

Código
PR-CEE-OPE-03 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Pruebas Estandarizadas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CEE-OPE-03 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Pruebas Estandarizadas

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para operar la administración de pruebas estandarizadas en las modalidades escrita y en línea, con la finalidad de realizar las actividades del Departamento Operativo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento Operativo del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 16, criterio X, 92, párrafo tercero; de la Ley General de Educación.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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.
Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

IV. DEFINICIONES

Administrador: personal voluntario externo que recibe una gratificación por apoyar en la administración de las pruebas en las escuelas asignadas.

CEEEY: Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.

Coordinador Regional: Personal externo contratado temporalmente para apoyar en la administración de las evaluaciones.

DADI: Departamento de Análisis y Difusión de la Información.

DO: Departamento Operativo.

Formatos de Control: Documentos diseñados para la recolección de información y que proporciona evidencia de la administración.

HR: Hoja de Respuestas.

Incidencias: Cambios o alteraciones que ocurren dentro de la administración que repercute en ésta.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PR-CEE-OPE-03 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Pruebas Estandarizadas

- 1.1. Aprobar y evaluar el proyecto que involucra las actividades para la administración de las pruebas estandarizadas.
- 1.2. Aprobar los presupuestos para la administración de las pruebas estandarizadas.
2. Jefe de DO:
 - 2.1. Vigilar el cumplimiento de las actividades de la administración de las pruebas estandarizadas.
3. Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de la Dirección del CEEY:
 - 3.1. Supervisar el procesamiento digital de la información.
4. Coordinador Administrativo:
 - 4.1. Gestionar los insumos para la administración de las pruebas estandarizadas.
5. Evaluador Educativo del DO
 - 5.1. Colaborar en las actividades que le delega el Jefe del DO para la administración de las pruebas estandarizadas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director del CEEY

1. Asiste a la reunión junto con los Jefes de Departamento del CEEY para acordar la planeación de los procesos a evaluar; diseño, modalidad de administración, ya sea escrita o en línea, y calificación del instrumento. Como resultado de la reunión se firma una minuta de trabajo.
2. ¿El proceso a evaluar es modalidad en línea?
 - Si: Continúa a la actividad 18.
 - No: Continúa a la actividad 3.

Jefe de DO

3. Prepara, con el apoyo del Evaluador Educativo del DO, el presupuesto para la administración de la prueba y lo envía para su revisión y aprobación al Director del CEEY y solicita la contratación de Coordinadores Regionales si el tamaño de la población a evaluar lo requiere.

Director del CEEY

4. Recibe y revisa junto con el Coordinador Administrativo y el Jefe del DO el presupuesto de la prueba y solicitud de contratación de Coordinadores Regionales.
5. ¿Se aprueba el presupuesto y contratación?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Regresa a la actividad 3.

Jefe de DO

6. Recibe los cuadernillos y los turna al Evaluador Educativo del DO encargado de la administración de la prueba, quien verifica si es la cantidad solicitada.
7. Solicita al Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) la elaboración y diseño de la HR así como las listas de asistencia por grado/grupo/escuela. Espera los archivos.

Subjefe de Administración de Proyectos (TIC)

8. Recibe solicitud y diseña la HR y listas de asistencia, las envía al Jefe del DO para su revisión y aprobación.

Jefe de DO

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CEE-OPE-03 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Pruebas Estandarizadas

9. Recibe archivos de HR y listas de asistencia, verifica que los datos contenidos estén completos y correctos.
10. ¿Cuenta con todos los datos las HR y listas de asistencia?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Regresa a la actividad 7.

Subjefe de Administración de Proyectos (TIC)

11. Imprime las HR y las listas de asistencia y entrega al Evaluador Educativo del DO.

Evaluador Educativo del DO

12. Elabora los formatos de control y empaqueta los cuadernillos, HR y lista de asistencia por grado/grupo/ escuela añadiendo los formatos de control que corresponde a cada escuela.
13. ¿Se necesitan aplicadores para la administración de la prueba?
 - Si: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 18.
14. Convoca aplicadores pertenecientes a la base de datos, capacita y asigna escuelas/grupos.
15. Captura la base de datos para el pago de los aplicadores, concentra la documentación de las Clabes interbancarias. Envía por correo electrónico la información al Jefe del DO y al Coordinador Administrativo adjuntando la documentación de las Clabes interbancarias.

Coordinador Administrativo

16. Recibe la base de datos de los aplicadores y gestiona la generación de los pagos con el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. Espera la realización de las transferencias bancarias.
17. Notifica al Jefe de DO que el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas ya realizó las transferencias bancarias.

Evaluador Educativo del DO

18. Solicita contratación de Coordinadores Regionales, si el tamaño de la población a evaluar lo requiere.
19. Elabora e imprime el documento informativo para los niveles, Jefes de Sector, Supervisores Directores, Docentes y demás participantes y elabora la presentación para la capacitación del personal participante con la información de contacto del DO, una vez finalizado el documento informativo para ambas modalidades.
20. Espera la aplicación de la prueba en las escuelas, ya sea modalidad en línea o escrita.
21. Realiza monitoreo de aplicación con el Coordinador Regional y recibe información de estadísticos.
22. Captura el estadístico e incidencias y lo envía al Jefe de DO.
23. Recibe, revisa las HR, en conjunto con los Coordinadores Regionales, listas de asistencia y cuadernillos; comprueba que el material se encuentre en buen estado y completo; esto en el caso de que la administración de las pruebas sea escrita.
24. Organiza las HR para su procesamiento, listas de asistencia y cuadernillos y entrega al Jefe del DO, solo en el caso de la modalidad escrita.

Jefe del DO

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CEE-OPE-03 R00

Fecha de emisión
11/09/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Administrar Pruebas Estandarizadas

25. Recibe el paquete de HR para su procesamiento del Evaluador Educativo del DO y entrega al Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) por parte de la modalidad escrita.
 26. Recibe del Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) el paquete de HR después de su procesamiento y lo resguarda.
- Administración de Pruebas Estandarizadas realizada.

Fin del procedimiento.

VII.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pruebas Administradas	$A=(B/C) *100$ A= Porcentaje B= Pruebas estandarizadas concluidas. C= Pruebas estandarizadas planeadas.	Porcentaje	Anual	100%

VIII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Administrar Pruebas Estandarizadas.	OPE	1 año	5 años	6 años	Eliminar

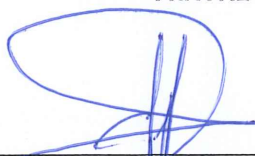
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/09/2023	00	Generación del Procedimiento para Administrar Pruebas Estandarizadas.

X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

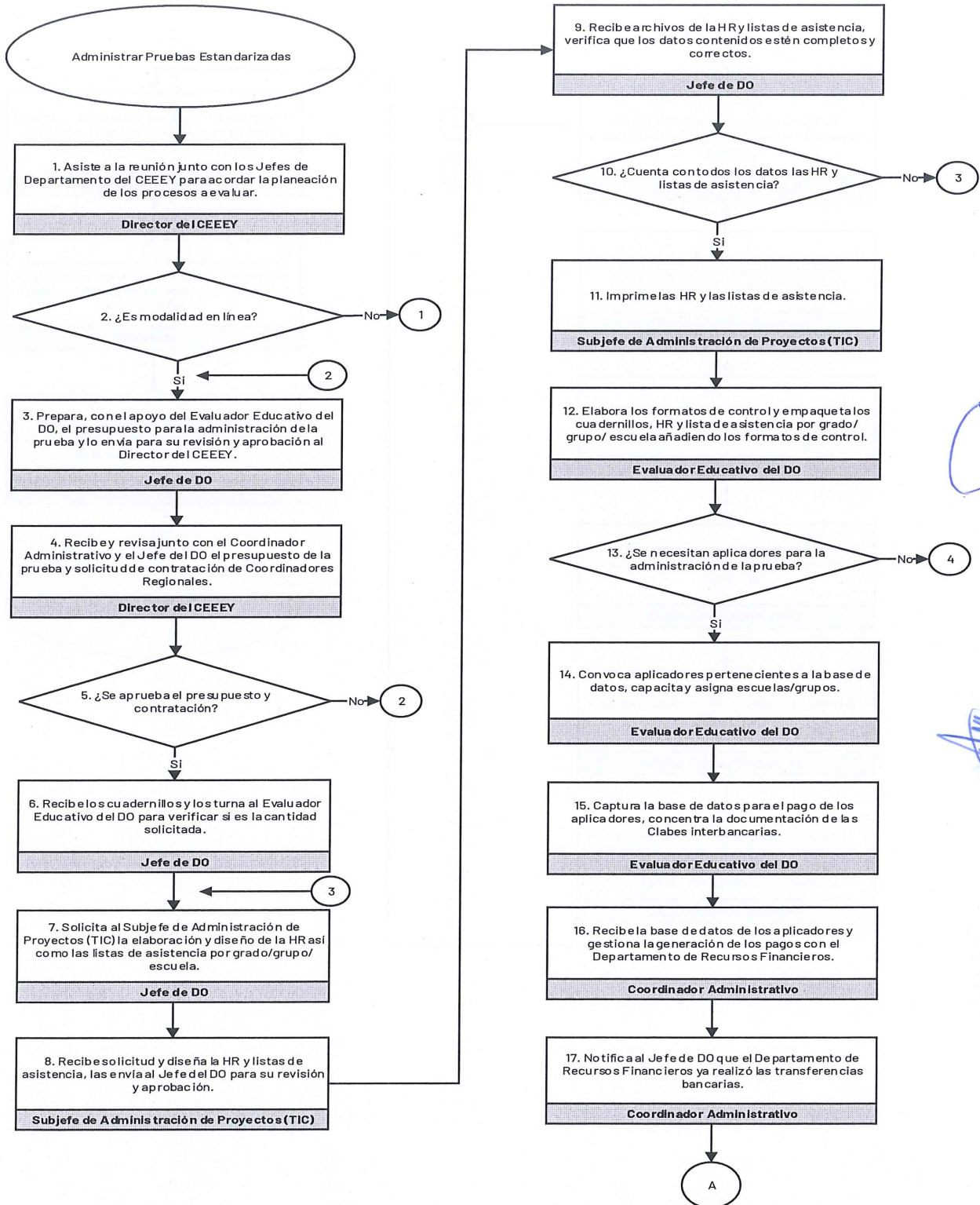
Autorizó



Mtro. Eufrazio Anastasio Osorio Aguilar
Director del Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán

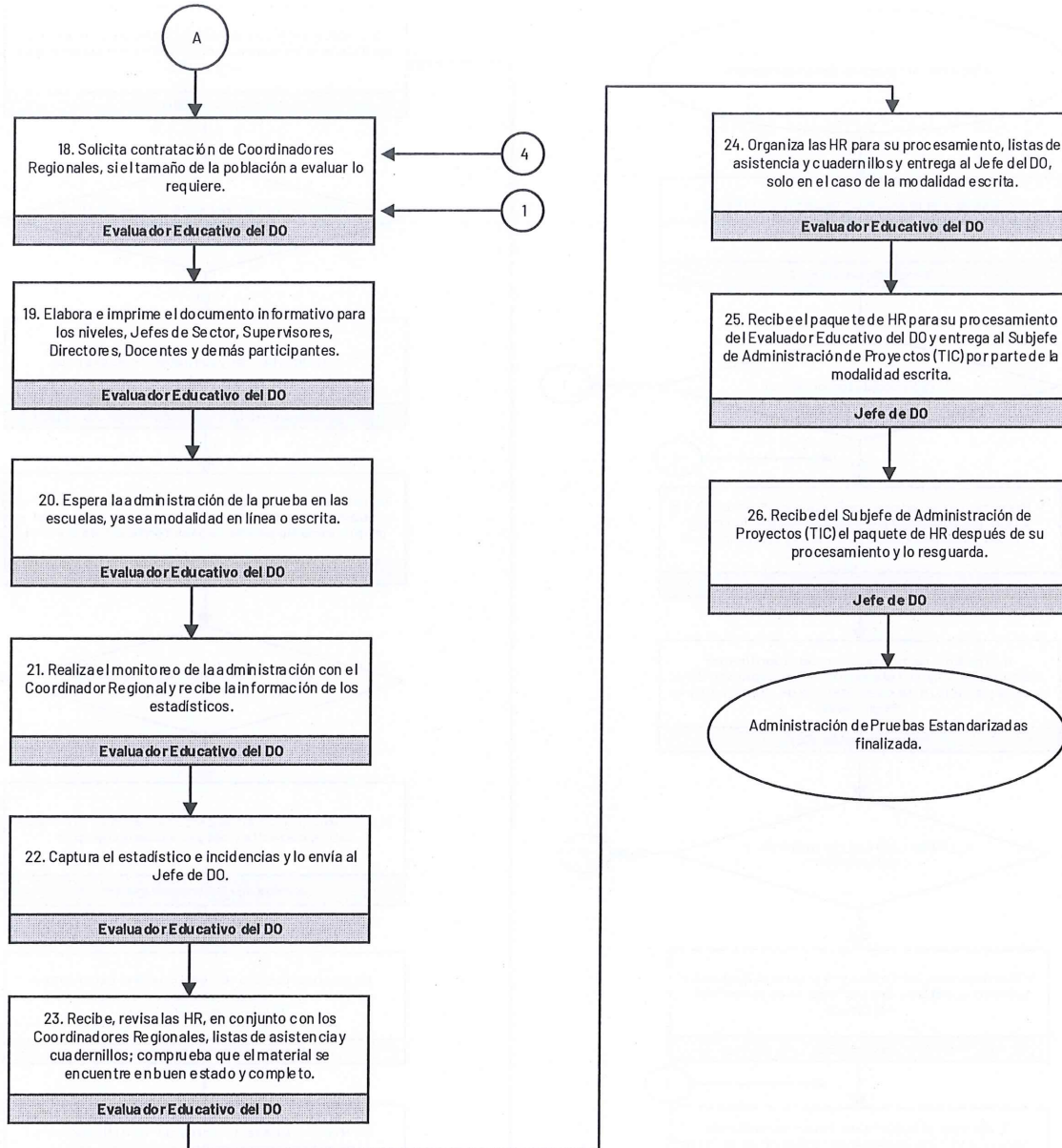
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Pruebas Estandarizadas



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Administrar Pruebas Estandarizadas



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left side of the page.]

[Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.]