



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	11
VIII. ANEXOS	11
IX. CONTROL DE CAMBIOS	11
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la administración del instrumento de selección para alumnos que ingresan a la secundaria, ISAIS. Mediante la supervisión, capacitación y coordinación con los departamentos involucrados.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento Operativo del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 29, párrafo 6 de la Ley General de Educación

Ámbito Estatal

Artículo 43 de la Ley de Educación del Estado de Yucatán
Artículo Segundo, inciso VI del Decreto 666 de la Creación del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán publicado el 11 de abril de 2006.

IV. DEFINICIONES

CEEEY: Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.
DADI: Departamento de Análisis y Difusión de la Información.
DGEB: Dirección General de Educación Básica.
DDPIE: Departamento de Diseño de Procesos e Instrumentos de Evaluación.
DO: Departamento Operativo.
HR: Hoja de Respuestas.
UI: Unidad de Informática.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director del CEEY:
 - 1.1.1. Aprobar el apoyo del CEEY para las actividades involucradas en la administración del ISAIS.
 - 1.1.2. Aprobar los presupuestos para la administración del pilotaje y la definitiva.



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

2. Director de Secundaria:
 - 2.1.1. Convocar reuniones para la organización de las actividades que abarca el proceso de ingreso a escuelas secundarias con sobredemanda.
 - 2.1.2. Autorizar el presupuesto para la administración del ISAIS.
3. Jefe del Departamento Operativo:
 - 3.1.1. Dirigir las actividades de la administración del pilotaje y la definitiva.
4. Jefe del Departamento de Diseño de Procesos e Instrumentos de Evaluación:
 - 4.1.1. Dirigir las actividades del diseño del instrumento ISAIS.
5. Jefe del Departamento de Análisis y Difusión de la Información:
 - 5.1.1. Dirigir las actividades de calificación y entrega de resultados del pilotaje y administración definitiva del ISAIS.
6. Coordinador Administrativo:
 - 6.1.1. Gestionar los insumos para la administración del instrumento ISAIS.
7. Subjefe de Proyectos de Innovación Educativa:
 - 7.1.1. Contribuir en la organización del Proceso de Ingreso a Escuelas Secundarias.
8. Responsable de la Unidad de Informática:
 - 8.1.1. Supervisar el procesamiento digital de la información.
9. Evaluador Educativo del Departamento Operativo:
 - 9.1.1. Colaborar en las actividades que le delega el Jefe del DO para la administración del ISAIS.
10. Coordinador Regional:
 - 10.1.1. Realizar las tareas necesarias para la administración del ISAIS.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director del CEEEY

1. Asiste a la reunión junto con los Jefes de Departamento del CEEEY, que convoca el nivel de Secundaria para acordar el diseño, la administración y calificación del instrumento. Como resultado de la reunión se firma una minuta de trabajo.

Jefe del DDPIE

2. Reúne a su personal para designar las tareas necesarias para la elaboración del instrumento. Espera los cuadernillos para revisar y aprobar.
3. Recibe los cuadernillos, los revisa y autoriza.
4. ¿Se autorizan los cuadernillos?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 3.
5. Envía el archivo de los cuadernillos al Coordinador Administrativo para su reproducción.
6. Solicita al Responsable de la UI la selección de la muestra para el pilotaje del instrumento, de acuerdo a las especificaciones proporcionadas.



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

Responsable de la UI

7. Realiza la selección de la muestra.

Coordinador Administrativo

8. Realiza la solicitud para la impresión de los cuadernillos para el pilotaje del instrumento.
9. Entrega los originales al proveedor designado para la reproducción de los mismos. Espera la entrega de los cuadernillos.
10. Recibe la cantidad de los cuadernillos y los entrega al Jefe del DO para su empaquetado y distribución a los aplicadores.

Jefe del DO

11. Designa al Evaluador Educativo del DO las tareas correspondientes al pilotaje.
12. Prepara con apoyo del Evaluador Educativo del DO el presupuesto para la administración del pilotaje y lo envía para su revisión y aprobación al Director del CEEY.

Director del CEEY

13. Recibe y revisa junto con el Coordinador Administrativo el presupuesto del pilotaje.
14. ¿Se aprueba el presupuesto?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 12.

Jefe del DO

15. Recibe los cuadernillos y los turna al Evaluador Educativo del DO encargado de la administración del pilotaje. Espera informes de la misma.
16. Solicita al Responsable de la UI la elaboración y diseño de la HR así como las listas de asistencia por grupo/escuela de la muestra. Espera los archivos de las listas de asistencia y HR.

Responsable de la UI

17. Diseña la HR y listas de asistencia, las envía al jefe del DO.



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

Jefe del DO

18. Recibe el archivo de la HR y listas de asistencia, verifica que contenga todos los datos que se solicitaron.
19. ¿cuenta con todos los datos las HR y listas de asistencia?
 - Si: continúa en la actividad 19.
 - No: continúa en la actividad 17.

Evaluador Educativo del DO

20. Imprime las HR y las listas de asistencia para su posterior uso.
21. Empaqueta los cuadernillos, HR y listas de asistencia por grupo/escuela.
22. Convoca aplicadores, capacita y asigna escuelas/grupos.

Aplicador

23. Asiste a la escuela asignada, lleva a cabo la administración de acuerdo a las indicaciones recibidas.
24. Entrega las HR, cuadernillos y listas de asistencia al Evaluador Educativo del DO. Espera revisión y aprobación.

Evaluador Educativo del DO

25. Recibe, revisa las HR, listas de asistencia y cuadernillos; comprueba que el material se encuentre en buen estado y completo.
26. ¿el material se encuentra en buen estado y completo?
 - Si: continúa en la actividad 27.
 - No: continúa en la actividad 24.
27. Captura el estadístico y la base de datos para la elaboración de la nómina de aplicadores. Envía por correo electrónico la información al Jefe del DO.
28. Entrega las HR, listas de asistencia y cuadernillos al Jefe del DO.

Jefe del DO

29. Recibe el paquete de HR para la lectura y lo turna al Responsable de la UI para su procesamiento.
30. Solicita al Responsable de la UI que prepare el archivo para su lectura.
31. Envía el archivo de la nómina de los aplicadores al Coordinador Administrativo.



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

Coordinador Administrativo

32. Recibe el archivo de la nómina de los aplicadores y gestiona la generación de los pagos con la Dirección de Administración y Finanzas. Espera los cheques.
33. Recibe y entrega los cheques al Jefe del DO. Espera la comprobación

Responsable de la UI

34. Prepara el archivo y realiza pruebas para una lectura eficaz. Espera la entrega de la base de la lectura de las HR.

Personal de la UI

35. Realiza y valida la lectura.
36. Informa al Jefe del DO que terminó y validó la lectura de las HR y le entrega el archivo mediante un dispositivo USB.

Jefe del DO

37. Elabora con apoyo del Evaluador Educativo del DO el presupuesto preliminar de la administración del ISAIS.
38. Presenta para aprobación el presupuesto preliminar al Director del CEEY.
39. Recibe el archivo de la lectura y lo entrega al Responsable de la UI.
40. Recibe y entrega las nóminas y cheques al Evaluador Educativo de DO.

Evaluador Educativo del DO

41. Convoca a los aplicadores para entregar su pago.
42. Hacer la revisión de la nómina y los cheques para verificar que tengan la firma e integrar los documentos comprobatorios.
43. Entregar la comprobación al Jefe del DO.

Jefe del DO

44. Envía la documentación de la comprobación de la nómina al Coordinador Administrativo.

Coordinador Administrativo

45. Recibe y aprueba la comprobación de la nómina y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

Responsable de la UI

46. Recibe el archivo de lectura y verifica que no tenga errores, registros duplicados y que estén completos
47. ¿Está la base de lectura correcta y completa?
 - Si: continúa en la actividad 47.
 - No: continúa en la actividad 34.
48. Entrega el archivo de la base de lectura al Jefe del DADI

Director del nivel de Secundaria

49. Convoca una reunión con el Subjefe de Proyectos de Innovación Educativa de la Dirección de Planeación encargado de la preinscripción a Secundaria, con el director y los jefes de departamento del CEEY para revisar la convocatoria de ingreso a Secundaria así como el presupuesto planteado de acuerdo al proceso del año anterior, para delimitar tiempos de entrega de resultados a las partes involucradas, así como establecer responsabilidades. Como resultado de la reunión se firma una minuta de trabajo.

Evaluador Educativo de DDPIE

50. Procesa la base de datos para obtener los psicométricos y los gráficos de distribución de los ítems.
51. Entrega los resultados al Jefe del DDPIE.

Jefe del DDPIE

52. Recibe la información, selecciona los ítems a utilizar y arma el instrumento final.
53. Entrega el CD con el archivo digital del instrumento al Director.

Director del CEEY

54. Recibe el CD con el archivo digital del instrumento y convoca a los jefes del DO y DDPIE para la entrega al proveedor.
55. Entrega al proveedor asignado para su reproducción y cada jefe de departamento establece sus especificaciones al mismo.

Subjefe de Proyectos de Innovación Educativa

56. Envía el listado de escuelas seleccionadas con total de sustentantes al Jefe del DO.



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

Jefe del DO

57. Recibe el listado de escuelas seleccionadas, ajusta el presupuesto y lo envía para su aprobación al Director del CEEEY y Director de Secundaria.

Subjefe de Proyectos de Innovación Educativa

58. Envía la base de datos de sustentantes de las escuelas participantes al Jefe del DO.

Jefe del DO

59. Recibe la base de datos de sustentantes y la envía al Responsable de la UI para que genere las listas de asistencia y HR personalizadas de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

Responsable de la UI

60. Diseña la HR y listas de asistencia, las envía al jefe del DO.

Jefe del DO

61. Recibe el archivo de la HR y listas de asistencia, verifica que contenga todos los datos que se solicitaron.
62. ¿cuenta con todos los datos las HR y listas de asistencia?
- Si: continúa en la actividad 62.
 - No: continúa en la actividad 58.

Evaluador Educativo del DO

63. Imprime las HR y las listas de asistencia para su posterior uso.
64. Elabora los formatos de control.
65. Elabora e imprime el Instructivo para Coordinadores de Aplicación, Auxiliares y Aplicadores.
66. Elabora la presentación para la capacitación del personal participante con la información de contacto del DO, una vez finalizado el Instructivo para Coordinadores de Aplicación, Auxiliares y Aplicadores.

Secretaria del DO

67. Elabora los oficios de presentación, reserva las salas para capacitación y recepción de materiales de administración así como el pago de los Coordinadores de Aplicación y Auxiliares.



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

68. Solicita a la Coordinación Administrativa los vehículos para el traslado de los Coordinadores Regionales para la capacitación, recepción de materiales de administración y para el pago de los coordinadores de aplicación y Auxiliares.

Jefe del DO

69. Asigna la región a los Coordinadores Regionales.

Evaluador Educativo del DO

70. Entrega el programa de capacitación y presupuesto a cada Coordinador Regional de acuerdo a su región.

Coordinadores Regionales

71. Convocan al personal participante y les indica la fecha y lugar de capacitación.

72. Asignan la función a desempeñar y las escuelas al personal participante.

73. Realizan junto con el Evaluador Educativo del DO el empaquetado del material de administración dividido por escuela y grupo.

Evaluador Educativo del DO

74. Entrega a los Coordinadores Regionales los materiales de administración correspondientes a su región.

75. Capacita a los Coordinadores Regionales.

Coordinadores Regionales

76. Realizan la capacitación a los Coordinadores de Aplicación y a los Auxiliares, validan su documentación (copia fotostática de INE actualizado, CURP y RFC); asignan escuelas; entregan el material de administración (Oficio de presentación, datos de la escuela asignada, Caja de pruebas y HR personalizadas) y oficios de presentación; les informa la fecha, lugar y horario para el regreso de los materiales.

77. Realizan el monitoreo de la administración.

78. Recepciona el material de administración.

Coordinador de Aplicación

79. Asiste a la escuela asignada, administra el instrumento de acuerdo a las indicaciones recibidas.

80. Entrega el material de administración al Coordinador Regional. Espera revisión y aprobación.



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

81. ¿el material se encuentra en buen estado y completo?
- Si: continúa en la actividad 81.
 - No: continúa en la actividad 79.

Coordinadores Regionales

82. Realizan la captura de los datos de los Coordinadores de Aplicación y Auxiliares para la elaboración de la nómina de acuerdo a lo solicitado por el Coordinador Administrativo y lo entregan al Evaluador Educativo del DO.

Evaluador Educativo del DO

83. Revisa los archivos digitales de la nómina elaborada y los envía al Jefe del DO.
84. ¿La nómina esta correcta?
- Si: continúa al número 84.
 - No: continúa al número 81.

Jefe del DO

85. Envía los archivos digitales de las nóminas al Coordinador Administrativo para los trámites correspondientes.

Coordinadores Regionales

86. Entregan al Personal de la UI las HR utilizadas para su lectura y apoyan en la validación de la misma.

Personal de la UI

87. Realiza y valida la lectura con apoyo de los Coordinadores Regionales.
88. Entrega la base de lectura validada al Jefe del DO.

Jefe del DO

89. Recibe la base de lectura y la envía al Responsable de la UI.
90. Recibe las nóminas y cheques del Coordinador Administrativo y entrega al Evaluador Educativo del DO encargado del proceso para su distribución a los Coordinadores Regionales.



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

Coordinadores Regionales

91. Realizan el pago a los Coordinadores de Aplicación y Auxiliares, solicitando la Credencial de Elector Original para comprobación de identidad y cotejo de firmas.
92. Entregan las nóminas con los documentos comprobatorios al Evaluador Educativo de DO encargado del proceso para la comprobación con el Coordinador Administrativo.

Evaluador Educativo del DO

93. Recibe las nóminas y verifica que se hayan anexado los documentos comprobatorios y los cheques en orden.
94. ¿La nómina cumple con los requisitos de la comprobación?
 - Si: continúa en la 94.
 - No: continúa en la 91.
95. Informa al Jefe del DO que las nóminas están completas para su comprobación y las entrega al Coordinador Administrativo.

Coordinador Administrativo

96. Recibe y envía las nóminas a la Dirección de Administración y Finanzas.

Responsable de la UI

97. Envía la base de datos al jefe de DADI para llevar a cabo la calificación.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Medir la Eficiencia de la Capacitación	$A=(B/C)*100$ B= Total de personas asistentes a la capacitación C= Total de personas aprobadas	Porcentaje	Anual	100%



Código
PR-CEE- OPE-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria.

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para la Administración del Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria, ISAIS	OPE	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mtro. Raúl Jesús Burgos Fajardo
Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria

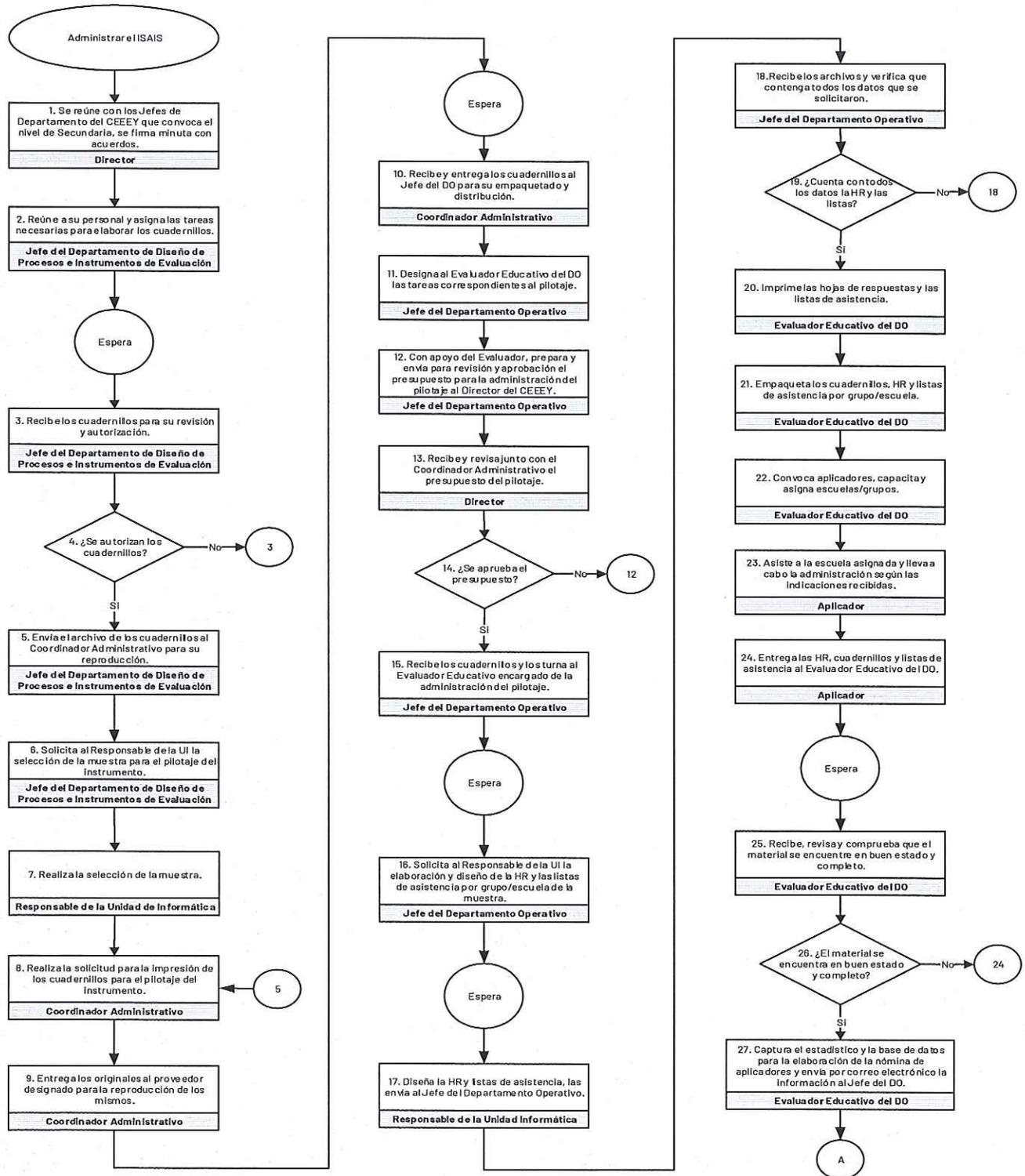




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria

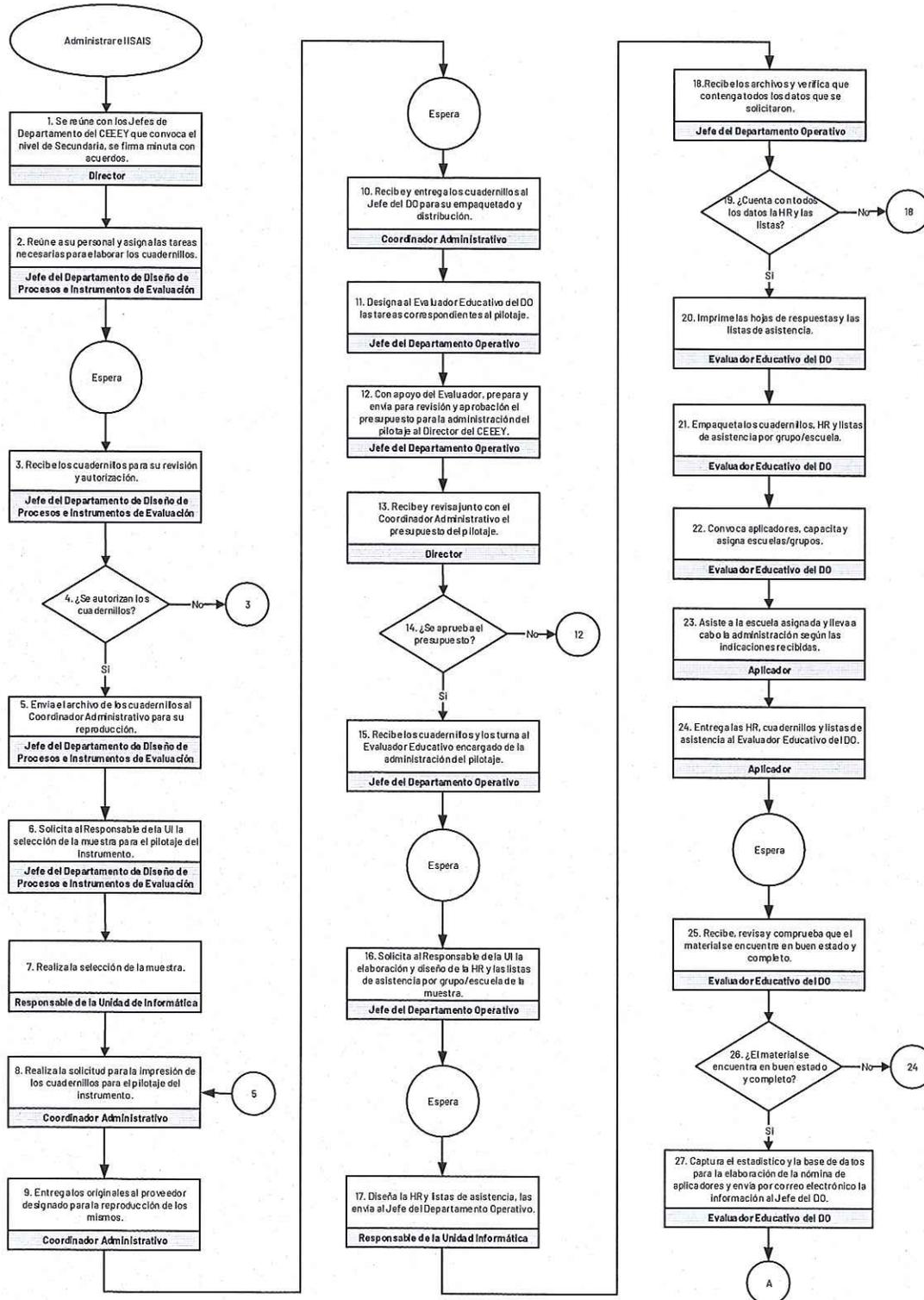




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria

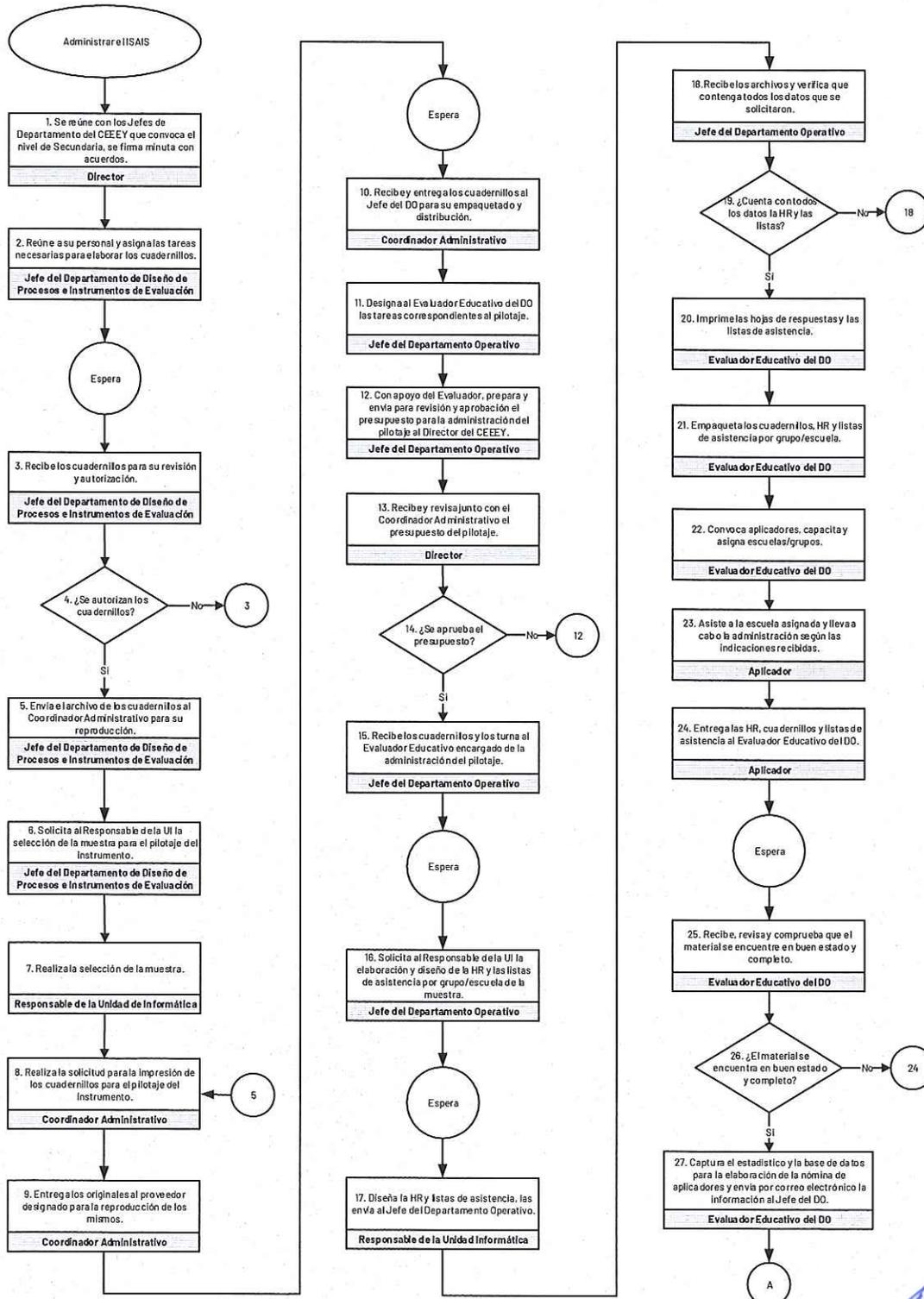




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar el Instrumento de Selección para Alumnos que Ingresan a Secundaria

