

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

Código: C00.1-PR-15

Elaboró

Firma

LIC. JUAN PEDRO
CALDERÓN INFANTE
SUBDIRECTOR DE
PLANEACIÓN EDUCATIVA

Revisó

Firma

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

Autorizó

Firma

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



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

Fecha de documentación: Febrero 2012

Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-15

Objetivo:

Proporcionar los planteles sede y el apoyo a la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, con el propósito de que los docentes de Educación Básica en el Distrito Federal, puedan participar en los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio.

Glosario:

- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGFCMS:** Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **ENAMS:** Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio.
- **Unidad Responsable:** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia.

Marco Normativo:

- 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 VII "Funciones", Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Numeral 1.

Referencias:

- N/A

Alcance:

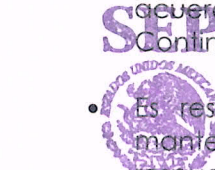
Este procedimiento aplica al Director de Planeación Educativa, al Subdirector de Planeación Educativa, al Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación y al personal operativo adscrito al departamento, con el propósito de que los docentes de Educación Básica en el Distrito Federal puedan participar en los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio.

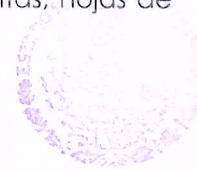
Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (ENAMS).

Código: C00.1-PR-15

Responsabilidades:

- Es responsabilidad de los Directores Generales de: Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica autorizar por escrito el uso de los planteles como sedes para los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio.
- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación Educativa enviar a la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, la relación de sedes conteniendo la siguiente información: Clave y nombre de la sede; domicilio del plantel, delegación política en la que se encuentra ubicado, número telefónico, número de aulas, capacidad por aula y capacidad instalada de la sede.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación contar y verificar que el número de material enviado por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio corresponda al indicado en el formato de control, así como los folios.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación utilizar como medios para el reclutamiento y selección de los candidatos a Coordinador de Sede, Auxiliar del Coordinador Operativo, Aplicador y Asistente Técnico, las bases de datos e invitar vía telefónica al personal que ha participado en aplicaciones anteriores.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación la selección y asignación del personal que fungirá como Coordinador de Sede, Auxiliar del Coordinador Operativo, Aplicador y Asistente Técnico vigilar que se realice considerando los siguientes criterios: delegación política en donde se encuentra el domicilio de éstos, el número de candidatos requeridos por sede, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación mantener el control y resguardo del material (cuadernillos de preguntas, hojas de respuesta y formatos de aplicación) por sede.


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 Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (ENAMS).

Código: C00.1-PR-15

- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación verificar que las cajas que contienen el material, se guarde de forma ascendente y sellen de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación cotejar los originales con las copias de los documentos que entreguen los aspirantes.
- Es responsabilidad del candidato a: Aplicador, Coordinador de Sede, Auxiliar del Coordinador Operativo y Asistente Técnico, cumplir con los siguientes requisitos: edad mínima 20 años; estudios mínimos de Educación Media Superior concluidos; poseer experiencia como aplicador en instrumentos de evaluación, disponibilidad de tiempo, así como entregar copia de la credencial de elector y constancia de estudios o título.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

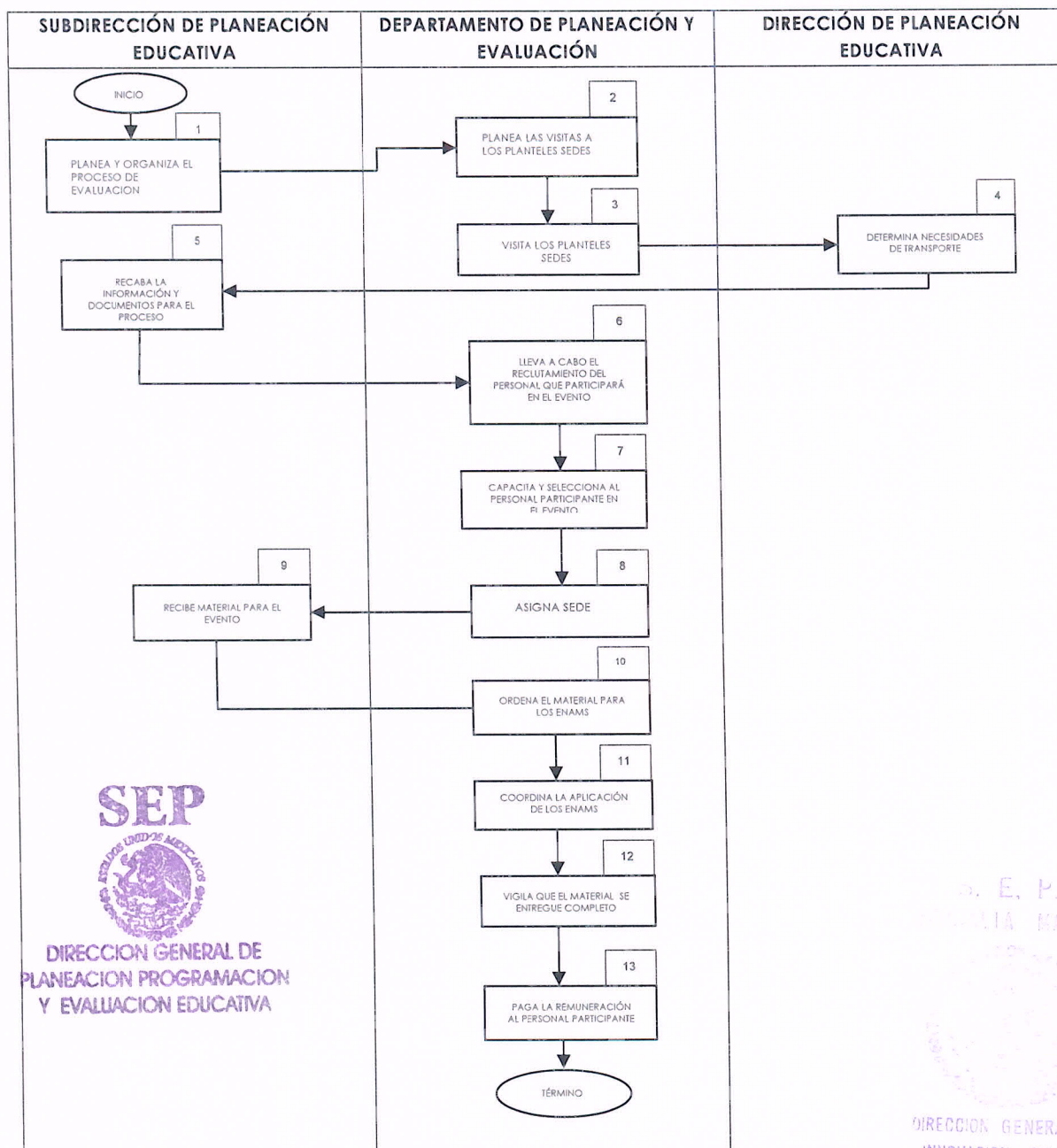


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-15

Diagrama de Bloques:



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

A. E. P.
GABRIELA MAYBA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-15

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planea y organiza el proceso de evaluación	1.1 Verifica que los planteles que fueron sedes de aplicación en el ciclo escolar anterior cumplan con los requerimientos establecidos por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, en los casos en que no cumplan con los requisitos, propone nuevas sedes. 1.2 Elabora el cronograma de actividades y el programa de capacitación, conforme a la información proporcionada por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, así como la programación y los recursos didácticos. 1.3 Solicita la autorización de las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Secundaria Técnica, anexando la relación de las escuelas de Educación Secundaria para utilizarlas como sedes en los exámenes nacionales. 1.4 Recibe la autorización y gira instrucciones al Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación para que notifique a la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio los planteles sedes.	Subdirector de Planeación Educativa
2. Planea las Visitas a los planteles sedes	2.1 Notifica a la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, vía Internet las sedes, captura y actualiza en el sistema por plantel los siguientes datos: • Clave del plantel. • Nombre de la sede. • Domicilio del plantel. • Delegación Política en la que se encuentra ubicado.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación

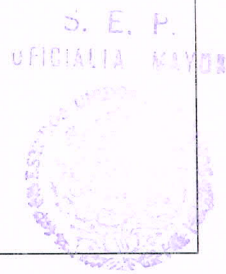
Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (ENAMS).

Código: C00.1-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	- Número telefónico. - Número de aulas. - Capacidad por aula. - Capacidad instalada de la sede. 2.2 Elabora el directorio de las sedes cuidando que contenga los datos mínimos indispensables de las sedes (Clave y nombre de la escuela, domicilio, teléfono). 2.3. Elabora la planeación de las visitas de verificación a los planteles sedes y la presenta al Subdirector de Planeación Educativa para su autorización. 2.4 Asigna al personal operativo el número de sedes a verificar y le indica día de la visita.	
3. Visita los planteles sedes	3.1 Verifica las instalaciones de los planteles sedes, revisando los aspectos señalados en la Cédula de Verificación, prestando atención a los siguientes aspectos: - Disponibilidad de espacio para el control y resguardo de los materiales. - Aulas con capacidad para un mínimo de 40 sustentantes. - Servicio eléctrico y telefónico en condiciones adecuadas. - Estacionamiento. - Sanitarios higiénicos. 3.2 Informa al personal directivo de las escuelas, que las instalaciones cumplen con las condiciones, fecha y hora del evento, así como los docentes de los niveles que participarán y la logística que se requiere para el día del evento.	Personal Operativo (Departamento de Planeación y Evaluación)



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-15

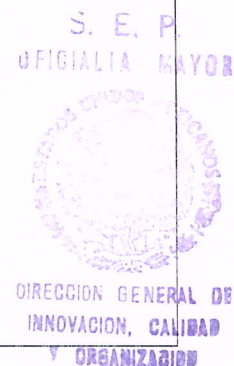
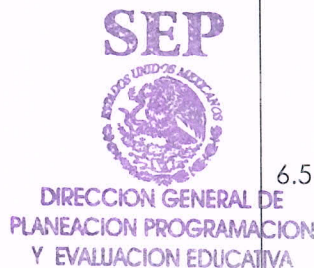
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.3 Elabora el reporte de la visita en la Cédula de Verificación, señalando los factores que pudieran influir en la realización del evento, así como las rutas de acceso a las escuelas para anexar al directorio de las sedes y lo presenta al Subdirector de Planeación Educativa a través del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación para su conocimiento.	
4. Determina necesidades de transporte	4.1 Solicita a través de oficio a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa transporte para el traslado de los materiales a las sedes de aplicación los días del evento y le indica el lugar donde deberán permanecer los vehículos.	Director (a) de Planeación Educativa
5. Recaba la información y documentos para el proceso	5.1. Ingresa a la página electrónica de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio en la fecha indicada para descargar los siguientes documentos: • Los criterios para la asignación y comprobación de los recursos financieros destinados para la aplicación de los Exámenes Nacionales. • Los manuales del Aplicador; del Asistente Técnico, del Coordinador de Sede y el del Coordinador Operativo. 5.2 Solicita a la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio la siguiente información: • Número de personal autorizado para participar en los Exámenes Nacionales como aplicador, asistente técnico, coordinador de sede y auxiliar del coordinador operativo. Estadística general por curso. Estadística por sede y curso. Estadística de profesores solicitantes de examen por centro de maestros y curso.	Subdirector de Planeación Educativa



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

Código: C00.1-PR-15

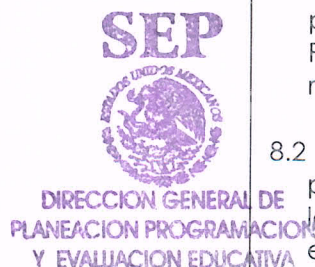
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	- Estadística de grupos y maestros por sede de aplicación. - Estadística de profesores solicitantes de examen por sede y grupos. 5.3 Procede a la confrontación de la demanda de profesores con la capacidad de las sedes, con base en la información proporcionada por la DGFCMS.	
6. Lleva a cabo el reclutamiento del personal que participará en el evento	6.1 Lleva a cabo el reclutamiento y selección del personal que participará como Aplicador, Asistente Técnico, Coordinador de Sede y Auxiliar del Coordinador Operativo, vigilando que la selección se realice conforme a los criterios establecidos. 6.2 Elabora el formato para el registro del personal que participará en la aplicación de los Exámenes Nacionales, así como la ficha donde se indica día, hora y lugar en que se llevará a cabo la capacitación, imprime y realiza el foliado. 6.3 Incorpora al directorio de las sedes el número de aplicadores por sede y el número de aplicadores emergentes. 6.4 Verifica que los candidatos cumplan con los requisitos establecidos y le entrega el formato de registro para su llenado, revisa que esté completa la información, anexa al formato las copias de la siguiente documentación: comprobante de estudios y credencial de elector. 6.5 Captura la información de cada uno de los candidatos a participar en el proceso de capacitación en la base de datos y verifica que estén todos los registrados.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación



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

Código: C00.1-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Capacita y selecciona al personal participante en el evento	7.1 Organiza la capacitación considerando el número de participantes en cada sesión, número de sesiones, los materiales a utilizar (manuales de aplicación, trípticos, formatos, entre otros), horario en que se realizará y los recursos materiales y equipo que se utilizarán (computadoras, cañón retroproyector, pantalla, entre otros). 7.2 Realiza la capacitación conforme al contenido del programa establecido, lleva el control de asistencia y evalúa a los participantes al concluir el curso. 7.3 Determina la función que desempeñará cada uno de los seleccionados, de acuerdo a la experiencia, manejo de personal y al resultado de la evaluación. 7.4 Confronta la base de datos con la lista de asistencia al curso de capacitación, para identificar necesidades y en su caso llevar nuevamente el reclutamiento y la selección de personal. Elimina de la base de datos aquellos que no asistieron al curso y verifica que se encuentren en ésta todos los que asistieron.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
8. Asigna sede	8.1 Asigna sede al personal seleccionado y entrega los oficios a los que desempeñarán el rol de coordinadores de sede y aplicadores, previa autorización del Director (a) de Planeación Educativa, solicita que acuse de recibido en la lista correspondiente. 8.2 Cancela los oficios de los que no se presentaron y procede a la reasignación de los participantes que se inscribieron como emergentes considerando las sedes que se vieron afectadas.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación



J. E. P.
JEFES MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Recibe material para el evento	9.1 Recibe de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, los materiales de la evaluación (cuadernillos de preguntas, hojas de respuesta y formatos de aplicación).	Subdirector de Planeación Educativa
10. Ordena el material para los ENAMS	10.1 Verifica con apoyo del personal contratado que el material remitido esté completo, que las cantidades señaladas en el formato de control de folios coincidan con los exámenes contenidos en la bolsa. 10.2 Organiza en coordinación con el Subdirector de Planeación Educativa el material de evaluación por nivel educativo (Preescolar, Primaria y Secundaria) por sede de aplicación, sella el lugar en donde se encuentra el material para su resguardo.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
11. Coordina la aplicación de los ENAMS	11.1 Organiza las rutas de los vehículos que transportarán los materiales a las sedes de aplicación y entrega a los asistentes técnicos los materiales que se utilizarán en el turno matutino y vespertino, recaba firma de asistencia en el formato. 11.2 Verifica, en coordinación con el Subdirector de Planeación Educativa, vía telefónica la llegada a la sede de aplicación de los asistentes técnicos, coordinadores de sedes y del personal que participará en la aplicación de los Exámenes Nacionales. 11.3 Atiende y asesora a los coordinadores y asistentes técnicos en la solución de problemas que se presenten en la aplicación. 11.4 Recibe el reporte estadístico de los coordinadores de sede de aplicación y turno, registra en la página electrónica de la DGFCMS la información y compara los datos estadísticos proporcionados por los	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación



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 Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (ENAMS).**

Código: C00.1-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	coordinadores con la base de datos del sistema en línea, imprime la estadística e identifica el grado de asistencia de los docentes a los Exámenes Nacionales.	
12. Vigila que el material se entregue completo	12.1 Verifica que los materiales utilizados en la aplicación estén completos, los ordena de acuerdo a los criterios establecidos por la DGFCMS (cuadernillos de preguntas, hojas de respuesta y documentos), en orden progresivo ascendente, empaca y sella las cajas. 12.2 Entrega a la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio las cajas con el material.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
13. Paga la remuneración al personal participante	13.1 Verifica que la base de datos se encuentre actualizada con el número de aplicaciones por participante, con base en las listas de asistencia y oficios e imprime los recibos para el pago de los Aplicadores, Auxiliares del Coordinador Operativo y Coordinadores de Sede, así como de los Asistentes Técnicos, por último los envía al Coordinador Administrativo para la elaboración de los cheques. 13.2 Entrega el cheque a los participantes, recaba la firma en el recibo y los envía a la Coordinación Administrativa anexando copia de la credencial del IFE para lo conducente. 13.3 Elabora el informe final de la aplicación de los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

65 días Hábiles

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-15

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Criterios para Elaborar el Programa Operativo Estatal (POE) de los Exámenes Nacionales	Establece los lineamientos sobre el ejercicio de los recursos para el pago de la gratificación al personal participante.	No Aplica
Guía del Aplicador	Establece las funciones del aplicador en las sedes de aplicación, con el propósito de que conozca que le corresponde realizar.	No Aplica
Guía del Coordinador de Sede	Establece las funciones del coordinador en las sedes de aplicación, con el propósito de que conozca que le corresponde realizar.	No Aplica
Guía del Asistente Técnico	Establece las funciones del asistente técnico en las sedes de aplicación, con el propósito de que conozca que le corresponde realizar.	No Aplica

REGISTROS:

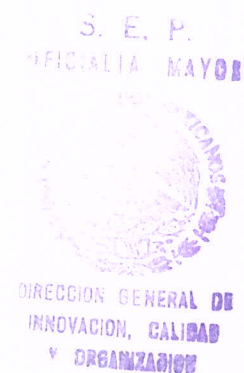
Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Pólizas de cheques	1 año	Coordinador Administrativo	N/A

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

Código: C00.1-PR-15

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



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

Código: C00.1-PR-15

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN
CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO



**CRITERIOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ESTATAL (POE)
DE LOS EXÁMENES NACIONALES**

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

ENERO 2011

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-15

ÍNDICE

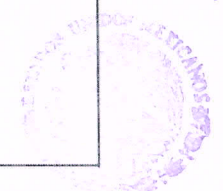
CONTENIDO

¿CÓMO SE DEFINE EL PROGRAMA OPERATIVO ESTATAL DE LOS EXAMENES NACIONALES(POE)?	3
OBJETIVOS DEL POE	3
CONSIDERACIONES QUE ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA PARA ELABORAR EL POE 2009-2010	3
ESTRUCTURA DEL POE	4
ANEXO	8



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



2

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-15

CRITERIOS PARA EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN ESTATAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES NACIONALES 2010-2011

Los presentes criterios se expiden para dar cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo número 558 por el que se emiten las Reglas de Operación del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, en lo referente a la presentación del Programa Operativo Estatal de los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio 2010-2011, como un requisito a cumplir como parte de los criterios de selección que ahí se plantean.

¿CÓMO SE DEFINE EL PROGRAMA OPERATIVO ESTATAL DE LOS EXÁMENES NACIONALES (POE)?

El Programa Operativo Estatal de los Exámenes Nacionales (POE), es un documento en donde se plasma de manera concreta los alcances obtenidos durante el ejercicio anterior de la aplicación del examen y las acciones concretas que se realizarán durante el ciclo escolar 2010-2011.

PROPÓSITOS DEL POE

El POE debe cumplir con los siguientes propósitos:

- Hacer una revisión de lo realizado durante las jornadas de acreditación de los ENAMS, inmediata anterior.
- Auxiliar a la Coordinación Operativa Estatal (COE) en la planeación integral de este importante ejercicio de evaluación, y
- Cumplir con el compromiso establecido en las Reglas de Operación y los Lineamientos Generales para la Organización, Aplicación y Evaluación de los Exámenes Nacionales, en lo referente al diseño y entrega de un programa operativo estatal de los exámenes nacionales.

CONSIDERACIONES PARA ELABORAR EL POE 2010-2011

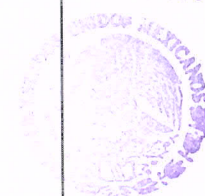


Que las Reglas de Operación señalan como un criterio de selección, la elaboración y presentación del POE de los ENAMS 2010-2011.

Que las Reglas de Operación señalan como uno de sus objetivos específicos el "g) Promover la participación de las figuras educativas de educación básica en los procedimientos de acreditación de

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 Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (ENAMS).

Código: C00.1-PR-15

los procesos de formación continua y superación profesional y establecer mecanismos de impulso y reconocimiento a los esfuerzos que realizan para su profesionalización.”

- C. Que para este año fiscal, la fórmula para la ministración de recursos de las Reglas de Operación consideran *3) El número de maestras y maestros de educación básica que se inscriben a los ENAMS en proporción directa al número de maestros sustentantes de cada Entidad Federativa del ciclo escolar 2009-2010*.
- D. Que la jornada de evaluación de los Exámenes Nacionales en un proceso en el cual participan dependencias federales y estatales, por lo tanto, es indispensable que para su diseño y elaboración que exista una estrecha comunicación con los representantes de las siguientes áreas:

- ✓ Oficina de Servicios Federales de Apoyo la Educación en las Entidades Federativas (OSFAE)
- ✓ Representante de Educación Básica Estatal
- ✓ Representa del Área Responsable de Formación Continua
- ✓ Representante del Área de Evaluación Estatal

ESTRUCTURA DEL POE

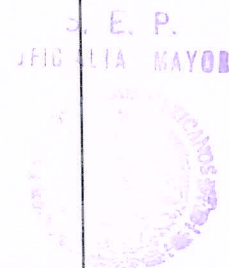
El diseño del POE deberá contemplar los siguientes apartados.

1. Balance General de la aplicación 2009-2010.
2. Metas programadas en su entidad federativa para el ciclo escolar 2010-2011, en lo referente al nivel de inscripción, porcentaje de participación docente y porcentaje de acreditación.
3. Cronograma de actividades considerando publicación de la convocatoria estatal y estrategia de difusión, inscripción y capacitación a las figuras participantes en la organización y aplicación del examen.
4. Publicación de la Convocatoria estatal y/o los mecanismos de difusión.
5. Estrategia de selección y capacitación del personal encargado de la organización y aplicación de los Exámenes Nacionales.
6. Estrategia de acompañamiento académico a los solicitantes de examen.
7. Presupuesto estimado para el proceso de acreditación de los ENAMS.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

4



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-15

Balance general de la aplicación anterior

Describirá de manera general lo acontecido en su entidad federativa durante las jornadas de acreditación del ciclo escolar inmediato anterior, teniendo cuidado de considerar en este punto, la descripción cuantitativa y cualitativa de las principales fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades prevalecientes en su entidad federativa, en lo referente al proceso de organización y aplicación de los Exámenes Nacionales. También se deben indicar en este apartado los porcentajes de cumplimiento alcanzado en las metas planteadas para el ejercicio de evaluación durante 2009-2010 relacionadas con inscripción, participación docente, acreditación y porcentaje de incidencias.

Metas programadas para el ciclo escolar 2010-2011

En este apartado se deben definir los objetivos y metas a alcanzar durante la organización y aplicación de los Exámenes Nacionales en relación con los siguientes tópicos: nivel de inscripción, participación docente y acreditación.

Es importante considerar en el planteamiento de las metas que:

- Deben ser medibles y factibles de cumplirse.
- Si bien el carácter de elaboración de una meta es eminentemente cuantitativo, es deseable que la misma refleje el carácter cualitativo para conseguirla.

Cronograma de actividades

En él se deben plantear las principales acciones, los responsables de llevarlas a buen término, los periodos de realización y los productos resultantes de cada acción.

Publicación de la Convocatoria estatal y/o mecanismos de difusión

Debe presentarse una copia simple de la publicación de la convocatoria estatal y/o los mecanismos de difusión para dar a conocer a los maestros de la entidad federativa, la convocatoria al examen nacional.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

5

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-15

Estrategia de selección y capacitación del personal encargado de la organización y aplicación de los Exámenes Nacionales

La selección y capacitación del personal es una actividad clave de la jornada de acreditación de los ENAMS, en ella radica en gran medida el éxito de la aplicación del examen, dado que estas figuras son las responsables de atender directamente a los profesores sustentantes, una buena capacitación nos evitará problemas de interpretación a la norma, mejorará el desempeño del personal en las sedes de aplicación y facilitará el llenado de los formatos de incidencia y corrección de datos, lo que repercutirá en una mejor organización y una más rápida validación de la base de datos.

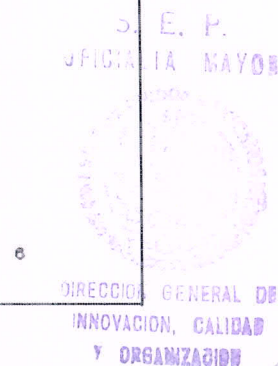
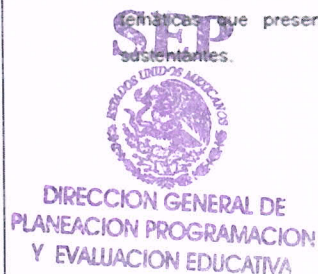
Por ellos sugerimos se consideren como mínimo en su estrategia de capacitación, los siguientes aspectos:

- Análisis de las incidencias presentadas en las sedes de aplicación y la atención brindada a las mismas
- Análisis del desempeño del personal en su actividad encomendada durante el ciclo anterior.
- Carta descriptivas de las actividades a desarrollar en las jornadas de capacitación

Es importante que esta tarea se realice en coordinación con la OSFAE.

Estrategia de acompañamiento académico a los solicitantes de examen.

En este apartado se deberá describir las acciones estatales que se impulsarán para apoyar académicamente a los maestros solicitantes de examen, considerando la oferta de exámenes nacionales y los resultados obtenidos en la jornada de acreditación anterior, atendiendo las temáticas que presentaron una mayor dificultad de respuesta correcta para los maestros sustentantes.



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

Código: C00.1-PR-15

Presupuesto estimado para el proceso de acreditación de los ENAMS

Se deberá elaborar con base a los criterios y normas que para tal fin emita la DGFCMS, debiendo considerarse, los recursos humanos y financieros necesarios para una correcta aplicación de los Exámenes Nacionales, entre otros:

- La cantidad de personal necesario para la organización y aplicación del examen, por parte del COE y la OSFAE.
- La cantidad de recursos financieros necesarios para el pago de gratificaciones, viáticos y pasajes de las figuras participantes.
- Aquellas actividades inherentes al proceso de evaluación que estén permitidas en la normatividad vigente.



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 Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (ENAMS).

Código: C00.1-PR-15

Anexo

Criterios para el cálculo de personal

Personal a cargo del Coordinador operativo estatal

No.	Figura	Criterio
1	Auxiliar del Coordinador operativo	1 por cada 1000 solicitudes de examen
2	Coordinadores de sede	1 por sede de aplicación conformada por 23 grupos o menos 2 por sede de aplicación conformada por 24 grupos o más
3	Auxiliares de coordinador de sede	De 1 a 6 grupos 0 auxiliares De 7 a 11 grupos-1 auxiliar De 12 a 17 grupos-2 auxiliares De 18 a 23 grupos-3 auxiliares De 24 a 29 grupos-4 auxiliares De 30 a 35 grupos-5 auxiliares
4	Aplicadores	1 por grupo de 5 a 14 solicitudes 2 por grupo de 15 o más solicitudes

Nota: En las sedes conformadas por un solo grupo el coordinador de la sede también realiza las actividades del aplicador.

Personal a cargo del Responsable de la oficina de servicios federales de apoyo a la educación

No.	Figura	Criterio
1	Auxiliar del Titular de la OSFAE	2 por entidad federativa
2	Asistentes técnicos	1 por sede de aplicación conformada por 23 grupos 2 por sede de aplicación conformada por 24 grupos o más

SE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Cuando por cuestiones geográficas y/o de organización estatal se justifique y requiera de personal para operar la aplicación de los exámenes nacionales de manera regional, estas figuras deberán ser tomadas del personal asignado como Auxiliar del Coordinador Operativo Estatal con la misma gratificación, más la suma de los viáticos necesarios para trasladarse a la región encomendada. Este personal nunca podrá exceder el 20% del personal designado como Auxiliar del Coordinador Operativo Estatal.

En todos los casos los viáticos deberán comprobarse en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

8

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

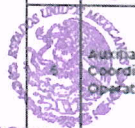
Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (ENAMS).

Código: C00.1-PR-15

Bases de cálculo para el pago de la gratificaciones a las figuras participantes en los Exámenes

No.	Figura	Criterio para gratificación	Escala de jornadas	Criterio para determinar cantidad
1	Asistente Técnico	La jornada se calcula a razón de 6 días de S.M.D. para la entidad federativa $(X \cdot 6) =$	1 para recibir capacitación. Desde 1 hasta 3 para supervisión de cada aplicación Mínimo: 2 jornadas Máximo: 4 jornadas	1 por sede de aplicación instalada 2 para las sedes conformadas por más de 25 grupos
2	Coordinador de Sede	La jornada se calcula a razón de 6 días de S.M.D. para la entidad federativa $(X \cdot 6) =$	1 para recibir capacitación. 1 para capacitar a sus aplicadores. Desde 1 hasta 3 para coordinación de cada aplicación Mínimo: 3 jornadas Máximo: 5 jornadas	1 por sede de aplicación instalada 2 para las sedes conformadas por más de 25 grupos
3	Auxiliar del Coordinador de Sede	La jornada se calcula a razón de 4 días de S.M.D. para la entidad federativa $(X \cdot 4) =$	1 para recibir capacitación. Desde 1 hasta 3 para apoyar en la coordinación de cada aplicación Mínimo: 2 jornadas Máximo: 4 jornadas	De 7 a 11 grupos-1 auxiliar De 12 a 17 grupos-2 auxiliares De 18 a 23 grupos-3 auxiliares De 24 a 29 grupos-4 auxiliares
4	Aplicador	La jornada se calcula a razón de 4 días de S.M.D. para la entidad federativa $(X \cdot 4) =$	1 para recibir capacitación. Desde 1 hasta 4 para aplicación de examen en un grupo Mínimo: 2 jornadas Máximo: 4 jornadas	De 30 a 35 grupos- 5 auxiliares 2 por grupo de 15 o más solicitudes
5	Auxiliar del Representante de la SEP	La jornada se calcula a razón de 4 días de S.M.D. para la entidad federativa $(X \cdot 4) =$	1 para recibir capacitación. 2 días para organización. 2 días de la aplicación. 2 días después del examen. Base fija: 7	1 por entidad federativa
6	Auxiliar del Coordinador Operativo	La jornada se calcula a razón de 4 días de S.M.D. para la entidad federativa $(X \cdot 4) =$	1 para recibir capacitación. 2 días para organización. 2 días de la aplicación. 2 días después del examen Base fija: 7	1 por cada 1000 solicitudes

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

9

S. E. P.
OFICIAJIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

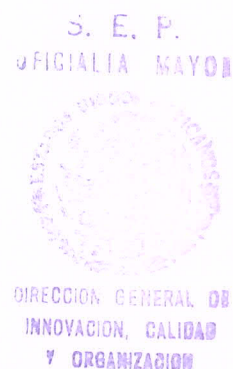
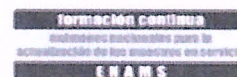
Código: C00.1-PR-15



Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS)
Ciclo escolar 2010-2011

Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS)

Guía del Aplicador



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

Código: C00.1-PR-15

Presentación

La Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS) elaboró esta Guía con el propósito de precisar las funciones encomendadas a cada figura participante en la aplicación de los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS), en esta se definen las atribuciones y responsabilidades de cada figura, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones durante las jornadas de evaluación.

Aquí encontrarás la información relacionada con:

- A. Figuras que participan en la aplicación de los exámenes;
- B. Materiales que manejarás;
- C. Responsabilidades del aplicador;
- D. Actividades (antes, durante y después de la evaluación);
- E. Normas que regulan la aplicación

Así como algunas situaciones que se presenta dentro de la sede de aplicación.

A. Las figuras que participan en la aplicación de los exámenes

Coordinador operativo: Persona responsable de la organización y aplicación de los ENAMS en la entidad federativa

Asistente Técnico: Persona encargada del traslado y regresar los materiales de evaluación del Centro Estatal de Seguimiento a la sede de aplicación

Coordinador de Sede: Persona encargada de organizar y coordinar el desarrollo de la jornada de acreditación en la sede.

Aplicador: Responsable de atender a los sustentante en el aula de aplicación

B. Los materiales que manejarás

Los materiales de evaluación que utilizarás son:

- **Cuadernillos de preguntas:** Contiene las preguntas que permitirán indagar el nivel de dominio que poseen los sustentantes sobre los temas y contenidos a evaluarse en cada uno de los exámenes nacionales. Cada cuaderno viene en una bolsa sellada; su escrupuloso manejo garantiza en gran medida la transparencia del proceso.
- **Hoja de respuestas:** Cada profesor registrará aquí con lápiz sus respuestas. Contiene los datos de identificación personal de cada solicitante.

SE

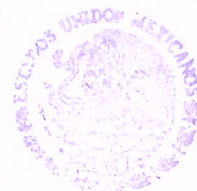


Formas de control: Estos documentos permiten verificar y controlar los procedimientos de entrega, recepción y distribución de los cuadernillos de preguntas y las hojas de respuestas en cada sede y grupo.

Forma de control para materiales de grupo. Contiene el registro por números de folio tanto de hojas de respuestas como de cuadernillos de preguntas asignados al grupo.

DG DIRECCIÓN GENERAL DE
FC Formación Continua de
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Formación continua
Maestros en servicio para la
actualización de los maestros en servicio
ENAMS

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

Código: C00.1-PR-15

- o **Listas de asistencia personalizada.** Contiene los datos de los solicitantes de exámenes, para uso de grupo en esta los sustentantes registran mediante su firma su asistencia.
- o **Listas de solicitantes por grupo.** Contiene los datos de los solicitantes por aplicación y tipo de examen que presentan (se colocan afuera del grupo).
- o **Forma para registro de incidencias.** En ella se reportan las situaciones irregulares que se presentan durante la aplicación de los exámenes; o bien se consignará, el uso de material alterno ó el cambio de hoja de respuestas y cuadernillo de preguntas.
- o **Cédula de corrección de datos.** En esta cédula se reportan los errores que se detectan en los datos personales de los sustentantes.

Tabla de materiales para la aplicación de los exámenes

No.	Descripción	Tipo
1 y 2	Hoja de respuestas personalizada y alternativa	Materiales de evaluación
3	Cuadernillos de preguntas	
4	Control para materiales de grupo	Materiales de control
5	Control para materiales adicionales	
6	Lista de solicitantes por grupo	
7	Lista de asistencia personalizada	
8	Cédula de corrección de datos	
9	Forma para registro de incidencias	
10	Etiqueta blanca con sello de agua para caja	Materiales de empaque
11	Etiqueta verde para sello de bolsa	

Tipos de exámenes

Clave	Descripción	Nivel
PA04	Lenguaje escrito y pensamiento matemático en educación preescolar	Preescolar
PB13	Contenidos básicos para la enseñanza del español en la educación primaria	Primaria
PB14	Enseñar matemáticas en la educación primaria	
PB15	Contenidos y enseñanza de las ciencias naturales en la escuela primaria	
PB17	Lengua indígena parámetros acumulados	
SC12	Enseñar matemáticas en la escuela secundaria	Secundaria
SC13	Contenidos y enseñanza de las ciencias en la escuela secundaria	
SC14	Contenidos básicos para la enseñanza del español en educación secundaria	
BM06	Formación cívica y ética en educación básica. Educar para la convivencia democrática.	Básica
BM07	La educación ambiental en la educación básica	
BM08	La función directiva	
BM09	Educación y formarse en historia en la educación básica	
BM10	El conocimiento y la enseñanza de las artes en la educación básica	
BM11	La educación física en la educación básica	
BM12	Educación especial e integración educativa	
BM13	Competencias digitales para maestros de educación básica	
BP03	Asesoría académica en la escuela	



**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**
Formación Continua de
Maestros en Servicio

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

Formación Continua
Entendimiento conceptual sobre la
actualización de los maestros en servicio
ENAMS

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

Código: C00.1-PR-15

C. Responsabilidades del aplicador

- o Asistir a la capacitación para conocer y analizar la información del proceso de aplicación de los exámenes.
- o Conocer los procedimientos de la recepción, manejo y devolución de los materiales.
- o Salvaguardar la integridad de los materiales de evaluación, dentro del aula de aplicación.
- o Conocer el número de solicitantes que atenderás y los mecanismos para atender las incidencias que puedan registrarse.

D. Actividades antes de la aplicación de los exámenes

Antes de iniciar la aplicación de los exámenes, es necesario que conozcas las características de la sede y del grupo que atenderás.

- o Asegúrate de haber comprendido tus responsabilidades.
- o Pregunta al Coordinador de Sede en cuántas aplicaciones participarás y en qué horarios, el domicilio de la sede, así como el tipo de grupo que atenderás y regístralo en el espacio asignado en esta guía.
- o Visita la sede antes de la aplicación para conocer las vías de acceso.
- o Preséntate en la sede dos horas antes de la aplicación.

Deberás llegar a la sede de aplicación:

Sábado 7 de mayo a las 8:00 hrs., para la aplicación de los exámenes de primaria y a las 13:00 hrs., para el examen de preescolar.

Domingo 8 de mayo a las 8:00 hrs., para la aplicación de los exámenes de educación secundaria y básica.

Como tendrás comunicación directa con los profesores, deberás proceder con un alto sentido de responsabilidad y orientar a los sustentantes en sus inquietudes.



Porta a la vista el gafete de identificación.

Da la bienvenida a los sustentantes cuando ingresen al aula.

Asigna a los profesores el lugar que ocuparán, de acuerdo con la lista de solicitantes.

De ser necesario, auxilia a los profesores con discapacidad física.

No ingieras alimentos, ni bebidas durante la aplicación.

Materiales de apoyo para la organización

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Cafetes o
identificadores

Estos materiales deberán ser proporcionados
por las autoridades educativas estatales.

DC
FC Dirección General de
Formación Continua de
Maestros en Servicio

formación continua
exámenes nacionales para la
actualización de los maestros en servicio
ENAMS

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

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

Código: C00.1-PR-15

Número de aplicaciones en las que participas:

☐ Primaria

☐ Preescolar

☐ Secundaria / Básica

Tipos de grupos:

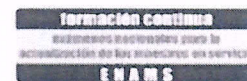
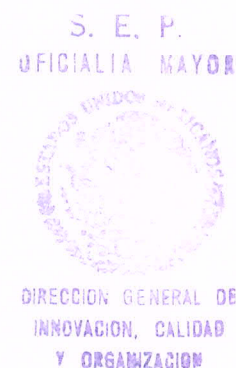
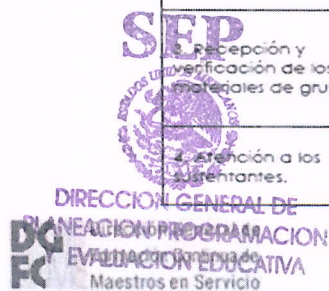
- o *Marca con una X el tipo de grupo que te corresponde.

Tipo de grupos	Tareas	Aplicación		
		1era.	2da.	3era.
Constituidos por 14 ó menos solicitantes.	Realizarás tus actividades en forma individual.			
Constituidos de 15 a 40 solicitantes.	Realizarás tus actividades con el apoyo de otro aplicador			

Actividades durante la aplicación

En este apartado se describen las actividades y tareas que realizarás durante cada aplicación, debido a la diversidad de tareas que desarrollarás es conveniente que una vez que hayas concluido las actividades correspondientes las registres con una X en la columna de control que pertenece a cada aplicación, esto permitirá que el proceso sea exitoso y que no descuides los detalles.

Actividad	Tareas	1era.	2da.	3era.
1. Asistencia	Registra tu asistencia y recibe tu gafete.			
2. Acondicionamiento de la sede.	Apoya al Coordinador de Sede en la verificación de las instalaciones.			
	Coloca las listas de solicitantes por grupo a la entrada del aula que te fue asignada, coloca el número de grupo que lo identifica dentro y fuera del aula.			
	Acondiciona el área para que los sustentantes coloquen sus objetos personales.			
	Coloca el número progresivo a cada una de las sillas que ocuparán los maestros durante la aplicación de los exámenes.			
3. Recepción y verificación de los materiales de grupo.	Verifica y cuenta el material de evaluación y regístralo en la forma de control para materiales de grupo. También firma el acta correspondiente.			
4. Atención a los sustentantes.	Recibe amablemente a los sustentantes a la entrada del aula y pídeles que coloquen sus objetos personales en área			



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

Código: C00.1-PR-15

Actividad	Tareas	1era.	2da.	3era.
	designada para ello. Si no se cuenta con ella permite que los profesores los coloquen debajo de su asiento.			
	Pide a los maestros que ocupen el lugar que se le asigna conforme a la lista de asistencia personalizada.			
	Abre la bolsa del material de evaluación en presencia de los maestros sustentantes.			
	Llama a cada profesor de acuerdo con la lista de asistencia del grupo:			
	a) Solicita la identificación y el comprobante de solicitud de examen.			
	b) Verifica que el tipo (clave) del examen corresponda con el que se indica en la lista.			
	c) Solicita al profesor que firme en las dos listas de asistencia.			
	d) Entrega al profesor el material de evaluación correspondiente.			
	e) Integra a la lista de asistencia personalizada la información solicitada de los profesores que presenten examen con material alterno.			
5. Verificación de material de evaluación y de los datos personales.	Solicita a los profesores que verifiquen: 1. Que sus datos personales en la hoja de respuestas sean correctos. 2. Que el cuadernillo de preguntas corresponda al examen solicitado.			
6. Aplicación de los exámenes.	Cierra la puerta del aula. Lee las instrucciones para el desarrollo de los exámenes. Escribe en el pizarrón la hora de inicio del examen e indica a los profesores que cuentan con 3:00 horas para resolverlo.			
7. Desarrollo de los exámenes.	Cuenta el total de sustentantes por tipo de examen e informárselo al Coordinador de Sede o al Asistente Técnico cuando te sea solicitado.			



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Formación Continua de
Maestros en Servicio

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Formación Continua
Iniciamos el desarrollo de la
actualización de los maestros en servicio
ENAMS

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

Código: C00.1-PR-15

Actividad	Tareas	1era.	2da.	3era.
	Permanece en el aula durante el desarrollo de los exámenes.			
8. Conclusión del examen.	15 minutos antes de la hora para concluir el examen: Indica a los maestros el tiempo que resta para concluir el examen.			
	Indica a los profesores que el tiempo ha finalizado y escribe en el pizarrón la hora respectiva.			
	Solicita a los sustentantes que aún no hayan entregado su material de evaluación, que lo hagan.			

A las 10:00 horas tiempo local inicia la aplicación de los exámenes de primaria y secundaria / básica.

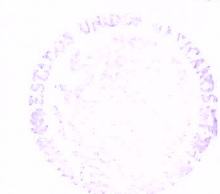
A las 14:00 horas tiempo local inicia la aplicación de preescolar.

Después de la aplicación:

Actividad	Tareas	1era.	2da.	3era.
10. Recepción y verificación del material de evaluación y de control.	Cuando los sustentantes entreguen el material de evaluación:			
	a) En caso de haber utilizado una cédula de corrección de datos; que está se encuentre debidamente requisada.			
	b) Verifica que los sustentantes hayan firmado su hoja de respuesta.			
	c) Firma el Comprobante del sustentante, despréndelo de la hoja de respuestas y entrégalo al maestro. Infórmele que es importante que lo conserve para consultar su resultado.			
11. Cuando los sustentantes entreguen el material de evaluación:	d) Entrega la identificación oficial retenida al inicio de la aplicación.			
	Organiza las hojas de respuesta en orden consecutivo y ascendente y verifica que se encuentren completas.			



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-15

	Desprende el comprobante del sustentante de las hojas de respuesta no utilizadas.			
	Ordena el material de control y colócalo en una bolsa.			
	Coloca en la bolsa correspondiente las hojas de respuestas utilizadas y no utilizadas y los cuadernillos de preguntas utilizadas y no utilizadas en orden consecutivo ascendente.			
12. Devolución del material de evaluación al Coordinador de Sede.	Entrega al Coordinador de Sede el material de evaluación, de control, de acuerdo con el formato para materiales de grupo.			
	Verifica que el Coordinador de Sede firme de recibido en el control para materiales de grupo.			
13. Antes de retirarte de la sede.	Verifica que el aula se encuentre en las mismas condiciones en que la recibiste.			

IMPORTANTE:

- ✓ En la lectura de las instrucciones para resolver los exámenes, no deberás excederte de 10 minutos.
- ✓ Una vez iniciada la aplicación de los exámenes ningún maestro solicitante de examen tendrá acceso al aula sin la autorización del Coordinador de Sede.
- ✓ El sustentante deberá revisar que el cuadernillo de preguntas que le proporcionó el aplicador corresponda al tipo de examen que solicitó, si es incorrecto deberá solicitar su cambio al aplicador.
- ✓ Las hojas de respuestas de examen utilizadas serán válidas sólo si están firmadas por el maestro sustentante.
- ✓ La resolución de los exámenes es individual, por lo que no está permitido que los sustentantes se comuniquen entre sí durante la aplicación.
- ✓ Cuida que los maestros sustentantes respondan en la hoja de respuestas y no en el cuadernillo de preguntas.
- ✓ En la recepción y verificación de los materiales de evaluación, un aplicador controla la recepción y otro verifica las condiciones de las hojas de respuesta.

Verifica que cada maestro, al entregar su material de evaluación, se lleve su **Comprobante para sustentante de examen**. (Es importante que le menciones que con él podrá conocer su resultado por internet a partir del 4 de julio de 2011).

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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

Código: C00.1-PR-15

E. Las normas que regulan la aplicación

- Los sustentantes podrán presentar cualquiera de los siguientes documentos como identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, cédula profesional, licencia de manejo, credencial del ISSSTE o IMSS, credencial de la SEP o identificación expedida por la autoridad educativa del Estado.
- Los elementos que comprueban la solicitud de inscripción a los ENAMS son: las claves obtenidas vía telefónica o por internet y los comprobantes expedidos por los Centros de Maestros debidamente firmados.
- No se permitirá el uso de libros, cuadernos, notas, agendas ni equipos electrónicos de comunicación personal.
- El uso de la calculadora está permitido únicamente para el examen de matemáticas.
- Indica a los sustentantes que en caso de dañarse algún material de evaluación, no intente repararlo.
- Revisa que los cuadernillos de preguntas y las hojas de respuestas se encuentren íntegros y sin mutilaciones.
- Revisa que no permanezcan maestros en el aula al concluir los exámenes.
- Al término de la aplicación, los materiales de evaluación y de control deben estar completos y ordenados.
- Revisa que el aula se encuentre en condiciones adecuadas al concluir la aplicación.
- Desde que se te capacita para desempeñar tu función y hasta la conclusión de los exámenes, deberás conducerte con respeto, prudencia, cortesía, disposición de servicio y colaboración con el resto del personal pero sobre todo, con los maestros sustentantes.

Algunas situaciones dentro de la sede:

Los maestros que no cuenten con la documentación completa para presentar los exámenes nacionales, podrán presentarlo sólo si se ubica en alguno de los siguientes casos:

- El maestro que no cuente con su comprobante de solicitud de examen, pero aparezca en las listas de solicitantes, debe presentar únicamente su identificación oficial al aplicador o al Coordinador de Sede.
- El maestro que no aparezca en las listas de solicitantes pero que cuente con su comprobante de solicitud de examen y una identificación oficial, debe presentar ambos documentos al Coordinador de Sede para que éste autorice su participación, y le proporcione al aplicador (generalmente del último grupo de la sede) el material alterno necesario.

Cuando los datos de la hoja de respuestas personalizada no sean correctos, el sustentante deberá anotar el cambio en la Cédula de Corrección de Datos y, al finalizar los exámenes, entregara al aplicador, este a su vez deberá llenar las *Formas para Registro de Incidencias*.

Cuando se utilice una hoja de respuestas personalizadas por otra persona distinta a la originalmente indicada, deberá llenarse una Cédula de Corrección de Datos y el Formato para Registro de Incidencias. Así mismo, se indicará en la lista de asistencia del grupo.



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

**DG
FE** Dirección General de
Formación Continua de
Maestros en Servicio

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



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

Formación continua
Exámenes nacionales para la
actualización de los maestros en servicio
ENAMS

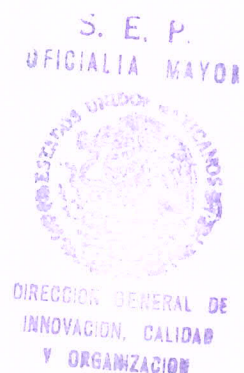
Procedimiento: Levantamiento de datos de los Exámenes Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (ENAMS).

Código: C00.1-PR-15

- Durante los exámenes, está prohibido llevar fuera del aula el material de evaluación; si algún sustentante tuviera necesidad de salir del aula, deberá entregar su material al aplicador, quien se lo devolverá cuando regrese.
- Queda estrictamente prohibido cancelar, mutilar o maltratar cualquiera de los materiales de evaluación. El personal que participa en la organización y control de la aplicación de los exámenes, es el responsable del buen uso y cuidado de éstos materiales.

Los materiales de evaluación son propiedad de la Secretaría de Educación Pública, por este motivo, al finalizar los exámenes deberás atender las indicaciones que te dé el Coordinador Operativo respecto del manejo de los cuadernillo de preguntas, por su parte deberás realizar el acopio de todas las hojas de respuestas, verificando que estén debidamente firmadas.

- El incumplimiento de las normas señaladas por parte de los sustentantes o del personal de coordinación, puede ocasionar la cancelación de la evaluación. Las incidencias que se reporten en el aula o la sede deberán registrarse en el formato correspondiente; será responsabilidad de quien la consigna firmar de conocimiento y, en su caso, anexar la documentación de soporte necesario.



Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-15



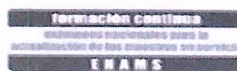
Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS)
Ciclo escolar 2010-2011

Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS)

Guía del Asistente Técnico



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 Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (ENAMS).

Código: C00.1-PR-15

Presentación

La Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS) elaboró esta Guía con el propósito de precisar las funciones encomendadas a cada figura participante en la aplicación de los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS), en esta se definen las atribuciones y responsabilidades de cada figura, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones durante las jornadas de evaluación.

Aquí encontrarás la información relacionada con:

- A. Figuras que participan en la aplicación de los exámenes;
- B. Materiales que manejarás;
- C. Responsabilidades del aplicador;
- D. Actividades (antes, durante y después de la evaluación);
- E. Normas que regulan la aplicación.

Así como algunas situaciones que se presenta dentro de la sede de aplicación.

A. Las figuras que participan en la aplicación de los exámenes

Coordinador operativo: Persona responsable de la organización y aplicación de los ENAMS en la entidad federativa.

Asistente Técnico: Persona encargada del traslado y regresar los materiales de evaluación del Centro Estatal de Seguimiento a la sede de aplicación.

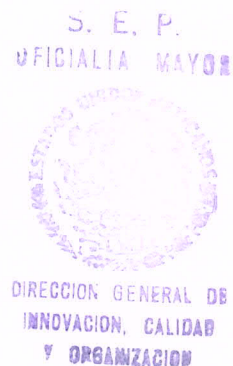
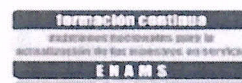
Coordinador de Sede: Persona encargada de organizar y coordinar el desarrollo de la jornada de acreditación en la sede.

Aplicador: Responsable de atender a los sustentante en el aula de aplicación.

B. Los materiales que manejarás

Los materiales de evaluación que utilizarás son:

- o **Cuadernillos de preguntas:** Contiene las preguntas que permitirán indagar el nivel de dominio que poseen los sustentantes sobre los temas y contenidos a evaluarse en cada uno de los exámenes nacionales. Cada cuaderno viene en una bolsa sellada; su escrupuloso manejo garantiza en gran medida la transparencia del proceso.
- o **Hoja de respuestas:** Cada profesor registrará aquí con lápiz sus respuestas. Contiene los datos de identificación personal de cada solicitante.
- o **Formas de control:** Estos documentos permiten verificar y controlar los procedimientos de entrega, recepción y distribución de los cuadernillos de preguntas y las hojas de respuestas en cada sede y grupo.
- o **Forma de control para materiales de grupo.** Contiene el registro por números de folio tanto de hojas de respuestas como de cuadernillos de preguntas asignados al grupo.



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

Código: C00.1-PR-15

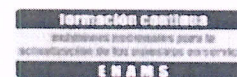
- o **Listas de asistencia personalizada.** Contiene los datos de los solicitantes de exámenes, para uso de grupo en esta los sustentantes registran mediante su firma su asistencia.
- o **Listas de solicitantes por grupo.** Contiene los datos de los solicitantes por aplicación y tipo de examen que presentan (se colocan afuera del grupo).
- o **Forma para registro de incidencias.** En ella se reportan las situaciones irregulares que se presentan durante la aplicación de los exámenes; o bien se consignará, el uso de material alterno ó el cambio de hoja de respuestas y cuadernillo de preguntas.
- o **Cédula de corrección de datos.** En esta cédula se reportan los errores que se detectan en los datos personales de los sustentantes.

Tabla de materiales para la aplicación de los exámenes

No.	Descripción	Tipo
1 y 2	Hoja de respuestas personalizada y alternativa	Materiales de evaluación
3	Cuadernillos de preguntas	
4	Control para materiales de grupo	Materiales de control
5	Control para materiales adicionales	
6	Lista de solicitantes por grupo	
7	Lista de asistencia personalizada	
8	Cédula de corrección de datos	
9	Forma para registro de incidencias	
10	Etiqueta blanca con sello de agua para caja	Materiales de empaque
11	Etiqueta verde para sello de bolsa	

Tipos de exámenes

Clave	Descripción	Nivel
PA04	Lenguaje escrito y pensamiento matemático en educación preescolar	Preescolar
PB13	Contenidos básicos para la enseñanza del español en la educación primaria	Primaria
PB14	Enseñar matemáticas en la educación primaria	
PB15	Contenidos y enseñanza de las ciencias naturales en la escuela primaria	
PB17	Lengua indígena parámetros curriculares	Secundaria
SC12	Enseñar matemáticas en la escuela secundaria	
SC13	Contenidos y enseñanza de las ciencias en la escuela secundaria	
SC14	Contenidos básicos para la enseñanza del español en educación secundaria	
BM06	Formación cívica y ética en educación básica. Educar para la convivencia democrática.	Básica
BM07	La educación ambiental en la educación básica	
BM08	La función directiva	
BM09	Educar y formarse en historia en la educación básica	
BM10	El conocimiento y la enseñanza de las artes en la educación básica	
BM11	La educación física en la educación básica	
BM12	Educación especial e integración educativa	
BM13	Competencias digitales para maestros de educación básica	
BF09	Asesoría académica en la escuela	



Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-15

C. Responsabilidades del Asistente Técnico

Su principal responsabilidad es la de trasladar los materiales de evaluación del Centro Estatal de Seguimiento (CES) a la sede de aplicación y de entregarlos al Coordinador de Sede; y al concluir la aplicación, tendrá que devolverlos al Coordinador Operativo en las instalaciones del CES en igual cantidad a la que recibió.

Desde el momento, en que se te designen como Asistente Técnico, es necesario que tengas claro el proceso para tomar todas las medidas y acuerdos necesarios con el Titular de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad.

**Debes de tener mucho cuidado en el manejo de
los materiales de evaluación**

D. Actividades antes de la aplicación de los exámenes

Antes de iniciar la aplicación de los exámenes, es necesario que conozcas las características de la sede y el número de grupos que lo integran.

- Visita la sede antes de la aplicación para conocer las vías de acceso
- Asegúrate de haber comprendido tus responsabilidades
- Preséntate en la sede dos horas antes de la aplicación
- Porta a la vista el gafete de identificación.

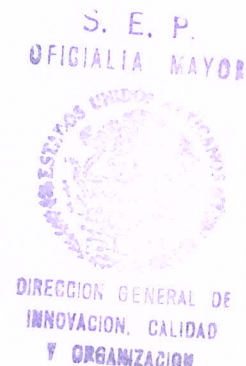
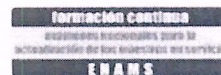
Deberás llegar a la sede de aplicación:

Sábado 7 de mayo a las 8:00 hrs., para la aplicación de los exámenes de primaria y a las 13:00 hrs., para el examen de preescolar.

Domingo 8 de mayo a las 8:00 hrs., para la aplicación de los exámenes de educación secundaria y básica

Actividades durante la aplicación

En este apartado se describen las actividades y tareas que realizarás durante cada aplicación, debido a la diversidad de tareas que desarrollarás es conveniente que una vez que hayas concluido las actividades correspondientes las registres con una X en la columna de control que pertenece a cada aplicación, esto permitirá que el proceso sea exitoso y que no descuides los detalles.



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

Código: C00.1-PR-15

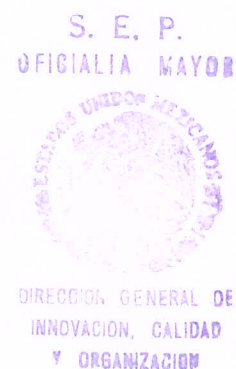
Actividad	Tareas	Aplicación		
		1era.	2da.	3era.
1. Recepción de materiales	Recibe del Coordinador Operativo y de sus auxiliares, el material para la sede de aplicación.			
	Cuenta el número de cajas recibidas por aplicación.			
	Verifica que el número de cajas corresponda con la cantidad que se indica en el exterior de cada caja.			
	Localiza las formas de control de la sede para todas las aplicaciones.			
	Cuenta el número de bolsas que contiene cada caja.			
	Verifica que cada bolsa cuente con el número de cuadernillos de preguntas que se indica en la forma de control correspondiente y las hojas de respuestas revisa el consecutivo inicial y final de cada una.			
	Verifica que cada bolsa incluya por duplicado la lista de asistencia personalizada, una bolsa para la devolución de los materiales y una etiqueta color verde, para sellar la bolsa que contiene los materiales del grupo.			
	Importante: El Coordinador Operativo le indicará la cantidad y tipo de material alerno que corresponde a tu sede, si es el caso: Recibe y verifica los cuadernillos de preguntas alternos y las hojas de respuesta sin personalizar correspondientes a tu sede. Registra en la forma de control los folios correspondientes. Resguárdalos en un bolsa para su traslado a la sede. Firma el control de materiales de evaluación, después verifica que el Coordinador Operativo y sus auxiliares sellen las cajas.			
2. Traslado de materiales a la sede de aplicación.	Traslada los materiales a la sede de aplicación.			

A las 10:00 horas tiempo local inicia la aplicación de los exámenes de primaria y secundaria / básica.

A las 14:00 horas tiempo local inicia la aplicación de preescolar.



Formación continua
Exámenes Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio
ENAMS



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

Código: C00.1-PR-15

Actividades durante la aplicación

Actividad	Tareas	Aplicación		
		1era.	2da.	3era.
3. Entrega de materiales en la sede de aplicación.	Entrega los materiales al Coordinador de Sede, apoyándose en el control de materiales de evaluación.			
4. Apoyo en la sede de aplicación.	Apoya al Coordinador de Sede en el acondicionamiento de la sede: Coloca los carteles de bienvenida a los maestros. Pega las listas de solicitantes en los accesos de la sede.			
	Cuida que la distribución y control de los materiales de evaluación por grupo se realice de forma correcta.			
	Cuida que el Coordinador de Sede selle la bolsa de material de evaluación por grupo con la etiqueta verde y se la entregue a cada uno de los aplicadores.			
	Vigila que el Coordinador de Sede realice la apertura de la sede de aplicación 30 minutos antes de la hora marcada para iniciar la aplicación de los exámenes.			
	Apoya al Coordinador de Sede, en el reporte al Coordinador Operativo, de la apertura e instalación de la sede.			
	Supervisa que sean atendidos todos los profesores que no están registrados en las listas. Cuida que la situación sea atendida conforme a la norma.			
	Cuida que los profesores que llegan con retraso a los exámenes, sea atendidos por el Coordinador de Sede.			
	Al término de una hora de iniciada la aplicación, apoya al Coordinador de Sede a reportar al CES el número total de sustentantes.			
	Supervisa que las cédulas de corrección de datos y las formas para el registro de incidencias que se utilicen, estén llenadas de manera correcta.			
	Supervisa con el Coordinador de Sede que la aplicación de los exámenes se lleve a cabo sin contratiempos.			
5. Recepción de los materiales	Supervisa el procedimiento de entrega de los materiales de evaluación de los aplicadores al Coordinador de Sede.			
	Apoya al Coordinador de Sede en supervisar el procedimiento para la organización y empaque de los materiales.			
	Junto con el Coordinador de Sede sella por ambos lados las cajas con la etiqueta blanca con sello de agua para caja.			
	Firma de recibido en el control correspondiente.			

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

Código: C00.1-PR-15

Actividades después de la aplicación

Actividad	Tareas	Aplicación		
		1era.	2da.	3era.
6. Regreso de materiales al CES.	Traslada los materiales al Centro Estatal de Seguimiento.			
7. Devolución de materiales.	Entrega al Coordinador Operativo los materiales de los exámenes.			
	Informa al responsable de la OSFAE y al Coordinador Operativo sobre el desarrollo de los exámenes; reporta los aspectos relevantes ocurridos durante las aplicaciones.			
	Utiliza los controles de cuadernillos adicionales y personalizados utilizados en los grupos, las formas para registro de incidencias y las cédulas de corrección de datos para realizar tu informe.			
	Solicita al Coordinador Operativo su firma de conformidad en los controles correspondientes.			

IMPORTANTE

- ✓ Consulta las situaciones no previstas en este cuaderno con el Coordinador Operativo y/o al responsable de la OSFAE.
- ✓ Trabaja en equipo durante la aplicación de los exámenes.

E. Las normas que regulan la aplicación

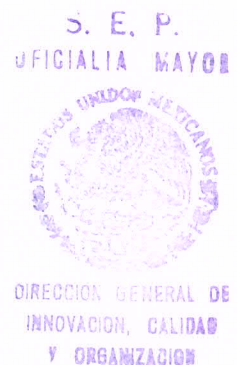
- o Los sustentantes podrán presentar cualquiera de los siguientes documentos como identificación oficial: credencial de elector, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, cédula profesional, licencia de manejo, credencial del ISSSTE o IMSS, credencial de la SEP o identificación expedida por la autoridad educativa del Estado.
- o Los elementos que comprueban la solicitud de inscripción a los ENAMS son: las claves obtenidas vía telefónica o por internet y los comprobantes expedidos por los Centros de Maestros debidamente firmados.
- o No se permitirá el uso de libros, cuadernos, notas, agendas ni equipos electrónicos de comunicación personal.

El uso de la calculadora está permitido únicamente para el examen de matemáticas.

Los cuadernillos de preguntas y las hojas de respuestas deberán conservarse íntegros y sin mutilaciones durante la jornada de evaluación.

Al concluir el examen no deberán permanecer maestros en el aula.

Al término de la aplicación, los materiales de evaluación y de control deben estar completos y ordenados.



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

Código: C00.1-PR-15

- o Las sede de aplicación deberá conservarse en las mismas condiciones de cómo se recibió, aplicación.
- o Desde que se te capacita para desempeñar tu función y hasta la conclusión de los exámenes, deberás conducerte con respeto, prudencia, cortesía, disposición de servicio y colaboración con el resto del personal pero sobre todo, con los maestros sustentantes.

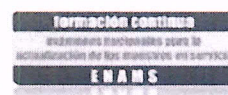
Algunas situaciones dentro de la sede:

Los maestros que no cuenten con la documentación completa para presentar los exámenes nacionales, podrán presentarlo sólo si se ubica en alguno de los siguientes casos:

- o El maestro que no cuente con su comprobante de solicitud de examen, pero aparezca en las listas de solicitantes, debe presentar únicamente su identificación oficial al aplicador o al coordinador de sede.
- o El maestro que no aparezca en las listas de solicitantes pero que cuente con su comprobante de solicitud de examen y una identificación oficial, debe presentar ambos documentos al coordinador de sede para que éste autorice su participación, y le proporcione al aplicador (generalmente del último grupo de la sede) el material adicional necesario.
- o Cuando los datos de la hoja de respuestas personalizada no sean correctos, el sustentante deberá anotar el cambio en la Cédula de Corrección de datos y, al finalizar los exámenes, entregará al aplicador, este a su vez deberá llenar las *formas para registro de incidencias*.
- o Cuando se utilice una hoja de respuestas personalizadas por otra persona distinta a la originalmente indicada, deberá llenarse una cédula de corrección de datos y el formato para registro de incidencias. Así mismo, se indicará en la lista de asistencia del grupo.
- o Durante los exámenes, está prohibido llevar fuera del aula el material de evaluación; si algún sustentante tuviera necesidad de salir del aula, deberá entregar su material al aplicador, quien se lo devolverá cuando regrese.
- o Queda estrictamente prohibido cancelar, mutilar o maltratar cualquiera de los materiales de evaluación. El personal que participa en la organización y control de la aplicación de los exámenes, es el responsable del buen uso y cuidado de éstos materiales.

Los materiales de evaluación son propiedad de la Secretaría de Educación Pública, por este motivo, al finalizar los exámenes deberás atender las indicaciones que te dé el Coordinador Operativo respecto del manejo de los cuadernillo de preguntas, por su parte deberás realizar el acopio de todas las hojas de respuestas, verificando que estén debidamente firmadas.

- o El incumplimiento de las normas señaladas por parte de los sustentantes o del personal de coordinación, puede ocasionar la cancelación de la evaluación. Las incidencias que se reporten en el aula o la sede deberán registrarse en el formato correspondiente; será responsabilidad de quien la consigna firmar de conocimiento y, en su caso, anexas la documentación de soporte necesario.



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

Código: C00.1-PR-16

Elaboró

Firma

LIC. JUAN PEDRO CALDERÓN
INFANTE
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA

Revisó

Firma

ACT. MA. LOURDES ATILANO
MIRELES
DIRECTORA DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA

Autorizó

Firma

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

SEP



Fecha de documentación:

Febrero 2012

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Número de revisión:

1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-16

Objetivo:

Proporcionar a la Dirección General de Evaluación de Políticas el apoyo y facilidades para que se realice la Evaluación Factor Preparación Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial a los docentes de Educación Básica en servicio del Distrito Federal, con el propósito de motivar a los profesores a que obtengan mejores logros en su desempeño y mejorar las condiciones de vida, laborales y sociales de los mismos.

Glosario:

- **Áreas Sustantivas:** Son las unidades administrativas adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, responsables de proporcionar a la comunidad el servicio de Educación Básica y Normal en el ámbito geográfico del D. F., integradas por las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos, (Coordinaciones Sectoriales de: Educación Preescolar, de Educación Primaria y Educación Secundaria).
- **DGEP:** Dirección General de Evaluación de Políticas.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **Traslape:** Situación en la que se encuentra un docente con dos tipos de evaluación diferentes programadas para el mismo día y hora.

Marco Normativo:

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

Referencias:

N/DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

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

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

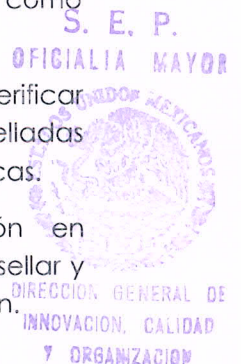
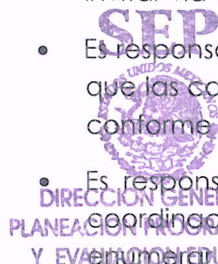
Código: C00.1-PR-16

Alcance:

Aplica al Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, al Director de Planeación Educativa, al Subdirector de Planeación Educativa, al Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación y al personal operativo adscrito a éste, con el propósito de motivar al personal docente de Educación Básica a obtener logros en su ejercicio profesional y mejorar las condiciones de vida, laborales y sociales.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, de Educación Secundaria Técnica y de Servicios Educativos Iztapalapa, autorizar por escrito el uso de los planteles como sedes para la Evaluación Factor Preparación Profesional del Programa de Carrera Magisterial.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Evaluación de Políticas trasladar los materiales de evaluación a cada centro de aplicación y entregar al coordinador, así como el regreso del mismo a sus instalaciones.
- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación Educativa enviar a la Dirección General de Evaluación de Políticas la relación de sedes conteniendo la siguiente información: número de sede, nombre de la escuela, domicilio, delegación y teléfono.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación elaborar las rutas de acceso a los centros de aplicación.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación utilizar las bases de datos de aplicaciones anteriores como medios para el reclutamiento y la selección de los candidatos a coordinador de sede y aplicadores, así como invitar vía telefónica a los candidatos.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación verificar que las cajas contengan el material y se guarden de forma ascendente y selladas conforme a las indicaciones de la Dirección General de Evaluación de Políticas.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación en coordinación con el representante de la Secretaría de Educación Pública, sellar y enumerar las cajas de acuerdo al listado entregado por centro de aplicación.

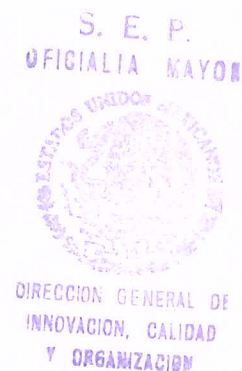


Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-16

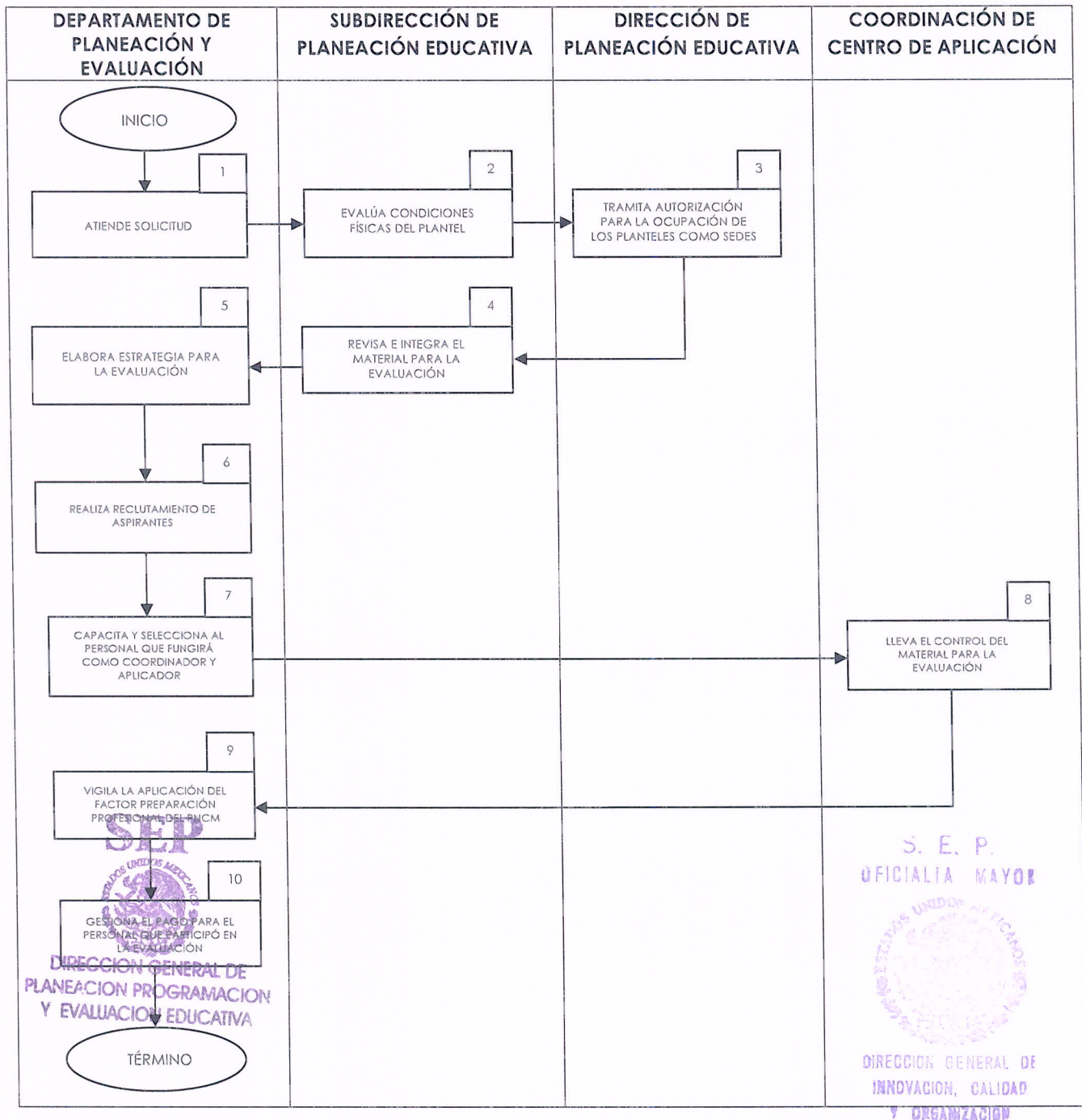
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación designar a los coordinadores de sede y aplicadores considerando la delegación política en donde se encuentra su domicilio, el número de candidatos que se requiere por sede y la calificación obtenida en la capacitación.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación revisar antes y después de la aplicación en las instalaciones de la Dirección General de Evaluación de Políticas el material por centro.
- Es responsabilidad del Director del Plantel garantizar que los días en que se aplique la Evaluación Factor Preparación Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial ninguna otra actividad se realizará en las instalaciones.
- Es responsabilidad del Coordinador de Centro de Aplicación recibir y verificar que el número de material corresponda al señalado en el listado que recibe del Representante de la Secretaría de Educación Pública y firmar de conformidad.
- Es responsabilidad de los candidatos a coordinador y aplicador cumplir con los siguientes requisitos: edad mínima 20 años, estudios mínimos de Educación Media Superior concluidos, poseer experiencia como aplicador en instrumentos de evaluación, disponibilidad de tiempo, así como entregar copia de los siguientes documentos: credencial de elector y constancia de estudios o título.



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

Código: C00.1-PR-16

Diagrama de Bloques:

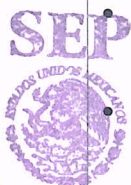


Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Factor Preparación Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial.

Código: C00.1-PR-16

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Atiende solicitud	1.1 Recibe de la Dirección General de Evaluación de Políticas a través del Director de Planeación Educativa, la propuesta de centros de aplicación, que participarán en la "Evaluación Factor Preparación Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial", valora si los planteles cumplen con los siguientes requisitos: • Que el plantel pertenezca a Educación Básica o en su caso a Educación Media Superior y que hayan sido autorizados por la Dirección General de Evaluación de Políticas. • Que su ubicación no se encuentre en zonas consideradas de alto riesgo. • Que exista la posibilidad de controlar el acceso al plantel. • Que cuente con número suficiente de aulas para atender la demanda potencial. • Que la iluminación sea adecuada, tanto la natural como la artificial. • Que el mobiliario se encuentre en condiciones óptimas, adecuado para el adulto y en cantidad suficiente. • Que en los días de aplicación de la Evaluación se garantice al personal comisionado el acceso a las vías telefónicas. • Que los sanitarios se encuentren en condiciones óptimas de higiene y exista un número suficiente de los mismos. • Garantizar la no programación de actividades ajenas al proceso de evaluación. 1.2 Elabora cronograma de actividades y programa de capacitación para el personal que participará en el proceso de evaluación, lo presenta al Subdirector de Planeación Educativa	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

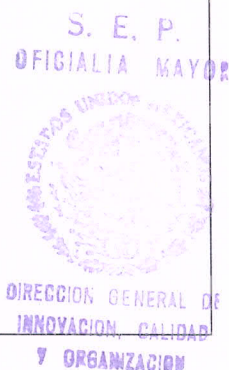
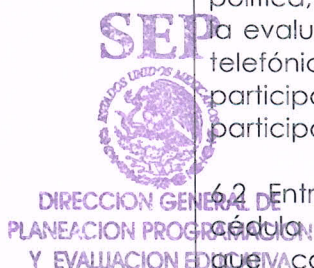
Código: C00.1-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	para su Vo. Bo. y al Director de Planeación Educativa para su autorización. 1.3 Planea visitas de verificación a los centros de aplicación. 1.4 Asigna al personal operativo el número de centros a verificar e indica el día de la visita.	
2. Evalúa condiciones físicas del plantel	2.1 Asiste al plantel, comprueba que éstos cumplan con las condiciones establecidas por la Dirección General de Evaluación de Políticas, requisita la cédula de verificación, señalando las situaciones que pudieran influir en el proceso, y en su caso, propone otro plantel cercano al anterior, presenta al Subdirector de Planeación Educativa para su Vo. Bo. y al Director de Planeación Educativa la propuesta de catálogo de centros de aplicación para su autorización.	Personal Operativo (Subdirección de Planeación Educativa)
3. Tramita autorización para la ocupación de los planteles como sedes	3.1 Envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas la propuesta de centros de aplicación previa autorización de los titulares de DGOSE, DGSEI, DGEST, y en su caso planteles de Educación Media Superior entre otras, para su autorización. 3.2 Notifica al Subdirector de Planeación Educativa la autorización por parte de la Dirección General de Evaluación de Políticas y le da instrucciones para que continúe con lo conducente.	Director de Planeación Educativa
4. Revisa e integra el material para la evaluación	4.1 Actualiza el directorio de las sedes de aplicación con la siguiente información: número de sede, nombre de la escuela, domicilio, delegación, teléfono y elabora las rutas de acceso a los mismos. 4.2 Empaqueta el material (Trípticos y carteles) remitido por la Dirección General de Evaluación de Políticas y lo envía a los titulares de DGOSE, DGEST, DGSEI, DGENAM y al Sindicato para su difusión.	Subdirector de Planeación Educativa

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

Código: C00.1-PR-16

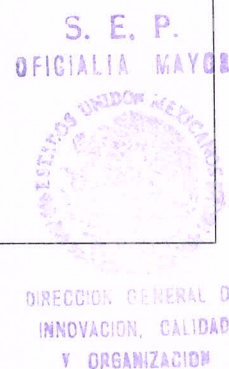
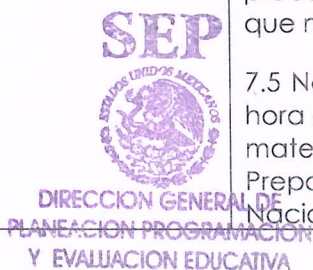
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.3 Ingresa a la página electrónica de la DGEPE (www.dgepe.sep.gob.mx) para descargar los siguientes archivos: • Cronograma de actividades. • Lineamientos para la elaboración, ejercicio y comprobación del gasto operativo. • Normas operativas. • Relación de docentes con traslape. • Base de datos de docentes por centro de aplicación, día y turno.	
5. Elabora estrategia para la Evaluación	5.1 Elabora estrategia operativa y presupuesto para la aplicación de la Evaluación Factor Preparación Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial en el Distrito Federal, con base en los lineamientos establecidos por la DGEPE presenta a través del Subdirector de Planeación Educativa al Director de Planeación Educativa para su Vo. Bo. 5.2 Envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas la estrategia operativa y la propuesta del presupuesto para su autorización.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
6. Realiza reclutamiento de aspirantes	6.1 Lleva a cabo el reclutamiento del personal que participará en el proceso de evaluación, considerando la base de datos de aplicaciones anteriores, delegación política, número de candidatos a presentar a evaluación, establece comunicación vía telefónica con los aplicadores que han participado para hacerles la invitación a participar. 6.2 Entrega al aspirante a aplicador la cédula de registro para su llenado y revisa que cada uno de los campos esté requisitado, anexa copia del comprobante de estudios y de la credencial de elector.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación



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

Código: C00.1-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	6.3 Captura en la base de datos de los aplicadores la información relacionada con éstos, entrega al participante la ficha en donde se señala la fecha y hora de la capacitación.	
7. Capacita y selecciona al personal que fungirá como Coordinador y Aplicador	7.1 Organiza la capacitación considerando el número de participantes, número de sesiones, el material (manual de aplicación, trípticos, formatos, entre otros), horario de capacitación y equipo que se utilizará (computadoras, cañón retroproyector, pantalla, entre otros). 7.2 Lleva a cabo la capacitación conforme al contenido del programa, la Guía del Aplicador y la del Coordinador de Sede, así como el control de asistencia, evalúa a los participantes al concluir el curso. 7.3 Selecciona a los participantes con base en los resultados de la evaluación la experiencia y manejo de personal. 7.4 Asigna escuela al personal seleccionado como coordinador de centro de aplicación y al aplicador le entrega oficio de presentación, directorios y croquis de la ubicación de las escuelas sedes, recaba firma de recibido en la lista y procede a cancelar los oficios del personal que no se presentó. 7.5 Notifica a los coordinadores día, lugar y hora en que se llevará a cabo la revisión del material de la Evaluación Factor Preparación Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación



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

Código: C00.1-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Lleva el control del material para la evaluación	8.1 Entrega el material a los aplicadores solicitándoles que revisen la cantidad de cuadernillos y hojas de respuesta con el número señalado en la relación, sin extraerlos de su bolsa, en el caso de que éste no corresponda deberá indicar la diferencia para que se notifique al representante de la Dirección General de Evaluación de Políticas, recaba firma de conformidad del aplicador en el formato correspondiente. 8.2 Supervisa en coordinación con el representante de la Dirección General de Evaluación de Políticas el desarrollo de la aplicación de la evaluación. 8.3 Verifica que los materiales utilizados en la aplicación estén completos y los ordena de acuerdo a los criterios establecidos por la DGEPE, (cuadernillos de preguntas, hojas de respuesta y documentos), en orden progresivo ascendente, empaca, sella las cajas y recaba firma de los aplicadores en el formato Entrega-Recepción de los materiales. 8.4 Entrega al representante de la Dirección General de Evaluación de Políticas el material y recaba acuse de recibido.	Coordinador de Centro de Aplicación
9. Vigila la aplicación del Factor Preparación Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial	9.1 Mantiene comunicación vía telefónica con los coordinadores de sede y aplicadores para supervisar, el desarrollo de la Evaluación Factor Preparación Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial, los orienta y asesora en la atención y solución de las incidencias que se presenten en el evento.	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

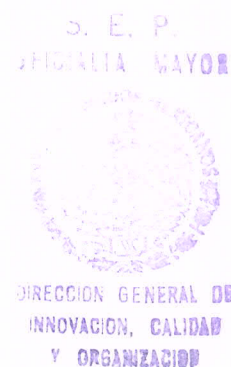
Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Factor Preparación Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial.

Código: C00.1-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10. Gestiona el pago para el personal que participó en la evaluación	10.1 Recibe de los coordinadores el reporte de asistencia de los docentes a la evaluación. 10.2 Verifica que en la base de datos contenga los datos del personal que participó como aplicadores y coordinadores de sede, elabora los recibos e imprime para su pago. 10.3 Envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas los recibos previamente validados para que se proceda al pago de las gratificaciones al personal. 10.4 Define en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas la estrategia para el pago de las gratificaciones. 10.5 Elabora informe final y lo presenta a las autoridades competentes. Término	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

65 días hábiles.



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

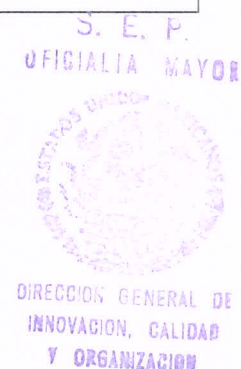
Código: C00.1-PR-16

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Instructivo para la elaboración, ejercicio y comprobación del gasto operativo	Establece los lineamientos sobre el ejercicio de los recursos para el pago de la gratificación al personal participante.	No Aplica
Manual para el Coordinador del Centro de Aplicación	Establece las funciones del aplicador en las sedes de aplicación, con el propósito de que conozca que le corresponde realizar.	No Aplica
Normas operativas	Contiene los aspectos normativos de la aplicación de la evaluación.	No Aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Presupuesto estatal	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica
Recibo individual	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica
Formato acta de irregularidades	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica

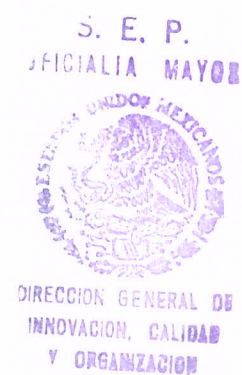


Procedimiento: Levantamiento de datos de la Evaluación Factor Preparación
Profesional del Programa Nacional de Carrera Magisterial.

Código: C00.1-PR-16

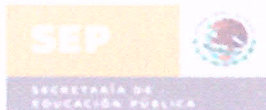
HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



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

Código: C00.1-PR-16



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

**EVALUACIÓN DEL FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL
DE CARRERA MAGISTERIAL
VIGÉSIMA ETAPA**

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN, EJERCICIO
Y COMPROBACIÓN DEL GASTO OPERATIVO**

**COORDINADOR OPERATIVO
ÁREA ESTATAL DE EVALUACIÓN**

México, D.F., junio 2011.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

CLAVE DEL PROGRAMA: PPR 2011

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



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

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

Código: C00.1-PR-16

CONTENIDO



PÁGINA

●	Introducción.	3
●	Elementos para la elaboración del Presupuesto.	3
●	2.1 Pasajes.	
●	2.2 Apoyo a Voluntarios.	
●	Requisitos para el envío del presupuesto	4
●	Instructivo para el llenado del FORMATO 1 en la elaboración del Presupuesto del Área Estatal de Evaluación.	4
●	4.1 PRIMERA PARTE Presupuesto para el pago de Coordinadores de Centros de Aplicación y Aplicadores.	5
●	4.2 SEGUNDA PARTE Pago Estatal para el pago de Figuras de Apoyo.	6
●	Instructivo para el llenado de los formatos para la comprobación de gastos de aplicación en la entidad.	7
●	4.1 FORMATO 3 Recibo de Pago por la participación en la Evaluación del Factor Preparación Profesional de Carrera Magisterial Vigésima Etapa.	7
●	4.2 FORMATO 3 Relación de recibos de pago del personal.	8
●	4.3 FORMATO 4 Liquidación de Gastos de Operación para la Aplicación en la Entidad.	9
●	ANEXOS	10



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-16

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Educación Pública representada por la Dirección General de Evaluación de Políticas, en conjunto con las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y Áreas Especiales de Evaluación, llevarán a cabo la evaluación de los docentes inscritos en la Vigésima Etapa del Factor Preparación Profesional de Carrera Magisterial, la cual se desarrollará en 512 Centros de Aplicación en todo el país los días 11, 12, 18 y 19 de junio del presente año. Para ello se emite el presente instructivo para la Elaboración, Ejercicio y Comprobación del Gasto Operativo que servirá como punto de partida para elaborar la versión definitiva del costo real del levantamiento de datos, correspondiente a dicho proceso.

El documento contiene una serie de formatos elaborados en Microsoft Word y Excel, los cuales facilitarán la elaboración del cálculo presupuestal, así como la comprobación de los gastos de aplicación en la entidad. Su distribución será a través de la página web <http://www.dgeen.sep.gob.mx>, mismo sitio donde es posible consultar toda la información del proceso.

Para realizar la revisión, análisis y autorización del presupuesto, es indispensable que se elabore la Estrategia Operativa, misma que detallará la coordinación y operación del proceso en la entidad.

La estrategia operativa deberá ser enviada vía correo electrónico antes del 26 de mayo a las siguientes direcciones: lorca@sep.gob.mx con copia para alexshv@vishop.com.mx, además se deberá confirmar la recepción de la misma a los teléfonos (01-55)36-01-72-47, 36-01-72-41, 36-01-10-00 exts. 33659, 33645 y 33661 y RED.

ELEMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El personal participante se conforma principalmente de: Coordinadores de Centros de Aplicación, Aplicadores y Figuras de Apoyo.

Los elementos para calcular el presupuesto se mencionan a continuación:

- PAJAJE: Se deberá considerar el costo real del pasaje por día de aplicación únicamente para los Coordinadores de Centros de Aplicación. (no se subvotan para Aplicadores).

NOTA: El uso de automóviles particulares es por cuenta y riesgo de cada persona, ya que para su traslado se les cubren los pasajes para llegar al Centro de Aplicación.

La SEP no se compromete a cubrir gastos de reparación en el caso, de que los participantes en el proceso decidan hacer uso de sus VEHÍCULOS.

- APOYO A VOLUNTARIOS (Pago por el trabajo realizado en campo). Este rubro considera la cantidad con la que serán gratificados por los días o turnos en que participen durante la aplicación, de la siguiente manera:

- Coordinadores de Centros de Aplicación: \$750.00 por día de aplicación.
- Aplicadores o Aplicadores Auxiliares: \$250.00 por turno de aplicación.
- Figuras de Apoyo: \$250.00 por día.

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-16

Es importante que las actividades de las figuras de apoyo, estén debidamente justificadas en la estrategia operativa para que sean autorizadas. Para estar en posibilidad de economizar, se deberá regionalizar, tomando en cuenta las distancias desde la capital de la entidad y la ubicación de los Centros de Aplicación, se recomienda que el reclutamiento de los Coordinadores de Centros de Aplicación, así como de los Aplicadores, sea lo más cercano al Centro de Aplicación.

REQUISITOS PARA EL ENVÍO DEL PRESUPUESTO

Una vez realizado el cálculo presupuestal deberá ser enviado a la DGEP en archivo electrónico, identificado de la siguiente manera:

NOMBRES	CLAVES
Número de la entidad de que se trate	01, 02, 03, etc.
Nombre del Estado (registrando su nombre abreviado)	AGE, ED, ECE, etc.
Estrategia presupuestal	EP
Área Estatal de Evaluación	AEE
Versión de la que se trate	V1, V2, V3, etc. según el número de la versión que se esté enviando.

Ejemplo: 01AGEEPAAEV1

La fecha límite para el envío es el 26 de mayo del presente a los siguientes correos electrónicos:

lmolina@sep.gob.mx y plaza@v@yahoo.com.mx

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATORIO

PRESUPUESTO DEL ÁREA ESTATAL DE EVALUACIÓN EN LA EVALUACIÓN DEL FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL VIGÉSIMA ETAPA 2011.



OBJETIVO

Proporcionar los criterios y lineamientos para la elaboración del presupuesto así como las bases de cálculo, necesarias para el pago a los Coordinadores de los Centros de Aplicación de la Evaluación del Factor Preparación Profesional Vigésima Etapa 2011, Aplicadores y figuras de apoyo.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SECRETARÍA DE P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-16

PRIMERA PARTE

PRE SUPUESTO PARA EL PAGO DE COORDINADORES DE LOS CENTROS DE APLICACIÓN Y APLICADORES

Para el llenado del formato, se deberán registrar los siguientes datos:

(Ver anexo FORMATO 1)



CAMPO	DATOS A REGISTRAR
1. ENTIDAD	Nombre de la Entidad.
2. No. PROG.	Número progresivo por Centro de Aplicación, de acuerdo con el orden correspondiente.
3. CLAVE DEL CENTRO DE APLICACIÓN	Clave del Centro de Aplicación, de acuerdo con el Catálogo Autorizado por la DGEP.
4. NOMBRE DEL CENTRO DE APLICACIÓN	Nombre completo de la escuela que se designe como Centro de Aplicación.
5. MUNICIPIO O DELEGACIÓN	Nombre del municipio o delegación donde se ubica el Centro de Aplicación.
6. LOCALIDAD	Nombre del lugar en donde se encuentra el Centro de Aplicación.
7. No. DE DOCENTES	El total de docentes participantes por Centro de Aplicación.
8. No. DE DÍAS DE APLICACIÓN	Número de días que el Coordinador del Centro de Aplicación apoyará el proceso, se consideran 4 días de aplicación (11, 12, 13 y 14 de junio). En caso de que en algún turno el número de grupos sea mayor a 10 (considerando 25 sustentantes por grupo), se deberá contemplar un Coordinador Adicional, únicamente por el día o los días necesarios, el cual tendrá que presentarse en ambos turnos. Cada Coordinador Adicional deberá registrarse en el renglón siguiente al Coordinador del Centro de Aplicación, con los mismos datos de número progresivo y Clave de Centro de Aplicación.
9. No. DE COORDINADORES DE CENTRO DE APLICACIÓN	Registrar siempre el Número UNO en esta casilla.
10. COSTO DE PASAJE	Se designará el costo real del pasaje o hasta un máximo de \$275.00, para cada Coordinador de Centro de Aplicación.
11. PASAJE TOTAL	Se el resultado de multiplicar las columnas de Número de días, por el Número de Coordinadores de Centro de Aplicación, por el costo del pasaje.
12. APOYO A VOLUNTARIOS	Se asignará la tarifa de \$750.00 a Coordinador de Centro por día de Aplicación.
13. TOTAL DE APOYO A VOLUNTARIOS	Se el resultado de multiplicar los días de aplicación, por el Número de Coordinadores, por la tarifa de \$750.00.
14. SUBTOTAL	Ampe la suma de pasajes y apoyo a voluntarios. (Determina el costo del Coordinador por Centro de Aplicación)
15. No. DE APLICADORES	Se la cantidad de Aplicadores por Centro de Aplicación, tomando en cuenta 2 aplicaciones por cada grupo de 25 a 35 sustentantes ¹ y por el grupo integrado por menos o hasta 25 se considerará UN SOLO APLICADOR ² . Además se deberán considerar Aplicadores Auxiliares para el control del acceso de los docentes al Centro de Aplicación ³ .
16. APOYO A VOLUNTARIOS	Se asignará la tarifa de \$250.00 a cada Aplicador por turno de Aplicación.
17. TOTAL APOYO A VOLUNTARIOS APLICADORES	Se el resultado que se obtiene de multiplicar el Número de Aplicadores por la tarifa de apoyo a voluntarios Aplicador.
18. TOTAL	Ampe la cantidad del subtotal y total de apoyo a voluntarios a Aplicadores. (Determinando el costo total del Centro de Aplicación)
19. TOTAL 1	Se el importe del gasto operativo, destinado al personal que funcione como Coordinador y Aplicador participante, el cual se registra automáticamente.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

5

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-16

42 SEGUNDA PARTE

PRESUPUESTO ESTATAL PARA EL PAGO DE FIGURAS DE APOYO

Para el llenado del formato, se deberán registrar los siguientes datos:

CAMPO	DATOS A REGISTRAR
1. ENTIDAD	Nombre de la Entidad
2. TIPO DE APOYO	Función de la figura que participará durante el proceso de aplicación. Se deberá justificar en la Estrategia Operativa la existencia de cada Región y figura de apoyo.
3. No. DE APOYO(S)	Cantidad de personas que se registren.
4. No. DE DÍAS	Cantidad de días de participación como figura de apoyo (mínimo 4 días).
5. COSTO DEL PASAJE	Se pagará pasaje siempre y cuando sea un traslado a una región.
6. TOTAL DEL PASAJE	Resultado de multiplicar el número de días por el costo del pasaje por el número de apoyos.
7. APOYO A VOLUNTARIOS	Teclar únicamente la cantidad de \$250.00 diarios.
8. TOTAL APOYO A VOLUNTARIOS	Es el resultado de multiplicar el Número de apoyo(s), por el Número de días de participación por la tarifa autorizada de \$250.00 diarios.
9. TOTAL	Es el resultado de la suma de los rubros: Pasajes y apoyo a voluntarios, por tipo de figura de apoyo.
10. TOTAL 2	Es el importe del gasto administrativo, destinado al personal que funge como figura de apoyo, se registra automáticamente.

TOTAL 3 DEL PRESUPUESTO: Se registrará automáticamente el total acumulado en cada uno de los Cuadros 1 y 2.

CAMPO	VERIFICAR
6. TOTAL 1	Total registrado en el Cuadro 1 Presupuesto para el pago de Coordinadores de Aplicación y Aplicadores.
7. TOTAL 2	Total registrado en el Cuadro 2 Figuras de Apoyo.
8. GRAN TOTAL	Costo total de la aplicación en la Entidad.

NOTA: Estos formatos se deberán descargar de la página electrónica de la DGEPE, <http://www.dgepe.sep.gob.mx>, identificando el archivo como: LINEAMIENTOS ÁREA ESTATAL 2011.

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

Código: C00.1-PR-16

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE APLICACIÓN EN LA ENTIDAD

La comprobación de los recursos se efectuará ante la Dirección General de Evaluación de Políticas (Coordinación Administrativa) Adm. del Lic. Jorge Viera Salazar, a más tardar el día 30 de junio, mismo domicilio de la página anterior, tel.: (01-55) 36-01-10-00 ext. 33604, por lo que es importante considerar el instructivo para la comprobación de los gastos derivados.

FORMATO 2

**RECIBO DE PAGO POR LA PARTICIPACIÓN EN LA EVALUACIÓN
FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL VIGÉSIMA ETAPA
GASTO OPERATIVO DE LA 3ª ÁREA ESTATAL DE EVALUACIÓN**

Para el llenado del recibo de pago que se adjuntará como comprobante a cada uno de los participantes en las diferentes actividades del levantamiento (dependiendo de su FUNCIÓN O CATEGORÍA), podrán corresponder a pasajes y/o apoyo a voluntarios, con estricto apego a los lineamientos establecidos, deberá registrar los siguientes datos:

CAMPO	DATOS A REGISTRAR
1. ENTIDAD	Nombre de la Entidad.
2. CENTRO DE APLICACIÓN O SEDE	No. del Centro de Aplicación o Región o Municipio.
3. Recibo No.	Número progresivo de acuerdo con la cantidad de recibos que se soliciten. (este número servirá para el registro del Formato 3 y mandar la información en orden, de preferencia por correo de aplicación).

DATOS GENERALES

CAMPO	DATOS A REGISTRAR
4. NOMBRE	Nombre completo de la persona que participa, comenzando por apellido paterno, materno y nombre(s).
5. R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona participante.
6. DOMICILIO PARTICULAR	Dirección particular especificando calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal, entidad y número telefónico.
7. CANTIDAD RECIBIDA	Cantidad total recibida, escrita con número y letra.
8. TIPO DE PARTICIPACIÓN	Cargo desempeñado durante la comisión.
9. DÍAS DE PARTICIPACIÓN	Especificar los días y el mes del periodo de comisión.
10. CENTRO DE APLICACIÓN O SEDE	Clave del Centro de Aplicación de acuerdo al Catálogo autorizado por la DGEP o REGIÓN de desarrollo.
11. ESTADO	Nombre de la Entidad.
12. Recibo	Firma del comisionado. (DEBERÁ SER IGUAL A LA QUE APARECE EN LA CREDENCIAL DE ELECTOR IFE).

CUADRO CONTABILIZADOR

CAMPO	DATOS A REGISTRAR
13. IMPORTE	Cantidad recibida por cada uno de los conceptos correspondientes a pasajes y/o apoyo a voluntarios.
14. BASE DE CÁLCULO	Importe total de cada uno de los conceptos (suma asignada x la cantidad de días). NOTA.
15. OBSERVACIONES	Adición o comentario al respecto.
16. COORDINADOR OPERATIVO	Nombre y firma del Coordinador Operativo.
17. RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS	Nombre y firma de la persona responsable del manejo de los recursos.

NOTA: La cantidad de días registrada en la base de cálculo debe coincidir con la asentada en el recuadro de duración de la comisión (último número 9).

Los Recibos de Pago de todo el personal participante, deberán ir acompañados de una copia fotostática (legible) de la identificación oficial (preferentemente credencial de elector IFE) y de **RECIBO DE COMPROBACIÓN SELLADO Y FIRMADO POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.**

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTOS PARA EL FACTOR
FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL XX ETAPA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-16

12 **FORMATO 2**

**RELACIÓN DE RECIBOS DE PAGO DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN LA APLICACIÓN
RADICACIÓN DE RECURSOS GASTO OPERATIVO DE LA
ÁREA ESTATALES DE EVALUACIÓN**

Para el llenado de la relación de recibos de pago del personal participante (mismo que dependiente de su naturaleza, podrán corresponder a pasajes o apoyo a voluntarios, con exención de pago a los inasistidos establecidos) deberá registrar las siguientes datos:

CAMPO	DATOS A REGISTRAR
1. ENTIDAD	Nombre de la Entidad.
2. No. Del Recibo	Número asignado de acuerdo con el orden de la cantidad de recibos utilizados.
3. No. Del Centro De Aplicación	Es la clave del Centro de Aplicación de acuerdo al catálogo autorizado por la DGEP.
4. NOMBRE	Nombre completo del participante, iniciando por apellido, primero, segundo y nombre(s).
5. R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona participante.
6. PASAJES	Cantidad total correspondiente al rubro de pasajes en el recibo.
7. APOYO A VOLUNTARIOS	Cantidad total correspondiente al rubro de apoyo a voluntarios en el recibo.
8. TOTAL	Resultado de sumar los 2 rubros antes mencionados y que corresponden al total del recibo.

Se requiere que conforme se van diligenciando al personal, se registren los datos que se necesitan, el número deberá ser consecutivo del punto de la hora selector para conocer el grado de asistencia por Centro de Aplicación.

IMPORTANTE: Se deben elaborar DOS RELACIONES de personal participante:

- La primera con los Coordinadores de Centros de Aplicación, con sus respectivas Aplicaciones por Centro de Aplicación.
- La segunda con las Figuras de apoyo.

A partir de este levantamiento, con la finalidad de tener la información cuando es requerida por las diversas Autoridades, la relación de recibos deberá entregarse también en archivo electrónico o enviarse a los correos: control_documental@yahoo.com y mcarmen1@hotmail.com



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

8

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL MAESTRA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-16

FORMATO 4

LÍQUIDACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN PARA LA APLICACIÓN EN LA ENTIDAD
Para el llenado del formato de liquidación de gastos de operación, deberá registrarse los siguientes datos:

CAMPO	DATOS A REGISTRAR
1. ENTIDAD	Nombre de la Entidad
2. RESPONSABLE	Nombre del Coordinador Operativo
3. AUTORIZADO	Importes autorizados para los rubros: pasajes y apoyo a voluntarios y figuras de apoyo
4. RECURSOS COMPROBADOS	Importes que se están comprobando de los rubros: pasajes y apoyo a voluntarios y figuras de apoyo
5. RESUMEN	Cantidades totales correspondientes a lo autorizado y recursos comprobados. REGISTRANDO LA DIFERENCIA EN CADA CONCEPTO. NOTA A.
6. OBSERVACIONES	Justificar la redistribución del gasto en caso de haber hecho movimientos. NOTA B.
7. COORDINADOR OPERATIVO	Nombre y firma del Coordinador Operativo
8. RESPONSABLE DE VALUACIÓN UOE	Nombre y firma del personal asignado por la DGEP para validar el formato de liquidación de gastos de operación

NOTA A: Cuando exista una diferencia deberá depositarse a nombre de la R 11 212 SEP OFAE 3 DGEP a la cuenta No 00872017157 CLASE 072 180 00872017157 2 de la Institución Bancaria BANORTE, debiendo enviar una copia de la ficha de depósito, vía fax a esta Dirección al número telefónico 01-55136-01-10-00 exts. 33643 y 33604 el original formará parte de la documentación comprobatoria; para cualquier duda o aclaración al respecto favor de comunicarse con el C. R. Julio Sánchez Mendoza al mismo número, exts. 33643 o 33660.

NOTA B: Considerando que puede haber situaciones no previstas en la planeación del proceso, se autoriza la redistribución de los recursos asignados para la comprobación, justificando por escrito el hecho.

La comprobación de los gastos deberá enviarse, a más tardar el día 4 de julio, a la Dirección General de Evaluación de Políticas, mediante oficio dirigido al Lto. Jorge Vera Salazar, Coordinador Administrativo; a la DIRECCIÓN:

Calle Dr. Río de la Loza Nº 158, 4º Piso
Colonia Doctores,
Código Postal 06720
Delegación Coyoacán
México, D.F.

A su vez deberá turnarse copia tanto del oficio, como de los formatos Liquidación de Gastos de Operación y Relación de Hechos de Hecho, a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-16

●. ANEXOS



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-16



SEP

Secretaría de Educación Pública
Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas
Dirección General de Evaluación de Políticas

FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL

VIGÉSIMA ETAPA

MANUAL PARA EL COORDINADOR DE CENTRO DE APLICACIÓN

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-16

Índice	Página
1 Presentación.	2
2 Funciones y Actividades del Coordinador de Centro de Aplicación.	3
2.1 Antes de la Aplicación.	3
2.2 Durante la Aplicación.	6
2.3 Después de la Aplicación.	6

Anexos

Anexo 1 Calendario de Aplicación.	8
Anexo 2 Lista de Registro de Asistencia.	9
Anexo 3 Reporte y Control de la Aplicación (Forma A).	10
Anexo 4 Relación de Materiales y Control de Folios (Forma B).	11
Anexo 5 Acta de Irregularidades.	12
Anexo 6 Etiquetas de Seguridad.	13
Anexo 7 Forma CIPE (Constancia de Inscripción al Proceso de Evaluación).	14
Anexo 8 Hoja de Respuestas.	16

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

Código: C00.1-PR-16

1. Presentación

El propósito de este manual es dar a conocer a las personas designadas como *Coordinadores de Centro de Aplicación*, sus funciones y actividades específicas para organizar y operar la aplicación de la evaluación del *Factor Preparación Profesional Vigésima Etapa*, en el plantel definido como *Centro de Aplicación*.

Las evaluaciones se aplicarán en todo el país con base en el programa que se señala en el **Anexo 1** de este documento.

Es importante que el *Coordinador de Centro de Aplicación* cumpla y supervise el apego a las normas que se señalan en el documento *Normas Operativas para la Evaluación del Factor Preparación Profesional*, a fin de asegurar la transparencia y equidad del proceso de aplicación de las evaluaciones.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-16

2. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE APLICACIÓN

2.1 Antes de la Aplicación

2.1.1 Recibir del *Coordinador Operativo* o de la persona que designe la autoridad educativa, la capacitación acerca de las normas y procedimientos establecidos para la organización y desarrollo de la aplicación de las evaluaciones, con base en los siguientes materiales:

- Normas Operativas para la Evaluación del Factor Preparación Profesional.
- Manual para el Coordinador del Centro de Aplicación.
- Manual para el Aplicador.
- Funciones del Representante de la SEP en el Centro de Aplicación.

2.1.2 Recibir del *Coordinador Operativo* o de la persona que designe la autoridad educativa, una ficha con los datos de ubicación del Centro de Aplicación y, uno o dos días antes de la aplicación, efectuar una visita al plantel que le haya sido asignado para evitar problemas de localización en el último momento.

2.1.3 Realizar, con el apoyo del *Representante de la SEP en el Centro de Aplicación*, la capacitación de los *Aplicadores*. La reunión de capacitación será convocada por el *Coordinador del Centro de Aplicación* o por el *Coordinador Operativo* en la entidad y se desarrollará con base en los documentos señalados en los incisos a y c del numeral 2.1.1

Tanto en la capacitación como en el proceso de aplicación de las evaluaciones, deberán utilizarse los documentos enviados por la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP para esta etapa. En ningún caso se deberán elaborar documentos con versiones resumidas o modificadas.

2.1.4 Dos horas antes de la aplicación, recibir del *Representante de la SEP en el Centro de Aplicación* el material de evaluación y los materiales de apoyo operativo correspondientes. El material le será entregado en presencia del *Representante del SNTE*, quien verificará las condiciones en las que llegan al Centro de Aplicación los paquetes de evaluación.

El material de evaluación consiste en:

- Cuadernos de preguntas.

Para facilitar su identificación, las portadas de éstos son diferentes, tanto del color del fondo como de las letras (para un mismo turno, un mismo color de portada y letras). Cerciñese de que los cuadernos que recibe corresponden al día y turno de aplicación con base en el cuadro siguiente.

CUADRO PARA IDENTIFICACIÓN DE EVALUACIONES

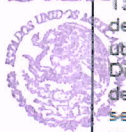
Fecha	Turno	Color de letra en portada	Color de fondo de la portada
11 de junio	Matutino	Rojo	Blanco
	Vespertino	Blanco*	Rojo
12 de junio	Matutino	Verde	Blanco
	Vespertino	Blanco*	Verde
18 de junio	Matutino	Azul	Blanco
	Vespertino	Blanco*	Azul
19 de junio	Matutino	Naranja	Blanco
	Vespertino	Blanco*	Naranja

*La especificación del color blanco de la letra en portadas se refiere a letras caladas, es decir sin color.

Los materiales de apoyo operativo son:

- Hojas de Respuestas* identificadas con los datos de los docentes que serán atendidos en el Centro de Aplicación de acuerdo con las *Listas de Registro de Asistencia*.
- Listas de Registro de Asistencia* de los grupos por atender en el Centro de Aplicación (Anexo 2).
- Manual para el Aplicador*.

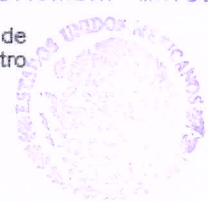
SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-16

- Identificadores (etiquetas) para los Aplicadores y para el Coordinador del Centro de Aplicación.
- Reporte y Control de la Aplicación Forma A (Anexo 3).
- Carteles con las Normas Operativas.
- Relación de Materiales y Control de Folios Forma B (Anexo 4). Contiene registradas las cantidades y los folios por tipo de evaluación. Con este Formato se efectuó el empaquetado de los cuadernos de evaluación en la DGE.
- Acta de Irregularidades (Anexo 5).
- Lápices.
- Bicolores.
- Sacapuntas.
- Marcadores.
- Cinta adhesiva.
- Cartulinas para identificar los grupos de aplicación.

2.1.5 Al recibir el material, deberá verificar que:

- Los cuadernos estén empaquetados en bolsas con el logotipo de la SEP y sellados con una etiqueta de seguridad diseñada *ex profeso* (Anexo 6). Así mismo, verificar que al interior de cada paquete de cuadernos haya una bolsa de plástico y una etiqueta que servirán para la devolución de los cuadernos al término de la aplicación.
- La cantidad y los folios de los cuadernos de preguntas sean los que se indican en la Forma B. La verificación de cuadernos de preguntas deberá realizarla sin abrir las bolsas que los contienen.

Las hojas de respuestas prellenadas que recibe, correspondan a los docentes relacionados en las Listas de Registro de Asistencia del Centro de Aplicación, y que la cantidad se asiente debidamente en la Forma B.

- Las Listas de Registro de Asistencia que le entreguen, sean de todos los días y turnos de aplicación, en original y tres copias (esto con el fin de que pueda satisfacer las dudas de los docentes que acudan al Centro de Aplicación que atenderá).
- Las Formas de apoyo sean suficientes para el control de la aplicación en el turno respectivo.
- La cantidad de lápices, sacapuntas, marcadores, etcétera, es sólo para casos de emergencia.

2.1.6 Si el material de evaluación está completo, firmar de recibido en el espacio indicado en la Forma B y proceder a la distribución a los aplicadores, para lo cual se apoyará en la Forma A (apartado Control de Materiales), esta actividad será observada por los Representantes de la SEP y del SNTE.

- Si el material está incompleto o presenta cualquier irregularidad, informar de inmediato al Representante de la SEP y del SNTE en el Centro de Aplicación. En este caso se deberá levantar el Acta de Irregularidades correspondiente.

2.1.7 Proporcionar a los Aplicadores auxiliares (responsables de controlar el acceso al Centro), una copia fotostática de las Listas de Registro de Asistencia de los profesores que serán evaluados en el turno respectivo y los carteles con las Normas Operativas.

2.1.8 Instruir a los Aplicadores auxiliares acerca de las actividades que desarrollarán, mismas que se detallan a continuación.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-16

Los Aplicadores auxiliares, responsables de controlar el acceso al Centro de Aplicación deberán:

- Colocar a la entrada del Centro de Aplicación -de preferencia en mamparas o pizarrones- una copia de todas las Listas de Registro de Asistencia correspondientes a ese día y turno, señalando el grupo y la ubicación del aula de aplicación.
- Colocar a la entrada del Centro o en un lugar estratégico el cartel con la Normas Operativas, de tal manera que queden a la vista de los docentes.
- Colocar cartulinas en las que se oriente la ubicación de cada grupo de aplicación (sección del plantel, nivel, salón, etcétera).
- En este sentido es pertinente señalarles que, para agilizar el ingreso de los docentes al Centro de Aplicación, se deberá permitir el acceso primero a aquellos que les corresponda ser evaluados en ese Centro, día y turno y que presenten su Forma CIPE (Anexo 7), así como una credencial oficial vigente con fotografía (consultar las "Normas Operativas", donde se señalan las identificaciones que se consideran oficiales).
- Como casos de excepción, y bajo la autorización del Representante de la SEP, se permitirá el ingreso de los docentes que no lleven consigo su Forma CIPE, siempre y cuando se encuentren en las Listas de Registro de Asistencia y se hayan identificado satisfactoriamente.

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Los docentes que al momento de ingresar al Centro de Aplicación manifiesten que se encuentran en situación de traslape, deberán ser canalizados por los Aplicadores auxiliares, con el Coordinador del Centro de Aplicación para que,

conjuntamente con los Representantes de la SEP y el SNTE, les den las indicaciones para presentar sus evaluaciones.

2.1.9 Una hora antes de dar inicio a la aplicación, deberá:

- Verificar que los Aplicadores registren su asistencia en la sección Asistencia de Aplicadores de la Forma A.
- Proporcionarles su identificador (etiqueta).
- Asignarles el grupo que atenderán.
- Entregarles la(s) Lista(s) de Registro de Asistencia correspondientes y los materiales para su aplicación:
 - ❖ Cuadernos de preguntas.
 - ❖ Hojas de Respuestas prellenadas con datos de identificación de los docentes (Anexo 8).

Para esta actividad deberá registrar en la Forma A (apartado Control de Materiales), la cantidad y los folios de los cuadernos de preguntas, así como la cantidad de hojas de respuestas que se entregan a cada uno de los Aplicadores y recabar las firmas de recibido en el espacio correspondiente.

Al concluir la entrega de material, recuerde a los Aplicadores la normatividad respecto al acceso de los profesores sustentantes al aula de aplicación, e informe de los grupos en los que docentes en situación de traslape presentarán ya sea su primera o segunda evaluación, para que no se registre la leyenda "no se presentó" en sus hojas de respuestas ni en los espacios en las listas correspondientes.

S. E. P.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



2.1.10 Indicarles que se dirijan al aula que les corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-16

2.2 Durante la Aplicación

2.2.1 Supervisar que el proceso de evaluación se efectúe de acuerdo con las "Normas Operativas" para la Evaluación del Factor Preparación Profesional y con lo especificado en los *Manuales para el Aplicador y para el Coordinador del Centro de Aplicación* y notificar, tanto al *Representante de la SEP como al del SNTE*, los problemas y anomalías que se presenten para su atención conjunta durante dicho proceso, (incluyendo los casos que ameriten cancelación de la evaluación).

2.2.2 Una hora antes de que se concluya la evaluación en las aulas de aplicación deberá recabar los Datos Estadísticos* (*Forma A*) y reportarlos al *Representante de la SEP en el Centro de Aplicación*, quien a su vez los notificará al *Representante del SNTE* y al *Asesor de la DGEP*.

* En este reporte deberá tomar en cuenta a los docentes en situación de traslape.

2.3 Después de la Aplicación

2.3.1 Ante los *Representantes de la SEP y el SNTE*, recibir de los *Aplicadores*, el material de evaluación, utilizado y no utilizado, así como las *Listas de Registro de Asistencia* (original y tres copias) debidamente firmadas y con las observaciones correspondientes.

2.3.2 Al recibir el material, deberá verificar que:

• Los cuadernos de preguntas estén empaquetados en bolsas con el logotipo de la SEP y sellados con la etiqueta correspondiente, sobre la cual deberán aparecer registrados los nombres y firmas requeridos.

• La cantidad y los folios de los cuadernos de preguntas que recibe, sean los que se indican en la *Forma A*.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

La verificación de cuadernos de preguntas deberá realizarse sin abrir las bolsas que los contienen.

- La cantidad de hojas de respuestas que recibe sea la que se indica en la *Forma A* y que estén ordenadas tal como se señala en el numeral 3.1 del *Manual para el Aplicador*. Se deberán recibir hojas de respuestas utilizadas, no utilizadas y canceladas (en caso de existir).
- La cantidad de hojas de respuestas utilizadas deberá coincidir con el número de docentes atendidos en el Centro de Aplicación, de acuerdo con las *Listas de Registro de Asistencia*.
- La cantidad de hojas de respuestas canceladas deberá coincidir con las observaciones que al respecto se elaboraron en dichas listas y en la correspondiente *Acta de Irregularidades*.

Si no existe anomalía con respecto al material que recibe, deberá firmar en el espacio correspondiente de la *Forma A* descargando a los *Aplicadores* de la responsabilidad sobre el manejo del material.

Si existen problemas con el material que entregan los *Aplicadores* en turno (pérdida, mutilación o deterioro) o alguna situación de cancelación de evaluación a algún profesor sustentante (consultar el documento "Normas Operativas"), deberá notificarlo de inmediato a los *Representantes de la SEP y del SNTE en el Centro de Aplicación* y levantar el *Acta de Irregularidades* correspondiente.

2.3.3 Elaborar el informe de la aplicación, utilizando para ello, el apartado Descripción del Desarrollo de la Aplicación de la Forma A.

2.3.4 Entregar el material de evaluación y de apoyo operativo al *Representante de la SEP en presencia del Representante del SNTE en el Centro de Aplicación*.

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

Código: C00.1-PR-16

Este material consiste en:

- Cuadernos de Preguntas.
- Hojas de Respuestas (utilizadas, no utilizadas y canceladas).
- Listas de Registro de Asistencia de los grupos atendidos (original y copias).
- Reporte y Control de la Aplicación (Forma A).
- Relación de Materiales y Control de Folios (Forma B).
- Acta de Irregularidades, en caso de existir.

Si no existe ninguna anomalía con respecto a la devolución del material, deberá solicitar al Representante de la SEP que firme de recibido en el espacio correspondiente de la Forma B.

Cualquier anomalía con respecto al material de evaluación deberá estar respaldada con el Acta de Irregularidades respectiva, avalada con las firmas tanto del Representante de la SEP como del SNTE.

Nota: Deberá informar en el Reporte y Control de la Aplicación (Forma A) si se han elaborado Actas de Irregularidades en cada turno.

Al concluir un día de aplicación, deberá recuperar el cartel de las Normas Operativas para utilizarlo en los siguientes turnos.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

**En las
siguientes
páginas
encontrará los
anexos de
apoyo
operativo.**

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

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

Código: C00.1-PR-16

ANEXO 1

EVALUACIÓN DEL FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL VIGÉSIMA ETAPA (CICLO 2010-2011) CALENDARIO DE APLICACIÓN

DÍA DE APLICACIÓN	TURNOS	TIPOS DE EVALUACIÓN	POBLACIÓN POR ATENDER
JUNIO 11	PRIMER TURNO	00004 00041	- DOCENTE DE PRIMARIA E INTERNADO, PRIMER CICLO, PRIMER Y SEGUNDO GRADO, PRIMARIA UNITARIA, INCOMPLETA Y MISIONES CULTURALES - DOCENTE DE PRIMARIA, PRIMARIA UNITARIA E INCOMPLETA INDÍGENA, PRIMER CICLO
	SEGUNDO TURNO	00029 00030 00031 00035 00036 00041 00058 00057 00058 00062 00063 00064 00066 00074 00080 00091 00118	- DIRECTORA E INSPECTORA DE CENDI - DIRECTORA E INSPECTORA DE JARDÍN DE NIÑOS, JEFA DE SECTOR PREESCOLAR - DIRECTORA, INSPECTOR Y JEFE DE ZONA DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PREESCOLAR - DIRECTOR, INSPECTOR Y JEFE DE SECTOR DE PRIMARIA - DIRECTOR, INSPECTOR Y JEFE DE ZONA DE EDUCACIÓN INDÍGENA EN PRIMARIA - DIRECTOR, SUBDIRECTOR SECRETARIO DE SECUNDARIA - INSPECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DIRECTOR DOCENTE DE TELESECUNDARIA - INSPECTOR DE ZONA Y JEFE DE SECTOR DE TELESECUNDARIA - DIRECTOR Y SUPERVISOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL (CAM Y USAER) - DIRECTOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL USAER (PRIMARIA) - DIRECTOR E INSPECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS - INSPECTOR Y JEFE DE MISIONES CULTURALES - DIRECTOR SECRETARIO E INSPECTOR DE INTERNADO DE PRIMARIA - DIRECTOR Y SUPERVISOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN PREESCOLAR Y CAPEP - DIRECTOR FEDERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA - INSPECTOR NORMALISTA DE EDUCACIÓN FÍSICA - DOCENTE DE PRIMARIA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (TODAS LAS ESPECIALIDADES)
	PRIMER TURNO	00006 00051	- DOCENTE DE PRIMARIA E INTERNADO, SEGUNDO CICLO, TERCER Y CUARTO GRADO - DOCENTE DE PRIMARIA INDÍGENA, SEGUNDO CICLO
JUNIO 12	SEGUNDO TURNO	00007, 00008, 00009, 00010, 00011, 00012, 00013, 00014, 00015 Y 00016 00042, 00043, 00044, 00046, 00047, 00048, 00051 Y 00052 04801 Y 04802	- DOCENTE DE SECUNDARIA, (TODAS LAS ASIGNATURAS ACADÉMICAS) - JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA (ESPAÑOL, MATEMÁTICAS, BIOLOGÍA, HISTORIA, FCE-ORIENTACIÓN, GEOGRAFÍA, LENGUA EXTRANJERA-INGLÉS Y LENGUA EXTRANJERA-FRANCÉS) - JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA (FÍSICA Y QUÍMICA)
	PRIMER TURNO	00006 00051	- DOCENTE DE PRIMARIA E INTERNADO, TERCER CICLO QUINTO Y SEXTO GRADO - DOCENTE DE PRIMARIA INDÍGENA, TERCER CICLO
JUNIO 18	SEGUNDO TURNO	00017 00023, 00024, 00025, 00026 Y 00027 00028A, 00028B, 00028C Y 00028D 00033A, 00033B, 00033C Y 00033D 02001, 02002 Y 02003 06811A	- DOCENTE DE SECUNDARIA, EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (PRIMARIA Y SECUNDARIA, LAS CUATRO ÁREAS) - DOCENTE DE ARTES (ARTES VISUALES, MÚSICA, DANZA Y TEATRO) - JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, EDUCACIÓN ARTÍSTICA (ARTES VISUALES, MÚSICA, DANZA Y TEATRO) - DOCENTE DE TELESECUNDARIA (TODOS LOS GRADOS) - DOCENTE DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PREESCOLAR Y CAPEP)
	PRIMER TURNO	00001 00002	- DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL (CENDI) Y PREESCOLAR - DOCENTE DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA
JUNIO 19	SEGUNDO TURNO	00028 00054 00758 02101, 02102 Y 02103 06801 06802 06803 06804 06805 06806 06807 06808 Y 06809 06810 06811C	- DOCENTE DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA - JEFE DE ENSEÑANZA DE SECUNDARIA, EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - DOCENTES DE CAPEP CON FUNCIONES DE ASESORÍA - DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA - DOCENTE, PROYECTOS EDUCATIVOS, DESARROLLO DE MATERIAL CURRICULAR DIDÁCTICO Y ASESORÍA TÉCNICO EDUCATIVA O TÉCNICO PEDAGÓGICA - EDUCACIÓN INICIAL - EDUCACIÓN PREESCOLAR - EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA - EDUCACIÓN PRIMARIA - EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA - EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL Y TÉCNICA - EDUCACIÓN FÍSICA - EDUCACIÓN ARTÍSTICA PRIMARIA Y SECUNDARIA - EDUCACIÓN TELESECUNDARIA - EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR - EDUCACIÓN ESPECIAL
	PRIMER TURNO	00001 00002	- DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL (CENDI) Y PREESCOLAR - DOCENTE DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

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

Código: C00.1-PR-16

ANEXO 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL VIGÉSIMA ETAPA 2011

LISTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

ENTIDAD: AGUASCALIENTES

CENTRO DE APLICACIÓN: 0101

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AGUASCALIENTES

AV. TECNOLÓGICO Y AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS S/N, C.P. 2000, AGUASCALIENTES, AGS.

APLICACIÓN

FECHA: 13/JUNIO/2011

TURNO: MATUTINO

CAP: 0101

TIPO DE EVALUACIÓN: 00004

GRUPO: 01

HORA DE INICIO:		HORA DE TÉRMINO:				
NUM. PRG.	NUM. DE SERIE	NOMBRE DEL SUSPENDANTE	R.F.C.	FOLIO DEL CUADERNO DE PREGUNTAS	FIRMA	OBSERVACIONES
1	004833	AUBA ALVAREZ MA. GUADALUPE DE	AAAG720703A78	000001		
2	007311	AVALES ARENAS LAURA ELENA		000002		
3	008343	ALVAREZ ESTRADA H.MA VERÓNICA		000003		
4	008623	AVALES ESPARZA MA. CARMEN		000004		
5	007111	ALCALA ESPINOSA NENI YOLANDA		000005		
6	007321	ALVAREZ MEHA ZOLA GRACIELA		000006		
7	007765	ALVAREZ NORRIGA MARIA DE LOURDES		000007		
8	002911	ARANDA OLMEDO SANDRA ESTHER		000008		
9	004641	ADAMCES SAUCEDO MA. DE LOURDES		000009		
10	003596	ANDRADE VALDEZ MARGARITA		000010		
11	005111	ARENAS AMADOR MA. DEL CARMEN		000011		
12	006651	ARENAS SANCHEZ MARIA DE LOS ANGELES		000012		
13	004852	AUVENDANUE RANGEL MARTHA ALI		000013		
14	006023	AVILA GONZALEZ MARIA DE LOS ANGELES		000014		
15	004418	AVILA PEDROZA MARIA DE LOURDES		000015		
16	005103	AVILA PEDROZA SANJUANITA		000016		
17	003914	ARIAS PUERTO LUISA CRISTINA		000017		
18	006103	ARBOLEDA ALATORRE EVA VERON		000018		

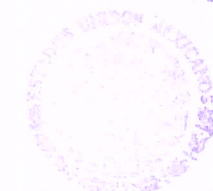
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE APLICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR RESPONSABLE



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

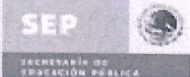


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-16

	Advertencia	
El contenido de este paquete es propiedad de la Nación; sólo podrá abrirlo el <u>Aplicador</u> en presencia de los <u>Docentes-Sustentantes</u>.		
	Para uso exclusivo al término de la aplicación	
Una vez terminada la aplicación, habiendo recolectado la totalidad de los cuadernos de preguntas y verificado que el material esté completo y en buen estado; deberá guardarlos en la bolsa correspondiente, sellarla con esta etiqueta, recabar las firmas que se indican y entregarlo al <u>Coordinador del Centro de Aplicación</u>.		
Aplicador	Testigo	
_____	_____	
nombre y firma	nombre y firma	
NOTA: En caso de que durante la devolución de este material se detecte alguna irregularidad en su contenido, sólo el <u>Coordinador del Centro de Aplicación</u>, con la supervisión del <u>Representante de la SEP en el Centro de Aplicación</u>, podrá abrir el paquete para su verificación, levantar el Acta de Irregularidades y notificar de inmediato a la instancia correspondiente.		

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

Código: C00.1-PR-16

ANEXO 7

ENTIDAD FEDERATIVA:

COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

VIGÉSIMA ETAPA (CICLO DE EVALUACIÓN 2010-2011)

CIPE

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
AL PROCESO DE EVALUACIÓN

C. PROFESOR(A):

LE NOTIFICAMOS QUE HA QUEDADO INSCRITO(A) EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL CON LOS SIGUIENTES DATOS:

FOLIO:

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURPI):

CLAVE ÚNICA DE CARRERA MAGISTERIAL:

NIVEL Y MODALIDAD:

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO:

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

RFC:

SEXO:

VERTIENTE:

ANTIGÜEDAD:

GRADO ACADÉMICO:

TURNO:

INFORMACIÓN PARA SU EVALUACIÓN DEL FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL

CLAVE Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CARRERA MAGISTERIAL:

PARA PRESENTAR SU EVALUACIÓN DEBERÁ ACUDIR AL CENTRO DE APLICACIÓN:

TIPO DE EVALUACIÓN:

DOMICILIO:

FECHA:

HORA:

GRUPO:

INFORMACIÓN PARA SU EVALUACIÓN DEL FACTOR APROVECHAMIENTO ESCOLAR

GRADO:

ASIGNATURA (SÓLO SECUNDARIA):

NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR AL RECIBIR LA HOJA DE
RESPUESTAS Y EL CUADERNO DE PREGUNTAS DEL SUSTENTANTE

NOMBRE:

FIRMA:

SELLO DE LA COORDINACIÓN
DE CARRERA MAGISTERIAL

INSTRUCCIONES ESPECIALES

- EN PRIMARIA VERIFIQUE QUE EL GRADO SEÑALADO SEA EL QUE USTED IMPARTE. EN SECUNDARIA VERIFIQUE QUE LA ASIGNATURA Y EL GRADO SEÑALADOS SEAN EN LOS QUE IMPARTE LA MAYOR CANTIDAD DE HORAS, ESTOS DATOS DEBEN CORRESPONDER AL PRESENTE CICLO ESCOLAR.
- VERIFIQUE QUE LOS DATOS DEL CENTRO DE APLICACIÓN CORRESPONDAN AL QUE USTED ELIGIÓ AL REQUISITAR SU CÉDULA DE REINSCRIPCIÓN O INSCRIPCIÓN.
- PRESENTARSE EN EL CENTRO DE APLICACIÓN 30 MINUTOS ANTES DE LA HORA INDICADA. NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO AL CENTRO DE APLICACIÓN DESPUÉS DE LAS 10:00 HRS. PARA EL TURNO MATUTINO Y DESPUÉS DE LAS 18:00 HRS. PARA EL TURNO VESPERTINO.
- PRESENTARSE EN EL CENTRO DE APLICACIÓN LLEVANDO CONSIGO ESTE DOCUMENTO, UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (AMBOS DOCUMENTOS SON REQUISITO INDISPENSABLE PARA PRESENTAR SU EVALUACIÓN), UN LÁPIZ DEL NÚMERO 2, 2^{da} O HB Y UNA GOMA PARA BORRAR.
- UNA VEZ PRESENTADA SU EVALUACIÓN DEL FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL, ASEGÚRESE QUE EL APLICADOR FIRME EN EL ESPACIO INDICADO.

LEA AL REVERSO LA INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES PARA VERIFICACIÓN DE DATOS

INVITACIÓN PARA LOS DOCENTES

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS LES INVITA A VISITAR SU PÁGINA WEB EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA <http://dgesep.sep.gob.mx> EN LA QUE ENCONTRARÁ LOS TEMARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL.

MAESTROS: SI ALGÚN DATO ES INCORRECTO, USTED TIENE DEL PARA SOLICITAR A LA COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL QUE LO CORRIJA. LA COORDINACIÓN LE ENTREGARÁ UNA CIPE ACTUALIZADA DE NO SER ASÍ, SOLICÍTELA DE INMEDIATO POR ESCRITO.

FECHA DE EMISIÓN:

0401100

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

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

Código: C00.1-PR-16

INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS

LOS DATOS SEÑALADOS EN ESTA CONSTANCIA SE OBTUVIERON DE LA CÉDULA DE REINSCRIPCIÓN O DE INSCRIPCIÓN, QUE USTED REQUISITÓ, ASÍ COMO DE LA NÓMINA. VERIFIQUELOS CUIDADOSAMENTE CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:

1. EL NOMBRE SE OBTUVO DE LA NÓMINA CON BASE EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES QUE USTED VALIDÓ O ANOTÓ EN LA CÉDULA CORRESPONDIENTE. POR TANTO, SI EXISTE UN ERROR EN EL NOMBRE, ESTE ERROR EXISTE TAMBIÉN EN LA NÓMINA.
2. LA CLAVE ÚNICA DE CARRERA MAGISTERIAL DEBE SER LA MISMA QUE APARECE EN EL COMPROBANTE QUE USTED RECIBIÓ CUANDO ENTREGÓ SU CÉDULA AL ÓRGANO DE EVALUACIÓN. SI USTED PARTICIPA POR PRIMERA VEZ Y, EN CONSECUENCIA, LLENÓ UNA CÉDULA EN BLANCO, POSTERIORMENTE SE LE ASIGNARÁ LA CLAVE ÚNICA DE CARRERA MAGISTERIAL.
3. EL NIVEL Y LA MODALIDAD DEBEN CORRESPONDER REALMENTE A AQUELLOS EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL MOMENTO DE RECIBIR LA PRESENTE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN (CIPE). ASIMISMO, LA VERTIENTE DE PARTICIPACIÓN QUE SE INDICA DEBE SER LA CORRECTA (PRIMERA VERTIENTE: DOCENTES FRENTE A GRUPO; SEGUNDA VERTIENTE: DOCENTES EN FUNCIONES DE DIRECCIÓN O SUPERVISIÓN; TERCERA VERTIENTE: DOCENTES EN FUNCIONES DE ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA, ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS).
4. LA ACTIVIDAD DE CARRERA MAGISTERIAL DEBE SER LA QUE USTED DESEMPEÑA ACTUALMENTE, YA QUE ESTÁ ASOCIADA AL TIPO DE EVALUACIÓN DEL FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL QUE USTED PRESENTARÁ Y EN EL CASO DE MAESTROS FRENTE A GRUPO TAMBIÉN ESTÁ ASOCIADA A LA EVALUACIÓN DEL FACTOR APROVECHAMIENTO ESCOLAR QUE PRESENTARÁN SUS ALUMNOS.
5. TODO CAMBIO DE ACTIVIDAD DEBERÁ SUJETARSE A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES VIGENTES DEL PROGRAMA.
6. LOS DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO (CLAVE, TURNO, NOMBRE Y DOMICILIO) DEBEN CORRESPONDER CON LOS DEL LUGAR Y HORARIO EN QUE USTED LABORA ACTUALMENTE.

NOTAS IMPORTANTES

- SI DETECTA ALGÚN ERROR EN LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, NOTIFIQUELO DE INMEDIATO A LA COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL DE SU ENTIDAD, CON EL PROPÓSITO DE QUE ÉSTE SEA CORREGIDO CON OPORTUNIDAD.
- SI USTED NO SOLICITA CORRECCIÓN ALGUNA, IMPLICARÁ LA ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ASIENTA EN LA CIPE. POR LO TANTO, LAS CONSECUENCIAS SERÁN DE SU RESPONSABILIDAD.
- EN EL MOMENTO DE LA APLICACIÓN ES MUY IMPORTANTE QUE NO ACEPTE UN TIPO DE EVALUACIÓN DIFERENTE AL QUE SE LE ASIGNÓ DE ACUERDO CON SU ACTIVIDAD EN CARRERA MAGISTERIAL.
- LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES DEL FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL SE INICIARÁ A LAS 10:00 HORAS PARA EL TURNO MATUTINO Y A LAS 16:00 HORAS PARA EL VESPERTINO. DESPUÉS DE ESTOS HORARIOS NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO DE LOS DOCENTES AL CENTRO DE APLICACIÓN.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-16



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ▢ COORDINACIÓN NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL

NORMAS OPERATIVAS PARA LA EVALUACIÓN DEL FACTOR PREPARACIÓN PROFESIONAL

JUNIO 2011



DIRECCIÓN GENERAL DE

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

Con el propósito de que las condiciones en las que se evalúa a los docentes en el Factor Preparación Profesional sean homogéneas, la Secretaría de Educación Pública representada por la Dirección General de Evaluación de Políticas, ha diseñado las presentes Normas Operativas que deberán regir durante el proceso de evaluación, mismas que fueron validadas por la Secretaría de Carrera Magisterial del CEN del SNTE.

La mayoría de dichas normas han prevalecido durante aplicaciones anteriores con buenos resultados, toda vez que la filosofía de las mismas ha sido garantizar la equidad y transparencia en el proceso.

La presente es una versión sintética de las normas, consideradas de interés para los docentes.

Las normas en su totalidad entrarán en vigor a partir de la Décima Primera etapa de evaluación del Programa Nacional de Carrera Magisterial.

3.- De los horarios y tiempos

3.1 Las evaluaciones se aplicarán en todo el país durante cuatro días (dos fines de semana) y en dos turnos cada día: **matutino** a las 10:00 horas (diez de la mañana) y a las 16:00 horas (cuatro de la tarde) para el turno vespertino.

3.2 El tiempo establecido para resolver la evaluación es de 2:30 horas (dos horas con treinta minutos) como máximo. Este tiempo se contará a partir de que el Aplicador termine de dar las indicaciones a los sustentantes para la verificación de datos y para el registro de las respuestas.

3.3 La hora límite para el acceso a los Centros de Aplicación será a las 10:00 horas (diez de la mañana) para el turno matutino y a las 16:00 horas (cuatro de la tarde) para el vespertino.

3.4 Una vez iniciada la evaluación no se permitirá el acceso de docentes al Centro de Aplicación.

3.5 Los docentes quienes cuenten con doble plaza, diferente actividad y por tanto diferente tipo de evaluación cuyas aplicaciones estén programadas para el mismo día y turno (traslape), inevitablemente deberán presentar ambas (disposición contemplada en el numeral 8.1.4 de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial), y comparecerán con 2:30 horas (dos horas con treinta minutos) para cada una de ellas, por lo que desde su llegada al Centro de Aplicación, deberá comunicarse su situación al Coordinador del Centro de Aplicación quien a su vez lo comunicará con los Representantes de la SEP y del SNTE.

El acceso de los docentes al Centro de Aplicación se realizará una vez que los Aplicadores estén instalados en las aulas correspondientes; esto es, de 9:30 a 10:00 horas para el turno matutino y de 15:30 a 16:00 horas para el turno vespertino.

4.- Del acceso al Centro de Aplicación

4.1 Solo se permitirá el ingreso al Centro de Aplicación a los docentes que les corresponda presentar su evaluación en ese Centro de Aplicación, día y turno. Para ello, deberán mostrar su Constancia de Inscripción al Proceso de Evaluación (Forma CIPE), y su identificación oficial vigente con fotografía.

Se considerarán identificaciones oficiales:

- ▶ Credencial expedida por la Secretaría de Educación Pública o por el Organismo Educativo de la entidad.
- ▶ Credencial para votar expedida ya sea por la autoridad Federal o Estatal.
- ▶ Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- ▶ Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- ▶ Cédula Profesional.

4.2 A un docente, quien por razones de olvido o extravío no lleve consigo su forma CIPE, como excepción y bajo autorización directa del Representante de la SEP en el Centro de Aplicación, se le permitirá el ingreso, siempre y cuando esté incluido en alguna de las Listas de Registro de Asistencia y se identifique satisfactoriamente.

5.- De la conformación de grupos para aplicación

5.1 Los grupos de aplicación estarán conformados por un máximo de 35 sustentantes.

5.2 Un grupo de aplicación podrá estar conformado por docentes quienes presentarán un mismo tipo de evaluación, o bien cuando la demanda sea mayor, por docentes quienes presentarán diversos tipos de evaluación.

6.- Del manejo y control de los materiales de evaluación

6.1 Durante todo el proceso -excepto en el momento de la resolución- los materiales deberán estar empaquetados y sellados con las etiquetas de seguridad correspondientes.

6.2 Por ningún motivo podrán ser reproducidos, parcial o totalmente, los cuadernos de preguntas. Tampoco se permitirá el maltrato o mutilación del material de evaluación por parte de las personas involucradas en su manejo. Los derechos de autor son propiedad de la Secretaría de Educación Pública.

6.3 Ningún docente podrá conservar el cuadernillo de evaluación después de la resolución.

6.4 El personal de apoyo operativo responsable del extravío, robo o mutilación del material de evaluación será sujeto de la sanción administrativa correspondiente. En caso de que el responsable de dichas acciones sea alguno de los docentes sustentantes se hará acreedor además, a las sanciones especificadas en el numeral 4.2.4 de los Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.

7.- Del orden durante la aplicación

7.2 Los profesores sustentantes deberán permanecer en el aula de aplicación, y no podrán abandonar hasta haber concluido la resolución de la evaluación, salvo en caso de emergencia.

7.3 Durante el tiempo de resolución de las evaluaciones, no está permitido el uso de teléfonos celulares.

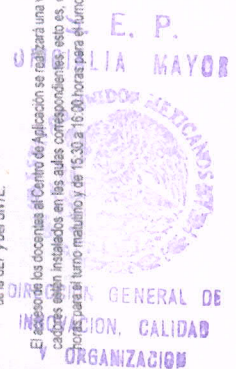
7.4 Durante todo el proceso, deberá existir y prevalecer una actitud de orden y respeto entre todo el personal, tanto operativo como sustentantes.

7.5 Cualquier anomalía durante el proceso de aplicación en el aula se comunicará tanto al Coordinador del Centro de Aplicación como a los Representantes de la SEP y del SNTE para analizar conjuntamente el caso y de ser necesario levantar el Acta de Irregularidades correspondiente.

8.- De la cancelación de evaluaciones

8.1 Son causas de cancelación para el sustentante:

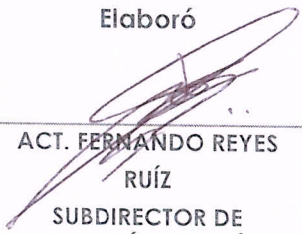
- Interferir u obstaculizar el desarrollo de la aplicación.
- Comunicación entre los sustentantes durante la resolución de la evaluación.
- Utilizar materiales no autorizados (cuadernos de notas, "acordeones", etcétera).
- Transcripción parcial o total de las preguntas de la evaluación.



Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

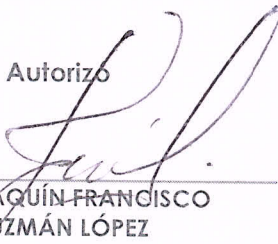
Elaboró


ACT. FERNANDO REYES
RUÍZ
SUBDIRECTOR DE
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Revisó


ACT. ENRIQUE TEODORO
OLVERAOLVERA
DIRECTOR DE PROCESAMIENTO
DE INFORMACIÓN

Autorizo


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



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Fecha de documentación:

Febrero 2012

Número de revisión:

1

Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

Objetivo:

Generar la estadística de inicio y fin de ciclo escolar vigente de la Educación Inicial, Especial, Básica y Educación Básica para Adultos, con el propósito de que las autoridades educativas conozcan el estado que guarda y conforma la conducta cuantitativa del Sistema Educativo en el Distrito Federal.

Glosario:

- **AFSEDF:** Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- **ARA:** Formatos Actualización de Registro de Apercebimientos, utilizados cuando las escuelas no entregan la estadística.
- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth".
- **DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- **ETIQUETAS:** Identificador del Centro de Trabajo que contiene los atributos del mismo.
- **UPEPE:** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
- **FORMATO 911:** Es el documento que se utilizan como herramienta para la captación de información estadística en las escuelas.
- **CCT:** Catálogo de Centros de Trabajo.
- **CIT:** Catálogo De Integración Territorial.
- **CUI:** Carpeta Única de Información.
- **SEC:** Sistema de Estadísticas Continuas, es el sistema de información mediante el cual se recaba directamente de cada escuela y se procesa la información estadística básica de inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar.
- **SIDEC:** Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas (SIDEC).
- **SIIE:** Sistema Integral de Información Escolar.
- **UNIDAD SUSTANTIVA:** Es el área responsable de proporcionar a la población en edad escolar la educación básica en el D. F. Las unidades administrativas son: Dirección General de Operación de Servicios Educativos, (Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Coordinación Sectorial de Educación Primaria, Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección de Educación Especial, Subdirección de Educación Básica para Adultos) Dirección General de Educación Secundaria Técnica, Dirección General de Servicios Educativos

Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

Iztapalapa, Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

- **INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA:** Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
- **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO:** Organismo Descentralizado.
- **OFICIALIZACIÓN:** Reporte generado por el Módulo de Explotación del SIDECA que contiene las cifras totales, desplegadas por sostenimiento, las cuales serán consideradas como oficiales y deberán avalarse mediante la firma del Director General y/o Coordinador Sectorial.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación** DOF 13-07-1993, última reforma DOF 16-11-2011, Capítulo II "DEL FEDERALISMO EDUCATIVO", Sección 1.- De la distribución de la función social educativa, Artículos 12, Fracción X y 13 Fracción VII.
- **Reglamento Interior de la SEP** DOF 21-01-2005, última reforma DOF 04/08/2011 Artículo 39, Fracciones: XIV, XV, XVI y XVII.
- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** DOF 16-04-2008 Artículo 2 Fracción I, III, VII, Artículo 3, Artículo 4, Artículo 6. Última modificación.
- **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", Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Funciones 17, 18 y 20.

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- Manual de Procedimientos de los Sistemas de Información Estadística. (UPEPE)
- Manual de Operación del Módulo de Impresión de Etiquetas. (UPEPE)
- Carpeta Única de Información (CUI). Vigencia Anual
- Módulos de Captura y Explotación (SIDECA). Vigencia Anual

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Procesamiento de Información, Subdirector de Información Estadística y Jefe de Departamento de Información Escolar con el propósito de que las autoridades educativas conozcan el estado que guarda y conforma la conducta cuantitativa del Sistema Educativo en el Distrito Federal.

Responsabilidades:

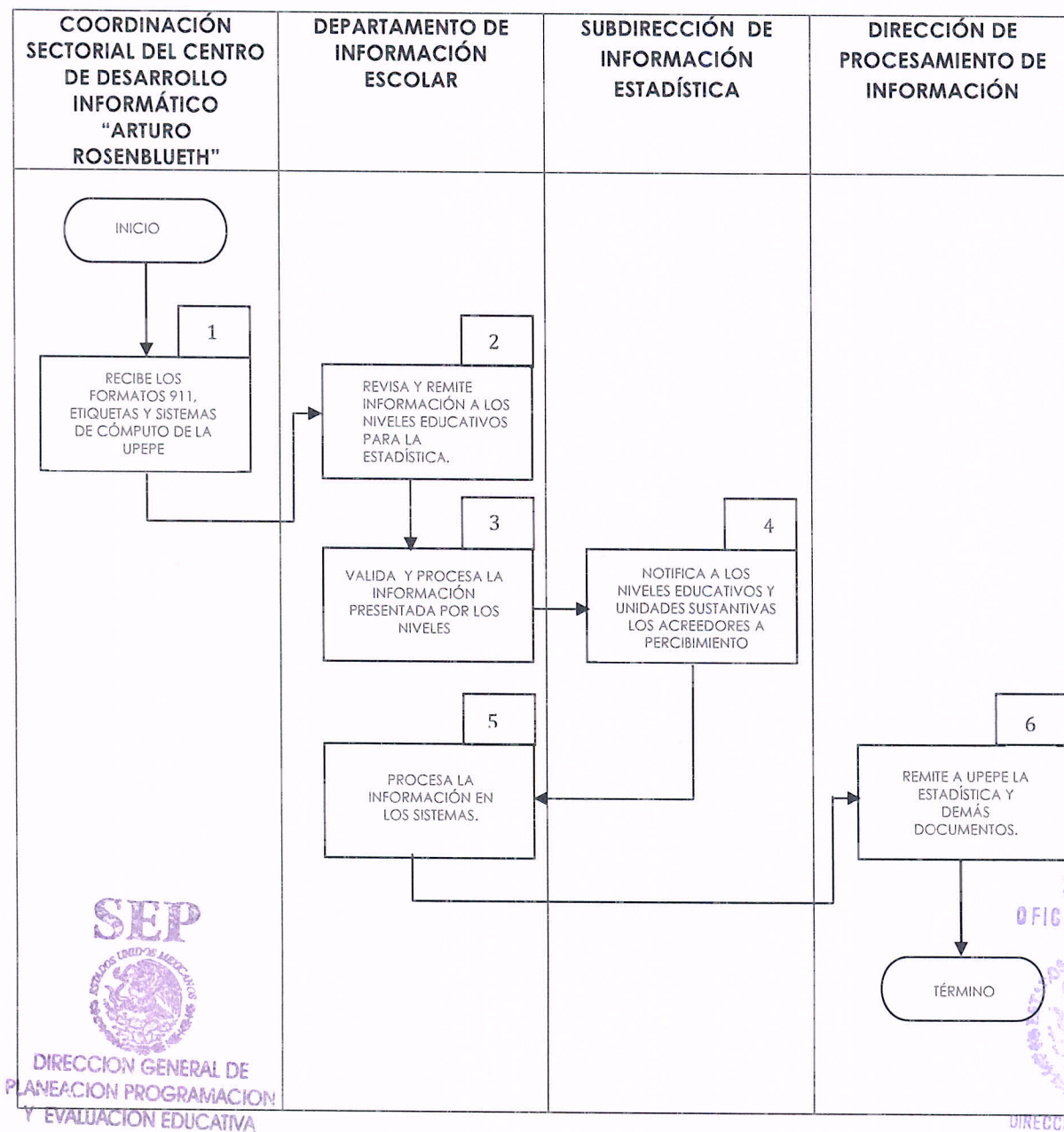
- Es responsabilidad del Coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" mantener informado al Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la Conducta Cuantitativa de la Estadística.
- Es responsabilidad del Director de Procesamiento de información recabar en el documento de oficialización de estadística el Vo Bo y rubrica de los Directores Generales y Coordinadores Sectoriales de los niveles educativos.
- Es responsabilidad del Subdirector de Información Estadística validar en coordinación con los titulares de las unidades sustantivas y niveles educativos la información remitida a través del SIDECA.
- Es responsabilidad del Subdirector de información Estadística llevar el seguimiento de la atención por parte de los niveles educativos y unidades sustantivas a los apercibimientos de sanción.
- Es responsabilidad de los encargados de estadística de las unidades sustantivas y niveles educativos hacer llegar al director de la escuela el apercibimiento de sanción.



Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

Diagrama de Bloques:

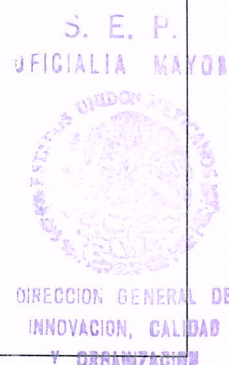
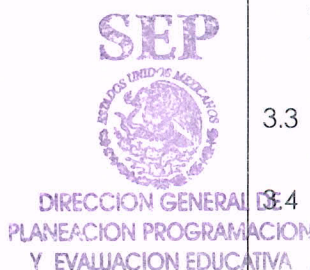


Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe formatos de la UPEPE para la estadística	1.1 Recibe los formatos 911, etiquetas y sistemas de cómputo de la UPEPE y los remite al Jefe de Departamento de Información Escolar a través del Director de Procesamiento de la Información.	Coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"
2. Revisa y remite información a los niveles educativos para la estadística	2.1 Verifica que los insumos estén completos, así como el Sistema de Captura funcione. 2.2 Elabora el calendario de actividades con base en las fechas establecidas por la UPEPE. 2.3 Extrae del Catálogo de Centros de Trabajo lo correspondiente al nivel educativo por unidad administrativa. 2.4 Envía al nivel educativo correspondiente y unidad administrativa formatos 911, etiquetas, SIDEC y los CCT, así como el cronograma de actividades.	Jefe de Departamento de Información Escolar
3. Valida y procesa información presentada por los niveles	3.1 Procesa, depura, verifica y valida la información que contiene el SIIE de Educación Básica. 3.2 Procesa, depura y genera los archivos estadísticos de los niveles, Preescolar, Primaria y Secundaria, de la CSEPRE, CSES, CSEP y DGSEI. Entrega los archivos a la Subdirección de información Estadística quien debe validar e integrar con los demás niveles en el sistema SIDEC. 3.3 Recibe y revisa los formatos 911, o archivos con la información capturada. 3.4 Identifica los planteles que no remitieron estadística y no remitieron motivo, notifica al Subdirector de Información Estadística para el envío de apercibimientos.	Jefe de Departamento de Información Escolar



Procedimiento: **Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.**

Código: 00.1-PR-17

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Notifica a los niveles educativos y unidades sustantivas a acreedores a percibimiento	4.1 Envían a los niveles educativos y unidades administrativas los formatos de sanción (apercibimiento de sanción).	Subdirector de Información Estadística
5. Procesa la información en los sistemas	5.1. Valida, corregir e integrar la información del D.F. mediante el sistema SIDEC. 5.2. Oficializa las cifras por el SIDEC, definitivas que reporta el D.F. Además de que genera los formatos ARA, de las escuelas que no reportaron la Estadística y presenta a través del Subdirector de Información Estadística al Director de Procesamiento de Información las estadísticas, catálogos y demás documentos para recabar Vo Bo y rubrica.	Jefe de Departamento de Información Escolar
6. Remite a UPEPE la estadística y demás documentos	6.1 Envía a los directores generales y coordinadores sectoriales de los niveles educativos la oficialización para su Vo Bo y rubrica. 6.2 Envía estadísticas, catálogos, oficializaciones, así como formatos ARA a la UPEPE. TÉRMINO	Director de Procesamiento de Información

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

8 meses

Estadística 911 de Inicio de ciclo:

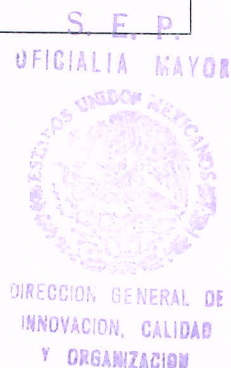
Comienza actividad: Última semana de septiembre.

Termina actividad: Última semana laboral de diciembre.

Estadística 911 de Fin de ciclo:

Comienza actividad: Segunda semana de mayo.

Termina actividad: Segunda semana de octubre.



Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Apercibimiento de sanción	Sancionar a escuelas por incumplimiento en la estadística	No aplica
Formato ARA	Describir las escuelas que no entregaron estadística así como sus motivos	No aplica
Oficio con cifras definitivas	Oficializa estadística	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 Información Escolar	No aplica

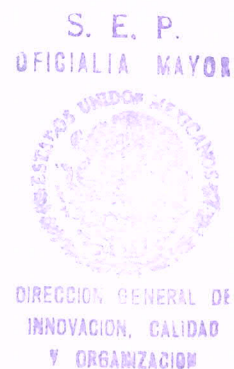


Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN (ANEXO 1)

FORMA 155

 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS Y SOCIALES		 INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		APERCIBIMIENTO DE SANCIÓN	
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO		CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO			
DOMICILIO		DEPENDENCIA NORMATIVA			
LOCALIDAD (COLONIA)		SOSTENIMIENTO			
MUNICIPIO (DELEGACIÓN)		SERVICIO			
ENTIDAD FEDERATIVA		ZONA ESCOLAR	TURNO	FOLIO	
IMPORTANTE: EL PRESENTE APERCIBIMIENTO VA DIRIGIDO AL DIRECTOR DE LA ESCUELA. DE NO PROPORCIONAR EL CUESTIONARIO QUE ADEUDA, EN LA FECHA INDICADA, SE LE APLICARÁN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA (ART. 36,42,48 Y 51), TRANSCRITOS AL REVERSO. EL MONTO DE LA SANCIÓN APLICABLE NO SERÁ MENOR QUE \$					
FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR EL CUESTIONARIO					
		DÍA	MES	AÑO	
CUESTIONARIO QUE ADEUDA			DEL PERÍODO ESCOLAR		
DEBE REMITIRSE EL CUESTIONARIO A:				FECHA DE RECEPCIÓN DEL APERCIBIMIENTO	
				DÍA MES AÑO	
MÉXICO, D.F., A _____ DE _____ DE _____					
 SEP SELO DEL CENTRO DE TRABAJO		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA		ATENTAMENTE EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN	
		C. DIRECTOR DE LA ESCUELA			

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

FORMATO ARA (ANEXO 2)

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE APERCIBIMIENTOS

ENTIDAD FEDERATIVA: _____
AUTORIDAD EDUCATIVA DE LA ENTIDAD: _____
PERIODO ESCOLAR: _____ DE CURSOS _____ - _____

FORMA ARA_2011

HOJA _____ DE _____
FECHA ____/____/____

Nº. DE HOJA:

MOTIVOS:

- 1 LA ESCUELA ESTÁ EN PROCESO DE CLAUSURA.
- 2 FALTA DE PERSONAL DOCENTE.
- 3 FALTA DE ALUMNOS.
- 4 INCUMPLIMIENTO DEL DIRECTOR.
- 5 ESCUELA DE NUEVA CREACIÓN.
- 6 CAUSA ADMINISTRATIVA.
- 7 NO CORRESPONDE LA FECHA DE LEVANTAMIENTO CON EL INICIO DE CURSOS DE LA ESCUELA.
- 8 COMPACTACIÓN DE TURNO.
- 9 CAMBIO DE TURNO.

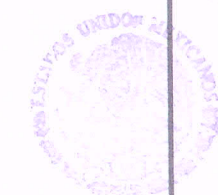
No.	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	TURNO	MOTIVO	APERCIBIMIENTOS ENVADOS		¿AMERITA SANCIÓN?	
				1	2	SI	NO
1		☐	☐	☐	☐	☐	☐
2		☐	☐	☐	☐	☐	☐
3		☐	☐	☐	☐	☐	☐
4		☐	☐	☐	☐	☐	☐
5		☐	☐	☐	☐	☐	☐
6		☐	☐	☐	☐	☐	☐
7		☐	☐	☐	☐	☐	☐
8		☐	☐	☐	☐	☐	☐
9		☐	☐	☐	☐	☐	☐
10		☐	☐	☐	☐	☐	☐
11		☐	☐	☐	☐	☐	☐
12		☐	☐	☐	☐	☐	☐
13		☐	☐	☐	☐	☐	☐
14		☐	☐	☐	☐	☐	☐
15		☐	☐	☐	☐	☐	☐

TOTAL DE ESCUELAS: CON MOTIVO 1
CON MOTIVO 2
CON MOTIVO 3
CON MOTIVO 4
CON MOTIVO 5
CON MOTIVO 6
CON MOTIVO 7
CON MOTIVO 8
CON MOTIVO 9

TOTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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

Procedimiento: Generación de Estadística 911 de Inicio y Fin de ciclo.

Código: 00.1-PR-17

OFICIO CON CIFRAS DEFINITIVAS (ANEXO 3)

REP_8.PRN

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

PAG.: 1

ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACION EN EL ESTADO DE: DISTRITO FEDERAL

REPORTA QUE OFICIALIZA LA ENTREGA DE LA ESTADISTICA

EDUCACION PRIMARIA GENERAL

INICIO DE CURSOS 2011 - 2012

FECHA: 2011/12/16

Por Entidad

NIVEL/ MODALIDAD	SOSTENI MIENTO	T O T A L	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO	SEXTO	P.DOC Y DIR C/GPO	ESC. QUE INF.	ESC. NO FUN/ INF.							
		ALUMNOS-GPOS	ALUMNOS-GPOS	ALUMNOS-GPOS	ALUMNOS-GPOS	ALUMNOS-GPOS	ALUMNOS-GPOS	ALUMNOS-GPOS										
ENTIDAD: 09 DISTRITO FEDERAL																		
GENERAL	FEDERAL	761598	26579	120384	4207	124144	4302	123803	4416	126945	4432	132357	4630	134065	4592	25673	2087	0
GRAL INTERNADO	FEDERAL	3645	145	539	22	540	21	625	26	646	24	652	26	643	26	143	11	0
GENERAL	FEDERAL	765343	26724	120923	4229	124684	4323	124428	4442	127591	4456	133009	4656	134708	4618	25816	2098	0
GRAL INTERNADO	FEDERAL	3645	145	539	22	540	21	625	26	646	24	652	26	643	26	143	11	0
GENERAL	TOTAL PARTICU	178697	9476	23991	1619	30118	1613	30075	1594	30112	1582	29650	1558	28751	1505	7347	1188	0
	PARTICULAR	178697	9476	23991	1619	30118	1613	30075	1594	30112	1582	29650	1558	28751	1505	7347	1188	0
	TOTAL GENERAL	944040	36200	150914	5848	154802	5941	154503	6036	157703	6038	162659	6214	163459	6123	33163	3286	0
TOTAL PRIMARIA	FEDERAL	765343	26724	120923	4229	124684	4323	124428	4442	127591	4456	133009	4656	134708	4618	25816	2098	0
	PARTICULAR	178697	9476	23991	1619	30118	1613	30075	1594	30112	1582	29650	1558	28751	1505	7347	1188	0
	TOTAL	944040	36200	150914	5848	154802	5941	154503	6036	157703	6038	162659	6214	163459	6123	33163	3286	0

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Página 1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

21 DE DICIEMBRE DE 2011

COPIA
15/5

000000

SEP



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

S. E. P.
OFICIAIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física
Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

Elaboró

Firma

C.P. ODÍN ALTAMIRANO
SANTIAGO
SUBDIRECTOR DE
PLANEACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA EN
OBRAS

Revisó

Firma

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

Autorizó

Firma

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

SEP

Fecha de documentación:

Febrero 2012

Número de revisión:

1

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Determinación de Necesidades de Infraestructura Física Educativa y de Construcción de Escuelas

Código: C00.1-PR-18

Objetivo:

Prever las necesidades de la infraestructura física educativa de los planteles oficiales de Educación Básica en el Distrito Federal para el próximo ciclo escolar, con el fin de tramitar en tiempo y forma los requerimientos para brindar el servicio de Educación Básica y Especial en el Distrito Federal.

Glosario:

- **AFSEDF:** Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
- **ACE:** Anteproyecto de Construcción de Escuelas.
- **Ampliaciones:** Incluyen las obras tendientes a incrementar la capacidad de atención de los planteles que ya se encuentran en operación, deben estar sustentadas por un déficit de infraestructura educativa en la zona de influencia y respetar los límites en cuanto al tamaño de los planteles, o espacios de excepción que no son comunes en todos los planteles, considerados en las guías arquitectónicas del INIFED para cada nivel.
- **CCT: Clave de Centro de Trabajo** Número que identifica al plantel educativo o Código de Centro de Trabajo
- **Consolidación de Planteles:** Consisten en aquellas propuestas orientadas a proveer a un plantel de espacios con los que no cuenta, y que se encuentran autorizados en las guías arquitectónicas del INIFED para el nivel al que pertenece la escuela.
- **DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- **GDF:** Gobierno del Distrito Federal.
- **INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- **Nuevas Creaciones:** Consisten en la edificación de nuevos planteles y deben estar sustentadas por un déficit de infraestructura educativa en la zona de influencia.
- **PCE:** Programa de Construcción de Escuelas.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Sustituciones:** Se refieren a los casos en que un plantel, o parte del mismo, se encuentra dañado estructuralmente, de modo que pone en riesgo la integridad física y psicológica del alumnado y de los trabajadores de la escuela. Este término incluye los casos en los que la escuela opera en un inmueble habilitado para fines educativos y que por tal motivo carece de funcionalidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

- **Unidad Responsable:** Cada una de las áreas que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica y propia.
- **Validación:** Cerciorarse de que se trata de algo confiable mediante un análisis minucioso de la información.

Marco Normativo:

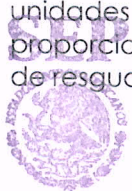
- Ley General de Educación. DOF 13-07-1993. última reforma DOF 16-11-2011; Capítulo I, Artículos 3º. y 4º.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa. DOF 01-02-2008
- Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 03-11-2009.
- Decreto de Creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. DOF 21-01-2005.
- 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 "VII Funciones", numeral 3.

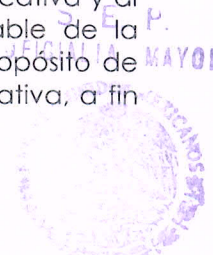
Referencias:

- Lineamientos generales para proponer, autorizar a realizar obras de construcción de espacios en el nivel de educación básica y especial en el Distrito Federal.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obras, a los Jefes de Departamento de: Enlace y Supervisión de Infraestructura Educativa y al de Inversión en Obra y Equipamiento, así como al personal responsable de las unidades administrativas sustantivas y a los directivos escolares, con el propósito de proporcionar un espacio físico adecuado y seguro a la comunidad educativa, a fin de resguardar la integridad física y psicológica de la misma.


DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física
Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

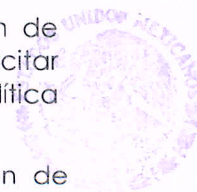
Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obras coordinar y verificar que la identificación de necesidades de infraestructura física educativa se realice conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obras aprobar los estudios e informe que determine la procedencia de la edificación en las escuelas oficiales del Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obras vigilar que se dé respuesta al interesado en los términos que establece la normatividad.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inversión en Obra y Equipamiento llevar a cabo el estudio para identificar las necesidades de construcción.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Inversión en Obra y Equipamiento procesar la información para asignar la solicitud de construcción de nuevos espacios educativos o sustitución de los ya existentes.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace y Supervisión de Infraestructura Educativa llevar el seguimiento de las obras de construcción de espacios educativos a cargo de las Delegaciones Políticas hasta su conclusión y entrega formal a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace y Supervisión de Infraestructura Educativa, en el caso que se trate de ampliación que implique un cambio en la modalidad, en la operación del plantel (cocina-comedor), solicitar por oficio, la aprobación de la Coordinación Sectorial del nivel educativo correspondiente.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace y Supervisión de Infraestructura Educativa en el caso de que se trate de sustituciones, solicitar por oficio a la instancia responsable de obra de la Delegación Política respectiva, el peritaje al inmueble cuya sustitución se está promoviendo.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Enlace y Supervisión de Infraestructura Educativa analizar la petición y efectuar el peritaje y diagnóstico normativo, técnico y presupuestal de las necesidades de obras planeadas, turnándolo por oficio a la Subdirección de Planeación de Infraestructura en Obras.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

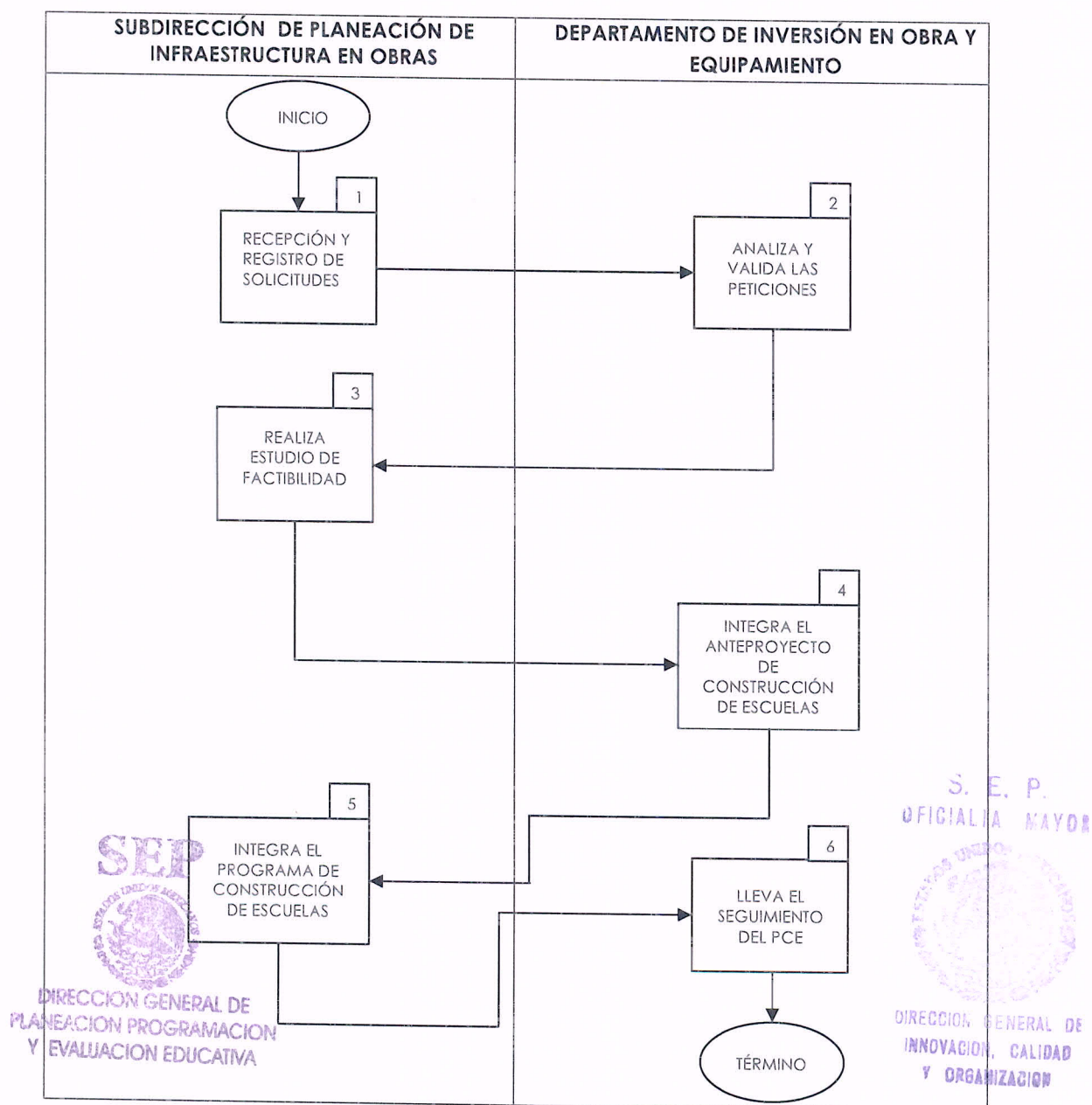


DIRECCIÓN GENERAL DE
COORDINACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y registro de solicitudes	1.1 Recibe las solicitudes de construcción de espacios educativos las ordena por Delegación Política, por tipo de solicitud (nuevas creaciones, ampliaciones, sustituciones y consolidaciones). 1.2 Registra en la base de datos las solicitudes y las turna al Jefe de Departamento de Inversión en Obra y Equipamiento para su atención	Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obra
2. Analiza y valida las peticiones	2.1 Efectúa el análisis de la oferta de espacios educativos y la demanda de servicios que existe en la región a la que se refiere la petición, clasifica la solicitud: • Nueva creación o ampliación: analiza la factibilidad de atender a un mayor número de alumnos con alguna opción establecida, y verifica si se está en condiciones de operar la prestación de los servicios educativos, sin una nueva creación o ampliación. • Consolidación de planteles: analiza que el espacio educativo no haya sido construido previamente, y se encuentre contemplado en las guías arquitectónicas tipo de INIFE del nivel que corresponda. • Ampliación: en el caso de que ésta implique un cambio en la modalidad en la operación del plantel (construcción de cocina-comedor) solicita la aprobación por escrito del nivel educativo. 2.2. Emite dictamen y lo presenta al Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obras para su Vo. Bo.	Jefe de Departamento de Inversión en Obra y Equipamiento

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

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

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física Educativa y de Construcción de Escuelas**

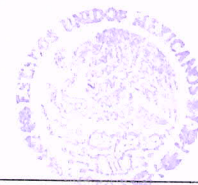
Código: C00.1-PR-18

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Realiza Estudio de Factibilidad	3.1 Revisa el dictamen y la información remitida por el nivel educativo, solicita a la Delegación Política, en la que se encuentra ubicado el plantel, realice los estudios correspondientes para determinar la factibilidad de la solicitud. 3.2 Recibe el resultado del peritaje y el diagnóstico efectuado por la Delegación Política y lo remite al Jefe de Departamento para su atención.	Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obra
4. Integra el Anteproyecto de Construcción de Escuelas	4.1 Revisa el diagnóstico del inmueble e informa por oficio al solicitante sobre los elementos que delimitan o impiden su procedencia. 4.2 Integra al Anteproyecto de Construcción de Escuelas (ACE) del siguiente ejercicio, las peticiones procedentes y, en su caso, aquellas soportadas con los dictámenes y/o peritajes, emitidos por Delegación Política, integrando por nivel y modalidad. 4.3 Presenta el Anteproyecto de Construcción al Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obras, para su revisión.	Jefe de Departamento de Inversión en Obra y Equipamiento
5. Integra el Programa de Construcción de Escuelas	5.1 Revisa el Anteproyecto de Construcción de Escuelas, efectúa los ajustes correspondientes y lo envía a través de oficio, a cada una de las Delegaciones Políticas, lo correspondiente a los planteles que se encuentran ubicados en su jurisdicción para su consideración y diagnóstico. 5.2 Recibe el diagnóstico de cada Delegación Política, acerca de cada una de las obras de construcción planteadas.	Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obras



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.3 Conoce el monto del presupuesto autorizado a cada Delegación para construcción de espacios educativos y elabora propuesta del Programa de Construcción de Escuelas (PCE) de los niveles y modalidades de Educación Básica (Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Secundaria Técnica y Especial). 5.4 Acuerda con cada Delegación Política las obras a ejecutar durante el próximo ejercicio e integra el PCE definitivo, el cual turnará a las instancias correspondientes de la AFSEDF para su autorización y al Jefe de Departamento de Enlace y Supervisión de Infraestructura Educativa para su resguardo.	
6. Lleva el seguimiento del PCE	6.1 Lleva el seguimiento de la ejecución del PCE, y de las obras a cargo de cada Delegación Política, y vigila que la entrega-recepción de las mismas se realice conforme a la normatividad y condiciones establecidas 6.2 Elabora los informes derivados de la ejecución del PCE, así como de los ajustes realizados al mismo y los presenta al Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obras para la entrega correspondiente a las instancias de la AFSEDF. 6.3 Registra las constancias de entrega-recepción a la AFSEDF. TÉRMINO	Jefe de Departamento de Enlace y Supervisión de Infraestructura S. E. P. OFICIALIA MAYOR 

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

20 días hábiles solo en el caso del análisis de las peticiones como resultado es la improcedencia de construcción.

914 días hábiles, para el caso de procedencia de la construcción comprendiendo el análisis de la solicitud hasta la realización de la obra y su recepción por parte de la AFSEDF

Procedimiento: Determinación de Necesidades de Infraestructura Física
Educativa y de Construcción de Escuelas

Código: C00.1-PR-18

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Anteproyecto de Construcción de Escuelas	Mantener el anteproyecto de las necesidades de construcción de espacios educativos	No Aplica

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Base de datos del Anteproyecto de Construcción de Escuelas	5 años	Subdirector de Planeación de Infraestructura Obras	No Aplica



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

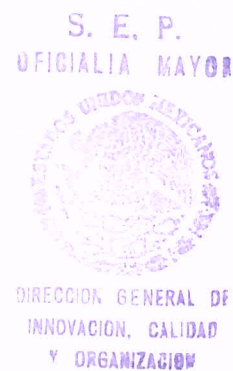


Procedimiento: Determinación de Necesidades de Infraestructura Física
Educativa y de Construcción de Escuelas

Código: C00.1-PR-18

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física
Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS 2012

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

"CONCENTRADO"

NIVEL: EDUCACIÓN PREESCOLAR (CAPEP)

CLAVE CCT	NOMBRE DEL PLANTEL	DOMICILIO Y COLONIA	TIPO DE OBRA	ANTIGÜEDAD	PRIORIDAD	TERRENO	AULAS	LABS	TALLERES	ANEXOS *	COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	TOTAL DE ESPACIOS
0	TOTALES									0	0	0

* El detalle de la conformación del concepto anexos, se presenta en el cuadro "Detalle de anexos" del Nivel

** LOT = Localización y Obtención del Terreno necesario para la construcción a cargo de la Delegación Política

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS 2012

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN

"DETALLE DE ANEXOS"

NIVEL: EDUCACIÓN PREESCOLAR (CAPEP)

CLAVE CCT	CÁMARA OBSERVACIÓN CON COMUNICACIÓN RECÍPROCA	MODULO CAPEP	AULA DE USOS MÚLTIPLES	BODEGA	INTENDENCIA	ADMINISTRACIÓN TOTAL	SERVICIO MÉDICO	MINI HOGAR	SERVICIOS SANITARIOS	CASA CONSERJE	AULA PSICOMOTRIZ	ARCHIVO	TERAPIA DE LA LENGUA	SALA DE ESPERA	TRABAJO SOCIAL
0	0	0	0	0	0				0	0	0	0			

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física
Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

NIVEL: EDUCACIÓN PRIMARIA

CLAVE CCT	OBSERVACIONES DEL NIVEL	OBSERVACIONES DPE	OBSERVACIONES DELEGACION	COSTO POR OBRA

"CONCENTRADO"

NIVEL: EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

CLAVE CCT	NOMBRE DEL PLANTEL	DOMICILIO Y COLONIA	TIPO DE OBRA	ANTIGÜEDAD	PRIORIDAD	TERRENO	AULAS	LABS	TALLERES	ANEXOS	COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	TOTAL DE ESPACIOS
TOTALES							0	0	0	0	0	0

* El detalle de la conformación del concepto anexos, se presenta en el cuadro "Detalle de anexos" del Nivel
 **LOT = Localización y Obtención del Terreno necesario para la construcción a cargo de la Delegación Política

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física
Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

NIVEL: EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

CLAVE CCT	ESPECIALIDADES DE LOS TALLERES PROPUESTOS	OBSERVACIONES SECUNDARIA	OBSERVACIONES DPE	OBSERVACIONES DELEGACION	COSTO POR OBRA

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS 2012

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGON

"CONCENTRADO"												
NIVEL: EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA												
CLAVE CCT	NOMBRE DEL PLANTEL	DOMICILIO Y COLONIA	TIPO DE OBRA	ANTIGÜEDAD	PRIORIDAD	TERRENO	AULAS	LABS	TALLERES	ANEXOS	COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	TOTAL DE ESPACIOS
0	TOTALES						0			0		0



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física
Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS 2012

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGON

"DETALLE DE ANEXOS"

NIVEL: EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

CLAVE CCT	AULA DE USOS MÚLTIPLES	OBRA EXTERIOR	COORD. C/2 BODEGAS	BIBLIOTECA	PLAZA CÍVICA	NUCLEO SANITARIO	CANCHA BASQUET- VOLÍ	ALMACÉN GENERAL	JEFATURA DE TALLERES	JEFATURA DE LAB.	JEFATURA DE EDUC. FÍSICA	A. DE ACTIVS. ARTÍSTICA	CASETA DE VIGILANCIA	BARDA PERIMETRAL	AULA TALLER COMPUTO
0				0		0						0	0		

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS 2012

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGON

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



"COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA"

NIVEL: EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

CLAVE CCT	PRIV. DEL DIRECTOR	SALA DE INTROS.	CUB. TRABAJO SOCIAL	CUB. ENFERMERÍA	INTENDENCIA	PRIV. DEL SUBDIRECTOR	CUB. DEL CONTRALOR	ORIENTACIÓN	SRIA, (ARCH. Y MIM)	COORD. ACT. ACA	COORD. ACT. TEC	JEFE ADMVO.
0												



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Infraestructura Física
Educativa y de Construcción de Escuelas**

Código: C00.1-PR-18

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
ANTEPROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS 2012

DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGON

NIVEL: EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

CLAVE CCT	ESPECIALIDAD DE TALLERES	OBSERVACIONES DE SECUNDARIAS	OBSERVACIONES DPE	OBSERVACIONES DELEGACION	COSTO POR OBRA

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19

Elaboró

ACT. FELIPE ZAMORA RAMOS
SUBDIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Revisó

LIC. LETICIA DÍAZ BARRIGA PÉREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
ESCOLAR

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:
Número de revisión:

Febrero 2012

1



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-19

Objetivo(s):

- Definir los requerimientos de información administrativa que se generen durante el proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de reducir las cargas administrativas al personal directivo y docente y hacer más ágiles y efectivos los procedimientos administrativos.

Glosario:

- **CUI:** Carpeta Única de Información de los planteles oficiales y particulares de Educación Básica (Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y Básica para Adultos)
- **Direcciones Generales Sustantivas:** Son las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado responsables de proporcionar el servicio educativo, quienes las integran son: DGOSE, DGSEI, DGEST, DGEF Y DGENAM
- **DGEF:** Dirección General de Educación Física
- **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.

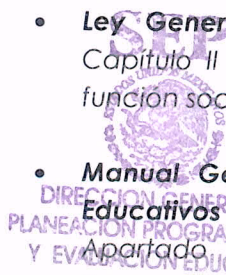
Marco Normativo:

- **Ley General de Educación**, DOF 13-07-1993, última reforma DOF 16-11-2011, Capítulo II "DEL FEDERALISMO EDUCATIVO", Sección 1.- De la distribución de la función social educativa, Artículos 22.
- **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", Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Funciones 12.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



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

Código: C00.1-PR-19

Referencias:

- N/A

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, al Director de Administración Escolar, al Subdirector de Administración Escolar y al Jefe de Departamento de Organización Escolar, con el propósito de que de simplificar y reducir las cargas administrativas del personal directivo y docente e incrementar más horas efectivas de clase.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa junto con los titulares de las Direcciones Generales Sustantivas autorizar el contenido de la Carpeta Única de Información y de los Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones Generales Sustantivas y en su caso de los Coordinadores Sectoriales de los niveles educativos validar la información de la Carpeta Única de Información y de los Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad de los titulares de las Direcciones Generales Sustantivas y en su caso de los Coordinadores Sectoriales y Directores de los niveles educativos realizar el análisis de la Carpeta Única de Información y de los Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad de los niveles educativos que el personal de supervisión directivo y docente al iniciar el ciclo escolar cuente con la Carpeta Única de

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19

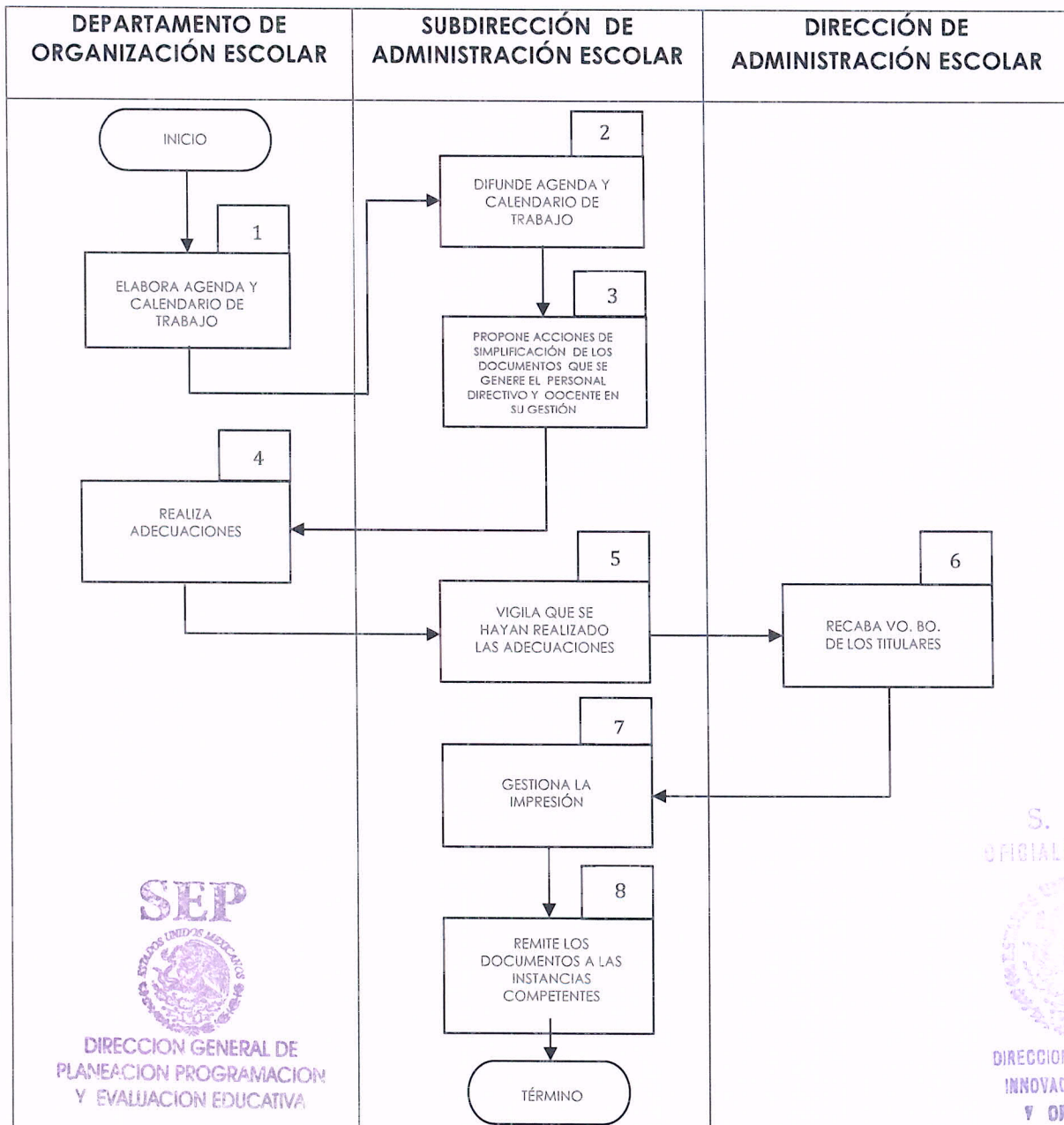
Información y los Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal.

- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar, previa autorización del Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa remitir a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal las Carpetas Únicas de Información y los Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, por nivel educativo y plantel oficial y particular.
- Es responsabilidad del Director de Administración Escolar remitir a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, las carpetas únicas de información por nivel educativo y plantel oficial y particular de Educación Básica.
- Es responsabilidad del Subdirector de Administración Escolar verificar que las carpetas únicas de información contengan las instrucciones e indicadores de las autoridades, así como lo establecido en las reuniones de trabajo.
- Es responsabilidad del Subdirector de Administración Escolar revisar que las direcciones generales sustantivas y niveles educativos lleven a cabo acciones de simplificación en las disposiciones, trámites y procedimientos que deben realizar los directivos y personal docente.
- Es responsabilidad del Subdirector de Administración Escolar trabajar con los representantes de las direcciones generales sustantivas y niveles educativos la actualización de las Carpetas Únicas de Información y Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal, por nivel educativo y plantel oficial y particular.
- Es responsabilidad del Subdirector de Administración Escolar orientar y/o capacitar al personal de las direcciones generales sustantivas acerca del contenido de las carpetas únicas de información y/o Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Organización Escolar asistir a las reuniones de trabajo y llevar la relatoría de las propuestas de adecuación de simplificación en disposiciones, trámites y procedimientos que realizan los directivos y docentes.

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

Código: C00.1-PR-19

Diagrama de Bloques:



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

Código: C00.1-PR-19

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora agenda y calendario de trabajo.	1.1 Elabora la agenda y calendario de reuniones de trabajo y los presenta al Subdirector de Administración Escolar para su Vo. Bo.	Jefe de Departamento de Organización Escolar
2. Difunde agenda y calendario de trabajo.	2.1 Revisa agenda y calendario, da Vo. Bo. y recaba firma de autorización del Director de Administración Escolar. 2.2 Da a conocer a las direcciones generales sustantivas y niveles educativos la agenda y el calendario de trabajo para la actualización de la Carpeta Única de Información y los Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal. 2.3 Convoca a través de oficio a las direcciones generales sustantivas, niveles educativos y áreas globalizadoras en la fecha establecida a la reunión de trabajo.	Subdirector de Administración Escolar
3. Propone acciones de simplificación de los documentos que se genere el personal directivo y docente en su gestión	3.1 Lleva a cabo la reunión de trabajo en las instalaciones de la Dirección de Administración Escolar, con los representantes de las direcciones generales sustantivas y niveles educativos. 3.2 Analiza en coordinación con los representantes los formatos, reportes e información y verifica que lo que propongan sea acciones de simplificación las disposiciones, trámites y procedimientos que lleve a cabo el personal directivo y docente en el desempeño de su labor.	Subdirector de Administración Escolar

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

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

Código: C00.1-PR-19

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Realiza las adecuaciones	4.1 Lleva a cabo las adecuaciones de simplificación a los formatos, documentos e información. 4.2 Integra versión preliminar de la carpeta y/o lineamientos y los presenta al Subdirector para su Vo. Bo.	Jefe de Departamento de Organización Escolar
5. Vigila que se hayan realizado las adecuaciones	5.1 Verifica que contenga cada uno de los documentos las adecuaciones establecidas en las reuniones de trabajo. 5.2 Envía a las direcciones generales sustantivas y niveles educativos la versión preliminar de la Carpeta Única de Información y/o Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal para su validación. 5.3 Recibe con la validación las carpetas y/o lineamientos y las presenta al Director de Administración Escolar para Vo. Bo.	Subdirector de Administración Escolar
6. Recaba Vo. Bo. de los titulares	6.1 Revisa que las carpetas y/o lineamientos contengan las indicaciones señaladas por las autoridades y lo acordado en las reuniones de trabajo. 6.2 Da instrucciones al Subdirector de Administración Escolar para la impresión de la versión final de los documentos. 6.3 Envía a las direcciones generales sustantivas y niveles educativos la impresión definitiva de las carpetas y lineamientos para su Vo. Bo.	Director de Administración Escolar



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	6.3 Recibe las carpetas y/o lineamientos con el visto bueno y da instrucciones al Subdirector de Administración Escolar que lleve a cabo los trámites para la impresión de los documentos.	
7. Gestiona la impresión	7.1 Realiza los trámites conducentes ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa para la impresión de las carpetas y/o lineamientos. 7.2 Lleva el seguimiento de la impresión de los documentos de referencia. 7.3 Recibe de la imprenta la carpeta y/o lineamientos, revisa que se entreguen conforme a lo establecido.	Subdirector de Administración Escolar
8. Remite los documentos a las instancias competentes	8.1. Envía las carpetas y/o lineamientos a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Administración Federal, así como a las direcciones generales sustantivas y niveles educativos para su distribución al personal de supervisión, directivos y docentes. TÉRMINO	Subdirector de Administración Escolar

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

140 días hábiles

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.1-PR-19

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Carpeta Única de Información	En este documento se registran los reportes administrativos que deben rendir directores y docentes de los centros escolares.	NA
Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los servicios de educación inicial, básica, especial y para adultos en el D. F.	Difundir entre la comunidad escolar los textos normativos que regulan las actividades escolares en los planteles educativos.	NA
Anexos I, II, III, IV, V, VI y VII	Registrar los reportes administrativos que deben rendir los directores y docentes de las escuelas de Educación Básica	NA
Lineamientos Básicos para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal	Difundir entre la comunidad escolar los textos normativos que regulan las actividades escolares en los planteles educativos.	NA
Lineamientos Básicos para la Organización y Funcionamiento de los servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Particulares en el Distrito Federal, incorporadas a la SEP	Difundir entre la comunidad escolar los textos normativos que regulan las actividades escolares en los planteles educativos.	NA

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios	Un año	Jefe de Departamento de Información Escolar	No aplica

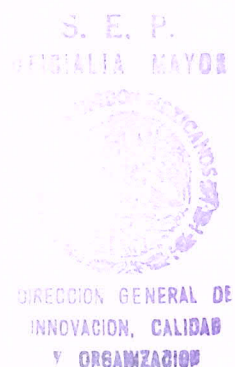
Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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



Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL
SEP



Carpeta Única de Información para Escuelas de
Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria,
Especial y para Adultos en el Distrito Federal



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

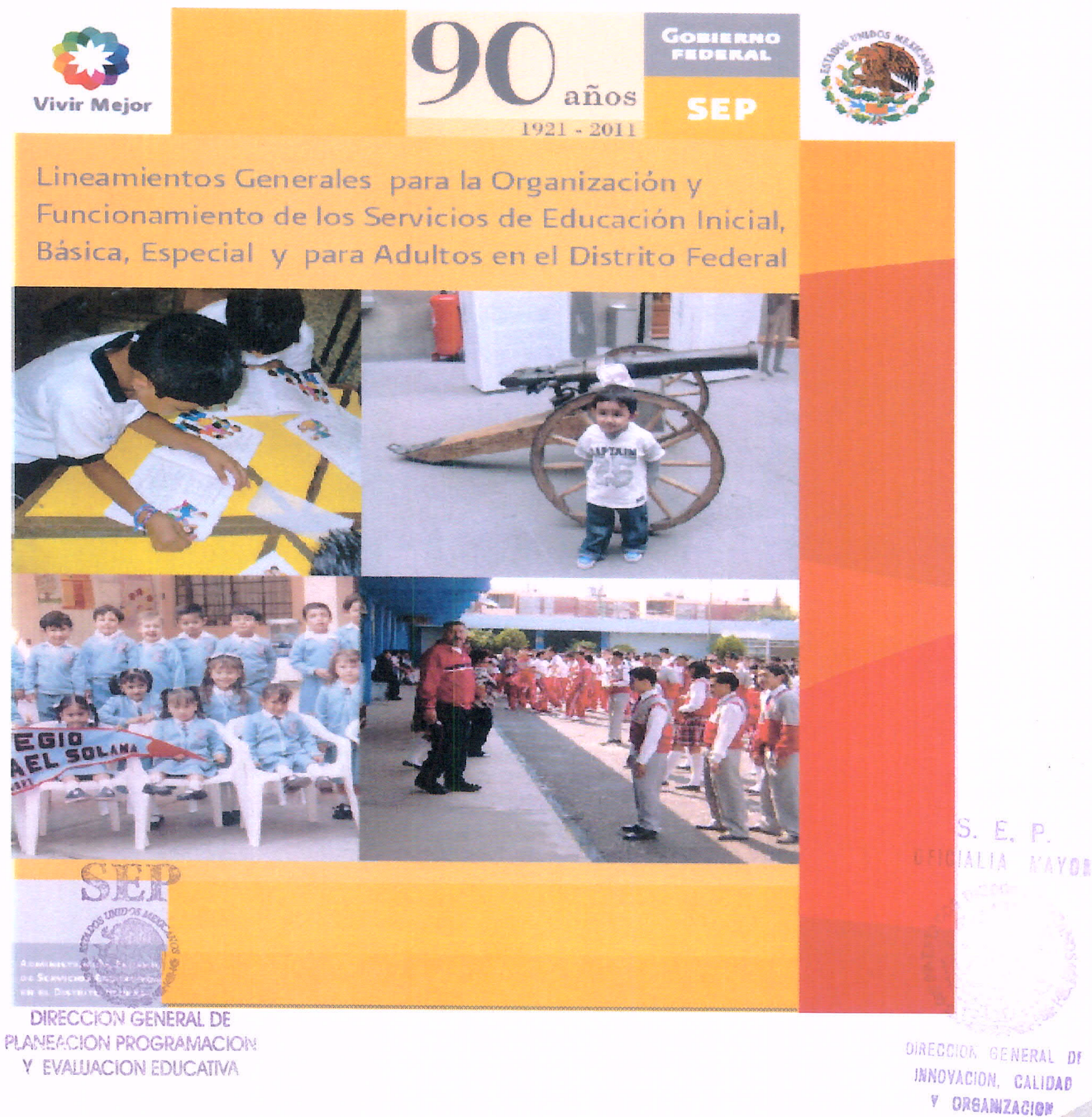


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19



Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL
SEP



Anexo I



Reportes Administrativos que deben rendir los Directores y los Docentes de las Escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal



Educación Inicial

ADMINISTRACIÓN
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

E. P.
SECRETARÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL
SEP



Anexo II



Reportes Administrativos que deben rendir los Directores y los Docentes de las Escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal



Educación Preescolar

Asignado a la DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL
SEP



Anexo III



Reportes Administrativos que deben rendir los Directores y los Docentes de las Escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal



Educación Primaria

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL
SEP



Anexo IV



Reportes Administrativos que deben rendir los
Directores y los Docentes de las Escuelas de
Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos
en el Distrito Federal

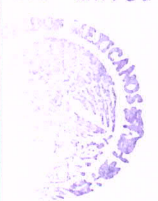
SEP



Educación Secundaria

Administración Federal
de Servicios
en el Distrito Federal
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL
SEP



Anexo V



Reportes Administrativos que deben rendir los Directores y los Docentes de las Escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal



Educación Especial

ADMINISTRACIÓN FEDERAL
de SERVICIOS
al ESTADO
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Procedimiento:

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

Código: C00.1-PR-19



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL
SEP



Anexo VI



Reportes Administrativos que deben rendir los Directores y los Docentes de las Escuelas de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos en el Distrito Federal



Educación Extraescolar

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

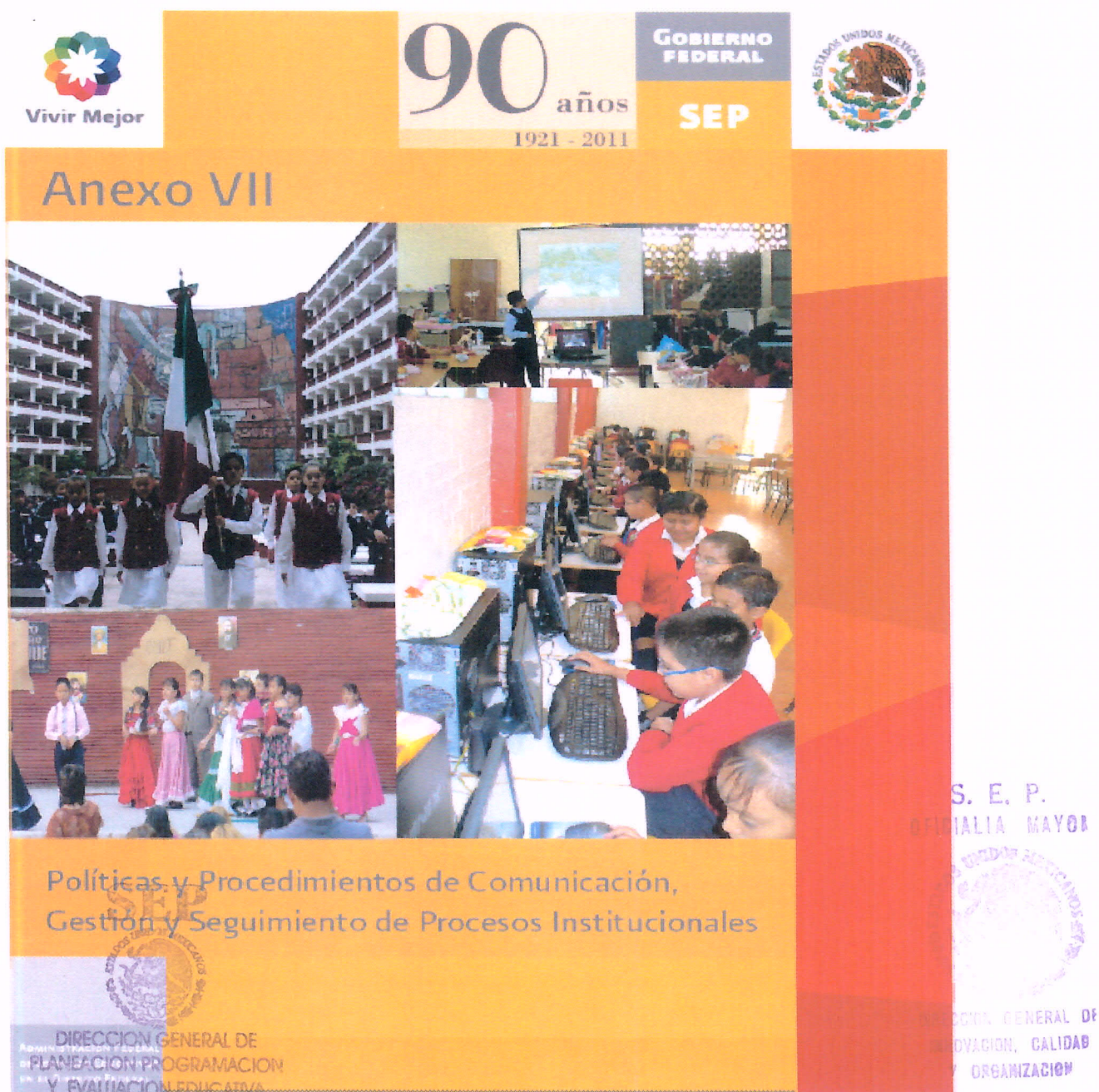


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento:

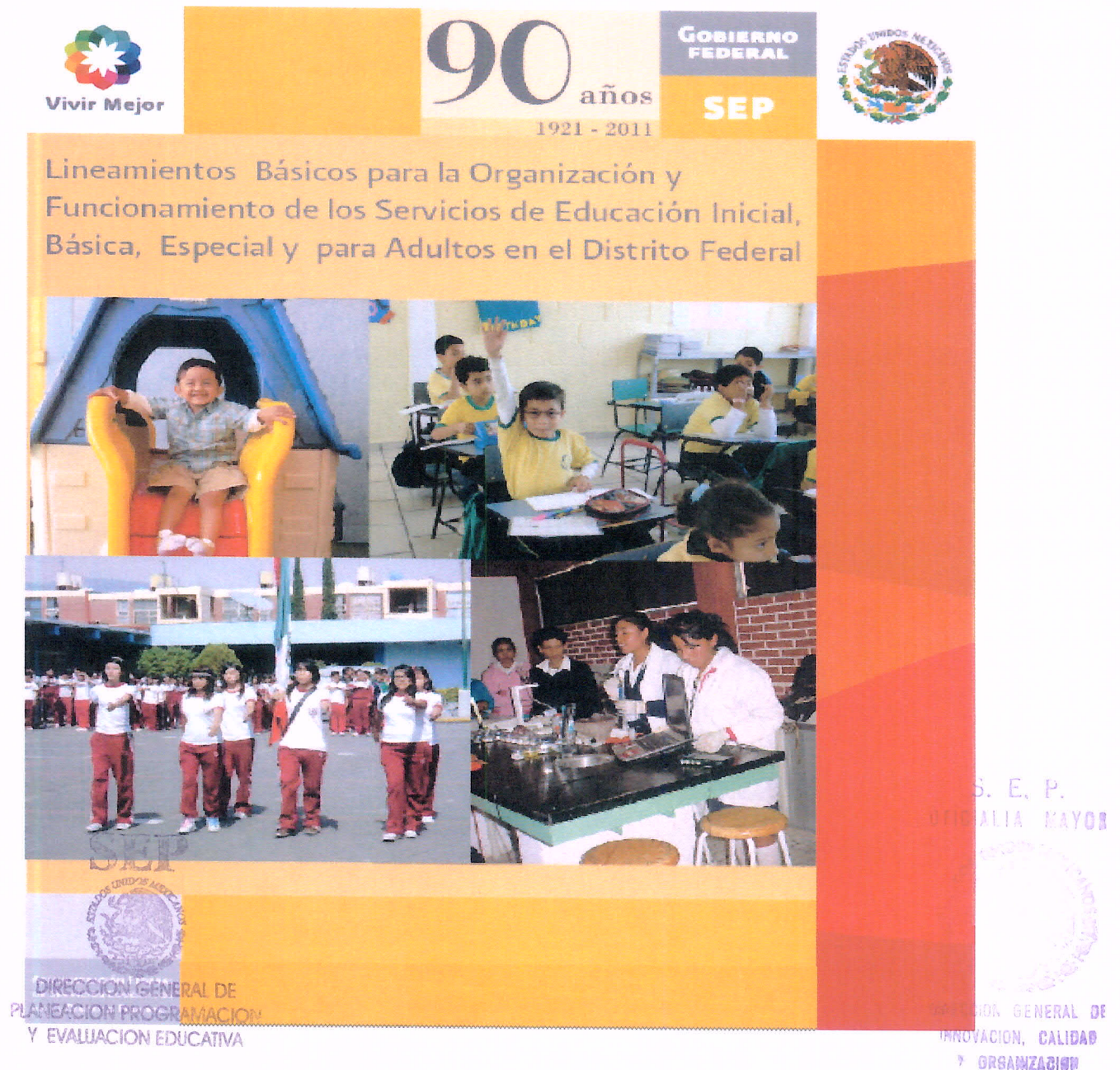
Actualización de los instrumentos para la simplificación administrativa de la información que reporta el personal directivo y docente a las unidades administrativas.

Código: C00.1-PR-19



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

Código: C00.1-PR-19



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

Código: C00.1-PR-19



90 años
1921 - 2011

GOBIERNO
FEDERAL
SEP



Lineamientos Básicos para la Organización y
Funcionamiento de los Servicios de Educación
Inicial, Básica, Especial y para Adultos de
Escuelas Particulares en el Distrito Federal,
Incorporadas a la SEP



SEP
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

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

Procedimiento: Mantenimiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

Código: C00.1-PR-20

Elaboró

Firma

ACT. FERNANDO REYES
RUÍZ

SUBDIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA

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

Fecha de documentación: Febrero 2012

Número de revisión: 1

Procedimiento: **Mantenimiento del Catálogo de Centros de Trabajo.**

Código: **C00.1-PR-20**

Objetivo:

Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con la finalidad de llevar el control de los movimientos que ha tenido cada uno de los centros de trabajo.

Glosario:

- **Alta de Centro de Trabajo:** Es el registro de un CT que por primera vez se incluye en el CCT. Las principales causas por las que se solicita son:
 - a) Servicio de nueva creación.
 - b) Servicio en funcionamiento que no está registrado en el CCT.
 - c) Alta por sustitución de clave que ha sido mal asignada por clasificador, identificador, servicio o sostenimiento erróneos.
 - d) Expansión del servicio. Este caso se dará cuando dentro de un inmueble se cree un nuevo servicio en el mismo o diferente turno, pero bajo una administración (director) distinta a la existente. Este nuevo servicio puede ser igual o distinto al original.
- **Cambio de Atributos del Centro de Trabajo:** los atributos son los diferentes elementos que detallan a un centro de trabajo siendo el cambio de atributos la modificación de uno o más atributos de un centro de trabajo los atributos que invariablemente se deben reportar son: Nombre del centro de trabajo, Municipio, Localidad, dependencia administrativa, dependencia normativa, servicio y sostenimiento.
- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", adscrita a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- **CCT:** Clave del centro de trabajo.
- **CCT-NM:** Formato oficial a través del cual las unidades administrativas o planteles deben presentar la solicitud acerca de los movimientos que se efectúen al centro de trabajo.
- **Centro de Trabajo:** Es la unidad mínima de responsabilidad en la estructura orgánica. Funciona bajo una administración o dirección. Tiene recursos propios para la realización en forma directa del proceso educativo, administrativo o de apoyo a la educación. Si el centro de trabajo depende económicamente de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. se le reconoce como centro de trabajo federal, si la dependencia económica es de otro organismo

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

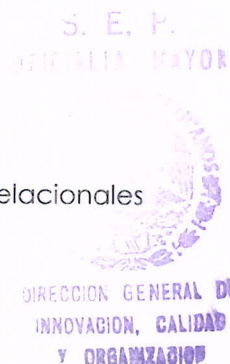
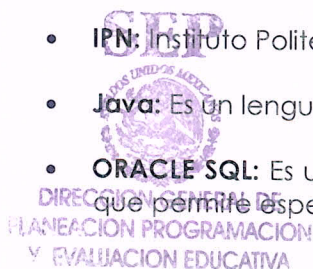
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Mantenimiento del Catálogo de Centros de Trabajo.**

Código: **C00.1-PR-20**

Gubernamental fuera del sector S.E.P. se le considera como un centro federal subrogado .

- **Centro Federal Subrogado:** Se le considera así a todo centro de trabajo el cual depende económicamente de un organismo gubernamental fuera del sector SEP como lo son GDF, IPN, DIF, SDENA, etc.
- **Clausura de Centro de Trabajo:** Con este movimiento se registran los CT que dejan de funcionar de manera temporal o definitiva las principales causas por la que procede una clausura son:
 - a) Falta de alumnos
 - b) Falta de personal docente
 - c) Reparación del inmueble
 - d) Sustitución del servicio
 - e) Estar fuera del presupuesto
 - f) No cumplir con las normas técnico-pedagógicas
 - g) Compactación de clave de centro de trabajo
 - h) Servicio educativo cercano
 - i) Migración de la localidad
 - j) Clave mal asignada
 - k) Clave duplicada
 - l) Centro de trabajo que dejó de funcionar permanentemente
 - m) Por no rendir el cuestionario 911 en tres periodos consecutivos
 - n) Otra causa administrativa
- **CT:** Centro de trabajo
- **GDF:** Gobierno del Distrito Federal
- **DGA:** Dirección General de Administración.
- **DPI:** Dirección de Procesamiento de Información.
- **DIF:** Sistema de Desarrollo Integral de la Familia.
- **IPN:** Instituto Politécnico Nacional
- **Java:** Es un lenguaje de programación orientado a objetos.
- **ORACLE SQL:** Es un lenguaje declarativo de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones sobre las mismas.



Procedimiento: Mantenimiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

Código: C00.1-PR-20

- **Reapertura del Centro de Trabajo:** Este concepto se utiliza para los CT que después de clausurados vuelven a reanudar sus actividades. Mediante este proceso se le asigna la clave que tenía originalmente el CT. Es necesario verificar si sus atributos no sufrieron modificaciones, ya que de ser así se deberán actualizar.
- **Repositorio:** Espacio específico ubicado dentro del servidor que permite el almacenamiento de información electrónica.
- **SDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional
- **SIAPSEP:** Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP.
- **UPEPE:** Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

Marco Normativo:

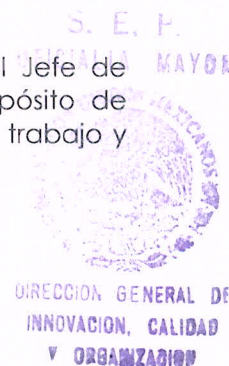
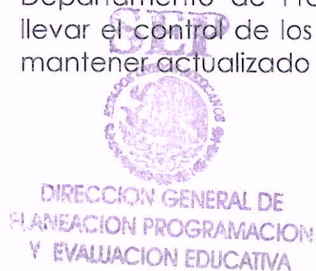
- **Ley General de Educación**, DOF 13-07-1993, última reforma DOF 09-02-2012, en el Capítulo II "Del Federalismo Educativo", Sección I "De la distribución de la función social educativa", Artículo 12, Fracción X.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**, DOF 21-01-2005, última reforma DOF 04-08-2011, Artículo 39, Fracción X.

Referencias:

- **Manual del Catálogo de Centros de Trabajo**, (UPEPE), Vigencia anual.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Procesamiento de Información, y al Jefe de Departamento de Procesamiento de Información Administrativa, con el propósito de llevar el control de los movimientos que ha tenido cada uno de los centros de trabajo y mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo.



Procedimiento: Mantenimiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

Código: C00.1-PR-20

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Procesamiento de Información en coordinación con la Dirección General de Administración verificar que se registre tanto en el SIAPSEP como en el Catálogo de Centros de Trabajo la clausura de los centros de trabajo.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Procesamiento de Información Administrativa efectuar los cambios acerca de la situación de un centro de trabajo en el Catálogo de Centros de Trabajo y en el SIAPSEP, a partir de una solicitud de movimientos, así como el verificar que en ambos sistemas la situación sea la misma.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Procesamiento de Información Administrativa verificar que el formato CCT-NM contenga la información que sustente el movimiento solicitado.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Procesamiento de Información Administrativa verificar que en la solicitud de cambios de atributos la unidad administrativa o nivel educativo indique con claridad el atributo a actualizar: Nombre del centro de trabajo; domicilio del mismo; localidad; teléfono; nombre del responsable del centro de trabajo; zona escolar, sector y servicio regional al que pertenece.
- Es responsabilidad de la unidad administrativa o nivel educativo notificar a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", el movimiento del centro de trabajo para su actualización en el Catálogo de Centros de Trabajo y SIAPSEP.
- Es responsabilidad del titular del centro de trabajo notificar a la unidad administrativa o nivel educativo el cambio del cual ha sido objeto el centro de trabajo.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

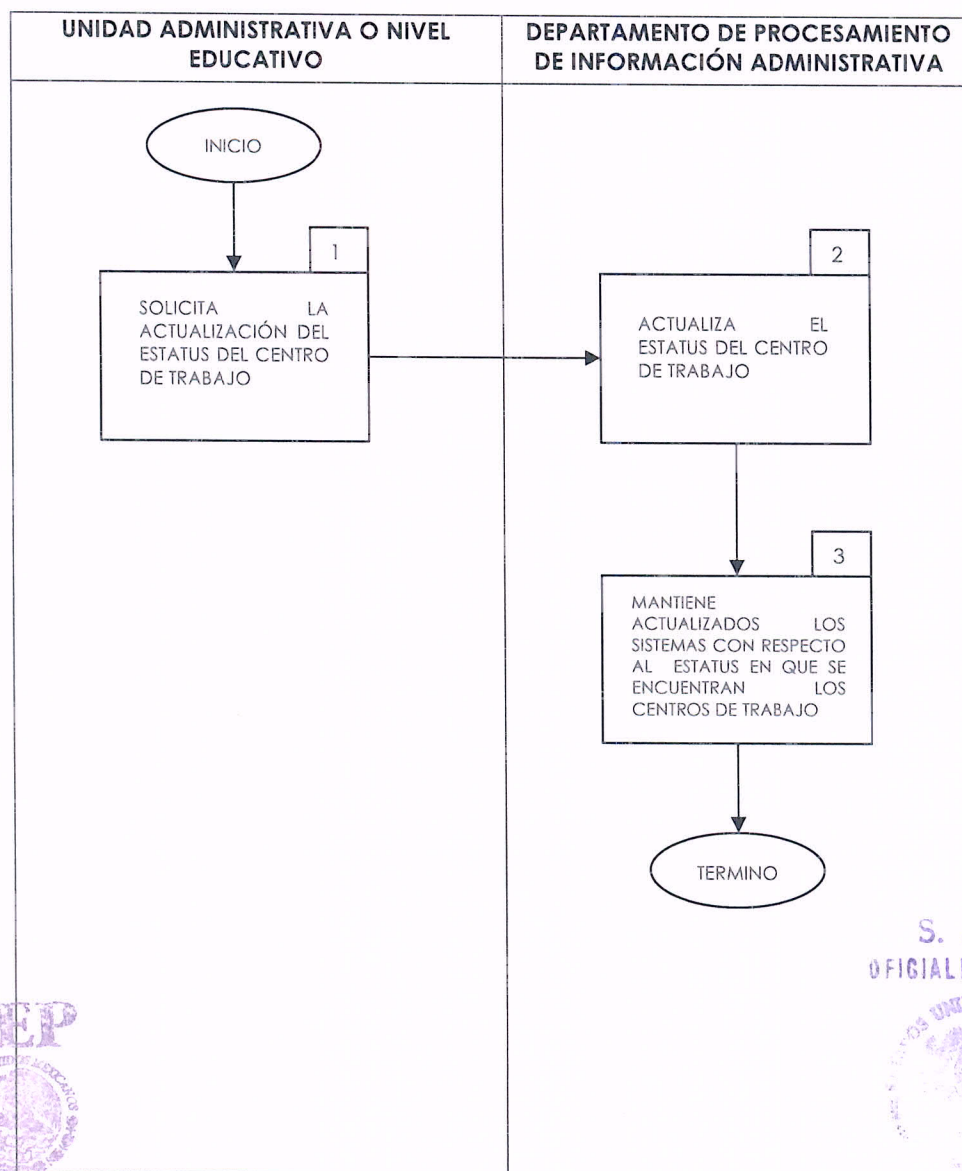


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Mantenimiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

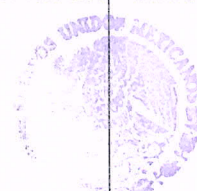
Código: C00.1-PR-20

Diagrama de Bloques:



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Mantenimiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

Código: C00.1-PR-20

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.Solicita actualización del estatus del centro de trabajo	1.1 Envía el formato CCT-NM a la Dirección de Procesamiento de Información del CDIAR, a través de éste notifica el movimiento del cual ha sido objeto el centro de trabajo y solicita se actualice la situación del mismo en el Catálogo de Centros de Trabajo.	Unidad Administrativa o Nivel Educativo
2.Actualiza el estatus del centro de trabajo	2.1 Revisa el formato CCT-NM e identifica el movimiento a realizar en el Catálogo de Centros de Trabajo: Alta del centro de trabajo. Clausura del centro de trabajo Cambios de atributo del centro de trabajo Reapertura de un centro de trabajo 2.2 Realiza el movimiento en el Esquema BDUNICA.CCT del Catálogo de Centros de Trabajo, para el caso de los centros de trabajo de sostenimiento federal se captura el movimiento solicitado en el SIAPSEP. 2.3 Notifica a la unidad administrativa o nivel educativo, a través de oficio que el movimiento ha quedado registrado en el Catálogo de Centros de Trabajo.	Jefe de Departamento de Procesamiento de Información Administrativa
3.Mantiene actualizados los sistemas con respecto al estatus en que se encuentran los centros de trabajo	3.1 Realiza el análisis comparativo de la situación en que se encuentra cada uno de los centros de trabajo entre el Catálogo de Centros de Trabajo y el SIAPSEP. 3.2 Detecta inconsistencias tanto en el Catálogo como en el SIAPSEP e informa a la Dirección General de Administración a fin de que se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes en este último. 3.3 Realiza las adecuaciones al Catálogo de Centros de Trabajo y las remite vía electrónica a la Dirección General de Administración para que ambos sistemas contengan la misma información	Jefe de Departamento de Procesamiento de Información Administrativa

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

5 días hábiles

Procedimiento: Mantenimiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

Código: C00.1-PR-20

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
CCT-NM	Solicitar los movimientos de un centro de trabajo	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 Procesamiento de Información Administrativa	No Aplica
Formato CCT-NM	Archivo Histórico	Jefe de Departamento de Procesamiento de Información Administrativa	No Aplica

SEP
DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Mantenimiento del Catálogo de Centros de Trabajo.

Código: C00.1-PR-20

HISTORIAL DE CAMBIOS:

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

