. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
62. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
63. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
64. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
65. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
66. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
67. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
68. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
69. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
70. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
71. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
72. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
73. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
74. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
75. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
76. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
77. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
78. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
79. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
80. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
81. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
82. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
83. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
84. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
85. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
86. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
87. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
88. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
89. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
90. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
91. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
92. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
93. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
94. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
95. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
96. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
97. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
98. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
99. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					
100. Hoja de datos de aplicación de docentes y padres					

Firma de conformidad del coordinador de aplicación al recibir el material: _____

Firma de conformidad del coordinador de aplicación al recibir el material: _____

Firma de conformidad del coordinador de aplicación al recibir el material: _____

Firma de conformidad del coordinador de aplicación al recibir el material: _____

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

ER. Entrega y recepción individual de materiales de aplicación para el aplicador.					
Evepre Aplicación definitiva					
Entidad: <i>Prellenado</i> CCT: <i>Prellenado</i> Nombre de la escuela: <i>Prellenado</i> Grupo de aplicación: <i>Prellenado</i>			N° escuela: <i>Prellenado</i>		
Nota: Este formato deberá ser utilizado para la revisión del material en dos momentos: a la entrega del material de aplicación al aplicador y durante la revisión del material una vez aplicado. Mientras no esté siendo utilizado en las revisiones, el coordinador estatal o regional lo conservará y una vez que haya recibido de conformidad el material aplicado, lo entregará al representante del INEE.					
Portafolio con material de apoyo para la aplicación					
Material	Cantidad enviada	Cantidad recibida (cuente y anote en este caso)	¿Recibido en buen estado? Si No (marque ✓)		Describe las irregularidades en el material recibido
Hojas blancas de cartulina opalina					
Juego de tres láminas. Dobladitas en dos partes iguales	<i>p</i>				
Juego de dos cuentitos	<i>r</i>				
Juego de dos anillos. Dobladitas en dos partes iguales	<i>e</i>				
Diccionario	<i>f</i>				
Receptor	<i>g</i>				
Perímetro	<i>h</i>				
Juego de tres tarjetas con palabras	<i>a</i>				
Lápices	<i>d</i>				
Gomas	<i>e</i>				
Sacapuntas	<i>e</i>				
Manejador magro					
Caja con material de aplicación					
Material	Cantidad enviada	Cantidad recibida (cuente y anote en este caso)	¿Recibido en buen estado? Si No (marque ✓)		Describe las irregularidades en el material recibido
Lápices para alumnos	<i>p</i>				
ER. Entrega y recepción individual de materiales de aplicación para el aplicador	<i>r</i>				
FA1. Control del aula	<i>e</i>				
FA3. Acta de aplicación para el aplicador	<i>f</i>				
Pruebas para alumnos	<i>g</i>				
Folios del <i>Procedimiento al aplicador</i>	<i>h</i>				
Etiquetas de seguridad con texto rojo	<i>a</i>				
Etiquetas de seguridad con texto verde	<i>e</i>				
Firma de conformidad del aplicador al recibir el material					
Nombre _____		Firma _____		Fecha _____	
Firma de conformidad de quien recibe el material aplicado					
Nombre _____		Firma _____		Fecha _____	

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

11. Entrega de los recursos económicos al coordinador estatal

Con base en el presupuesto que elaboró, el INEE le entregará los recursos económicos necesarios para el levantamiento de datos, a través de una transferencia electrónica hecha por el representante del INEE a la cuenta que usted indique.

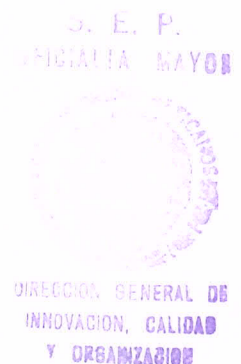
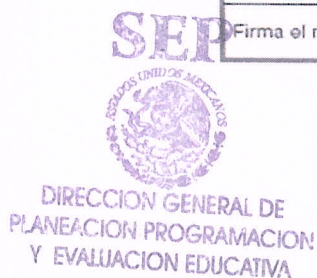
A partir de este momento, usted será el responsable de su manejo, por lo tanto, es necesario que la entrega se respalde, considerando lo siguiente:

- Antes de que reciba el recurso, el INEE le hará llegar por correo electrónico, un oficio de notificación del presupuesto para su entidad, el cual deberá imprimir para registrar en él la fecha en que lo recibió, su nombre, firma y sello como acuse de recibo del documento. Usted deberá conservar este documento para posteriormente entregarlo al representante del INEE.
- A su llegada a la entidad, el representante le hará entrega de un recibo, el cual deberá revisar y firmar como comprobante de la recepción del recurso.

Concluido el proceso, deberá entregar al representante, la documentación relativa a la comprobación de los recursos ejercidos en la aplicación, con base en los lineamientos establecidos en la *Guía para la elaboración del presupuesto y comprobación de los recursos* y según se precisa en el apartado 14.2 de este manual.

Las fechas que debe considerar para esta actividad son:

Actividades	Fecha
Recibe la transferencia electrónica del recurso económico para el operativo de parte del representante	Entre el 16 y el 17 de mayo
Entrega al representante del INEE el acuse del oficio de notificación del presupuesto para su entidad	6 junio
Firma el recibo por la recepción del recurso económico	



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Durante la aplicación

12. Atención a los equipos de aplicación durante el desarrollo de sus actividades en la escuela y el registro de incidencias

Con objeto de atender las dudas de los coordinadores de aplicación, aplicadores, o del personal de las escuelas participantes, durante el desarrollo de la aplicación, es muy importante que establezca mecanismos diversos de enlace y comunicación. Usted deberá prever lo necesario para que, con la colaboración del representante del INEE, se cuente en todo momento con este apoyo.

Además, usted, el coordinador regional o personal del AEE que hayan atendido alguna duda o incidencia, deberán registrar cada uno de los casos atendidos en el formato *registro de incidencias y consultas* diseñado por el INEE, el cual estará disponible en la Cvcc y le será entregado por el representante.

Al finalizar cada visita de la aplicación, usted deberá recabar todos los registros que se hayan hecho en su entidad y entregarlos al representante del INEE, quien será el responsable de concentrar la información y entregarla en el INEE.

Actividades	Fecha
Supervisa el desarrollo de la 1ª visita y registra incidencias	Entre el 6 y el 10 de junio
Supervisa el desarrollo de la 2ª visita y registra incidencias	Entre el 13 y el 17 de junio
Entrega al representante del INEE, los registros de las incidencias que recabó en su entidad	29 de junio

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Después de la aplicación

13. Recepción y control de calidad de los materiales aplicados

El material aplicado se recibirá inmediatamente después de concluir las actividades en la escuela. Es importante que el responsable de recibir y revisar el material aplicado, sea la misma persona que apoyó su entrega durante la capacitación y tiene a su resguardo los formatos ERC o ER según corresponda.

El proceso de recepción permitirá verificar que los coordinadores de aplicación y los aplicadores hayan manejado adecuadamente el material y que se recabó la totalidad de la información solicitada.

Considerando que los coordinadores de aplicación y los aplicadores entregarán material distinto, es importante que la persona encargada de recibir y revisar el material, emplee el protocolo correspondiente. Con la idea de facilitar este proceso, se sugiere forme dos mesas de recepción. Se deberá tomar como base el formato ERC o ER y seguir el protocolo para la recepción y revisión del material aplicado, que se presenta en el Anexo II para el coordinador de aplicación y en el Anexo III para el aplicador.

Concluida la recepción y el control de calidad, se reintegrarán las bolsas a las cajas, en el orden indicado. Cuando ya se haya empacado el material revisado, es conveniente colocar en la caja la leyenda "revisada" o algo similar, para separar y ubicar las cajas que ya fueron verificadas; posteriormente sellar la caja con fleje, o en su defecto con cinta canela, y ponerla en un lugar donde quede bien resguardada. Recuerde que es importante que el material regrese al INEE en la misma forma en que se recibió y con las etiquetas exteriores de identificación originales.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Lo anterior aplica también para los portafolios con el material de apoyo para la aplicación, los cuales deberán integrarse a las cajas en que fueron recibidos.

En caso de escuelas o grupos no aplicados, se deberá extraer de la caja el formato FA3C o FA3; llenarlo según corresponda y explicar en él claramente los motivos por los cuales no fue posible administrar los instrumentos. Asimismo, sacar el formato ERC o ER y verificar que el

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

material que contiene la caja corresponde. Estos formatos también deberán entregarse al representante del INEE.

Actividades	Fecha
Recibe y revisa el material aplicado con apoyo de los coordinadores regionales	Entre el 20 y el 23 de junio

14. Gratificación para los participantes y comprobación de los recursos económicos

14.1 Gratificación para los participantes

Una vez garantizado que la totalidad de los participantes cumplió con las actividades encomendadas y entregaron a satisfacción los productos de su trabajo, debe proceder a la entrega de la gratificación económica correspondiente con base en la guía respectiva y el presupuesto notificado por el INEE.

Es importante mencionar que, en el caso del coordinador de aplicación quien visitará la escuela en dos ocasiones, debe elaborar un solo recibo por su participación.

La entrega de la gratificación al personal participante deberá documentarse mediante el recibo correspondiente, al cual se le anexará una copia de identificación oficial de quien recibe. Al respecto es importante observar lo siguiente:



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

La coincidencia plena del nombre, domicilio y firma tanto en el recibo como en la identificación.

La coincidencia de la cantidad entregada, y consignada en el recibo, con la establecida en el presupuesto notificado.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

14.2 Comprobación de los recursos

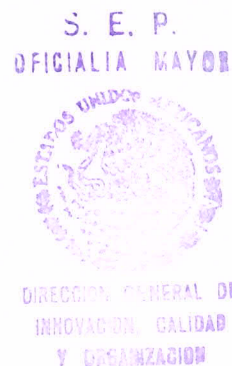
Usted deberá integrar la comprobación de los recursos utilizados para llevar a cabo el operativo en su entidad, utilizando los formatos incluidos en la *guía para la elaboración del presupuesto y comprobación de los recursos*, la cual se compondrá por lo siguiente:

- Recibos individuales (formato 5):
 - ✓ Coordinadores de aplicación.
 - ✓ Aplicadores.
 - ✓ Coordinadores regionales.
 - ✓ Instructores especializados.
 - ✓ Instructores regulares.
- Resumen de la gratificación por participante (formato 6).
- Facturas firmadas de gastos de insumos.
- Relación de facturas (formato 7).
- Ficha(s) de depósito, en caso de recursos devueltos.
- En caso de que usted no sea el responsable del manejo del recurso, deberá entregar al representante del INEE, un documento que acredite a la persona que será la responsable de su manejo.

Recuerde que además de la documentación mencionada, es importante que haya hecho entrega al representante, del acuse de notificación del presupuesto para su entidad y del recibo firmado de los recursos económicos.

Esta documentación probatoria y formatos deben apegarse estrictamente a lo establecido en la guía mencionada y ser entregada al representante del INEE en la fecha siguiente:

Actividad	Periodo
Entrega al representante del INEE la comprobación de los recursos	29 de junio



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

15. Organización de los materiales de aplicación y documentos resultado del proceso para su entrega

15.1 Organización de los materiales de aplicación para su envío al INEE

Usted deberá establecer las formas y los tiempos para concentrar el material aplicado en las regiones, según su estrategia operativa.

Recuerde que además de las cajas con el material de aplicación y de las cajas con los portafolios del material de apoyo, deberá entregar al transportista las cajas con el material de capacitación (juego de pruebas para alumnos y portafolio con material de apoyo) que recibió de los instructores especializados al término de las sesiones de capacitación de los aplicadores.

Es importante que se procure resguardar el material en un sitio protegido con objeto de que no sea dañado, abierto o sustraído, mientras permanezca en la entidad.

El traslado de los materiales al INEE será realizado por una empresa contratada *ex profeso*, y es necesario que, en cuanto tenga dispuesto el material para la entrega, se comunique a la Subdirección de Logística del INEE a los teléfonos que aparecen al final de este manual, para que usted sea informado respecto a la empresa responsable, la fecha y las condiciones de la recolección en su entidad.

Como sucedió al momento de recibir, también se deberá documentar la entrega mediante la firma del recibo que llevará el transportista y del que deberá dejarle copia.



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 los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

El periodo que debe considerar para cumplir con esta actividad es:

Resultado	Forma de entrega	Se entrega a:	Periodo
Entrega las cajas con los materiales	- Una caja por cada escuela y una por cada grupo de aplicación - La cantidad de cajas recibidas del INEE, con los portafolios que contienen el material de apoyo para los aplicadores - La cantidad de cajas recibidas con el material de capacitación (juego de pruebas para alumnos y portafolio con material de apoyo) de cada uno de los instructores especializados	Empresa transportista	Entre el 27 y el 30 de junio

15.2 Organización de los documentos resultado del proceso de aplicación para su entrega al representante

Usted deberá establecer la forma y los tiempos para concentrar los documentos resultantes de la aplicación en su entidad.

La siguiente tabla presenta los documentos, forma y fecha en que deberá entregarlos al representante del INEE:

Documentos	Forma de entrega	Observaciones	Fecha
Formatos de control: ERC, ER, FA3C y FA3 de cada escuela y grupo participante	Formatos originales	Se extraen de las cajas de material durante la etapa de recepción y revisión del material aplicado	29 de junio
Cartas compromiso firmadas	Formatos originales	Una por cada participante (instructor regular, instructor especializado, coordinador regional, coordinador de aplicación y aplicador)	
Registro de incidencias y consultas	Archivo electrónico	En el formato establecido	
Estadístico de la aplicación	En archivo electrónico	Lo elabora el representante y lo valida usted	


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Es importante que tenga presente que además de los documentos y archivos mencionados en el cuadro anterior, usted deberá entregar al representante, en la misma fecha, los documentos producto de la capacitación descritos en el apartado 9 de este manual, la comprobación de los

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

recursos descrita en el apartado 14.2 y los documentos para valorar el proceso, descritos en el siguiente apartado.

16. Elaboración de los documentos para valorar el proceso

A fin de que la coordinación nacional cuente con una versión cercana y objetiva de lo ocurrido durante la organización y desarrollo de la aplicación en la entidad, usted deberá elaborar un informe, una evaluación del desempeño del representante del INEE y una evaluación del proceso.

Para tal fin, el INEE diseña los documentos:

- Informe estatal.
- Evaluación del desempeño de los representantes.
- Evaluación general del proceso.

Los cuales le serán entregados por el representante del INEE y también estarán a su disposición en la Cvcc.

Una vez terminados estos documentos, deberá entregarlos al representante conforme la forma y fecha señaladas a continuación:

Actividad	Documento	Forma de entrega	Fecha
Entrega documentos al representante del INEE	Informe estatal	En archivo electrónico	29 de junio
	Evaluación del desempeño del representante	Impresa y en sobre cerrado	
	Evaluación general del proceso	En archivo electrónico	



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 los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Anexo I
Resumen de actividades del coordinador estatal

Etapa	Actividad	Fecha
Información de la aplicación	Acudir a la reunión informativa para coordinadores estatales impartida por el INEE	4 marzo
Selección y validación de la muestra de escuelas	Recibir los lineamientos y la muestra a validar	4 nov 2010
	Enviar al INEE la muestra validada	24 nov 2010
	Recibir la muestra definitiva	25 febrero
Reproducción del material informativo y de capacitación	Obtener los manuales y folletos informativos y de capacitación para reproducirlos	11 al 1 abril
Notificación a las escuelas	Notificar a las escuelas participantes	16 mayo al 3 junio
Elaboración de la estrategia operativa y del presupuesto	Recibir la muestra definitiva de escuelas y el formato para la estrategia operativa	25 febrero
	Elaborar la estrategia operativa	28 febrero al 10 marzo
	Enviar al INEE la estrategia operativa	11 marzo
	Recibir la guía y archivos para la elaboración del presupuesto	4 abril
	Elaborar el presupuesto	4 al 12 abril
	Enviar al INEE el presupuesto	12 abril
	Recibir la notificación del presupuesto para su entidad	3 mayo
	Enviar al INEE la relación del personal participante para su aseguramiento	19 al 26 mayo
Reclutamiento y asignación de los equipos de aplicación	Reclutar y seleccionar a los equipos de aplicación (Ver apartado 6.1, pag.12)	4 abril al 26 mayo
	Elaborar el programa de aplicaciones y asignar las escuelas a los Equipos de aplicación (Ver apartado 6.2, pag.14)	25 febrero al 10 marzo
Elaboración de insumos de apoyo para los equipos de aplicación	Elaborar oficios de presentación y croquis de ubicación de las escuelas para los equipos de aplicación	4 abril al 26 mayo
Recepción del material de aplicación en la entidad	Recibir el material de aplicación en la entidad	9 al 13 mayo
	Enviar el material de aplicación a las regiones	16 al 18 mayo

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 los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Etapas	Actividad	Fecha
Capacitación de la estructura operativa	Apoyar de ser el caso, a la persona de su área que fue invitada a participar en el equipo nacional de instructores para que asista a su capacitación	2, 3 y 4 mayo
	Seleccionar y apoyar al equipo estatal de capacitación para que asista a su sesión de entrenamiento	11, 12 y 13 mayo
	Apoyar en la organización de los grupos de capacitación de los coordinadores de aplicación, aplicadores y coordinadores regionales en su entidad	30 mayo al 3 junio
	Entregar al representante del INEE, los documentos producto de la capacitación: - Listas de asistencia, de todos los grupos de capacitación conformados - Las evaluaciones del curso, de todos los participantes	6 junio
	Entregar al representante, los formatos ERI	29 junio
Entrega de los materiales a los equipos de aplicación	Apoyar en la entrega del material de aplicación a los equipos de aplicación durante su sesión de capacitación	30 mayo al 3 junio
Entrega de los recursos económicos al coordinador estatal	Recibir por transferencia electrónica los recursos económicos para el operativo, de parte del representante	16 al 17 mayo
	Entregar al representante del INEE el acuse del oficio de notificación del presupuesto para su entidad	6 junio
	Firmar el recibo por la recepción del recurso económico	
Atención a los equipos de aplicación y registro de incidencias	Supervisar el desarrollo de la 1ª visita de la aplicación y registrar incidencias	6 al 10 junio
	Supervisar el desarrollo de la 2ª visita de la aplicación y registrar incidencias	13 al 17 junio
	Recabar todos los registros de incidencias hechos en su entidad y entregarlos al representante del INEE (ver apartado 12, pag. 25)	29 junio
Recepción y control de calidad de los materiales aplicados	Recibir y revisar el material aplicado (ver apartado 13, pag. 26)	20 al 23 junio
Gratificación para los participantes y comprobación de los recursos económicos	Entregar al representante del INEE la comprobación de los recursos económicos (Ver apartado 14.2, pag. 26)	29 junio
Organización de los materiales de aplicación y documentos resultado del proceso para su entrega	Entregar las cajas con el material aplicado al transportista contratado por el INEE (ver apartado 15.1, pag. 29)	27 al 30 junio
	Entregar al Representante del INEE los documentos producto de la aplicación (ver apartado 15.2, pag. 30) - Formatos de control de cada escuela y grupo participante - Cartas compromiso firmadas por cada participante - Registros de incidencias y consultas - Estadístico de la aplicación	29 junio
Elaboración de los documentos para valorar el proceso	Entregar al representante del INEE los documentos para valorar el proceso (Ver apartado 16, pag. 31) - Informe Estatal - Evaluación del desempeño del representante - Evaluación general del proceso	29 junio

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Anexo II
**Protocolo para la recepción y revisión del material aplicado por el
coordinador de aplicación**

Indicaciones generales:

- Esta guía tiene el propósito de auxiliar al coordinador estatal o regional, y demás personal participante en el proceso de recepción del material, una vez ocurrida la aplicación.
- Es conveniente que haga la recepción y revisión del material aplicado la misma persona que realizó la entrega del mismo y firmará el formato ERC.
- De ser posible, ubicar el lugar de recepción en un espacio despejado pero seguro.
- Evitar aglomeraciones de participantes o personas extrañas en torno al lugar de recepción.
- Atender a un coordinador de aplicación a la vez.
- Seguir el procedimiento de revisión establecido en este protocolo.
- Recordar que para hacer la correcta revisión será necesario romper los sellos de seguridad y abrir las bolsas que contienen el material, una vez revisado, vuelva a sellar la bolsa con la etiqueta de seguridad extra.
- Colocar este protocolo en un lugar visible para que los coordinadores de aplicación conozcan los puntos de revisión previamente, y hagan los arreglos necesarios para agilizar el proceso.

Tener presente que:

- La información errónea o faltante que no se pueda corregir o recuperar con el apoyo del coordinador de aplicación durante la recepción del material, se traduce en pérdida de información durante el proceso de lectura o captura de la misma.
- Los instrumentos y formatos utilizados en este levantamiento de datos, son propiedad del INEE y éste es una instancia del Gobierno Federal, por lo que la pérdida o extravío de este material constituye un daño patrimonial que debe ser denunciado al Ministerio Público Federal, lo más pronto posible después de constatado el hecho. Asimismo, será necesario entregar una copia del acta respectiva como evidencia del caso al representante del INEE.

Paso 1: Verificación del contenido de la caja

- Cotejar que el material que regresa coincide con lo siguiente:

Sobre	• FA3C. Acta de aplicación (original, primera y tercera copia) • FA4. Control de aplicación para padres de familia (de ser el caso)
Bolsa 2 *	• Cuestionario para el director • Cuestionarios para docentes (parte 1) o para instructores comunitarios • Cuestionarios para docentes (parte 2) • Cuestionarios para padres de familia (sólo si se aplicaron pruebas a alumnos) • Una etiqueta de seguridad con texto verde

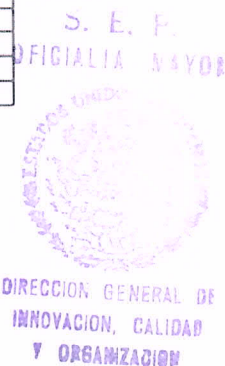
- * Sellada con etiqueta de seguridad con texto verde

- Tener presente que el material que se queda en la escuela es el siguiente:

Lápices, gomas y sacapuntas	Al director, docentes y padres de familia
FA2	Al director
FA3C (segunda copia)	Al director
Folletos informativos	Al director, docentes y padres de familia
Agradecimiento para la escuela	Al director



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Paso 2: Verificación de los cuestionarios del director, docentes (parte 1 y parte 2) y padres de familia (bolsa 2)

- Abra la bolsa.
- Con apoyo del formato ERC, revisar que la cantidad y folios de los cuestionarios regresados coincida con lo que se le entregó al coordinador de aplicación.
- Revisar que el material no haya sufrido daños.
- En caso de ser necesario, registrar las aclaraciones convenientes en el formato FA3C.
- Acomodar los cuestionarios por tipo y orden de folio, reintegrarlos a la bolsa y sellarla con la etiqueta de texto verde sobrante.

Paso 3: Verificación de formatos (sobre)

- Revisar que el formato FA3C haya sido llenado completa y correctamente. De no ser el caso, en este momento puede aprovechar para que el coordinador de aplicación lo haga.
- Preguntar al coordinador de aplicación sobre las incidencias ocurridas durante la aplicación y registrar en el formato FA3C lo que se haya omitido.
- Revisar que en el formato FA3C el estadístico es correcto, considerando que el registro se hace por tipo de instrumento y que la suma de aplicados y no aplicados debe coincidir con el total recibido establecido en el formato ERC.
- En caso de ser necesario, hacer las correcciones y aclaraciones correspondientes en el mismo formato FA3C.
- Separar el material que se le entregará al representante del INEE: formato ERC y el original del formato FA3C. Al coordinador estatal: la tercera copia del formato FA3C.

Paso 4: Empaquetado y sellado de la caja

- Reintegrar la bolsa y el sobre a la caja, en el orden que se indica en el cuadro del paso 1 de este protocolo.
- Sellar la caja con fleje o cinta canela, marcar como revisada y colocarla en un lugar seguro y protegido.
- Una vez concluido el proceso de recepción y de revisión a entera satisfacción, firmar de recibido en el lugar correspondiente del formato ERC.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Anexo III
Protocolo para la recepción y revisión del material aplicado por el aplicador

Indicaciones generales:

- Esta guía tiene el propósito de auxiliar al coordinador estatal o regional, y demás personal participante en el proceso de recepción del material, una vez ocurrida la aplicación.
- Es conveniente que haga la recepción y revisión del material aplicado la misma persona que realizó la entrega del mismo y firmará el formato ER.
- De ser posible, ubicar el lugar de recepción en un espacio despejado pero seguro.
- Evitar aglomeraciones de participantes o personas extrañas en torno al lugar de recepción.
- Atender a un aplicador a la vez.
- Seguir el procedimiento de revisión establecido en este protocolo.
- Recordar que para hacer la correcta revisión será necesario romper los sellos de seguridad y abrir las bolsas que contienen el material, una vez revisado, vuelva a sellar la bolsa con la etiqueta de seguridad extra.
- Colocar este protocolo en un lugar visible para que los aplicadores conozcan los puntos de revisión previamente, y hagan los arreglos necesarios para agilizar el proceso.

Tener presente que:

- La información errónea o faltante que no se pueda corregir o recuperar con el apoyo del aplicador durante la recepción del material, se traduce en pérdida de información durante el proceso de lectura o captura de la misma.
- Los instrumentos y formatos utilizados en este levantamiento de datos, son propiedad del INEE y éste es una instancia del Gobierno Federal, por lo que la pérdida o extravío de este material constituye un daño patrimonial que debe ser denunciado al Ministerio Público Federal, lo más pronto posible después de constatado el hecho. Asimismo, será necesario entregar una copia del acta respectiva como evidencia del caso al representante del INEE.

Los pasos de verificación del 1 al 4, corresponden al procedimiento a seguir para la recepción de la caja con los materiales de aplicación (grupo único, grupo 1, grupo 2, grupo 3 o grupo 4).

El paso 5, es para la recepción del portafolio con el material de apoyo.

Paso 1: Verificación del contenido de la caja

- Cotejar que el material que regresa el aplicador coincide con lo siguiente:

Sobre	• FA1. Control del aula
Bolsa 2 *	• FA3. Acta de aplicación (original, primera y tercera copia) • Pruebas para alumnos • Etiqueta de seguridad con texto verde

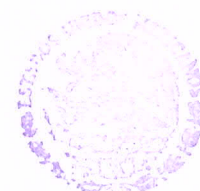
Sellada con etiqueta de seguridad con texto verde

- Tener presente que el material que se queda en la escuela es el siguiente:

Lápices	A los alumnos participantes
FA3 (segunda copia)	Al director

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 los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Paso 2: Verificación de las pruebas para alumnos (bolsa 2)

- Abra la bolsa.
- Con apoyo del formato ER, revisar que la cantidad y folios de las pruebas regresadas coincida con lo que se le entregó al aplicador.
- Revisar que el material no haya sufrido daños.
- Revisar que las portadas estén requisitadas como corresponde.
- Con apoyo del formato FA1 verificar la correcta asignación de los códigos del docente en las portadas de las pruebas para alumnos.
- En caso necesario, hacer las correcciones procedentes y registrar el hecho en el formato FA3.
- Acomodar los cuadernillos por orden de folio, reintegrarlos a la bolsa y sellarla con la etiqueta con texto verde sobrante.

Paso 3: Verificación de formatos (sobre)

- Revisar que el formato FA3 haya sido llenado completa y correctamente. De no ser el caso, puede aprovechar este momento, para que el aplicador lo haga.
- Preguntar al aplicador sobre las incidencias ocurridas durante la aplicación y registrar en el formato FA3 lo que se haya omitido.
- Revisar que en el formato FA3, el estadístico es correcto, considerando que la suma de aplicados y no aplicados debe coincidir con el total recibido establecido en el formato ER.
- En caso de ser necesario, hacer las correcciones y aclaraciones correspondientes en el formato FA3.
- Dejar fuera de las cajas el material que se le entregará al representante del INEE: formato ER y original del formato FA3 y al coordinador estatal; tercera copia del formato FA3.

Paso 4: Empaquetado y sellado de la caja

- Reintegrar la bolsa y el sobre a la caja en el orden que se indica en el cuadro del paso 1 de este protocolo.
- Sellar la caja con fleje o cinta canela, marcarla como revisada y colocarla en un lugar seguro y protegido.

Lo que se señala a continuación es procedente para la recepción del portafolio con el material de apoyo para la aplicación

Paso 5: Verificación del contenido del portafolio

- Cotejar que el material que regresa el aplicador coincide con lo siguiente:

Juego de tres láminas	• Recetario
Juego de dos cuentos	• Penódico
Juego de dos anuncios	• Juego de tres tarjetas con palabras
Diccionario	

- Con apoyo del formato ER, revisar que la cantidad regresada coincida con lo que se le entregó al aplicador.
- Reintegrar los materiales al portafolio en el orden que se indica en el cuadro anterior.

Incorporar el portafolio a la caja correspondiente.

Una vez concluido el proceso de recepción y de revisión a entera satisfacción, firmar de recibido en el lugar correspondiente del formato ER.



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 los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07

Agradeceremos envíe sus comentarios o sugerencias a las siguientes personas:

Dirección de Relaciones Nacionales y Logística

Persona	Puesto en el INEE	Teléfono
Pilar González Martínez	Directora de Relaciones Nacionales y Logística	En Aguascalientes: 01(449) 9186813 pgonzalez@inee.edu.mx
María de la Luz Ortiz González	Subdirectora de Logística en Evaluación Educativa	En el DF: 01(55) 54820900 ext.1010 lortiz@inee.edu.mx
Yessica Urena Pérez	Jefa del Departamento de Supervisión y Control de Materiales	En Aguascalientes: 01(449) 9186813 yurena@inee.edu.mx
María de Lourdes Badillo Beltrán	Jefa del Departamento de Políticas y Apoyo a la Evaluación	En Aguascalientes: 01(449) 9186813 lbadillo@inee.edu.mx
Gabriela Ramos Solorzano	Asistente de Aplicación de Pruebas	En Aguascalientes: 01(449) 9186813 gramos@inee.edu.mx

Dirección de Administración y Finanzas

Persona	Puesto en el INEE	Teléfono
Carlos Acosta Cruz	Subdirector de Recursos Financieros	En el DF: 01(55) 54820900 ext. 1018 acosta@inee.edu.mx



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

En México D.F. José María Velasco 101 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900 Tel. 01 (55) 54820900 ext. 1010	En Aguascalientes Av. Adolfo López Mateos Ote. 437 Col. Centro. C.P. 20000 Tels. 01(449)9186813 ext. 104 01(449)9186948
---	---

www.inee.edu.mx

S. E. P.
OFICINA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN EN LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

CONTENIDO

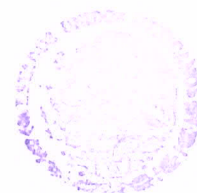
- I. Objetivo
- II. Ámbito de aplicación
- III. Criterios Generales
- IV. Criterios Específicos
 - a) Descripción y cuantificación de los requerimientos financieros
 - b) Medidas y criterios adicionales
 - c) Comprobación de los requerimientos financieros
- V. Formatos
 - Formato 1.- "Cuantificación de los requerimientos financieros para cubrir las erogaciones por concepto de apoyo a:
 - Instructores Nacionales,
 - Instructores Especializados,
 - Instructores Regulares ,
 - Coordinadores Regionales ,
 - Coordinadores de Aplicación,
 - Aplicadores
 - Formato 2.- "Datos de los asegurados y su beneficiario"
 - Formato 3.- "Recibo Global" para la entrega de recursos para cubrir las erogaciones a los voluntarios participantes
 - Formato 4.- "Recibo para Coordinador Estatal" para la entrega de recursos para cubrir las erogaciones a los voluntarios participantes
 - Formato 5.- "Recibo Individual" por la participación voluntaria
 - Formato 6.- "Resumen de recursos pagados por participante"
 - Formato 7.- "Resumen de gastos de insumos"
 - Formato 8.- "Resumen de comprobación de recursos"

Anexo. Requisitos fiscales



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 los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

I. Objetivo.

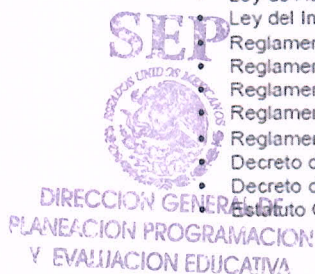
La presente guía tiene como finalidad definir las bases, mecanismos y criterios para que las Áreas Estatales de Evaluación en las Entidades Federativas participantes en la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre), desarrollen de manera homogénea el cálculo de los requerimientos financieros necesarios para las erogaciones que se requieran cubrir; se oriente el ejercicio adecuado y se lleve a cabo la comprobación de estos apoyos que se otorgarán a los voluntarios participantes que coadyuven de manera temporal en actividades específicas en este tipo de programas de carácter federal.

También tiene por objeto orientar el ejercicio de aquellos gastos necesarios para las actividades de capacitación de los participantes, así como los gastos que realice el Instituto en la estrategia operativa de la aplicación.

II. Ámbito de aplicación.

La presente guía se aplicará en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y en las Entidades Federativas en que se lleve a cabo la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre), en todas aquellas etapas de este proceso que impliquen la erogación de los recursos financieros establecidos por el INEE y para ello será necesario que observemos lo dispuesto en el marco normativo aplicable, tales como:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto de Creación del INEE.
- Estatuto Orgánico del INEE.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

III. Criterios Generales.

1. La descripción y cuantificación de los requerimientos financieros necesarios para la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre) se realizará con bases homogéneas, tomando en consideración los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en las disposiciones vigentes que establecen las medidas de racionalidad y austeridad del gasto de la Administración Pública Federal.

2. Para los efectos de la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre) se considerarán los siguientes participantes, voluntarios y contratados para tal efecto:

- I Representantes del INEE
- II Instructores Nacionales
- III Instructores Especializados
- IV Instructores Regulares
- V Coordinadores Regionales
- VI Coordinadores de Aplicación
- VII Aplicadores

Para los efectos de la presente guía se entiende que los *participantes voluntarios* tienen el carácter de INTERNO cuando están contratados o cuentan con plaza presupuestal en cualquiera de las áreas de la Secretaría de Educación de las Entidades Federativas participantes o Institutos de Educación en donde se encuentre adscrita el Área Estatal de Evaluación, en estos casos no se considerará Apoyo Económico; y el carácter de EXTERNO, serán aquellas personas que se contratan exclusivamente para este operativo y se considerarán todos los rubros de gasto.

3. En el reclutamiento, capacitación y selección de los voluntarios participantes en la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre), se entenderá que dichas personas no tienen ninguna relación laboral con el INEE y así se les hará de su conocimiento.

4. En el reclutamiento de los voluntarios participantes, se tomará en cuenta las distancias entre la ciudad Capital de la entidad y la ubicación de las escuelas, con la finalidad de evitar, en lo máximo posible, erogaciones por concepto de pernocta y garantizar el adecuado desempeño de las funciones encomendadas.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 3 de 33

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

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

**GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)**

5. Para los efectos de la presente aplicación, los Representantes del INEE son contratados bajo los esquemas previstos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en razón de sus actividades y periodo de prestación de servicios.
6. Las bases de cálculo de las cuotas establecidas en esta guía están determinadas con base en el Salario Mínimo General (SMG) vigente para el año 2011 y se aplicarán de acuerdo con cada lugar en donde se lleve a cabo la actividad. Asimismo, con la finalidad de evitar cantidades con centavos, se aplicará un redondeo aritmético desde la tanfa unitaria.
7. Para ubicar las regiones en el Área Geográfica que les corresponda, se considerará la clasificación que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Servicio de Administración Tributaria descrita a continuación:

Zona geográfica "A" integrada por:

ESTADO	MUNICIPIOS
Baja California	Todos los municipios.
Baja California Sur	Todos los municipios.
Chihuahua	Guadalupe, Juárez y Práxedes G. Guerrero
Distrito Federal	
Guerrero	Acapulco de Juárez
Estado de México	Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz y Tultitlán
Sonora	Agua Prieta, Cananea, Naco, Nogales, General Plutarco Elías Calles, Puerto Peñasco, San Luis Río Colorado y Santa Cruz
Tamaulipas	Camargo, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Matamoros, Mier, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, San Fernando y Valle Hermoso
Veracruz-Llave	Agua Dulce, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Las Choapas, Ixhuatlán del Sureste, Minatitlán, Moloacán y Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río

Zona geográfica "B" integrada por:

ESTADO	MUNICIPIOS
Jalisco	Guadalajara, El Salto, Tlajomulco de Zúñiga, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan
Nuevo León	Apodaca, San Pedro Garza García, General Escobedo, Guadalupe.

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

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 4 de 33

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



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

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

	Monterrey, San Nicolás de los Garza y Santa Catarina
Sonora	Altar, Atil, Bâcum, Benito Juárez, Benjamín Hill, Caborca, Cajeme, Carbó, La Colorada, Cucurpe, Empalme, Etchojoa, Guaymas, Hermosillo, Huatabampo, Imuris, Magdalena, Navojoa, Opodepe, Oquitoa, Pitiquito, San Ignacio Río Muerto, San Miguel de Horcasitas, Santa Ana, Sánc, Suaqui Grande, Trincheras y Tubutama
Tamaulipas	Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Ciudad Madero, Gómez Farias, González, El Mante, Nuevo Morelos, Ocampo, Tampico y Xicoténcatl
Veracruz-Llave	Coatzintla, Poza Rica de Hidalgo y Tuxpam

Zona geográfica "C" integrada por:

ESTADO	MUNICIPIOS
Aguascalientes	Todos los municipios.
Campeche	Todos los municipios.
Chiapas	Todos los municipios.
Chihuahua	Todos los municipios excepto Guadalupe, Juárez y Práxedes G. Guerrero
Coahuila de Zaragoza	Todos los municipios.
Colima	Todos los municipios.
Durango	Todos los municipios.
Estado de México	Todos los municipios excepto Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz y Tultitlán
Guanajuato	Todos los municipios.
Guerrero	Todos los municipios excepto Acapulco de Juárez
Hidalgo	Todos los municipios.
Jalisco	Todos los municipios excepto Guadalajara, El Salto, Tlajomulco de Zúñiga, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopan
Michoacán de Ocampo	Todos los municipios.
Morelos	Todos los municipios.
Nayarit	Todos los municipios.
Nuevo León	Todos los municipios excepto Apodaca, San Pedro Garza García, General Escobedo, Guadalupe, Monterrey, San Nicolás de los Garza y Santa Catarina

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 5 de 33

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Oaxaca	Todos los municipios.
Puebla	Todos los municipios.
Queretaro de Arteaga	Todos los municipios.
Quintana Roo	Todos los municipios.
San Luis Potosí	Todos los municipios.
Sinaloa	Todos los municipios.
Sonora	Aconchi, Alamos, Arivechi, Arizpe, Bacadéhuachi, Bacanora, Bacerac, Bacoachi, Banámichi, Baviácora, Bavispe, Cumpas, Divisaderos, Fronteras, Granados, Huachinera, Huásabas, Huépac, Mazatán, Moctezuma, Nácori Chico, Nacoziari de García, Onavas, Quinego, Rayón, Rosano, Sahuaripa, San Felipe de Jesús, San Javier, San Pedro de la Cueva, Soyopa, Tepache, Ures, Villa Hidalgo, Villa Pesqueira y Yécora
Tabasco	Todos los municipios.
Tamaulipas	Abasolo, Burgos, Bustamante, Casas, Cruillas, Güemez, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Méndez, Miquihuana, Padilla, Palmillas, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Victoria y Villagrán
Tlaxcala	Todos los municipios.
Veracruz-Llave	Todos los municipios excepto Agua Dulce, Coatzacoalcos, Coatzintla, Cosoleacaque, Las Choapas, Ixhuatlán del Sureste, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, Poza Rica de Hidalgo y Tuxpam.
Yucatán	Todos los municipios.
Zacatecas	Todos los municipios.

Última modificación: 28/agosto/2010, 16:01, información vigente

8. En razón de la naturaleza jurídica del INEE, cuya obligación implica, entre otras, la estricta observancia de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, se autorizará el ejercicio de recursos para la adquisición de insumos y reproducción de materiales en la realización de la capacitación, cuya cuantificación dependerá de dos variables y se calcularán, con base en la siguiente tabla. Estos recursos deberán incluirse en el formato 1.

RANGO	Para Materiales	Cuota para Insumos*
-------	--------------------	------------------------

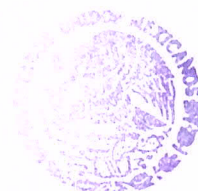


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 6 de 33

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

DE 1 A 30 ESCUELAS	1,000.00	75.00
DE 31 A 60 ESCUELAS	2,000.00	75.00
DE 61 A 90 ESCUELAS	3,000.00	75.00
DE 91 EN ADELANTE	4,000.00	75.00

*Para estos efectos de cuantificar los participantes considerar solamente la suma de Coordinadores de aplicación y los aplicadores

9. El recurso a que se refiere el punto anterior se entregará junto con el total de recursos establecidos, al Coordinador Estatal quien será el obligado de comprobarlos al concluir el proceso, con los comprobantes que le expidan por los gastos realizados. La fecha de dichos comprobantes deberá estar dentro del periodo de la aplicación (preparación, aplicación y comprobación).

Estos recursos se utilizarán para el pago de:

- Fotocopias,
- Envíos de mensajería y paquetería,
- Productos alimenticios para la organización de las sesiones de capacitación (galletas, café, te, agua embotellada, refrescos).
- Alimentos preparados, en la modalidad para llevar o no consumidos en el lugar de preparación. (refrigerios tipo "box lunch", pizzas, tortas, hamburguesas y demás análogos),
- Insumos para la reproducción de manuales, folletos y demás material de la aplicación (toner, hojas),
- Tarjetas de prepago de telefonía celular,
- Traslado de los materiales.

Estos recursos no podrán aplicarse para el pago de comidas de Servidores Públicos, fuera de las instalaciones; tampoco podrán destinarse a cubrir gastos derivados de la supervisión durante la aplicación. Asimismo, deberán comprobarse con facturas expedidas a nombre del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que cumplan con todos los requisitos fiscales vigentes. En anexo se describen estos requisitos y se incorpora la cédula fiscal del INEE.

Para este punto el Coordinador Estatal elaborará una relación de las facturas, formato 7, mencionando el concepto e importe, firmando las facturas y dicha relación; una vez realizado lo anterior se la entregará al Representante como parte de la comprobación.



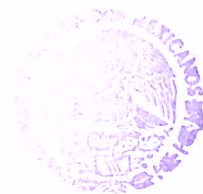
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

10. En aquellos casos en que se requiera de la participación de personal adscrito a las Áreas Estatales de Evaluación, en la figura de "Instructor", podrá otorgársele recursos por concepto de "APOYO ECONÓMICO" por su participación temporal en este programa de carácter federal, toda vez que este personal cuenta con conocimiento del Sistema Educativo

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 7 de 33

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

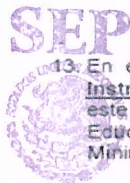
Estatul. Lo anterior, se hará bajo la responsabilidad de Coordinador Estatal y observando
que en la normatividad de la entidad se permita la realización de este tipo de gratificaciones.

11. El otorgamiento de recursos por concepto de traslados locales dentro de un radio menor a
50 Km. de distancia se hará con base en una tarifa máxima por viaje redondo considerando
hasta 2.5 veces el Salario Mínimo General vigente en el Área Geográfica (SMG) y para
traslados foráneos, en distancias mayores a 50 Km., se tomará una tarifa por viaje redondo,
de hasta 4.5 veces el SMG-ZG, de acuerdo con la siguiente:

Área Geográfica	SMG -diario-	Cuota por viaje redondo Traslados locales		Cuota por viaje redondo Traslados foráneos	
"A"	\$ 59.82	2.5	\$ 149.00	4.5	\$ 269.00
"B"	\$ 58.13	2.5	\$ 145.00	4.5	\$ 262.00
"C"	\$ 56.70	2.5	\$ 142.00	4.5	\$ 255.00

12. En el otorgamiento del Apoyo Económico a los Aplicadores de la Evaluación de la
Educación Preescolar (Evepre), por su participación temporal en este programa de carácter
federal se considerará una tarifa diaria de hasta de 9 veces el Salario Mínimo General del
Área geográfica, lo anterior en virtud de la complejidad de esta actividad y la participación
directa con cada uno de los evaluados, de acuerdo con lo siguiente:

Área	SMG -diario-	Veces del SMG.	TOTAL
"A"	\$ 59.82	9	\$ 538.00
"B"	\$ 58.13	9	\$ 523.00
"C"	\$ 56.70	9	\$ 510.00



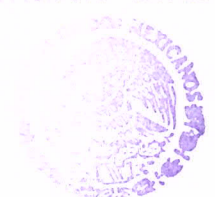
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Área	SMG	Veces del SMG	TOTAL
------	-----	---------------	-------

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 8 de 33

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

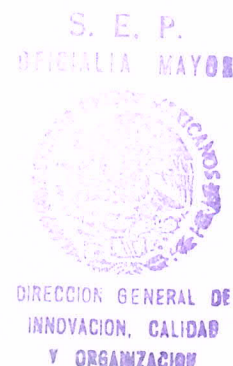
	-diario-		
"A"	\$ 59.82	9	\$ 538.00
"B"	\$ 58.13	9	\$ 523.00
"C"	\$ 56.70	9	\$ 510.00

14. En el otorgamiento del Apoyo Económico a los Coordinadores de Aplicación, por su participación temporal en este programa de carácter federal, consistente en la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre); se considerará una tarifa diaria de hasta 6.5 veces el Salario Mínimo General del Área geográfica, de acuerdo con lo siguiente:

Área	SMG -diario-	Veces del SMG	TOTAL
"A"	\$ 59.82	6.5	\$ 389.00
"B"	\$ 58.13	6.5	\$ 378.00
"C"	\$ 56.70	6.5	\$ 369.00

15. En los casos en que se realice un recorrido que, en función del horario de aplicación y la distancia de la ubicación de la escuela, sea imposible el retorno al lugar de origen el mismo día, deban otorgarse recursos para Gastos de Pernocta a los participantes en las entidades, se considerará, con base en las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de viáticos y pasajes, la siguiente cuota diaria:

TARIFA "A" \$ 660.00		TARIFA "B" \$ 815.00
APLICABLE A PERNOCTAS EN CUALQUIER LOCALIDAD DE TODOS LOS ESTADOS		APLICABLE PARA PERNOCTAS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CIUDADES
1. AGUASCALIENTES	17. MORELOS	LOS CABOS, B.C.S.
2. BAJA CALIFORNIA	18. NAYARIT	SALTILLO, COAH.
3. BAJA CALIFORNIA SUR	19. NUEVO LEÓN	CD. VICTORIA, TAMP.
4. CAMPECHE	20. OAXACA	ACAPULCO, GRO.
5. COAHUILA	21. PUEBLA	ZIHUATANEJO, GRO.
6. COLIMA	22. QUERÉTARO	CANCÚN, Q. ROO
7. CHILAPAS	23. QUINTANA ROO	
8. CHIHUAHUA	24. SAN LUIS POTOSÍ	
9. DISTRITO FEDERAL	25. SINALOA	
10. DURANGO	26. SONORA	



Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 9 de 33

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

- | | |
|----------------------|----------------|
| 11. GUANAJUATO | 27. TABASCO |
| 12. GUERRERO | 28. TAMAULIPAS |
| 13. HIDALGO | 29. TLAXCALA |
| 14. JALISCO | 30. VERACRUZ |
| 15. ESTADO DE MÉXICO | 31. YUCATÁN |
| 16. MICHOACÁN | 32. ZACATECAS |

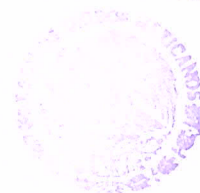


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 10 de 33

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

IV. Criterios Específicos.

a. Descripción y cuantificación de los requerimientos financieros

1. Para la presentación resumida de la información se utilizará el formato 1, incluyendo todas las figuras participantes por cada escuela de la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre), es decir.

- | | |
|-----|-----------------------------|
| I | Representantes del INEE |
| II | Instructores Nacionales |
| III | Instructores Especializados |
| IV | Instructores Regulares |
| V | Coordinadores Regionales |
| VI | Coordinadores de Aplicación |
| VII | Aplicadores |

En dicho formato también deben incluirse los recursos de apoyo para la adquisición de insumos con base en lo dispuesto en los Criterios Generales.

2. Para el desarrollo de todo este proceso de levantamiento de datos se considerarán en la base de cálculo los siguientes criterios

- Para el caso de los Aplicadores se incluirán hasta siete días del concepto "apoyo económico" (2 días para la capacitación y hasta 5 días de la aplicación).

En aquellos casos en que alguna de los aplicadores realice la aplicación de dos o más escuelas, sólo procederá el pago de un día de Capacitación, debiéndose reintegrar el excedente al INEE.

Para el caso de los Instructores Nacionales, Especializados y Regulares se tramitarán los pasajes aéreos en los casos en que se requiera y en el presupuesto deberán considerar lo relativo a los traslados terrestres, para asistir a la sede de capacitación asignada por parte de la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística. Asimismo, en el presupuesto se deberán considerar los conceptos de apoyo económico y cuotas de traslado, para la capacitación que vayan a impartir.

- En el caso de los Coordinadores Regionales Externos se incluirán hasta cinco días del concepto "apoyo económico" (1 día para la capacitación y 4 días de atención en las regiones asignadas).

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 11 de 33

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

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

- Los Coordinadores de Aplicación se incluirán hasta once días del concepto "apoyo económico" (1 para la capacitación, hasta 5 por la 1ª visita a escuelas y hasta 5 por la 2ª visita a las mismas escuelas).
3. Con la finalidad de evitar errores aritméticos el formato se desarrollará en el programa Excel sin importar la versión y el tamaño de la hoja, el cual enviaremos en archivo anexo.
 4. Una vez incorporados los datos en el formato de los requerimientos financieros, se enviará, a más tardar el 12 de abril del 2011, a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística con la Mtra. Pilar González Martínez (pgonzalez@inee.edu.mx) con copia para la C.P. Yessica Ureña Pérez (yurena@inee.edu.mx), para la validación de la muestra, quienes posteriormente los remitirán a la Subdirección de Recursos Financieros, para la revisión y validación presupuestal (acosta@inee.edu.mx).
 5. Tomando en consideración que el INEE realiza los pagos a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación, será necesario contar con los datos de los recursos financieros establecidos para esta aplicación a más tardar el 3 de mayo, para estar en condiciones de iniciar la entrega de los recursos a las AEE el 12 de mayo de 2011 y puedan cumplir con su actividad encomendada.

b) Medidas y criterios adicionales.

6. Se asegurará mediante una póliza de riesgos que abarcará hasta el momento en que el Representante del INEE entrega al Coordinador Estatal los recursos establecidos.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

7. Los recursos para cada entidad se entregarán directamente a los Representantes del INEE para que sean transferidos electrónicamente a las cuentas bancarias establecidas por los Coordinadores Estatales en la estrategia operativa. Estos recursos, comprenden los importes establecidos para los participantes voluntarios y los recursos para los Insumos.

8. Cuando no sea posible transferir electrónicamente el recursos, quedará bajo la responsabilidad del Coordinador Estatal, que en las transacciones de la sucursal bancaria se observen las siguientes medidas requeridas por la Aseguradora:

- Trasladarse en vehículo del asignatario para realizar el o los retiros de la sucursal bancaria.
- Contar con vigilancia en el AEE al momento del conteo o distribución.

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 12 de 33

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

- Garantizar que los recursos, en su caso, se resguarden en instalaciones con condiciones de seguridad.

9. Para los participantes voluntarios que salen a campo, se les contratará un seguro que abarca los días en que participan durante la aplicación, en el caso de las escuelas más distantes se deberá incluir el día anterior y posterior de la aplicación. Dicho seguro considera las siguientes coberturas:

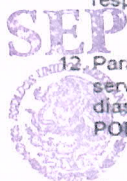
Cobertura	Importe
Reembolso de gastos médicos Mayores	Hasta \$ 100,000.00
Pérdidas orgánicas	Hasta \$ 250,000.00
Muerte accidental	Hasta \$ 250,000.00

Por lo anterior, es responsabilidad del Coordinador Estatal remitir a más tardar el 26 de mayo los datos que se requieren en el Formato 2, a los correos electrónicos siguientes: acosta@inee.edu.mx, pgonzalez@inee.edu.mx y yurena@inee.edu.mx.

El personal participante que no esté incluido en esta relación o en aquellos casos en que no se envíe la información en el tiempo señalado no quedarán cubiertos por la aseguradora, quedando bajo la responsabilidad de las AEE cualquier accidente que pudiera ocurrir.

10. La disposición señalada en el numeral anterior no aplica para los Representantes del INEE.

11. Con la finalidad de coadyuvar a reducir los riesgos de los posibles percances y, en caso de que sucedan atenderlos oportunamente, antes del inicio de la aplicación, se informará a los Coordinadores Estatales y Representantes del INEE, todos los datos de la aseguradora responsable de la póliza contratada, a más tardar el 30 de mayo.

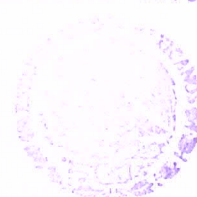


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

12. Para la contratación y pago los Representantes del INEE, se considerarán contratos de servicios profesionales independientes que al efecto se suscriban y corresponderán a los días que presten sus servicios independientes, conforme a las cuotas establecidas en los POBALINES.

13. En aquellos casos en que se requiera del otorgamiento de pasajes aéreos, estos serán con cargo al presupuesto autorizado a la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística del INEE y su comprobación se sujetará a la entrega de los residuales y pases de abordar correspondientes.

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 13 de 33

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

14. Para efectos de lo anterior y tomando en consideración que el INEE realiza los pagos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación, será indispensable que la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística remita a la Dirección de Administración y Finanzas los datos completos de los Representantes con una anticipación de cuando menos 10 días hábiles, para estar en condiciones de tramitarles la transferencia de recursos que les permita cumplir con su actividad encomendada. Dicha documentación requerida es:

- Copia del Recibo Telefónico
- Copia del estado de cuenta bancario en donde pueda visualizarse la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)
- Copia de identificación oficial
- Formato SIAFF requisitado

15. En el otorgamiento de viáticos y pasajes para los *Representantes internos* del INEE se aplicarán las tarifas del nivel de mando medio, y se sujetarán a lo establecido en los Lineamientos para el Otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes vigente. La comprobación de los viáticos que se otorguen en esta actividad se hará por el 100% de los recursos otorgados con base en los lineamientos antes mencionados.

c) Comprobación de los requerimientos financieros

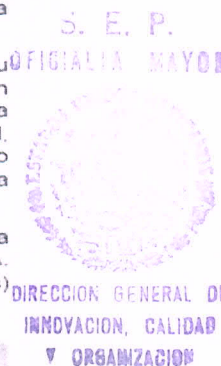
16. La comprobación de los recursos es responsabilidad del Coordinador Estatal y el Representante del INEE será el responsable solidario, para lo cual el Coordinador Estatal con la ayuda de dicho Representante, deberá implementar los mecanismos y estrategias para que la comprobación de los recursos, se lleve a cabo durante el proceso de la aplicación, en los formatos que apliquen, según esta guía.

17. Una vez requisitados los formatos correspondientes, el Representante del INEE en su calidad de obligado solidario, deberá recibir del Coordinador Estatal la documentación comprobatoria, verificar que se encuentre completa y debidamente formalizada y trasladarla al INEE, para los efectos a que haya lugar. Asimismo, deberá solicitar al Coordinador Estatal, el archivo electrónico del formato 6 generado en la elaboración de la comprobación; dicho archivo se entregará al Departamento de Contabilidad del INEE para que proceda a la revisión correspondiente.

18. Cuando existan diferencias o saldos a favor del INEE, se deberán depositar en la cuenta bancaria número 0167837038 CLABE 012180001678370383 de BBVA Bancomer, S.A. a nombre del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y el original de la(s) ficha(s) de depósito formará(n) parte de la documentación comprobatoria.

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 14 de 33



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

19. Para la comprobación de los Recursos Federales Extraordinarios no regularizables, otorgados para la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre), se utilizarán los formatos que se describen a continuación, según su finalidad:

Formato 3.- Recibo Global. Respalda la entrega total de recursos que hace el INEE a cada Representante. Este formato será requisitado por la Dirección de Administración y Finanzas del INEE, durante la entrega de los recursos.

Formato 4.- Recibo para Coordinador Estatal Respalda la entrega total de recursos que hace el Representante del INEE al Coordinador Estatal.

Formato 5.- Recibo Individual. Consigna la entrega de recursos que hace cada Coordinador Estatal a los voluntarios, por su participación en este tipo de programas de carácter federal.

Formato 6.- Resumen de recursos pagados por participante. Presenta un resumen de los recursos que cada Coordinador Estatal pagó a los participantes voluntarios.

Formato 7.- Resumen de gastos de insumos, relación de facturas que integran la comprobación de los insumos, este formato lo elabora el Coordinador Estatal y lo integra a la comprobación.

Formato 8.- Resumen de comprobación de recursos. Es un resumen de los recursos otorgados originalmente, los recursos comprobados y el reintegro correspondiente, de ser el caso. Sirve como documento de liquidación de adeudo. Este formato se elabora en la Subdirección de Recursos Financieros del INEE.

20. En todos los casos de Recibo de Pago, (formatos 3, 4, y 5) se anexará copia de la Identificación oficial de la persona que recibe el recurso. Por identificación oficial se considera a la Credencial para votar, Cédula profesional, Cartilla Militar y Pasaporte.

SEP

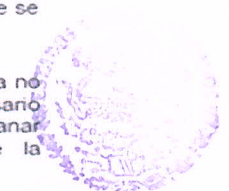


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

21. Todos los formatos de comprobación deberán contener la firma autógrafa de quien sea el responsable de autorizar u otorgar el Visto Bueno (Coordinador Estatal). En los casos de fuerza mayor en los que deba delegarse dicha firma se deberá anexar el escrito en donde se otorgue esta facultad.

22. Todos aquellos documentos que no cuenten con los requisitos establecidos en esta guía no se considerarán dentro de la comprobación y se devolverán las veces que sea necesario hasta subsanar completamente las omisiones de cada caso. De no llegarse a subsanar dichas omisiones estos recursos deberán reintegrarse al INEE como parte de la comprobación.

S. E. P.
OFICIALIA DE FOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 15 de 33

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

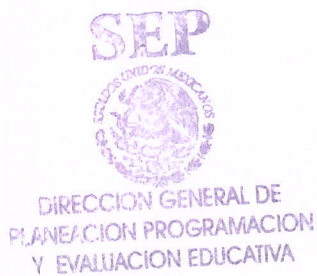
Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

23. En aquellos casos en que por necesidades de la dispersión geográfica, se deba utilizar algún tipo de transporte especial, podrán incluir el comprobante de este gasto.
24. No se aceptarán comprobantes que no cumplan con los requisitos exigidos para cada caso.



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)



Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 18 de 33

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



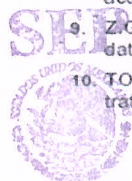
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN EN LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

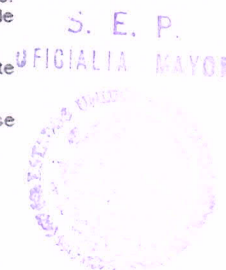
**Formato 1 "REQUERIMIENTOS FINANCIEROS PARA LOS GASTOS DE LOS PARTICIPANTES
VOLUNTARIOS"**
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato 1 deberá considerar los siguientes datos:

1. ENTIDAD.- Se escribirá la Entidad que corresponda.
2. No. PROG.- Se asignará un número progresivo por cada figura participante.
3. CCT.- Se anotará la Clave de Centro de Trabajo correspondiente de la escuela por aplicar, según corresponda. En los casos de los Coordinadores Regionales e Instructores, se deberá anotar el nombre de la persona que realizará esta función y la región que atenderá.
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA o SEDE.- Se escribirá el nombre completo de la escuela o sede a la que se hace referencia, incluyendo el nombre de la localidad y el Municipio.
5. PARTICIPANTES.- Se anotará la cantidad que se requieran, el área de adscripción y el número de participantes en la columna que corresponda.
6. COSTO DE TRASLADO.- Considerar la tarifa establecida en el apartado de Criterios Generales. En forma individual y mediante fórmula de acuerdo con el número de días y participantes.
7. COSTO DE PERNOCTA.- Se asignará una tarifa conforme se describe en el apartado de Criterios Generales. En forma individual y mediante fórmula de acuerdo con el número de días y participantes.
8. APOYO ECONÓMICO.- Considerar la tarifa establecida en el apartado de Criterios Generales. En forma individual y mediante fórmula de acuerdo con el número de días y participantes y de acuerdo con el Área Geográfica donde se ubique la escuela de aplicación o sede.
9. Z.G. S.M.G. Indicar el Área Geográfica donde se ubique la sede o escuela de aplicación. Este dato será congruente con el monto que se estipule.
10. TOTAL. Este dato deberá resumir el total de recursos, para la aplicación de la prueba de que se trate por escuela o sede.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN EN LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 2

Datos de los asegurados y su beneficiario

DE LOS VOLUNTARIOS PARTICIPANTES EN LA
APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

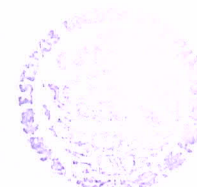
Entidad: _____

No.	NOMBRE COMPLETO	GÉNERO	EDAD	RFC	CCT DE LA ESCUELA EN DONDE APLICARÁ	FIGURA PARTICIPA NTE	PERIODO DE ASEGURAMIE NTO	ESCOLARIDAD	BENEFICIARIO	%
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										



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 los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN EN LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 3

RECIBO GLOBAL

PARA LA ENTREGA DE RECURSOS A VOLUNTARIOS PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Entidad:

Recibo N°:

Recibo del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la cantidad de \$ 00 100 M.N.), para
cubrir, por cuenta del mismo, los gastos que se pagarán a voluntarios en la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre), a llevarse a
cabo del 6 al 17 de junio de 2011, en el estado de de acuerdo con el desglose descrito en el cuadro contabilizador.

DATOS GENERALES

Nombre:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

R.F.C.

Domicilio Particular:

Calle

M. C. P. U. T. V. C.

Colonia

Delegación o Municipio

Código Postal

Estado

Área de Administración

Declaro bajo protesta de decir verdad que los recursos recibidos para la aplicación de la
Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre) se entregarán al Coordinador Estatal y asumo
mi compromiso de corresponsabilidad y obligación solidaria consistente en que al término de la
aplicación, recibiré y revisaré la documentación comprobatoria, conforme a la presente guía, y la
entregaré al INEE, a fin de que se descargue la obligación generada.

Recibi

Nombre y Firma

CUADRO CONTABILIZADOR

CONCEPTO	TOTAL
1.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE COORDINADORES REGIONALES	
2.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE COORDINADORES DE APLICACIÓN	
3.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE APLICADORES	
4.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE INSTRUCTORES ESPECIALIZADOS	
5.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE INSTRUCTORES REGULARES	
6.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE INSTRUCTORES NACIONALES	
7.- RECURSOS PARA INSUMOS	
TOTAL	

AUTORIZACIÓN

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Relaciones Nacionales y Logística

LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO

MTRA. MAGDALENA DEL PILAR GONZÁLEZ MARTÍNEZ

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 3.
RECIBO GLOBAL PARA LA ENTREGA DE RECURSOS DE LOS VOLUNTARIOS
PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PREESCOLAR (EVEPRE)
INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO.

Entidad: Anotar el nombre de la entidad correspondiente.

Recibo No.: Asignar un número progresivo de acuerdo con el orden alfabético de las entidades.

1. OBJETIVO DE LOS RECURSOS

Se anotará con número y letra la cantidad total recibida, objeto de los recursos, especificar el día y el mes que abarca su apoyo en las actividades del programa y asentar la firma correspondiente.

2. DATOS GENERALES

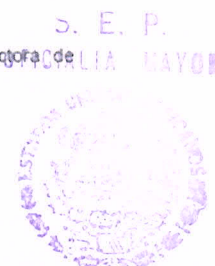
Escribir los datos completos del Representante del INEE, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s), Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, especificando: Calle, Número exterior e interior, Colonia, Municipio o Delegación; Código Postal; Estado y área de adscripción.

3. CUADRO CONTABILIZADOR

En esta columna se determinará el importe del recurso que se otorga para los gastos de la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre).

4. AUTORIZACIÓN

En esta columna deberá asentarse la firma los responsables del INEE, Directora de Relaciones Nacionales y Logística y Director de Administración y Finanzas.



Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 22 de 33

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 4

RECIBO PARA COORDINADOR ESTATAL

PARA LA GRATIFICACIÓN DE PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR
(EVEPRE)

Entidad: _____

Recibo N°: _____

Recibi del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, a través del (la) C. _____ la cantidad \$ _____,00
(00/100 M.N.). Para cubrir, por cuenta del INEE, los apoyos económicos que se otorgarán a participantes voluntarios de la
aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre), a llevarse a cabo del 6 al 17 de Junio de 2011, en esta entidad, de acuerdo con el
siguiente desglose:

DATOS GENERALES			
Nombre:	Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____ R.F.C.: _____		
Datos Laborales	Cargo: _____ Adscripción: _____		
Domicilio Particular:	Calle: _____ N° Ext. Int.: _____		
Ciudad, Delegación o Municipio:		Código Postal:	Estado:
		Teléfono:	

CUADRO CONTABILIZADOR	
CONCEPTO	TOTAL
1.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE COORDINADORES REGIONALES	
2.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE COORDINADORES DE APLICACIÓN	
3.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE APLICADORES	
4.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE INSTRUCTORES ESPECIALIZADOS	
5.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE INSTRUCTORES REGULARES	
6.- RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE INSTRUCTORES NACIONALES	
7.- RECURSOS PARA INSUMOS	
TOTAL	

Declaro bajo protesta de decir verdad que los recursos recibidos se entregarán a los participantes voluntarios en la
aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre) y al término de dicha aplicación, los comprobaré
conforme a la guía correspondiente y haré entrega de la documentación coporte, al Representante del INEE, sin que
quede adeudado alguno.

AUTORIZACIÓN	
ENTREGA	RECIBE
REPRESENTANTE DEL INEE	COORDINADOR ESTATAL

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 23 de 33

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 4.

**RECIBO PARA COORDINADOR ESTATAL PARA LA GRATIFICACIÓN DE PARTICIPANTES DE
LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)
INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO.**

Entidad: Anotar el nombre de la entidad correspondiente.

Recibo No.: Asignar un número progresivo de acuerdo con el orden alfabético de las entidades.

1. OBJETIVO DE LOS RECURSOS

Se anotará el nombre del Representante del INEE que entrega el recurso con número y letra la cantidad total recibida, para qué son los recursos, especificar el día y el mes que abarca su apoyo en las actividades del programa.

2. DATOS GENERALES

Escribir los datos completos del Coordinador Estatal, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s), Registro Federal de Contribuyentes, datos laborales, lugar donde vive, especificando: Calle, Número exterior e interior, Colonia, Municipio, Código Postal, Estado y número telefónico.

3. CUADRO CONTABILIZADOR

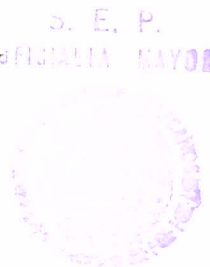
En esta columna se determinará el importe de recursos que se otorgan para los gastos de la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre).

4. AUTORIZACIÓN

En esta columna deberá asentarse la firma del Representante del INEE y del Coordinador Estatal.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 5

Entidad : _____
Recibo N° : _____

RECIBO INDIVIDUAL

POR LA PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA EN LA ACTIVIDAD DE:

Instructor Especializado ☐ Coordinador de Aplicación ☐ Coordinador Regional ☐ Aplicador ☐
Instructor Regular ☐ Instructor Nacional ☐

DATOS GENERALES

Nombre: _____
Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____ R. F. C. _____
Domicilio Particular: _____
Calle, N° Ext. / Int., Colonia o localidad, Municipio o Delegación, Código Postal, Estado y Teléfono _____

Recibí del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), por mi participación voluntaria durante los días _____ y _____ de junio del año 2011, en la escuela _____ de acuerdo con el siguiente desglose:

CUADRO CONTABILIZADOR	Importe	Base de cálculo
1.- GASTOS DE TRASLADO		
2.- GASTOS DE PERNOCTA		
3.- APOYO ECONÓMICO A VOLUNTARIOS		
TOTAL		
Observaciones		

AUTORIZACIÓN: COORDINADOR REGIONAL (EN SU CASO) _____ COORDINADOR ESTATAL _____ Vo. Bo. REPRESENTANTE INEE _____

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 25 de 33

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 5.

**RECIBO INDIVIDUAL PARA LA GRATIFICACIÓN DE PARTICIPANTES VOLUNTARIOS.
INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO.**

Entidad: Anotar el nombre de la entidad correspondiente.

Recibo No: Asignar un número progresivo de acuerdo con el número de recibos emitidos.

Actividad: Señalar la actividad en la que participa

1. DATOS GENERALES

Escribir los datos completos del participante voluntario, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s), Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, especificando: Calle, Número exterior e interior; Colonia, Municipio o Delegación; Código Postal; Estado y número telefónico.

Debe verificarse que los datos y la firma que se asientan en el recibo sean iguales a los que contiene la identificación

2. OBJETIVO DE LOS RECURSOS Y CUADRO CONTABILIZADOR POR ETAPA

Se anotará con número y letra las cantidades recibidas por cada etapa, -que debe coincidir con la que se le paga- el concepto de gratificación, especificar el día y el mes que abarca su apoyo en las actividades del programa.

En este apartado se clasificarán en los Gastos de Traslado, Pernocia y Apoyo Económico por su participación.

3. AUTORIZACIÓN

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

En esta columna deberá asentarse la firma del Coordinador Regional, de ser el caso, del Coordinador Estatal y del Representante del INEE.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 26 de 33

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 6

RESUMEN DE RECURSOS PAGADOS POR PARTICIPANTE

Pág. 1 de __

Nº	NOMBRE (Apellido Paterno, Materno y Nombre (s))	ESCUELA (CCT) / SEDE	FIGURA PARTICIPANTE	APOYO ECONÓMICO TEMPORAL ESPECÍFICO PARA ESTE TIPO DE PROGRAMAS			
				Traslados	Permota	Apoyo Económico	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
		TOTAL					

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

ELABORÓ
COORDINADOR ESTATAL

Va. Bo.
REPRESENTANTE INEE

Nota: una vez requilibrado este formato deberá entregarse en archivo electrónico al Departamento de Contabilidad del INEE.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 27 de 33

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 7. Resumen de gastos de insumos

	N° de Factura	RFC DEL PROVEEDOR	Nombre del Proveedor	Concepto del gasto	Monto
1					0.00
2					0.00
3					0.00
4					0.00
5					0.00
6					0.00
7					0.00
8					0.00
9					0.00
				TOTAL	0.00
				Total de las Facturas	0.00
				Recursos de Insumos	0.00
				Total del Reintegro	0.00

Nombre y Firma de el Coordinador Estatal



Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 8

RESUMEN DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS

ESTADO: _____ FECHA: _____

El presente documento libera del adeudo generado por los recursos que le fueron entregados para la gratificación de los voluntarios que participaron en la aplicación de la Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre), en virtud de que dichos recursos fueron comprobados en los tiempos y formatos establecidos.

DESGLOSE					
RECURSOS OTORGADOS		RECURSOS COMPROBADOS		RESUMEN	
Concepto	Importe	Concepto	Importe	Concepto	Importe
1.- COORDINADORES REGIONALES	\$0.00	1.- COORDINADORES REGIONALES	\$0.00	OTORGADO	\$0.00
2.- COORDINADORES DE APLICACIÓN	\$0.00	2.- COORDINADORES DE APLICACIÓN	\$0.00	COMPROBADO	\$0.00
3.- APLICADORES	\$0.00	3.- APLICADORES	\$0.00	SUB-TOTAL	\$0.00
4.- INSTRUCTORES ESPECIALIZADOS	\$0.00	4.- INSTRUCTORES ESPECIALIZADOS	\$0.00		
5.- INSTRUCTORES REGULARES	\$0.00	5.- INSTRUCTORES REGULARES	\$0.00		
6.- INSTRUCTORES NACIONALES	\$0.00	6.- INSTRUCTORES NACIONALES	\$0.00		
7.- RECURSOS PARA INSUMOS	\$0.00	7.- RECURSOS PARA INSUMOS	\$0.00	DEPÓSITO / DEVOLUCIÓN	\$0.00
TOTAL	\$0.00	TOTAL:	\$0.00	ADEUDO	\$0.00

OBSERVACIONES:

REVISAR	VALIDAR	AUTORIZAR
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Formato 8
RESUMEN DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS
INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO.

NOMBRE DEL ESTADO: Se registrará el nombre del Representante, o persona responsable de los recursos.

DESGLOSE:

- **RECURSOS OTORGADOS**

En este apartado se señalará el importe asignado para gastos de los participantes voluntarios y apoyo de Insumos. Así como el total de la suma de estos conceptos.

- **RECURSOS COMPROBADOS**

En este apartado se señalará el importe comprobado por los gastos de los participantes voluntarios y apoyo de Insumos. Así como el total de la suma de estos conceptos.

- **RESUMEN**

En este apartado se señalará el importe otorgado, el importe comprobado y en su caso, las devoluciones de recursos no utilizados, con la finalidad de determinar el adeudo correspondiente.

OBSERVACIONES:

Se utilizará para asentar alguna aclaración u observación al respecto.

VALIDACIÓN:

Se asentará el nombre, cargo y firma del funcionario responsable del Departamento de Contabilidad que haya revisado la documentación comprobatoria, la validación de la Subdirección de Recursos Financieros y la Liberación del Adeudo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 30 de 33

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

Anexo REQUISITOS FISCALES

Los requisitos que deben contener las facturas (de impresor autorizado), según se establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, son:

1. El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Si se tiene más de un local o establecimiento, se debe señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
2. Contener impreso el número de folio.
3. Lugar y fecha de expedición.
4. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto.
5. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
6. Costo unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos, en su caso.
7. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
8. Vigencia. Los comprobantes podrán ser utilizados en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión.
9. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.
10. La cédula de identificación fiscal.
11. La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".
12. El Registro Federal de Contribuyentes y nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.
13. El número de aprobación asignado por el Sistema de Integral de comprobantes fiscales.
14. En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; además, debe imprimir la leyenda "Efectos fiscales al pago" de conformidad con lo señalado en la fracción III del Art. 133 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
15. En caso de que sean emitidos por personas morales del Régimen Simplificado, los comprobantes deberán llevar además la leyenda: "Contribuyente del Régimen de Transparencia".

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 31 de 33

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

**GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)**

En aquellos casos en que les expidan "Comprobantes Fiscales Digitales (CFD)", dichas impresiones deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del CFF:

1. Nombre, denominación o razón social del emisor
2. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor
3. Domicilio fiscal de quien los expida.
4. Contener impreso el número de folio
5. Lugar y fecha de expedición
6. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
7. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
8. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
9. Monto de los impuestos que deban trasladarse, en su caso, desglosados por tasas.
10. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
11. Adicionalmente, los requisitos del Comprobante Fiscal Digital contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal (Regla 2.22.8).
12. La cadena original con la que se generó el sello digital.
13. Sello digital correspondiente al comprobante fiscal digital.
14. Número de serie del certificado de sello digital.
15. Número de referencia bancaria y/o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).
16. La leyenda "Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital"
17. En su caso, incluir la serie.
18. En caso de operaciones con público en general utilizarán el RFC genérico XAXX010101000.
19. Incluir adicionalmente los montos de los impuestos retenidos, en su caso.
20. En caso de contener cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio también deberá incluir la unidad de medida.
21. El número y año de aprobación de los folios.
22. Monto de la tasa del impuesto trasladado

Nota: la abreviatura aceptada del nombre del INEE es:

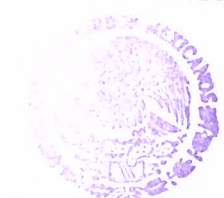
INST. NAL. PARA LA EVAL. DE LA EDUC.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

Página 32 de 33

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes de Calidad y el Logro
Educativos (EXCALE).

Código: C00.1-PR-07



Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Recursos Financieros

GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN Y COMPROBACIÓN DE
LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE OTORGAN A LOS
VOLUNTARIOS QUE APOYAN EN LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PREESCOLAR (EVEPRE)

 
Secretaría de Administración Tributaria SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL
CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTES INE020807FG6
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION
FOLIO 1 1392202 DF 09/04/2003-E 3eUNQaqzb7p

José Ma. Velasco No. 101
Col. San José Insurgentes
Deleg. Benito Juárez
México, D.F.
C. P. 03900
INSTITUTO NACIONAL
PARA LA EVALUACIÓN DE
LA EDUCACIÓN
INE-020807FG6



Evaluación de la Educación Preescolar (Evepre)

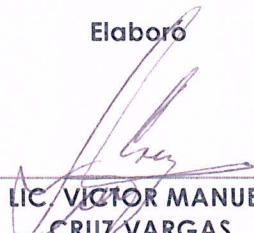
Página 33 de 33



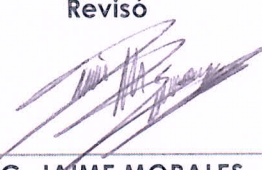
Procedimiento: Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.

Código: C00.1-PR-08

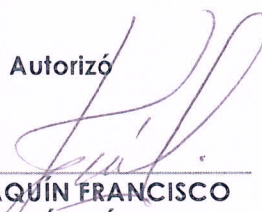
Elaboró


LIC. VÍCTOR MANUEL
CRUZ VARGAS
SUBDIRECTOR DE
SOPORTE TÉCNICO

Revisó


ING. JAIME MORALES
JIMÉNEZ
DIRECTOR DE
INFRAESTRUCTURA

Autorizó

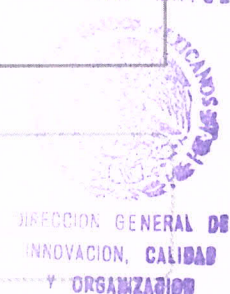

LIC. JOAQUÍN FRANCISCO
GUZMÁN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA



S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Fecha de documentación: Febrero 2012

Número de revisión: 1



Procedimiento: **Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.**

Código: C00.1-PR-08

Objetivo:

Proporcionar a las áreas usuarias el archivo electrónico resultante del levantamiento de marcas ópticas de hojas utilizadas en los diferentes eventos académicos, para la explotación de los datos que servirán para evaluar y/o adquirir datos estadísticos de los alumnos de Educación Básica en el D.F.

Glosario:

- **Área usuaria.-** Unidad administrativa o área adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. que solicita el apoyo para la lectura de marcas ópticas.
- **Hojas ópticas.-** Hojas diseñadas exclusivamente para el levantamiento de marcas, las cuales deben ser impresas de preferencia con tintas ópticas y debe ser de papel de 90 gramos.
- **Lectura óptica.-** Proceso por el cual se detectan la presencia o ausencia de marcas, las cuales indican una respuesta.
- **Marcas ópticas.-** Alvéolos, círculos o cuadros rellenos, que indican una respuesta seleccionada.
- **Orden de proceso.-** Documento donde se registra el número consecutivo asignado por la Oficialía de Partes del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" (CDIAR).
- **Orden de salida.-** Documento donde se registra el remitente y destinatario de la información que sale por la Oficialía de Partes del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".
- **Repositorio.-** Equipo de cómputo en el cual se depositan archivos compartidos para el almacenamiento y consulta de datos.
- **SOSdef.-** Programa proporcionado por el proveedor para el diseño de levantamiento de marcas ópticas.
- **Tabla.-** Es el conjunto de Registros que conforman un tipo de información sobre diversos elementos o temas.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

E. P.
OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.**

Código: C00.1-PR-08

- **Visual Fox.**- Programa manejador de base de datos.

Marco Normativo:

- N/A

Referencias:

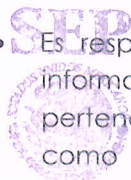
- Instructivo de trabajo para realizar la lectura óptica con código DGPPEE-A09B-IT-01.

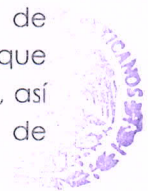
Alcance:

Este procedimiento aplica al Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas, al personal operativo del mismo y al de la Oficialía de Partes de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", con el propósito de que las áreas usuarias cuenten con el archivo electrónico resultado del proceso.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas informar al área usuaria los resultados de la prueba de lectura óptica para la toma de decisiones.
- Es responsabilidad del personal operativo adscrito al Departamento de Servicios a Escuelas generar el documento de control, indicando la cantidad de hojas leídas y los archivos obtenidos.
- Es responsabilidad del área usuaria solicitar a través de oficio la captura de información por lectura óptica, indicando el nombre del proyecto al que pertenece y anexar 500 hojas de lectura óptica para la prueba de factibilidad, así como proporcionar las hojas ópticas en correcto estado para la obtención de resultados seguros.

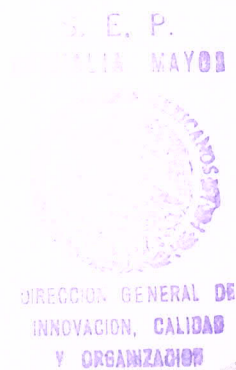

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.

Código: C00.1-PR-08

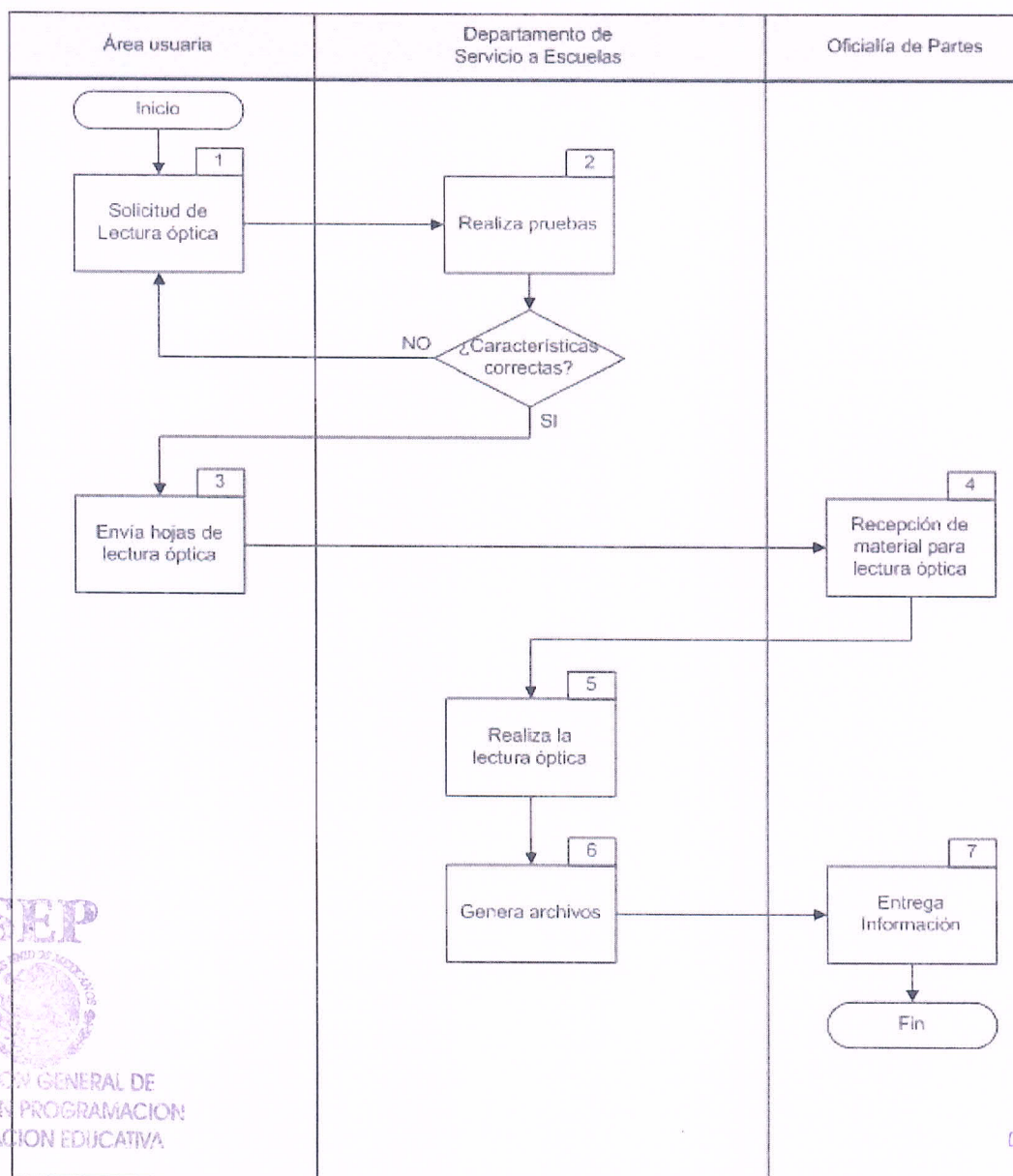
- Es responsabilidad del área usuaria definir en coordinación con el Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas el tiempo de respuesta a la solicitud, la cantidad de hojas de lectura óptica y proporcionar el formato del archivo.
- Es responsabilidad del área usuaria acudir a las instalaciones de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" para recoger las cajas que contienen las hojas de lectura óptica y la información generada como resultado de la misma.



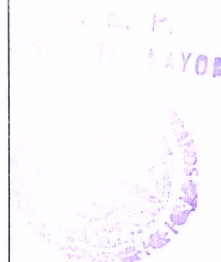
Procedimiento: Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.

Código: C00.1-PR-08

Diagrama de Bloques:



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.

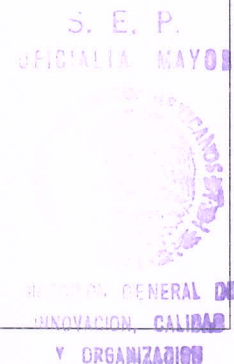
Código: C00.1-PR-08

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de Lectura Óptica	1.1 Solicita a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" (CDIAR), vía oficio la captura de información por lectura óptica indicando el nombre del proyecto al que corresponde. 1.2 Asiste a una reunión con el Jefe del Departamento de Servicios a Escuelas para definir el tiempo de respuesta, la cantidad de hojas de Lectura Óptica a utilizar y el formato del archivo en que se presentara la información. 1.3 Envía al Departamento de Servicios a Escuelas, por paquetería o personalmente, la muestra de 500 hojas para la prueba de factibilidad	Área Usuaría
2. Realiza pruebas	2.1 Recibe la muestra de 500 hojas y Crea el programa de lectura mediante el software SOSdef definiendo las marcas que se obtienen en las hojas muestra. 2.2 Revisa de manera aleatoria que la muestra cumpla con las características solicitadas al área usuaria mediante la observación y apoyado con regla de medición de marcas ópticas. 2.3 Lee la muestra con el lector de hojas ópticas, revisa el archivo resultante y verifica que la información sea la requerida por el área. ¿Cumple con las características? Si Se notifica al área usuaria, por correo electrónico que el resultado de la prueba no es satisfactorio, No	Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas



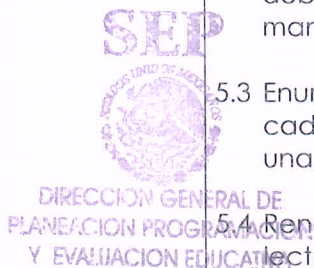
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: **Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.**

Código: C00.1-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si 2.4 Notifica al área usuaria que el resultado de la prueba fue satisfactorio por medio de correo electrónico.	
3. Envía hojas de lectura óptica	3.1 Envía al departamento de Servicios a Escuelas las hojas de respuesta del evento académico para su lectura óptica.	Área usuaria
4. Recepción de material para lectura óptica	4.1 Registra datos del material recibido en el formato denominado "Orden de Proceso con el documento de envío en original y copia. 4.2 Entrega el material al Departamento de Servicios a Escuelas con el documento de envío y el formato orden de proceso en original y recaba acuse de recibido en la copia.	Oficialía de Partes
5. Realiza la lectura óptica	5.1 Revisa el material con base en lo establecido en la orden de proceso. 5.2 Inicia el proceso de lectura óptica, considerando lo señalado en el instructivo de trabajo para realizar la lectura óptica con código DGPPEE-A09B-IT-01. En el caso de que existan hojas rechazadas por el programa, deberá separarlas y capturar manualmente la información. 5.3 Enumera cajas de forma ascendente, cada vez que el lector termina de leer una. 5.4 Renombra los archivos generados por la lectura óptica, para facilitar el control e identificar tipo de hoja, caja, paquete, etc.)	Personal operativo (Departamento de Servicios a Escuelas)



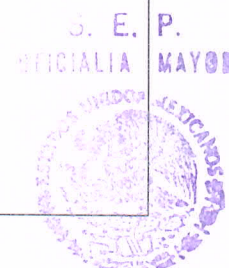
Procedimiento: **Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.**

Código: C00.1-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.5 Verifica de forma visual la calidad del levantamiento de marcas ópticas, así como totales por lote. 5.6 Notifica al Jefe de Departamento la conclusión de la lectura óptica y presenta el reporte de lectura óptica.	
6. Genera archivos	6.1 Crea tablas en Visual Fox adicionando los archivos de texto resultantes de la lectura óptica. 6.2 Graba el archivo (Tabla en Visual Fox) obtenido de la lectura óptica de acuerdo a las especificaciones del usuario, el reporte de cifras de control, en disco compacto y elabora la orden de salida en original y 3 copias especificando el número de cajas a entregar y el disco con los archivos al área usuaria. 6.3 Notifica el término de la lectura óptica, al usuario mediante correo electrónico el total de hojas leídas y la fecha en que deberá pasar por el material. 6.4 Entrega la orden de salida, las hojas ópticas y el disco compacto a Oficialía de Partes, para su entrega al área usuaria.	Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

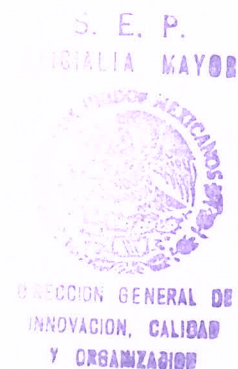
Procedimiento: **Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.**

Código: C00.1-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Entrega Información	7.1 Entrega el material al usuario y dos copias de la orden de salida, recaba firma de recibido en el original y en la tercera copia.	Oficialía de Partes
	7.2 Entrega el original de la orden de salida debidamente firmada, al Departamento de Servicios a Escuelas y archiva la copia de la orden de salida.	
	TÉRMINO	

TIEMPO APROXIMADO DE
EJECUCIÓN:

15 días hábiles



Procedimiento: Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.

Código: C00.1-PR-08

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Orden de Proceso	Identificar por medio de un número el tipo, procedencia y solicitud de trabajo, con el propósito de llevar el control de las solicitudes.	No aplica
Orden de Salida	Tener un documento que valide la salida de información del CDIAR, con la finalidad de que exista evidencia de que fue atendida su solicitud.	MS-F004

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Orden de proceso	1 año	Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas	No aplica
Orden de salida	1 año	Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas	No aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA MAYOR



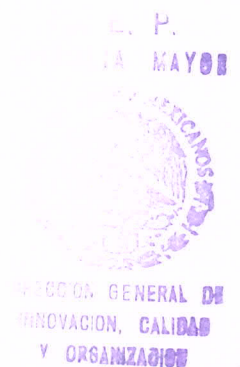
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Captura y Procesamiento de Información por Lectura Óptica.

Código: C00.1-PR-08

HISTORIAL DE CAMBIOS:

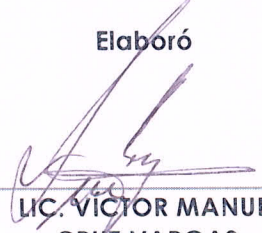
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



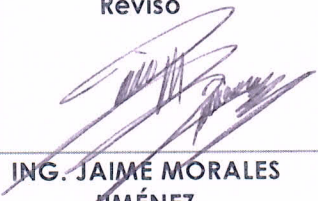
Procedimiento: Actualización de la Base de Datos Institucional de Control Escolar

Código: C00.1-PR-09

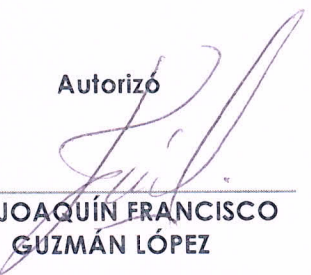
Elaboró


LIC. VÍCTOR MANUEL
CRUZ VARGAS
SUBDIRECTOR DE
SOPORTE TÉCNICO

Revisó


ING. JAIME MORALES
JIMÉNEZ
DIRECTOR DE
INFRAESTRUCTURA

Autorizó


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: Actualización de la Base de Datos Institucional de Control Escolar

Código: C00.1-PR-09

Objetivo:

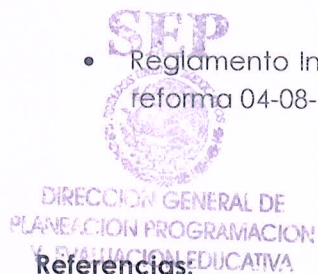
Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Control Escolar con la información proporcionada por las escuelas de nivel básico en el Distrito Federal, a fin de estar en posibilidad de generar los productos de inicio y fin de ciclo escolar, como Boletas de Evaluación, Constancias y Certificados de Terminación de Estudios, y Estadísticas Escolares, entre otros.

Glosario:

- **Área Usaria:** Área que se encarga de recopilar los archivos con la información del Sistema Integral de Información Escolar (SIIIE) en cada una de las unidades responsables de la AFSEDF.
- **Repositorio Institucional:** Es un equipo de cómputo central donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.
- **Sistema Integral de Información Escolar (SIIIE):** Programa de cómputo usado en las escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal para registrar los datos escolares de los alumnos, profesores e inmuebles.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, Artículo 20 (D.O.F 29-12-76, última reforma 15-12--2011).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F. 21-01-05, última reforma 04-08-11, Artículos 39, fracción XIV, XV Y XVI; 41 fracción III.



Referencias:

N/A



Procedimiento: Actualización de la Base de Datos Institucional de Control Escolar

Código: C00.1-PR-09

Alcance:

Este procedimiento aplica al Subdirector de Soporte Técnico y al Jefe del Departamento de Servicios a Escuelas para mantener actualizada la base de datos institucional de Control Escolar a fin de generar las boletas de evaluación, constancias y certificados de terminación de estudios de los alumnos de Educación Básica y Especial, así como de Educación Básica para Adultos.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector de Soporte Técnico vigilar que la Base de Datos Institucional de Control Escolar se mantenga actualizada, así como comunicar al Subdirector de Productos Institucionales de la disponibilidad de la información.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios a Escuelas recibir los archivos con la información procedente del SIIE, asignar al personal operativo del Departamento de Servicios a Escuelas las actividades de acumulación de información escolar, así como notificar y poner a disposición los archivos generados.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios a Escuelas recibir los archivos con la información del SIIE y designar al personal operativo para la acumulación de la información escolar en la base de datos.
- Es responsabilidad del personal operativo adscrito al Departamento de Servicios a Escuelas, realizar el proceso de acumulación, depuración y actualización de la información del SIIE y notificar al Jefe del Departamento de Servicios a Escuelas los resultados del proceso.
- Es responsabilidad del personal operativo de la Subdirección de Soporte Técnico, realizar las actividades de depuración y actualización de la Base de Datos Institucional de Control Escolar.
- Es responsabilidad del área usuaria, proporcionar al CDIAR, los archivos con la información escolar de los alumnos y escuelas de Educación Básica en el Distrito Federal, así como la información relacionada con su historial académico.

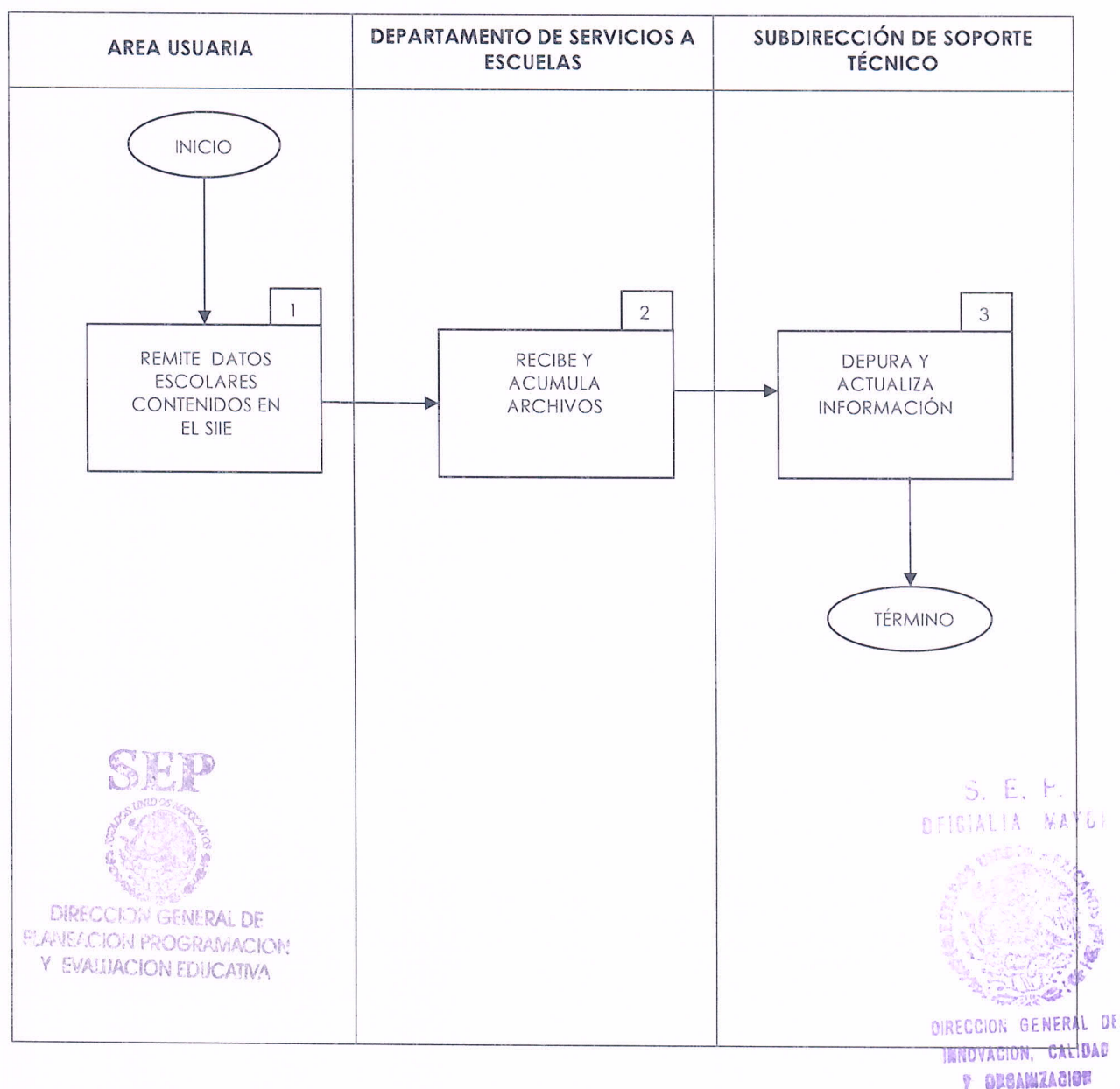
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Actualización de la Base de Datos Institucional de Control Escolar

Código: C00.1-PR-09

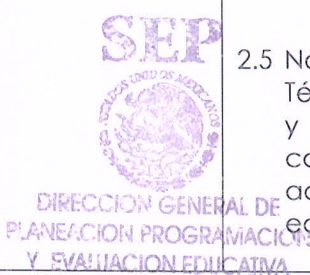
Diagrama de Bloques:



Procedimiento: **Actualización de la Base de Datos Institucional de Control Escolar**

Código: C00.1-PR-09

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Remite datos escolares contenidos en el SIIE	1.1 Integra en CD los datos escolares de los alumnos de los distintos niveles educativos con base en la información contenida en el SIIE y lo envía al CDIAR mediante oficio para la actualización de la base de datos.	Área Usuaría
2. Recibe y acumula archivos	2.1 Acumula mediante un programa informático la información de las diferentes escuelas, por nivel educativo y por unidad administrativa. 2.2 Verifica que la información generada por el proceso de acumulación sea la misma que remitió el área usuaria, genera la relación de escuelas rechazadas y/o faltantes. 2.3 Notifica, vía correo electrónico al área usuaria, la relación de escuelas cuyos datos fueron rechazados o faltantes y solicita el reenvío de la información. 2.4 Coloca copia de los archivos del SIIE acumulados en el repositorio de datos. 2.5 Notifica al Subdirector de Soporte Técnico, mediante correo electrónico y telefónicamente, la ubicación y cantidad de archivos del SIIE acumulados, así como el nivel educativo al que corresponden.	Jefe del Departamento de Servicios a Escuelas S. E. P. OFICIALIA MAYOR  DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA  DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Actualización de la Base de Datos Institucional de Control Escolar

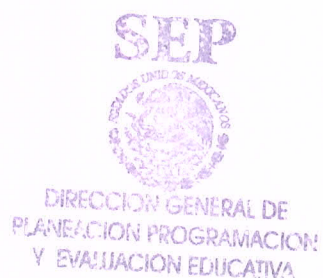
Código: C00.1-PR-09

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

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



Procedimiento: Actualización de la Base de Datos Institucional de Control Escolar

Código: C00.1-PR-09

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.

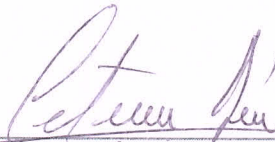
Código: C00.1-PR-10

Elaboró
Firma



LIC. MARÍA ISABEL
HERRERA GUZMÁN
SUBDIRECTORA DE
ACREDITACIÓN,
CERTIFICACIÓN,
REVALIDACIÓN Y
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS Y BECAS
PARA ESCUELAS
OFICIALES

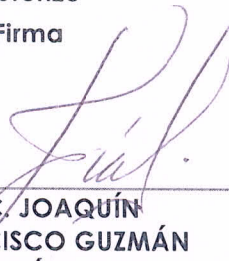
Revisó
Firma



LIC. LETICIA DÍAZ BARRIGA PÉREZ

DIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Autorizó
Firma



LIC. JOAQUÍN
FRANCISCO GUZMÁN
LÓPEZ

DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA



S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

Fecha de documentación:

Febrero 2012

Número de revisión:

1



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-10

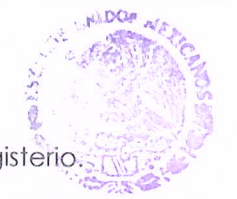
Objetivo:

Administrar los formatos y documentos de apoyo para la certificación de estudios de Educación Básica asignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con el propósito de llevar el control de los formatos y facilitar la comprobación de uso y destino final de los mismos.

Glosario:

- **AFSEDF:** Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- **Acreditación:** acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
- **Área de Administración Escolar:** Instancia responsable del control escolar y de la expedición de las resoluciones de Revalidación y Equivalencia de Estudios de los organismos públicos descentralizados y de la Secretaría de Educación Pública en las entidades, así como a las áreas de administración escolar de las áreas educativas centrales en el Distrito Federal.
- **Área de Control Escolar:** instancia responsable de la administración de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.
- **Apoyo Logístico:** Consiste en proporcionar los medios y equipo a la Dirección de Administración Escolar para recibir y trasladar de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación los documentos de certificación al almacén de la Dirección de Administración Escolar (DAE).
- **Base de Datos:** Es el conjunto de datos de los alumnos de Educación Básica organizados de manera lógica, congruente y coherente con el fin de facilitar el uso de la misma.
- **Certificación:** procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.
- **Constancia de Acreditación de Segundo Grado de Educación Preescolar:** Documento oficial expedido por una autoridad legalmente facultada, en original y por única vez, a los estudiantes que acreditaron el segundo grado de Educación Preescolar, conforme al programa de estudios vigente. **Normas Básicas de Control Escolar de la DGAIR.**
- **DAE:** Dirección de Administración Escolar.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGEST:** Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

E. P.
SECRETARÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.**

Código: **C00.1-PR-10**

- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **Formatos:** Son los documentos que dan constancia oficial de certificación de que un alumno de Educación Básica (Primaria y Secundaria) cuenta con los conocimientos, habilidades y destrezas requeridos por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- **Matrícula:** Es el registro, inscripción, documento, lista, relación y/o censo de los alumnos de los niveles educativos de las áreas sustantivas (DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST) en la AFSEDF.
- **Niveles Educativos:** Se denomina así a las áreas de las unidades administrativas adscritas al Órgano Desconcentrado y que tienen bajo su responsabilidad proporcionar a la población del Distrito Federal el servicio de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial. De tal manera que las áreas con esta denominación corresponden a la: Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y la Dirección de Especial.
- **Revalidación de Estudios:** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero. Normas Básicas de Control Escolar de la DGAIR
- **Validación:** Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** DOF 05-02-1917, última reforma DOF 09-02-2012, Artículos 3º fracción V
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** DOF 29-12-1976, última reforma DOF 15-12-2011, Artículo 38 fracción I, inciso a), V y VI
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**, DOF 13-03-2002, última reforma DOF 28-05-2009, artículos 7 y 8 fracciones I, V, VI y VII
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**, DOF 23-08-2005, última reforma DOF 15-08-2007, P. Apartado VII "Funciones" Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, función 9

Referencias:

- **Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencia de Estudios**, Vigencia anual.

Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-10

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Administración Escolar, Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales, Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar y personal adscrito a éste último con el propósito de preservar el buen uso de las formas valoradas de Certificación

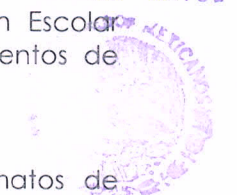
Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar solicitar a los niveles educativos los requerimientos de los formatos de certificación para el ciclo escolar vigente.
- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar en coordinación con los niveles educativos la implantación de sistemas computarizados para la generación de bases de datos que contenga la información actualizada del educando.
- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar informar a la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación el uso y destino final de los documentos de certificación asignados al Órgano Desconcentrado.
- Es responsabilidad del Subdirector de Acreditación Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales planear y vigilar la implantación del sistema de cómputo para el proceso de Certificación.
- Es responsabilidad del Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para escuelas Oficiales programar y coordinar las revisiones administrativas al proceso de certificación de estudios a los planteles oficiales y particulares de Educación Básica en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar integrar las bases de datos por plantel y nivel educativo para el prellenado de los documentos de certificación
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar la distribución de la documentación y formatos de certificación a los niveles educativos, así como la reposición de los mismos, previa solicitud de las áreas.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar considerar un 7% más, por nivel educativo de los formatos y documentos de certificación.
- Es responsabilidad del nivel educativo presentar la solicitud de formatos de certificación indicando las razones o causas por los que requiere éstos.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

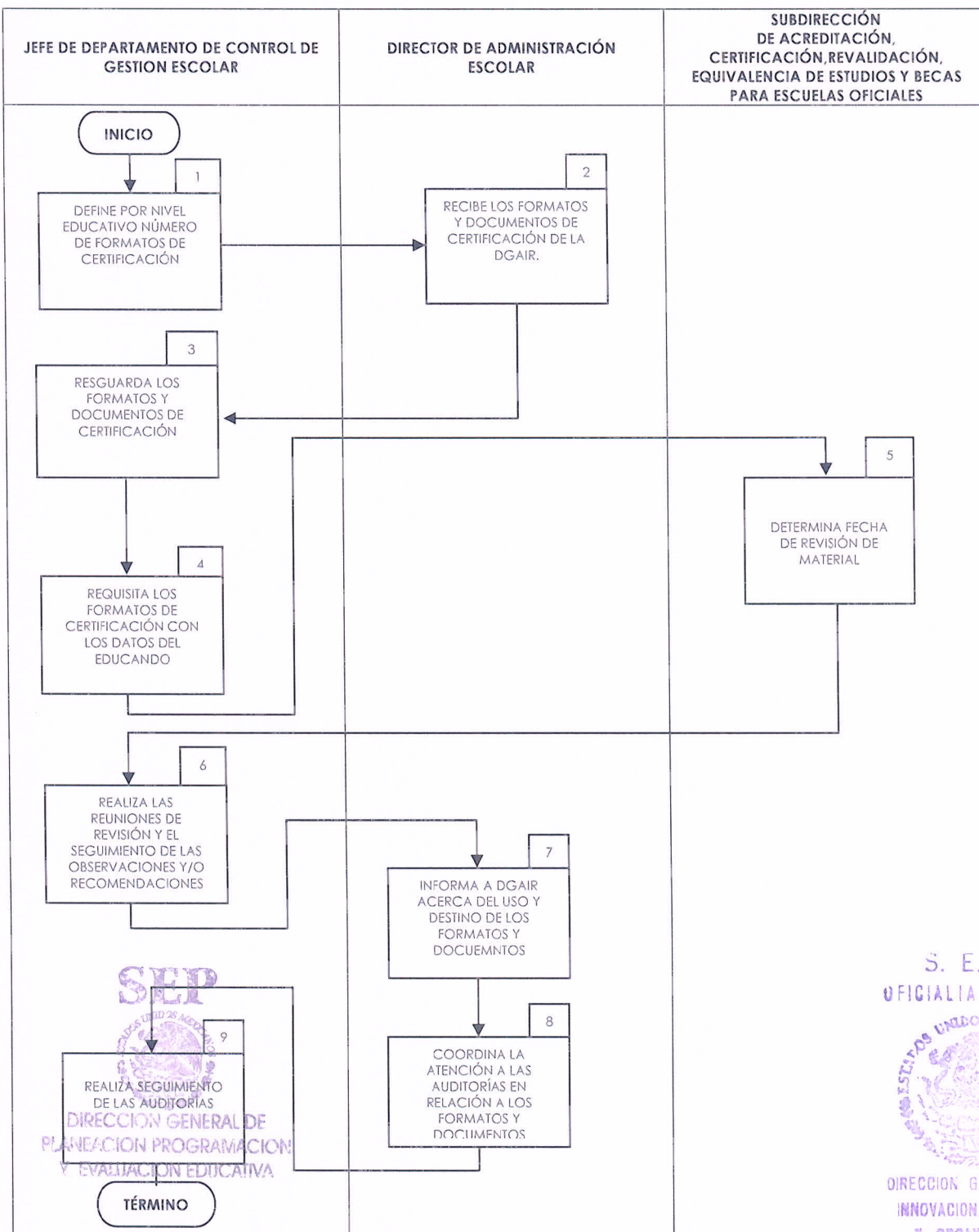


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-10

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.

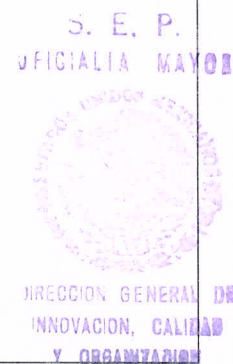
Código: C00.1-PR-10

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Define por nivel educativo número de formatos de certificación	1.1 Determina con base en la estadística del ciclo escolar vigente, por nivel educativo el número de formatos de certificación más un 7% para ser utilizados éstos últimos, en caso de existir correcciones y omisiones. 1.2 Presenta a través del Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales al Director de Administración Escolar los requerimientos de formatos y documentos de Certificación de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.	Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar
2. Recibe los formatos y documentos de certificación de la DGAIR	2.1 Solicita a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) el número de formatos y documentos de certificación por nivel educativo para el ciclo escolar vigente. 2.2 Recibe notificación de DGAIR indicando la fecha y hora en que deberá acudir por los formatos y documentos de certificación a las instalaciones de la imprenta de la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación. 2.3 Solicita el apoyo logístico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la DGPPEE para el traslado de los formatos y documentos de certificación a las instalaciones de la Dirección de Administración Escolar para su resguardo. 2.4 Gira instrucciones al Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar a través del Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales para la recepción de los documentos y formatos de referencia.	Director de Administración Escolar
3. Resguarda los formatos y documentos de certificación	3.1 Prevé los espacios para el almacenamiento de los documentos de referencia, asiste a la imprenta de la DGAIR para la recepción de los formatos de certificación. 3.2 Corta, empaca, sella y etiqueta cada una de las cajas que contiene la documentación oficial por plantel y nivel educativo. 3.3 Solicita a través de oficio a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" (CDIAR) el prellenado de	Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar S. E. P. OFICIALIA MAYOR

Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.
Código: C00.1-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	la documentación de certificación, con los datos de identificación del educando contenidos en las bases de datos proporcionados por los niveles educativos. 3.4 Recibe la documentación de certificación prellenada en las instalaciones del CDIAR y hace entrega a los niveles educativos de ésta.	
4. Requisita los formatos de certificación con los datos del educando	4.1 Elabora las Actas Administrativas de Entrega-Recepción y el informe, lo presenta al Subdirector de Acreditación, Equivalencia de Estudios y Becas para escuelas Oficiales para su conocimiento	Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar
5. Determina fecha de revisión de material	5.1 Define en coordinación con los niveles educativos la fecha en que se llevarán a cabo las revisiones de los formatos y documentos de certificación en las instalaciones de éstos. 5.2 Comunica al Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar las fechas en que se realizarán las revisiones.	Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales
6. Realiza las reuniones de revisión y el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones	6.1 Asiste al nivel educativo y verifica el uso y destino final de cada uno de los formatos de certificación de acuerdo a los criterios establecidos y de las normas de control escolar, recaba firma de conformidad del representante del nivel educativo en el Acta Administrativa. 6.2 Entrega al Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales las relaciones de los documentos oficiales y sin utilizar, las actas de conclusión de las revisiones efectuadas a los niveles educativos, con las observaciones y recomendaciones que se deriven de las mismas. 6.3 Lleva el seguimiento de la atención a las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las reuniones de revisión de formatos y documentos. 6.4 Elabora el concentrado general de las revisiones efectuadas a los niveles y el reporte relativo al resultado del uso y destino final de los documentos de certificación. 6.5 Presenta al Subdirector para su Visto Bueno y al Director de Administración Escolar para su conocimiento.	Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar



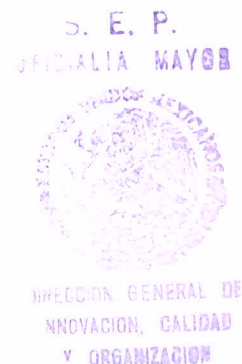
Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Informada a DGAIR acerca del uso y destino de los formatos y documentos	7.1 Remite a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) el informe del uso y destino final de la documentación de certificación asignada a la Dirección de Administración Escolar.	Director de Administración Escolar
8. Coordina la atención a las auditorías en relación a los formatos y documentos	8.1 Gira instrucciones al Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales para la planeación de la auditoría que efectuará la DGAIR en las oficinas de la DAE. 8.2 Recibe los resultados de la auditoría efectuada por la DGAIR. 8.3 Planea reunión con los niveles educativos para tratar los asuntos observados por la DGAIR así como hacer del conocimiento las actualizaciones y/o modificaciones a los procedimientos de certificación. 8.4 Solicita a los niveles educativos los compromisos para atender las observaciones y/o las sugerencias.	Director de Administración Escolar
9. Realiza seguimiento de las auditorías	9.1 Lleva el seguimiento de la atención a las observaciones y/o sugerencias en el ciclo escolar. TÉRMINO	Jefe de Departamento de Control de Gestión Escolar

Tiempo aproximado de ejecución:

200 días hábiles



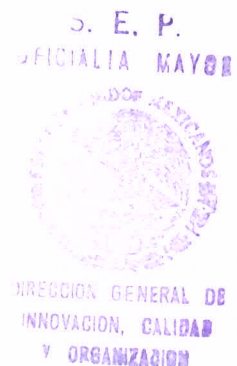
**Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.
Código: C00.1-PR-10**

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Autorización de salida de materiales	Comprueba la salida de los documentos de certificación de la DAE hacia los planteles.	NA
Acta Administrativa	Es el documento que aclara detalladamente los documentos de certificación que recibió el plantel educativo.	NA

REGISTRO:

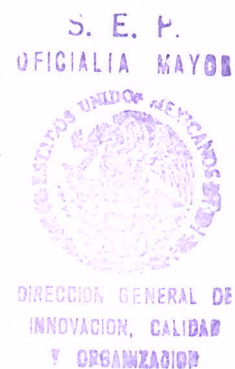
Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios	3 años	Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios, Becas para Escuelas Oficiales	No Aplica



Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.
Código: C00.1-PR-10

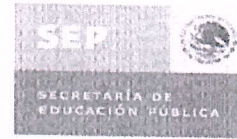
HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.

Código: C00.1-PR-10



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN,
REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y
BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE MATERIALES

Fecha: __ de ____ de 2012

C. JEFE DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO DE LA S.E.P.
RÍO RHÍN No. 9, COL. CUAUHTÉMOC
MÉXICO, DISTRITO FEDERAL

Por este conducto se autoriza al (a la) _____ para retirar del edificio los
formatos que a continuación se enuncian y que serán trasladados al (a la) _____.

Cajas y/o Paq.	DESCRIPCIÓN
Total:	

Observaciones:

ATENTAMENTE:

LIC. MARÍA ISABEL HERRERA GUZMÁN
SUBDIRECTORA DE ACREB

FIRMA

RESPONSABLE DEL TRASLADO DEL MATERIAL

(NOMBRE Y FIRMA)

JEFE DE SEGURIDAD
Vo.Bo.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

(NOMBRE Y FIRMA)

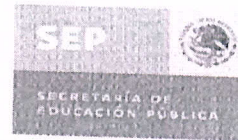
Río Rhin N° 9, 1° y 2° Piso, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México, D.F. 06500
(55) 3601 8799 | 3601 71 00 ext. 40392 y 40393 www.sepdf.gob.mx

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en el Distrito Federal.
Código: C00.1-PR-10



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN,
EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES

ACTA ADMINISTRATIVA

Núm. DAE/DAC12/____

En la Ciudad de México, D.F., siendo las ____ horas, del día ____ del mes de ____ del dos mil doce, en el local que ocupa la Dirección de Administración Escolar de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, ubicada en la calle de Río Rhin Núm. 9, 1er. Piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc y ante la presencia de la C. LIC. MARÍA ISABEL HERRERA GUZMÁN, SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS, quien actúa con dos testigos de asistencia, se procedió a levantar la presente Acta Administrativa por la entrega de los formatos que a continuación se enuncian, al (la) C. _____ que se desempeña como _____ de la _____ que en este acto se le hace entrega de:

CLAVE	FORMATO	CANTIDAD	RANGO DE FOLIOS	
			DEL	AL
	TOTAL			

Después de verificar que la documentación que se entrega corresponde a la descripción, cantidad y rango de folios que se especifican y reiterar que su uso y destino final deberá comprobarse en la fecha que para el efecto se señale ante el personal que designe la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, se da por terminada la presente Acta Administrativa para los efectos Legales y Administrativos a que hubiere lugar, firmando al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

LIC. MARÍA ISABEL HERRERA GUZMÁN

NOMBRE

TESTIGOS DE ASISTENCIA



NOMBRE

NOMBRE

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

Río Rhin N° 9, 1° y 2° Piso, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, México, D.F. 06500
(55) 3601 8799 / 3601 71 00 ext. 40392 y 40393 www.sepdf.gob.mx

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-11

Elaboró

Firma

ING. HERLINDA
MELCHOROJEDA
SUBDIRECTORA DE
PRODUCTOS
INSTITUCIONALES

Revisó

Firma

ACT. ENRIQUE TEODORO
OLVERA OLVERA
DIRECTOR DE
PROCESAMIENTO DE
INFORMACIÓN

Autorizó

Firma

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

SEP



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE

Planeación, Programación
y Evaluación Educativa

Número de revisión:

1

Fecha de documentación: Febrero 2012



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Generación de Boletas, Certificados, Constancias y/o Diplomas para Educación Básica.**

Código: C00.1-PR-11

Objetivo:

Elaborar la forma valorada denominada "Boleta de Calificación", "Constancia" para que los alumnos de Educación Básica en el Distrito Federal reciban el documento oficial que certifique sus conocimientos.

Glosario:

- **Boleta:** Documento prellenado de carácter oficial que sirve a los niveles educativos para sustentar conocimientos adquiridos por los alumnos en las aulas de clase.
- **CCT:** Clave del centro de trabajo.
- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".
- **Certificado:** Documento prellenado de carácter oficial que sirve a los niveles educativos para constatar que el alumno terminó satisfactoriamente el nivel educativo.
- **Constancias:** Documento prellenado de carácter oficial que sirve como comprobante de los conocimientos adquiridos por el alumno.
- **DAE:** Dirección de Administración Escolar.
- **Direcciones Educativas:** Son las áreas sustantivas que tienen bajo su responsabilidad la prestación del servicio educativo, entre las que se encuentran: DEE, DGEST, DGENAM, DGOSE, DGSEI.
- **Documentos valorados:** Papelería compuesta por Boleta/Certificados, Constancias y/o Diploma.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **D.G.E.S.T:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **D.G.O.S.E:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **D.G.S.E.I:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DPI:** Dirección de Procesamiento de Información.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

D. E. P.
MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Generación de Boletas, Certificados, Constancias y/o Diplomas para Educación Básica.**

Código: C00.1-PR-11

- **Diploma:** Documento prellenado de carácter oficial que sirve para constatar que el alumno concluyó una actividad tecnológica
- **Especificaciones para el llenado:** Datos que debe llevar la Boleta/Certificados y Constancias.
- **Java:** Es un lenguaje de programación orientado a objetos.
- **ORACLE SQL:** Es un lenguaje declarativo de acceso a bases de datos relacionados, que permite especificar diversos tipos de operaciones sobre las mismas.
- **Repositorio:** Espacio específico ubicado dentro del servidor que permite el almacenamiento de información electrónica.

Marco Normativo:

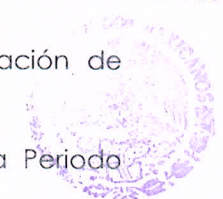
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**, DOF 21-01-2005; última reforma DOF 04-08-2011; Artículo 41, Fracción I.

Referencias:

- Instructivo de Llenado de la Constancia de Acreditación de Primero o Segundo Grado de Educación Preescolar.
- Instructivo de Llenado de la Constancia de Acreditación de primero o segundo grado de Educación Preescolar.
- Instructivo de Llenado para la expedición del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria.
- Instructivo de Llenado para la expedición del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria.
- Instructivo de Llenado de la Boleta de Evaluación Educación Primaria Período Escolar 2011-2012.

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-11

- Instructivo de llenado de la Boleta de Evaluación Educación Secundaria Periodo Escolar 2011-2012

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Procesamiento de Información, al Subdirector de Productos Institucionales y al Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas, así como a los Jefes de Departamento de: Servicios a Escuelas, al de Productos de Acreditación y Certificación y el de Soporte a Software, con el propósito de que los alumnos reciban el documento oficial que sustente su formación en tiempo y forma.

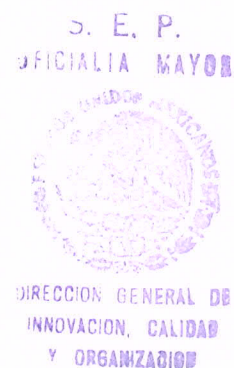
Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar proporcionar la papelería correspondiente para la impresión de Boleta/Certificados, Constancias y/o Diploma.
- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar notificar a los niveles educativos que se ha concluido el proceso de impresión de boletas, certificados, constancias y/o diplomas de los alumnos de Educación Básica en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar establecer día y hora en que deberá acudir el nivel educativo a las instancias de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" para la recepción de los documentos valorados.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas mantener actualizada la información de los alumnos del ciclo escolar vigente, remitida por los niveles educativos.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas actualizar la información de los alumnos al inicio y en cada uno de los periodos de evaluación del ciclo escolar.
- Es responsabilidad de los niveles educativos enviar al CDIAR en las fechas establecidas la información actualizada de los alumnos de Educación Básica en el D.F.

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

Código: C00.1-PR-11

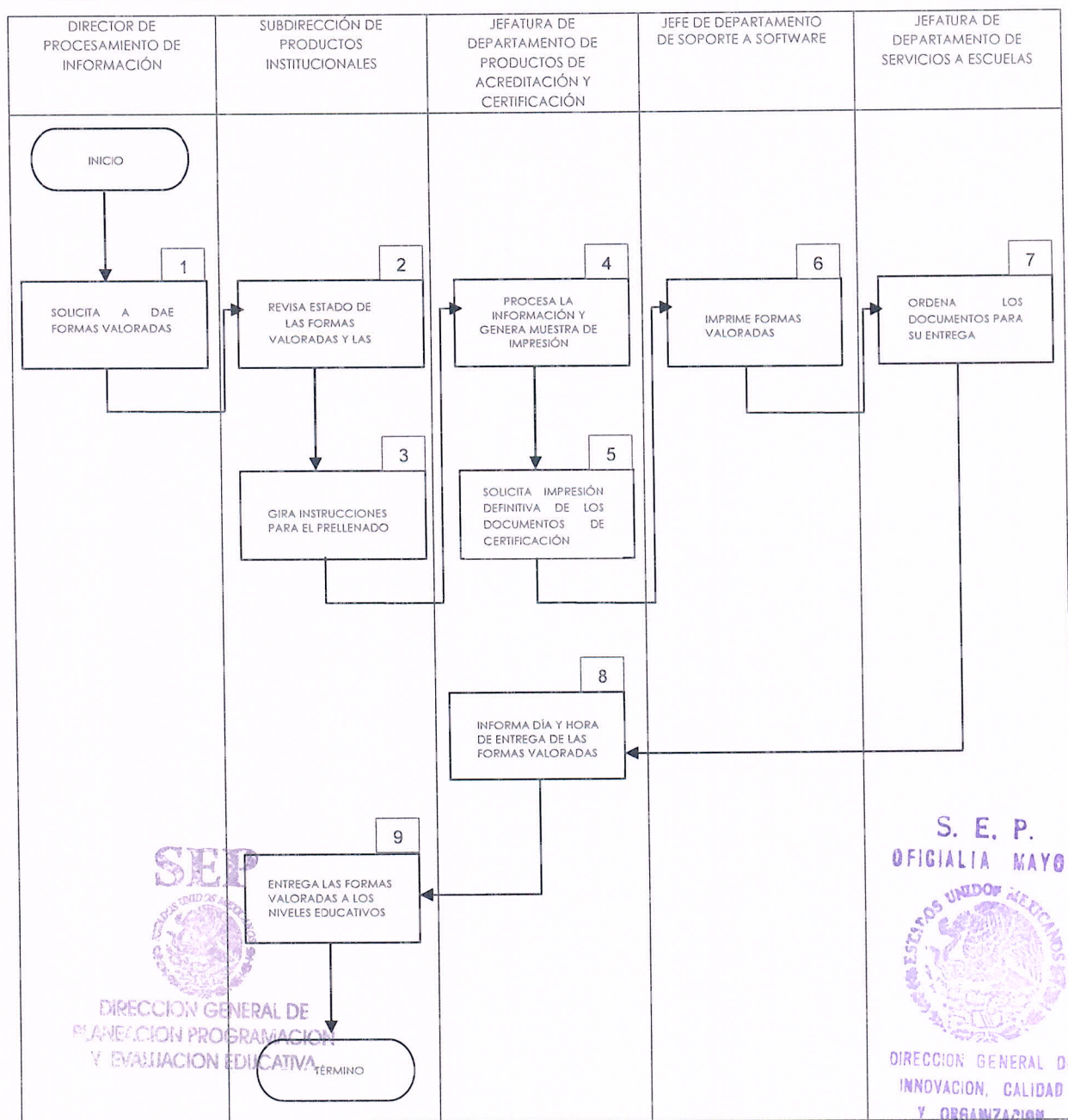
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Productos de Acreditación y Certificación procesar la información respecto a carga de datos, asignación de folios y ordenamiento para facilitar la impresión, el empaque de los productos (inserción de datos en la tabla destino solicitará al Jefe de Departamento de Soporte a Software la impresión de Boletas, Certificados, Constancias y/o Diplomas de los registros de alumnos procesados).
- Es responsabilidad del área de Almacén de documentos valorados de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" resguardar los documentos valorados, Boletas/Certificados y Constancias enviados por la DAE.



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

Código: C00.1-PR-11

Diagrama de Bloques:



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

Código: C00.1-PR-11

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita a DAE formas valoradas	1.1 Solicita a la Dirección de Administración Escolar los formatos valorados (Boletas, Certificados, Constancias y/o Diplomas) considerando un 5% más por las eventualidades que se puedan presentar y dar inicio al proceso de emisión de documentos.	Director de Procesamiento de Información
2. Revisa estado de las formas valoradas y las recorta	2.1 Recibe de la Dirección de Administración Escolar (DAE) los formatos valorados y las actas administrativas, así como el archivo de llenado de los formatos. 2.2 Revisa el estado físico en que se encuentran los formatos valorados, así como verifica que el número de folio corresponda con lo señalado en el acta respectiva. 2.3 Presenta el acta correspondiente al Director de Procesamiento de Información para su firma. 2.4 Remite a la Dirección de Administración Escolar las actas debidamente firmadas. 2.5 Realiza el corte de los formatos valorados, se conservan en resguardo hasta el momento de su uso.	Personal Operativo (Subdirección de Productos Institucionales)
3. Gira instrucciones para el prellenado	3.1 Da instrucciones al Jefe de Departamento de Productos de Acreditación y Certificación para que de inicio al proceso de prellenado de los formatos valorados con la información de la Base de datos única.	Subdirección de Productos Institucionales

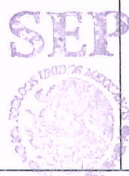
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

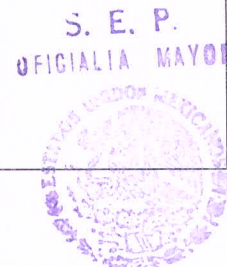
Procedimiento: Generación de Boletas, Certificados, Constancias y/o Diplomas para Educación Básica.

Código: C00.1-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Procesa la Información y genera muestra de impresión	4.1 Descarga la información de la base de datos a los esquemas de Base de Datos de Impresión de documentos.	Jefe de Departamento de Productos de Acreditación y Certificación
	4.2 Genera cifras de control de la calidad de Boletas, Certificados, Constancias y/o Diplomas que serán impresos por nivel educativo, dirección operativa y grado.	
	4.3 Verifica mediante el uso, "ORACLE SOL" que la información sea constante y no exenta duplicidad de la misma.	
	4.4 Asigna folios de Boletas, Certificados, Constancias y/o Diplomas (mediante el uso de un programa elaborado en "Java"), mismo que complementa información de las escuelas, municipios, colonias y ordena la información para facilitar la impresión y el empaquetado.	
	4.5 Genera muestras de impresión de Boletas, Certificados, Constancias y/o Diplomas para su envío a la Dirección de Administración escolar vía correo electrónico esta para su visto bueno.	
5. Solicita impresión definitiva de los documentos de certificación	5.1 Recibe autorización por parte de la DAE e Inserta datos finales en las estructuras de datos de salida para la impresión de los formatos valorados.	Jefe de Departamento de Productos de Acreditación y Certificación
	5.2 Genera solicitud de impresión y lo entrega al Jefe de Departamento de Soporte a Software.	



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Imprime formas valoradas	6.1. Recibe solicitud de impresión de Boletas/Certificados y constancias y/o diplomas.	Jefe de Departamento de Soporte a Software (DI)
	6.2. Solicita al área de almacén del CDIAR los formatos valorados para la impresión.	
	6.3. Realiza la impresión de las Boletas/Certificados, diplomas y/o Constancias de la REL y relación de folios (por escuela).	
	6.4 Entregar las Boletas, Certificados, Constancias y/o Diplomas y las relaciones de folios al Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas para el empaclado de los documentos.	
7.Ordena los documentos para su entrega	7.1 Empaca y ordena los documentos de acreditación y certificación de acuerdo a los criterios establecidos en la solicitud de impresión.	Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas
	7.2 Realiza recuperaciones en la base de datos correspondientes a los documentos dañados en la etapa de impresión.	
	7.3 Entrega las cajas o paquetes que contienen los documentos e informa vía electrónica al Subdirector de Productos Institucionales al cierre de la solicitud de impresión.	
	7.4 Elabora y entrega base de datos (de alumnos que se les emitieron Boletas, Certificados, Constancias y/o Diplomas).	



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Informa día y hora de entrega de las formas valoradas	8.1 Actualiza la Base de Datos de Recuperaciones, captura la información de los formatos valorados que se dañaron en el proceso de impresión.	Jefe de Departamento de Productos de Acreditación y Certificación
	8.2 Genera oficio de entrega, orden de salida, acta administrativa y archivo electrónico de la base de datos de entrega de los documentos emitidos.	
	8.3 Notifica a la Dirección de Administración Escolar, a través de un correo electrónico que ha concluido la impresión de los documentos de acreditación y certificación de los alumnos de Educación Básica del ciclo vigente.	
9. Entrega las formas valoradas a los niveles educativos	9.1 Entrega en presencia del representante de la Dirección de Administración Escolar al nivel educativo las cajas o paquetes correspondientes, recaba las firmas de recibido en el acta Administrativa, orden de salida y el acuse de recibo de la base de datos.	Subdirector de Productos Institucionales
TÉRMINO		

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

30 días Hábiles

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

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

Código: C00.1-PR-11

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Impresión	Solicita la impresión de un producto (Boletas/Certificados)	No Aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios	Un año	Jefe de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos	No Aplica

SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

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

Código: C00.1-PR-11

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



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

Código: C00.1-PR-12

Elaboró

Firma

LIC. MARÍA ISABEL
HERRERA GUZMÁN
SUBDIRECTORA DE
ACREDITACIÓN,
CERTIFICACIÓN,
REVALIDACIÓN Y
EQUIVALENCIA DE
ESTUDIOS Y BECAS PARA
ESCUELAS OFICIALES

Revisó

Firma

LIC. LETICIA DÍAZ BARRIGA
PÉREZ
DIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Autorizó

Firma

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

SEP

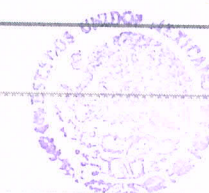


DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de documentación: Febrero 2012

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-12

Objetivo:

Otorgar el reconocimiento oficial a la declaración de estudios equivalentes a Educación Básica, realizados en planteles incorporados a instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorga autonomía, con el fin de otorgar validez oficial a los estudios de Educación Básica que realizan los alumnos en estas instituciones y puedan continuar con su formación académica.

Glosario:

- **Área de Administración Escolar:** Instancia responsable del control escolar y de la expedición de las resoluciones de Revalidación y Equivalencia de Estudios de los organismos públicos descentralizados y de la Secretaría de Educación en las entidades, así mismo a las áreas de administración escolar de las áreas educativas centrales en el Distrito Federal.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- **DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- **Equivalencia de Estudios de Educación Básica:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- **Revalidación de Estudios de Educación Básica :** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** DOF 05-02-1917, última reforma DOF 09-02-2012, Artículos 3º fracción V
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** DOF 29-12-1976, última reforma DOF 15-12-2011, Artículo 38 fracción I, inciso a), V y VI
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,** DOF 13-03-2002, última reforma 28-05-2009, artículos 7 y 8 fracciones I, V, VI y VII

E. P.
OFICIALIA MAYOR



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

Código: C00.1-PR-12

- **Acuerdo Número** Por el que se Establece el Calendario Escolar para el Ciclo Lectivo, aplicable en toda la República para la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la Formación de Maestros de Educación Básica. Vigencia Anual.
- **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" función 9(Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa)

Referencias:

- **Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencia de Estudios**, vigencia anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Administración Escolar, al Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales, al Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios y al personal operativo adscrito a éste, para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial a los estudios equivalentes a Educación Básica, realizados en las escuelas incorporadas a instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorga autonomía con el propósito de que los usuarios puedan continuar con sus estudios en el Sistema Educativo Nacional.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar vigilar que la equivalencia de estudios se realice conforme a lo que establece la normatividad en la materia.

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar vigilar que la equivalencia de estudios se realice con transparencia.

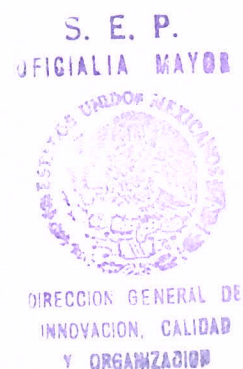
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-12

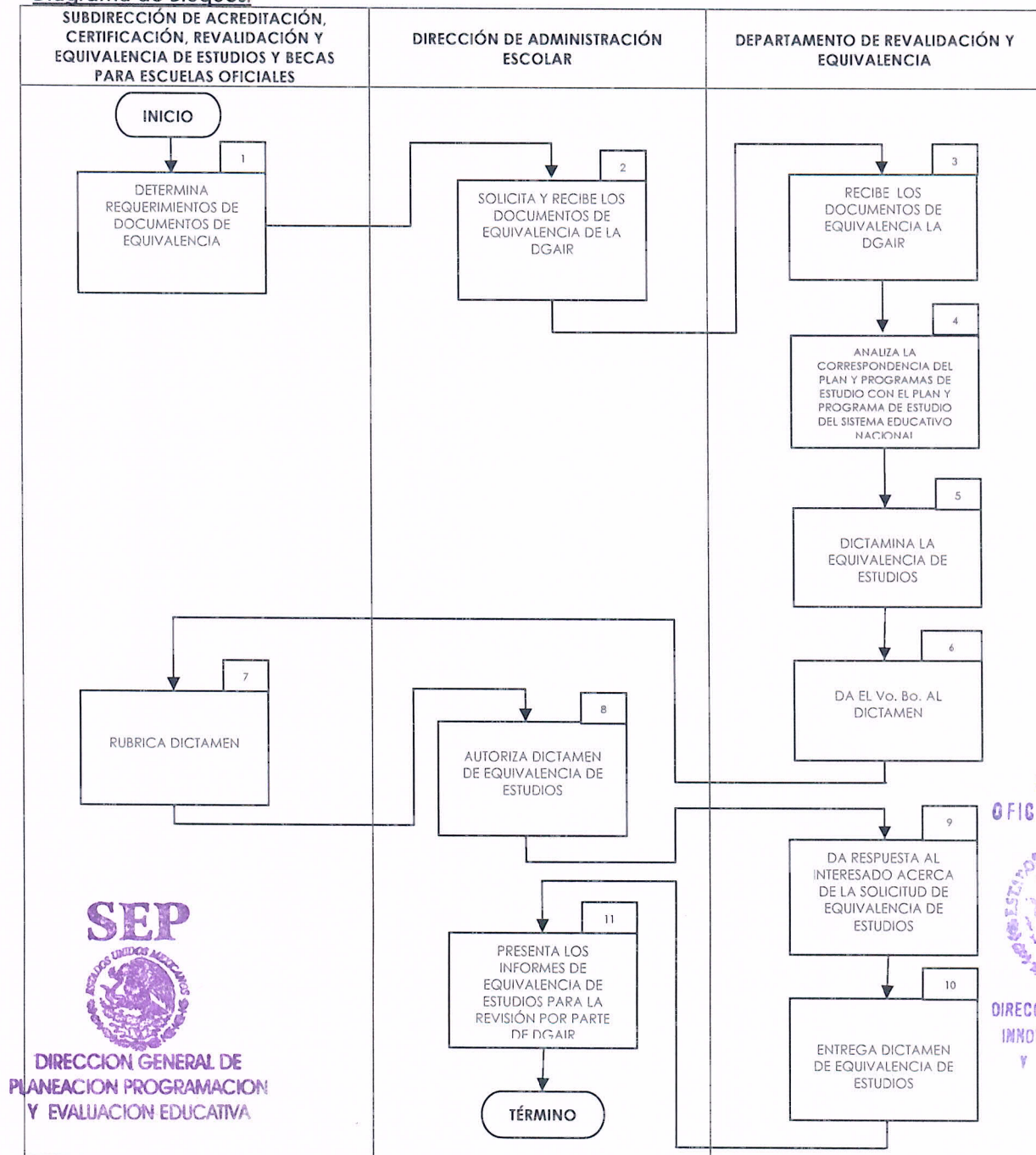
- Es responsabilidad del Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales supervisar que los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios se realicen conforme al marco normativo vigente.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios mantener actualizado el banco de información sobre los planes y programas de estudios nacionales y extranjeros.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios verificar que la documentación que presente el interesado para la equivalencia de estudios, no sea apócrifa así como elaborar los dictámenes técnicos correspondientes a la misma.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios proponer el contenido de los sistemas de cómputo para la equivalencia de estudios, así como mantener actualizadas las bases de datos.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios participar en las reuniones nacionales de revalidación y equivalencia de estudios y compartir experiencias.
- *Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia orientar vía telefónica, correo electrónico y/o ventanilla al usuario acerca del procedimiento y requisitos a cubrir para la equivalencia de estudios.*



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

Código: C00.1-PR-12

Diagrama de Bloques:



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

Código: C00.1-PR-12

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Determina requerimientos de documentos de equivalencia	1.1. Determina con base en la estadística escolar los requerimientos de documentos de equivalencia para el ciclo escolar vigente. 1.2 Presenta al Director de Administración Escolar las necesidades de formatos para equivalencia de estudios, por nivel y grado educativo.	Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales
2. Solicita y recibe los documentos de equivalencia de la DGAIR	2.1 Solicita a través de oficio a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP los documentos de equivalencia por nivel y grado educativo. 2.2 Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la DGPPEE, el apoyo logístico para el traslado de los documentos de equivalencia de la imprenta de la DGAIR a las instalaciones de la Dirección de Administración Escolar para su resguardo. 2.3 Da instrucciones al Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, a través del Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales para el resguardo y manejo de los documentos de equivalencia.	Director de Administración Escolar



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

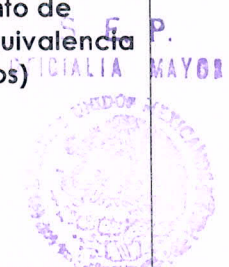
Procedimiento: **Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional.**

Código: C00.1-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Recibe los documentos de equivalencia la DGAIR	3.1 Prevé los espacios para el almacenamiento y embarque de los documentos de equivalencia. 3.2 Verifica en las instalaciones de la imprenta de la DGAIR el número de documentos entregados a la Dirección de Administración Escolar y firma el acta administrativa.	Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia
4. Analiza la correspondencia del Plan y Programas de Estudio con el Plan y Programa de Estudio del Sistema Educativo Nacional	4.1 Revisa la solicitud y los documentos probatorios, confronta los documentos originales personales y académicos con las copias presentadas por el usuario. 4.2 Realiza el análisis comparativo entre las asignaturas cursadas y el plan y programas de estudio del nivel educativo con base en la tabla de correspondencia del Sistema Educativo Nacional de la Secretaría de Educación Pública (SEP) 4.3 Comprueba que no exista adeudo de materias en el documento que acredita parcial o total sus estudios en Educación Secundaria.	Personal Operativo (Departamento de Revalidación y Equivalencia)
5. Dictamina la equivalencia de estudios	5.1 Requisita el Formato Fiscal No. 5 con los datos del usuario de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Derechos. 5.2 Determina la base de datos en que deberá ser capturada la información de acuerdo a los documentos y la clasificación de la misma.	Personal Operativo (Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios)



**DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA**



**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

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

Código: C00.1-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.3 Imprime la solicitud y notifica al usuario realizar el pago. 5.4 Recibe el formato fiscal con el sello de la institución bancaria, debidamente requisitado y le entrega el comprobante de ingreso del trámite, indicándole que el tiempo máximo de entrega será de 15 días hábiles. 5.5 Codifica los datos del expediente, elabora el dictamen de equivalencia, rubrica el mismo, lo presenta al Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios y al Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales para lo conducente.	
6. Da el Vo Bo al dictamen	6.1 Revisa el expediente y dictamen y lo rubrica.	Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios
7. Rubrica Dictamen	7.1 Revisa en coordinación con el Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios el expediente y dictamen, da el Vo. Bo. y lo presenta al Director de Administración Escolar para su autorización.	Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales
8. Autoriza dictamen de equivalencia de estudios	8.1 Autoriza el dictamen de equivalencia, lo firma, sella y lo entrega al Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales para dar respuesta a la solicitud.	Director de Administración Escolar

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

**E. P.
OFICIALIA MAYOR**

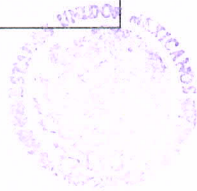
**DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN**

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

Código: C00.1-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.Da respuesta al interesado acerca de la solicitud de equivalencia de estudios	9.1 Notifica al interesado, vía telefónica la conclusión del trámite para que se presente a recoger el dictamen de equivalencia.	Personal Operativo (Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios)
	9.2 Registra el número de folio del dictamen en la base de datos correspondiente y archiva temporalmente el expediente en el área de entrega.	
	9.3. Revisa la identificación del interesado, le entrega el dictamen de equivalencia, solicitando al usuario verifique sus datos, en caso de que existiera algún error se lo haga saber para realizar la corrección de manera inmediata y lo turna a las autoridades para su firma y autorización.	
	9.4 Entrega al usuario, recaba firma de acuse de recibido, registra la fecha de expedición y de entrega en la base de datos "ES" correspondiente, turna el expediente al Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios para su archivo.	
10.Entrega dictamen de equivalencia de estudios	10.1 Elabora el informe del total de dictámenes de equivalencia de estudios atendidos en el ciclo escolar y lo presenta al Director de Administración Escolar.	Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios


**DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA**


**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

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

Código: C00.1-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11. Presenta los informes de equivalencia de estudios para la revisión por parte de DGAIR	11.1 Revisa el informe y prepara la documentación para la revisión del cierre de documentos de equivalencia durante el ciclo escolar que ha concluido por parte de la Dirección General de acreditación, Incorporación y Revalidación. 11.2 Presenta a la DGAIR la información requerida a través de oficio y lo establecido en el Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencia de Estudios. 11.3 Da instrucciones al Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales y al Jefe de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios para que integren y remitan la información Solicitada por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. 11.4 Atiende en coordinación con el Subdirector y Jefe de Departamento al personal de la DGAIR y brinda las facilidades para que realicen la revisión física de la información enviada, recibiendo del personal el Acta de Conclusión y en su caso las observaciones. 11.5 Lleva el seguimiento de la atención de las observaciones como producto de la revisión por parte de la DGAIR.	Director de Administración Escolar
	TÉRMINO	S. E. P. OFICIALIA MAYOR 
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:	15 días hábiles	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

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

Código: C00.1-PR-12

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato para recabar datos del usuario	En este documento se registran los datos del usuario	No Aplica
Solicitud de equivalencia de estudios	En este documento se registran los datos del usuario formalmente y se le entrega comprobante	No Aplica
Declaración general de pago de derechos (SAT-5)	En este formato del SAT se registra la descripción del tipo de pago que realiza el usuario	No Aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
OFICIOS	3 años	Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales.	No aplica

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

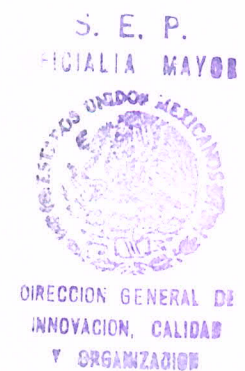
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-12

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



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

Código: C00.1-PR-12

NOMBRE _____
FECHA DE NACIMIENTO _____
CALLE _____
NUMERO EXTERIOR _____
NUM INTERIOR O DEPARTAMENTO _____
COLONIA _____
DELEGACION / MUNICIPIO _____
CODIGO POSTAL _____
TELEFONO Casa/Oficina _____
ESCUELA EN QUE DESEA INSCRIBIRSE _____
GRADO _____



Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-12

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA				
DIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR SUBORDINACION DE ACREDITACION, CERTIFICACION, REVALIDACION, EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES DEPARTAMENTO DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS				
FECHA	SELLO FECHADOR	EXPEDIENTE NUM.		
RECIBIO DOCUMENTACION				

SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO	FECHA/NAC
			M () F ()	
DOMICILIO: CALLE		NUM. EXT.	NUM INT	COLONIA
DELEGACION O MUNICIPIO		ENTIDAD FEDERATIVA		C.P.
				TELÉFONO
NACIONALIDAD		INSTITUCION DE PROCEDENCIA		
INSTITUCION DE DESTINO			ENTIDAD FEDERATIVA	
ESTUDIOS QUE DESEA CONTINUAR O PROPOSITO DEL TRAMITE			FIRMA DEL INTERESADO	
SECUNDARIA: () BACHILLERATO: () SISTEMA ABIERTO: () OTROS: ()				

✕-----✕-----✕-----✕

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION DE ADMINISTRACION ESCOLAR
 CERTIFICACION, REVALIDACION, EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS Y BECAS PARA ESCUELAS OFICIALES
 DEPARTAMENTO DE REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
 DATOS PERSONALES

SE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	ASISTENTE INTERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO
				M () F ()
	FORMA DE INTERESADO	SELO FECHADOR	EXPEDIENTE NUM.	

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

SO TRAMITE LLAMAR AL TELEFONO 36-01-87-00 EXT. 40363 Y 40364 FAX 40365

U. E. P.
FISCALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: PROGRAMA DE BECAS

Código: C00.1-PR-13

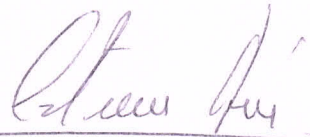
Elaboró
Firma



LIC. CLAUDIA ELENA
MOLINA ALVAREZ

JEFE DE DEPARTAMENTO
DE BECAS
PARA ESCUELAS
OFICIALES

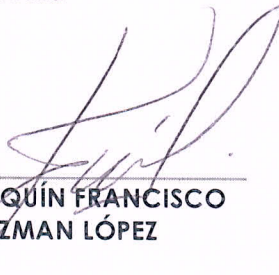
Revisó
Firma



LIC. LETICIA DÍAZ BARRIGA
PÉREZ

DIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN
ESCOLAR

Autorizó
Firma



LIC. JOAQUÍN FRANCISCO
GÚZMAN 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: PROGRAMA DE BECAS

Código: C00.1-PR-13

Objetivo:

Sistematizar las acciones inherentes al Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal, con el fin de facilitar su operación en beneficio de los alumnos de escuelas oficiales que se encuentren en situación socioeconómica vulnerable de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal.

Glosario:

- **BECA:** Apoyo económico temporal que se concede a alguien en forma de un estipendio mensual para que continúe o complete sus estudios.
- **CDIAR:** Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".
- **Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades que se realicen conforme a un plan adoptado y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias y conducentes.
- **DAE:** Dirección de Administración Escolar.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **JDBEO:** Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales.
- **SIPAB:** Sistema de Padrón Único de Becarios

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, DOF 05-02-1917, última reforma DOF 09-02-2012.
- **Ley General de Educación**, DOF 13-07-1993, última reforma 16-11-2011.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 15-12-2011.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**, DOF 21-01-2005, última reforma 04-08-2011.
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.**

Referencias:

- N/A

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa al Director de Administración Escolar, al Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales, a los enlaces de los niveles y/o servicios educativos de las Direcciones Generales y el Director de Plantel, a fin de facilitar su operación en beneficio de los alumnos en situación socioeconómica vulnerable de escuelas oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el Distrito Federal.

Procedimiento: PROGRAMA DE BECAS

Código: C00.1-PR-13

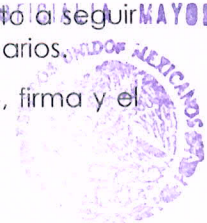
Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar remitir los documentos para la difusión del Programa de Becas, mediante la emisión de la convocatoria, carteles, trípticos informativos y medios electrónicos (Internet).
- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar solicitar a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" la publicación de la convocatoria, en la página WEB de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar dar el visto bueno del número de becas disponibles para nueva asignación.
- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar administrar el Programa de Becas para los alumnos de escuelas oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar coordinar las etapas de validación de la información de los becarios para que se realice a través del Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB).
- Es responsabilidad del Director de escuela colocar en un lugar visible para la comunidad educativa, la convocatoria y carteles, así como distribuir los trípticos informativos para el concurso de selección de becarios.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales depurar y mantener actualizado el padrón de becarios a través del Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB).
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales identificar del padrón de becarios los alumnos egresados por nivel educativo (Primaria, Secundaria y Especial), así como los que causaron bajas y proponer el número de becas disponibles para nueva asignación a través del SIPAB.
- Es responsabilidad del enlace del nivel y/o servicio educativo de las Direcciones Generales distribuir los materiales a los planteles para la difusión del programa de becas.
- Es responsabilidad del director de la escuela colocar en lugar visible para la comunidad escolar la convocatoria y carteles, así como distribuir entre éstas los trípticos para el concurso de selección de becarios.
- Es responsabilidad del director del plantel orientar sobre el procedimiento a seguir para el cobro de los cheques a los padres de familia o tutores de los becarios.
- Es responsabilidad del director del plantel plasmar su nombre completo, firma y el sello del plantel al final de cada lista de nómina.

S. E. P.



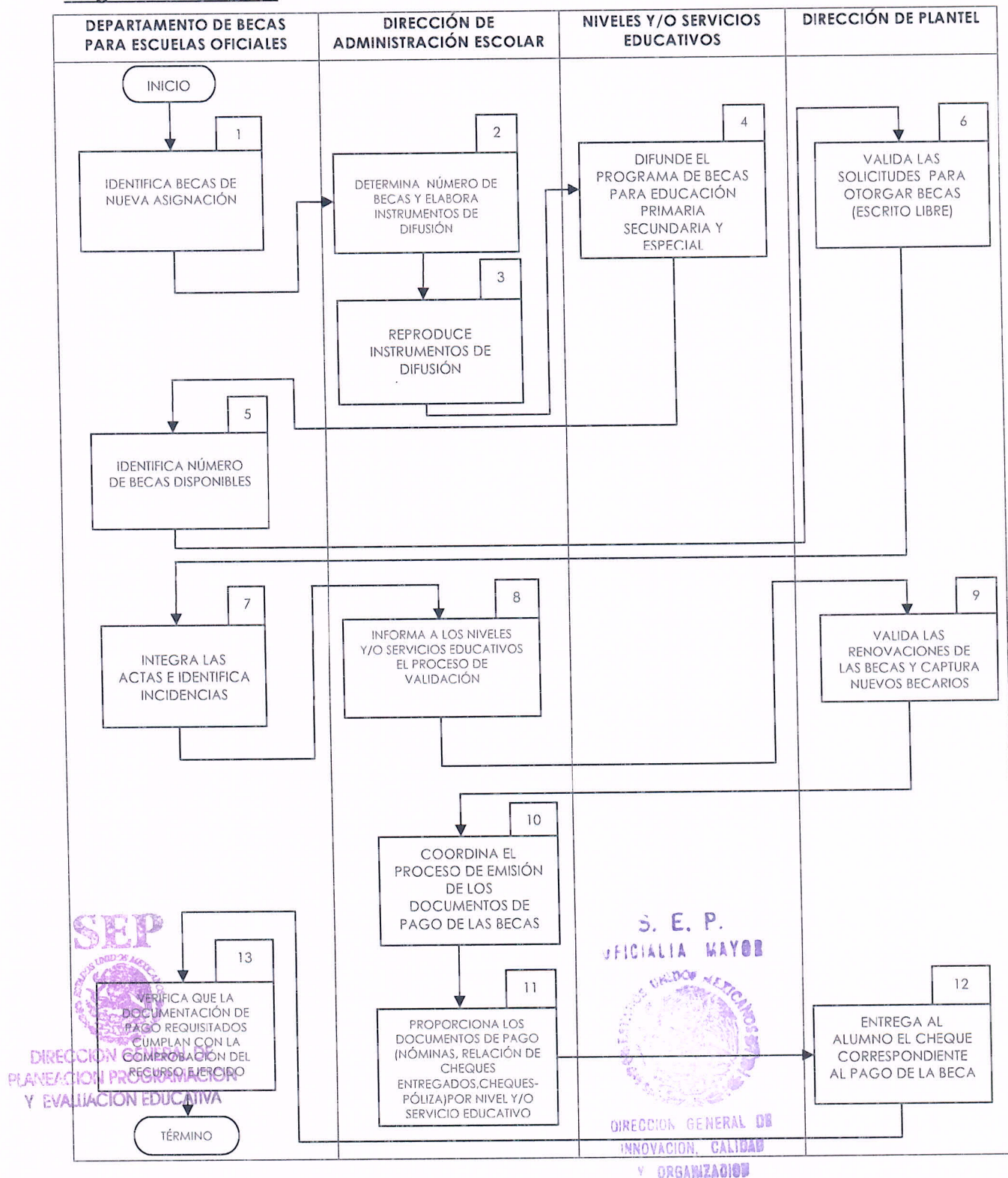
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: PROGRAMA DE BECAS	Código: C00.1-PR-13
--	------------------------------

Diagrama de Bloques:

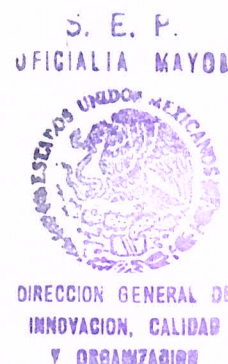


Procedimiento: PROGRAMA DE BECAS

Código: C00.1-PR-13

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Identifica Becas de nueva Asignación	1.1 Depura y/o actualiza el padrón de becarios del ciclo escolar anterior, identificando a los alumnos egresados de Educación Secundaria, a los que causaron baja en Educación Primaria y Especial, así mismo propone el número de becas disponibles de nueva asignación a través del SIPAB. 1.2 Notifica al Director de Administración Escolar el número de bajas y el de egresados de Educación Secundaria que arroja el SIPAB.	Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales
2. Determina número de Becas y Elabora instrumentos de Difusión	2.1 Determina número de becas a asignar por nivel educativo, y posteriormente les señala que deberán considerar los niveles y/o servicios educativos para la validación del padrón de becarios a través del SIPAB (sólo en el caso de los alumnos renovantes). 2.2 Notifica a través de oficio a los niveles y/o servicios educativos el número de becas de asignación para que ellos realicen la focalización de las mismas por nivel y/o servicio educativo. 2.3 Gira instrucciones al Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales para que lleve a cabo la actualización de las disposiciones para la operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el D.F. , la convocatoria, cartel y tríptico para la difusión del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial. 2.4 Convoca a reunión de trabajo a los responsables de los niveles y/o servicios educativos para la revisión de las Disposiciones para la Operación del Programa. 2.5 Recibe de los niveles y/o servicios educativos los comentarios a las Disposiciones para la Operación del Programa de Becas y da instrucciones al Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales para que incorporen las sugerencias que procedan a las Disposiciones.	Director de Administración Escolar
3. Reproduce Instrumentos de Difusión	3.1 Presenta al Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) las Disposiciones para la Operación del Programa, Convocatoria, Cartel y Tríptico para su autorización previo el visto bueno del	Director de Administración Escolar



Procedimiento: PROGRAMA DE BECAS

Código: C00.1-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	área de Comunicación Social de la Oficina de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 3.2 Solicita a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" la publicación en la página WEB de la Convocatoria, Cartel, Tríptico y Disposiciones para la Operación y a la Coordinación Administrativa de la DGPPEE la impresión de los documentos en referencia. 3.3 Remite a los niveles y/o servicios educativos los documentos para la difusión en la comunidad educativa (Convocatoria, Cartel, Tríptico y Disposiciones para la Operación).	
4. Difunde el Programa de Becas para Educación Primaria Secundaria y Especial	4.1 Distribuye los materiales de difusión, en los planteles educativos para que a su vez haga del conocimiento a la población estudiantil los requisitos, criterios y fechas para presentar solicitud de beca.	Niveles y/o Servicios Educativos
5. Identifica número de becas disponibles	5.1 Identifica las becas que pertenecieron a los alumnos que cursaron el ciclo escolar anterior el 3º grado de Educación Secundaria a través del SIPAB, e informa al Director de Administración Escolar el número de becas disponibles para que determine por Dirección General el número correspondiente. 5.2 Informa a través de oficio emitido por el Director de Administración Escolar a los niveles y/o servicios educativos el número de nuevas becas que les corresponde, anexando las hojas de asignación de becas.	Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales
6. Valida las solicitudes para otorgar becas (Escrito Libre)	6.1 Convoca en el mes de septiembre al Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar para que analice y revise las solicitudes (Escrito Libre) presentadas por los padres de familia, y cumpla con los requisitos establecidos en las Disposiciones para la Operación del Programa. 6.2 Elabora y firma el Acta Administrativa por todos los participantes. 6.3 Informa a los padres de familia el resultado de los alumnos seleccionados mediante Circular-Beca.	Director de Plantel S. E. P.  
7. Integra las actas e identifica incidencias	7.1 Recibe del nivel y/o servicio educativo, las Actas Administrativas de los Consejos Técnicos Consultivos y/o Escolares, las hojas de asignación de becas.	Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales

Procedimiento: PROGRAMA DE BECAS

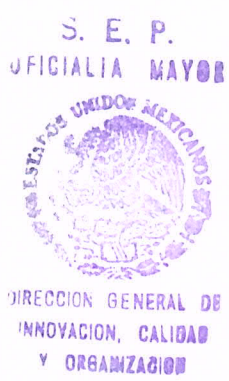
Código: C00.1-PR-13

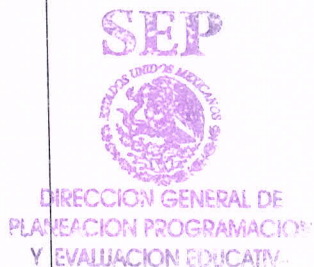
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	7.2 Distribuye entre el personal operativo a su cargo por nivel y/o servicio educativo las Actas Administrativas del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar y las hojas de asignación requisitadas, revisa que cumplan con los requisitos establecidos en las Disposiciones de Operación del Programa. 7.3 Identifica incidencias (solicitudes mal requisitadas o que no cumplan con los requisitos) y separa para informa al nivel y/o servicio educativo de los casos no procedentes.	
8. Informa a los niveles y/o servicios educativos el proceso de validación	8.1 Determina en coordinación con el Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales los folios que se asignarán a cada nivel. 8.2 Convoca a los responsables del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el D.F., para informarles sobre los trabajos a iniciar para la validación de alumnos renovantes, a través del SIPAB. 8.3 Solicita al CDIAR la apertura del SIPAB para que los niveles y/o servicios educativos a través de los planteles inicien la validación de los alumnos renovantes.	Director de Administración Escolar
9. Valida las renovaciones de las becas y captura nuevos becarios	9.1 Realiza la validación de la información de los alumnos renovantes que arroja el SIPAB. 9.2 Realiza la captura de la información de nuevos becarios en el Acta Administrativa que arroja el SIPAB. 9.3 Informa al nivel y/o servicio educativo correspondiente, la actualización de la información de los alumnos renovantes y el ingreso de nuevos becarios realizado a través del SIPAB.	Director de Plantel
10. Coordina el proceso de emisión de los documentos de pago de las becas	10.1 Solicita al CDIAR la impresión de los documentos de pago (nominas, relación de cheques entregados, cheques-póliza). 10.2 Envía al CDIAR el material para la impresión de los documentos de pago de becas. 10.3 Da instrucciones al Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales realizar la recepción de los documentos de pago (nominas, relación de cheques entregados, cheques-póliza), por nivel y/o servicio educativo y plantel.	Director de Administración Escolar S. E. P. OFICIALIA MAYOR  DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: PROGRAMA DE BECAS

Código: C00.1-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11. Proporciona los documentos de pago (nóminas, relación de cheques entregados, cheques-póliza) por nivel y/o servicio educativo	11.1 Remite los documentos de pago en dos momentos a los niveles y/o servicios educativos, para el pago a los becarios. • Oficio dirigido al Director del Plantel (sobre el proceso que deberá realizar en la entrega del cheque a los becarios) • Relación de cheques entregados • Nómina • Cheque-Póliza • Copia-Póliza 11.2 Informa a través de oficio por nivel y/o servicio educativo, la fecha en que se liberará el recurso financiero, así como la fecha límite para remitir los documentos de pago requisitados.	Director de Administración Escolar
12. Entrega al alumno el cheque correspondiente al pago de la Beca	12.1 Entrega al alumno el cheque y recaba el nombre escrito por el mismo, así como la firma del padre de familia o tutor en la póliza original y copia. 12.2 Elabora oficio de entrega de los documentos de pago requisitados y relación de incidencias de cheques no entregados.	Director de Plantel
13. Verifica que la documentación de pago requisitados cumplan con la comprobación del recurso ejercido	13.1 Realiza el registro de los cheques entregados, cancelados y el monto ejercido por plantel, así como las observaciones derivadas de la comprobación. 13.2 Revisa y verifica que: • Las nóminas estén requisitadas, que aparezcan los nombres de los alumnos escritos por ellos mismos, que aparezca el nombre y la firma del Director del Plantel, que aparezca el sello del plantel en la nómina original. • Las pólizas-cheques correspondan al total de cheques relacionados en la nómina, y revisa que aparezca el nombre del alumno escrito por el mismo en la original y la copia-póliza. 13.3 Revisa los oficios de incidencias anexos a la nómina, a fin de cerciorarse que el Director del Plantel lo observó y efectuó la aclaración en el oficio soporte, y registra en el Formato denominado "Incidencias presentadas en los documentos requisitados de pago comprobatorios" correspondiente al Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial, asimismo registra las incidencias de los oficios emitidos por el Director del Plantel que no sean claros y que no sustenten alguna anomalía.	Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales 



Procedimiento: PROGRAMA DE BECAS

Código: C00.1-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	13.4 Registra en el formato denominado "Comprobación correspondiente al Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el D.F." el total de cheques entregados y cancelados. 13.5 Imprime el personal operativo, el formato "Comprobación correspondiente al Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el D.F.", y se lo presenta al Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales. 13.6 Integra en una carpeta el informe general de la comprobación del recurso correspondiente al Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial, en el cual se menciona el número total de becas pagadas (cheques pagados y cheques cancelados), y el importe total ejercido correspondiente al pago realizado del programa de Becas. 13.7 Entrega la comprobación avalada por el Director de Administración Escolar, a la Coordinación Administrativa de la DGPPEE, clasificada por carpetas y por nivel y/o servicio educativo, se menciona el monto y número de cheques entregados y/o cancelados. TÉRMINO	

Tiempo aproximado de ejecución:

200 días hábiles



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

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



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

Procedimiento: PROGRAMA DE BECAS

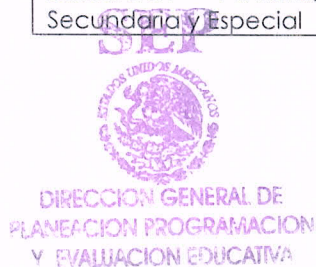
Código: C00.1-PR-13

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTRO:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Convocatoria del Programa y Cartel	1 año	Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	N/A
Disposiciones para la Operación del Programa	1 año	Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	N/A
Tríptico Informativo	1 año	Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	N/A
Documento mediante el cual se hace la entrega de las Becas asignadas al director de la escuela	1 año	Director de Plantel	N/A
Hoja de Asignación de Beca	1 año	Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	N/A
Comprobante de Asignación de Beca (Desprendible)	1 año	Becario	N/A
Oficio dirigido al director de plantel para el pago de la beca	1 año	Director del Plantel	N/A
Oficio dirigido al Becario para dar a conocer derechos y obligaciones	1 año	Director de Plantel	N/A
Nómina de Pago para alumnos Becarios de Educación Primaria, Secundaria y Especial	1 año	Jefe de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	N/A



Procedimiento: PROGRAMA DE BECAS

Código: C00.1-PR-13

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



Procedimiento:

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

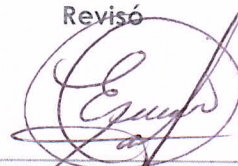
Código: C00.1-PR-14

Elaboró



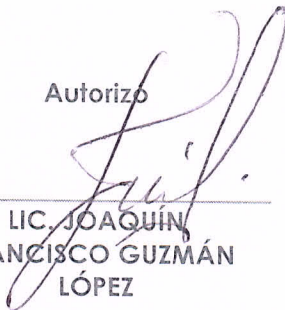
ING. HERLINDA MELCHOR
OJEDA
SUBDIRECTORA DE
PRODUCTOS
INSTITUCIONALES

Revisó



ACT. ENRIQUE TEODORO
OLVERA OLVERA
DIRECTOR DE PROCESAMIENTO
DE INFORMACIÓN

Autorizo



LIC. JOAQUÍN
FRANCISCO GUZMÁN
LÓPEZ

DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICINA MAJOR

Fecha de documentación: Febrero 2012

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

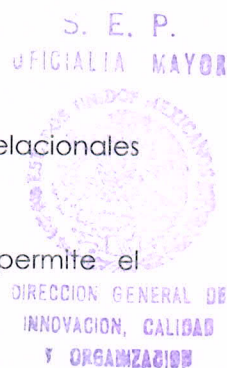
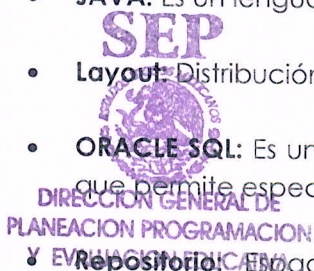
Código: C00.1-PR-14

Objetivo:

Personalizar los cheques de becas que se otorgan a los alumnos que cursan Educación Primaria, Secundaria y Especial en las escuelas oficiales del Distrito Federal, con el propósito de que el alumno reciba el cheque y no enfrente ningún problema en la institución bancaria para su cobro.

Glosario:

- **Beca:** Apoyo económico que se otorga a los alumnos de Educación Primaria, Secundaria y Especial que realizan sus estudios en escuelas oficiales del Distrito Federal.
- **CCT:** Clave del centro de trabajo.
- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", área adscrita a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- **DAE:** Dirección de Administración Escolar, área adscrita a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- **Formas Valoradas:** Papelería integrada por: cheques, papel seguridad y hojas blancas de 75 gr, tamaño carta.
- **DPI:** Dirección de Procesamiento de Información, área adscrita a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".
- **JAVA:** Es un lenguaje de programación orientado a objetos
- **Layout:** Distribución de los campos en la base de datos
- **ORACLE SQL:** Es un lenguaje declarativo de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones sobre las mismas.
- **Repositorio:** Espacio específico ubicado dentro del servidor que permite el almacenamiento de información electrónica



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

Código: C00.1-PR-14

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación**, DOF 13-07-1993, última reforma DOF 16-02-2011, "DE EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN", Artículo 33, Fracc. VIII
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**, DOF 23-08-2005, última reforma DOF 15-08-2007, Apartado denominado "Funciones" 9, de la Dirección General de Planeación, Programación y evaluación Educativa.

Referencias:

N/A

Alcance:

Este procedimiento aplica al Subdirector de Productos Institucionales y a los Jefes de Departamento de: Sistematización de Nuevos Proyectos, de Soporte a Software y el de Servicios a Escuelas, con el propósito de que el alumno becario reciba el cheque y no enfrente ningún problema en la institución bancaria para su cobro.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar proporcionar las formas valoradas para la personalización e impresión de los cheques de becas escolares.

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas mantener actualizada la información de los alumnos al inicio y en cada uno de los periodos de evaluación del ciclo escolar.

- Es responsabilidad del Director de Procesamiento de Información llenar el control de las formas valoradas entregadas por la Dirección de Administración Escolar.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-14

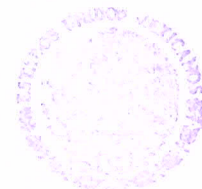
- Es responsabilidad de los niveles educativos enviar al Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth en las fechas establecidas la información actualizada de los alumnos de Educación Básica en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos asignar folios de acuerdo al ordenamiento establecido por la Dirección de Administración Escolar en coordinación con los niveles educativos.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

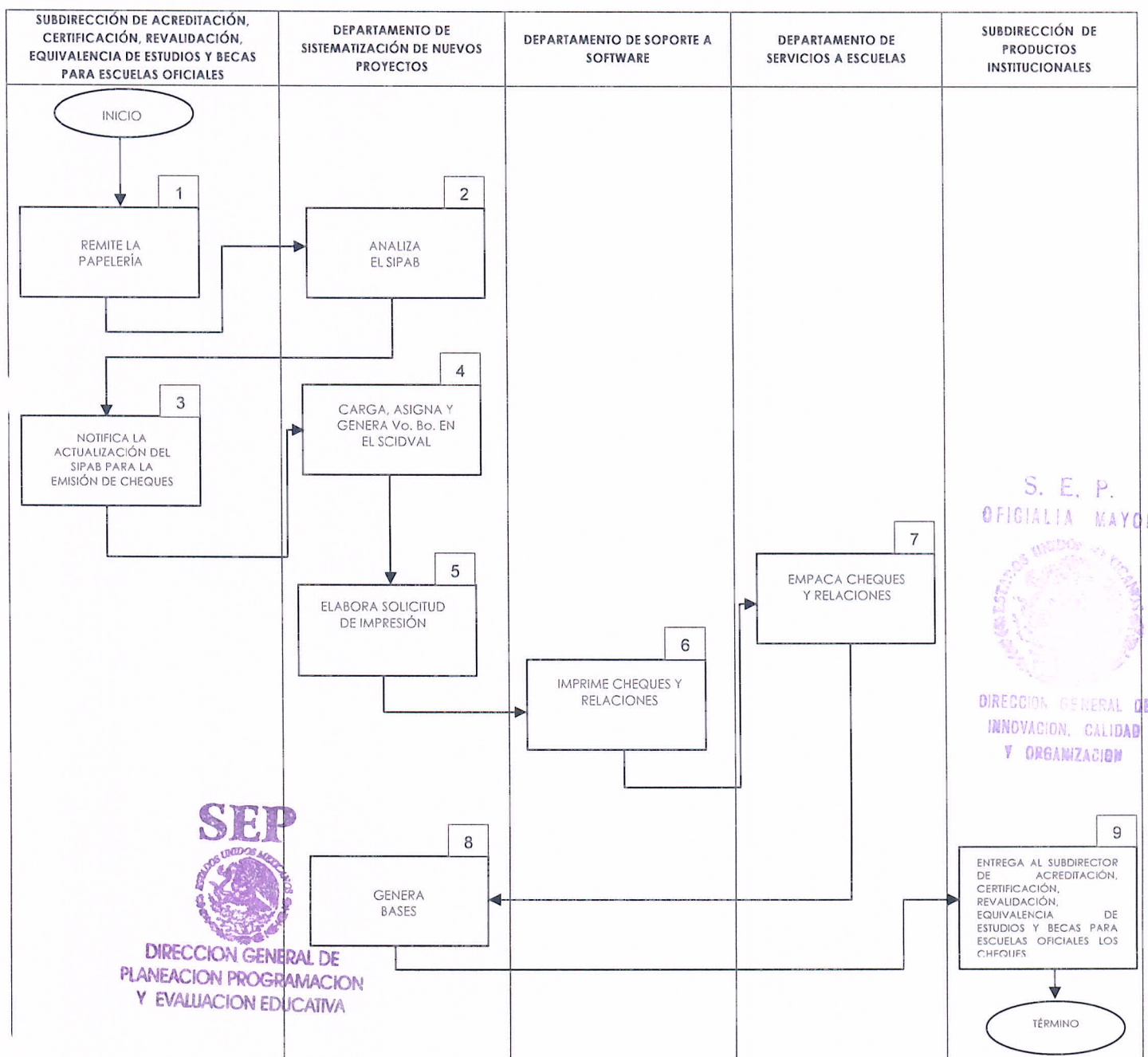


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-14

Diagrama de Bloques:



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

Código: C00.1-PR-14

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Remite la papelería	1.1 Remite al CDIAR los cheques, papel seguridad y hojas blancas tamaño carta de 75 gr., señalando las especificaciones correspondientes.	Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales
2. Analiza el SIPAB	2.1 Revisa que haya sido actualizada la información en el SIPAB de los alumnos que se les renueva la beca. 2.2 Analiza la información del SIPAB e identifica inconsistencias, así como a los alumnos que gozan de otro tipo de becas, como es el caso de oportunidades. 2.3 Notifica a la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales, las inconsistencias detectadas, a fin de que se haga del conocimiento a los niveles educativos para su adecuación.	Jefe de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos
3. Notifica la actualización del SIPAB para la emisión de cheques	3.1 Notifica vía oficio a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" que el SIPAB ha atendido las inconsistencias detectadas en el SIPAB.	Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales
4. Carga, asigna y genera Vo. Bo. en el SCIDVAL	4.1 Carga la información del SIPAB al SCIDVAL. 4.2 Asigna el folio del cheque de cada uno de los alumnos y lo registra en el SCIDVAL. 4.3 Recaba el Vo. Bo. del Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales impresión de prueba	Jefe de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos

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

Código: C00.1-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Elabora Solicitud de impresión	5.1 Elabora solicitud de impresión y entrega al Jefe de Departamento de Producción para dar inicio al proceso de impresión.	Jefe de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos
6. Imprime cheques y Relaciones	6.1 Imprime los cheques, las pólizas y las relaciones por nivel educativo y plantel. 6.2 Envía los documentos impresos al Departamento de Servicios a Escuelas para su empaque	Jefe de Departamento de Soporte a Software
7. Empaca cheques y relaciones	7.1 Empaca los cheques con su relación y póliza por plantel y nivel educativo. 7.2 Entrega las cajas al Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos.	Jefe de Departamento de Servicios a Escuelas
8. Genera bases	8.1 Genera los archivos electrónicos de las bases de datos por niveles educativos y para la institución bancaria.	Jefe de Departamento de Sistematización de Nuevos Proyectos
9. Entrega al Subdirector de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales los cheques	9.1 Elabora orden de salida de los cheques. 9.2 Entrega a la Dirección de Administración Escolar los cheques, pólizas, relaciones por escuela y nivel educativo en impreso, así como los archivos electrónicos de las bases de datos y recaba acuse.	Subdirección de Productos Institucionales
TÉRMINO		

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 días hábiles

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

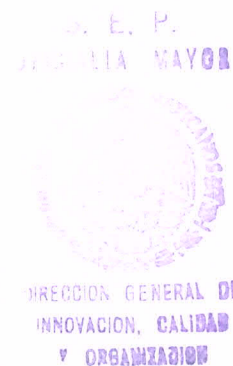
Código: C00.1-PR-14

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

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



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

Código: C00.1-PR-14

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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

